

3333	a Año contributivo a corregirse/ Tax year being corrected _____	For Official Use Only ▶ OMB No. 1545-0008		
b Nombre, dirección y código postal (ZIP) del patrono Employer's name, address, and ZIP code		c Total de Formularios 499R-2c/W-2cPR adjuntos Total number of Forms 499R-2c/W-2cPR		
f Clase de patrono Kind of payer 941-PR Regular <input type="checkbox"/> Doméstico Household <input type="checkbox"/> 943-PR Agricultura Agriculture <input type="checkbox"/> 944(SP) <input type="checkbox"/> Empleados del gobierno Medicare Medicare Govt. Employees <input type="checkbox"/> Sección Section 218 <input type="checkbox"/>		d Número del establecimiento Establishment number		
e Número federal de identificación patronal Employer's federal identification number (EIN)		g Para uso interno solamente For internal use only		
Complete los encasillados h e i sólo si la información facilitada en su último Formulario W-3PR es incorrecta Complete boxes h and i only if the information shown on your last Form W-3PR is incorrect		h Número federal de identificación patronal incorrecto Incorrect employer's federal identification number (EIN)	i Número del establecimiento incorrecto Incorrect establishment number	j Para uso interno solamente For internal use only
[No use grapas – Do not staple] Cambios-Changes	Partida Item	Según se informó originalmente Previously reported	Información correcta Correct information	Aumento (reducción) Increase (decrease)
	1 Total salarios de Seguro Social Social Security wages			
	2 Contribución al Seguro Social retenida Social Security tax withheld			
	3a Total salarios y propinas Medicare Medicare wages and tips			
	3b Salarios y propinas exentos conforme a HIRE HIRE exempt wages & tips			
	4 Contribución Medicare retenida Medicare tax withheld			
	5 Propinas Seguro Social Social Security tips			
	6 Contribución al Seguro Social no retenida de propinas Uncollected Social Security tax			
7 Contribución al Medicare no retenida de propinas Uncollected Medicare tax				
Razón-Reason	8 Explique aquí toda reducción Explain decreases here			
¿Ha sido radicada una planilla de contribución sobre la nómina corregida ante el Servicio Federal de Rentas Internas? Has a corrected employment tax return been filed with the Internal Revenue Service?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Yes No		
Si la respuesta es "Sí", indique la fecha en que la planilla corregida fue radicada. If "Yes," give date the corrected return was filed ▶				
Bajo pena de perjurio, declaro que he examinado esta planilla y los documentos adjuntos y que, a mi leal saber y entender, son verídicos, correctos y completos. Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying documents, and, to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.				
Firma-Signature ▶		Cargo-Title ▶		Fecha-Date ▶
Persona de contacto-Contact person	Número de teléfono-Telephone number	Número de fax-Fax number	Dirección de email-Email address	

Formulario W-3c PR (Rev. 10-2013) TRANSMISIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN CORREGIDOS

Para el Aviso sobre la Ley de Reducción de Trámites, vea las instrucciones por separado.

Form W-3c PR (Rev. 10-2013) Transmittal of Corrected Wage and Tax Statements

For Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions.

Cat. No. 62776P

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Propósito del formulario

Use el Formulario W-3c PR para transmitir el original de uno o más Formulario(s) 499R-2c/W-2cPR, Corrección al Comprobante de Retención, a la SSA aun cuando radique el Formulario 499R-2c/W-2cPR únicamente para corregir el nombre o número de Seguro Social (SSN) de un empleado. Para corregir un año incorrecto y/o un número de identificación patronal (EIN) radicado anteriormente en un Formulario 499R-2/W-2PR o Formulario W-3 PR, radique un Formulario W-3c PR acompañado con el Formulario 499R-2c/W-2cPR para cada empleado que fuese afectado. Anote el año y EIN que fueron originalmente radicados e ingrese en el encasillado titulado "Según se informó originalmente" las sumas de dinero radicadas en el Formulario 499R-2/W-2PR original. En el encasillado "Información correcta", anote ceros. Prepare un segundo Formulario W-3c PR acompañado con un segundo Formulario 499R-2c/W-2cPR para cada empleado que fuese afectado. Anote ceros en los encasillados bajo "Según se informó originalmente" y anote las cantidades de dinero correctas en los encasillados de "Información correcta". Anote el año correcto y/o EIN correcto. Vea las instrucciones de los Formularios W-3PR y W-3c PR por separado, para más detalles sobre cómo se llena este formulario.

Cuándo se debe radicar la planilla

Radique el Formulario W-3c PR lo antes posible después de haber descubierto un error en los Formularios 499R-2/W-2PR o 499R-2c/W-2cPR. También, déles a sus empleados las copias apropiadas del Formulario 499R-2c/W-2cPR lo antes posible.

Adónde enviar la planilla

Si usted usa el Servicio Postal de los EE.UU., envíe los Formularios 499R-2c/W-2cPR y W-3c PR a la dirección siguiente:

**Social Security Administration
Data Operations Center
P.O. Box 3333
Wilkes-Barre, PA 18767-3333**

Si usa una agencia de entregas que no sea el Servicio Postal de los EE.UU., envíe los Formularios 499R-2c/W-2cPR y W-3c PR a la dirección siguiente:

**Social Security Administration
Data Operations Center
Attn: W-2c PR Process
1150 E. Mountain Drive
Wilkes-Barre, PA 18702-7997**

Purpose of Form

Use Form W-3c PR to transmit the original page of one or more Form(s) 499R-2c/W-2cPR, Corrected Withholding Statement, to the SSA even if you are only filing Form 499R-2c/W-2cPR to correct an employee's name or social security number (SSN). To correct an incorrect tax year and/or EIN on a previously submitted Form 499R-2/W-2PR or Form W-3 PR, file one Form W-3c PR along with a Form 499R-2c/W-2cPR for each affected employee. Enter the tax year and EIN originally reported, and enter in the "Previously reported" boxes the money amounts that were on the original Form 499R-2/W-2PR. In the "Correct information" boxes, enter zeros. Prepare a second Form W-3c PR along with a second Form 499R-2c/W-2cPR for each affected employee. Enter zeros in the "Previously reported" boxes, and enter the correct money amounts in the "Correct information" boxes. Enter the correct tax year and/or correct EIN. See the separate instructions for Forms W-3PR and W-3c PR for more information on completing this form.

When To File

File Form W-3c PR as soon as possible after you discover an error on Forms 499R-2/W-2PR or 499R-2c/W-2cPR. Also, provide the appropriate copies of Forms 499R-2c/W-2cPR to your employees as soon as possible.

Where To File

If you use the U.S. Postal Service, send Forms 499R-2c/W-2cPR and W-3c PR to the following address:

**Social Security Administration
Data Operations Center
P.O. Box 3333
Wilkes-Barre, PA 18767-3333**

If you use a carrier other than the U.S. Postal Service, send Forms 499R-2c/W-2cPR and W-3c PR to the following address:

**Social Security Administration
Data Operations Center
Attn: W-2c PR Process
1150 E. Mountain Drive
Wilkes-Barre, PA 18702-7997**

The type and rule above prints on all proofs including departmental reproduction proofs. MUST be removed before printing.

Instrucciones para el Formulario W-3c PR Instructions for Form W-3c PR



Department of the Treasury
Internal Revenue Service

(Rev. agosto de 2013)

Transmisión de Comprobantes de Retención Corregidos Transmittal of Corrected Wage and Tax Statements

Las secciones a las cuales se hace referencia abajo corresponden al Código Federal de Impuestos Internos a menos que se indique de otra manera.

Acontecimientos Futuros

Si desea informarse sobre los acontecimientos futuros afectando a residentes de Puerto Rico, incluyendo al Formulario W-3c PR y sus instrucciones, tales como legislación promulgada después de que fueron publicados, visite www.irs.gov/pr.

¿Qué Hay de Nuevo?

Formulario 944-PR. El Formulario 944-PR se fue hecho obsoleto desde el fin del año 2011. Los usuarios del Formulario 944-PR ahora podrán usar el Formulario 944(SP). El recuadro antes titulado "944-PR" ahora se titula "944(SP)".

Persona de contacto. Los cuatro recuadros en la porción debajo del renglón para la firma del Formulario W-3c PR le pide al empleador que proporcione el nombre de la persona de contacto designada, número de teléfono, número de fax y dirección de *email* del mismo.

Instrucciones Generales

Propósito del Formulario

Use el Formulario W-3c PR para corregir el original de uno o mas Formulario(s) 499R-2c/W-2cPR, Corrección al Comprobante de Retención, a la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés), aun cuando radique el Formulario 499R-2c/W-2cPR únicamente para corregir el nombre o número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) de un empleado.

Radique un solo Formulario W-3c PR para corregir el número de identificación patronal (*EIN*, por sus siglas en inglés) reportado en un Formulario W-3PR anteriormente radicado. Si el *EIN* es el único cambio, complete únicamente los encasillados **a, b, d, e y h**. Luego firme la planilla.

Reportación usando medios electrónicos. Si se le requiere radicar 250 o más Formularios 499R-2c/W-2cPR con la SSA durante un año natural, deberá radicarlos por medios electrónicos a menos que el *IRS* le conceda una exención. Puede solicitar una renuncia llenando el Formulario 8508, *Request for Waiver From Filing Information Returns Electronically* (Solicitud para la exención de radicar planillas informativas por medios electrónicos), en inglés. Radique el Formulario 8508 ante el *IRS* por lo menos 45 días antes de que radique los Formularios 499R-2c/W-2cPR. Vea el Formulario 8508 para información sobre la radicación. Se le podría cobrar una multa si no radica por medios electrónicos cuando se requiere.

Para propósitos del requisito electrónico, sólo los Formularios 499R-2/W-2PR del año anterior se toman en cuenta. También,

por ejemplo, si un patrono tiene que radicar 200 Formularios 499R-2c/W-2cPR para el año anterior en marzo y luego descubre en agosto que otros 100 Formularios 499R-2c/W-2cPR para el **mismo año** se deben radicar sólo los 100 Formularios 499R-2c/W-2cPR que se radican en agosto deben radicarse electrónicamente.

Las especificaciones para radicar los Formularios 499R-2c/W-2cPR electrónicamente se encuentran en la *EFW2C, Specifications for Filing Forms W-2c Electronically* (Especificaciones para la radicación electrónica del Formulario W-2c), de la SSA (anteriormente denominada *MMREF-2*), en inglés. Puede descargar la *EFW2C* en el sitio web www.socialsecurity.gov/employer de la SSA. También puede ordenar una copia de la *EFW2C* llamando al *Employer Reporting Branch* (Sucursal de Reportación del Patrono) de la SSA al 1-800-772-6270. Puede obtener información sobre la radicación electrónica comunicándose con el *Employer Service Liaison Officer* (Oficial de Enlace para los Servicios de Empleadores o Patronos, *ESLO*, por sus siglas en inglés) de la SSA para Puerto Rico, llamando al 212-264-1117.

Para obtener información adicional sobre estos temas, consulte al Departamento de Hacienda de Puerto Rico visitando el sitio web, www.hacienda.gobierno.pr, comunicándose por correo electrónico a w2info@hacienda.gobierno.pr, bajando el menú de "Patronos" y oprime "Programa W-2 e Informativas" o llamando al (787) 722-0216.

Si radica menos de 250 Formularios 499R-2c/W-2cPR con la SSA, no se requiere que se radiquen electrónicamente; sin embargo, el hacerlo mejorará la puntualidad y precisión del procesamiento de formularios. Para más información, vea **Reportación de los salarios por computadora**, más adelante.

Adónde enviar los formularios. Si usa el Servicio Postal de los EE.UU., envíe todos los Formularios 499R-2c/W-2cPR y W-3c PR a la dirección siguiente:

Social Security Administration
Data Operations Center
P.O. Box 3333
Wilkes-Barre, PA 18767-3333

Si usa una agencia portadora que no sea el Servicio Postal de los EE.UU., envíe sus Formularios 499R-2c/W-2cPR y W-3c PR a la dirección siguiente:

Social Security Administration
Data Operations Center
Attn: W-2c PR Process
1150 E. Mountain Drive
Wilkes-Barre, PA 18702-7997

The type and rule above prints on all proofs including departmental reproduction proofs. MUST be removed before printing.



No envíe el Formulario 499R-2/W-2PR, Comprobante de Retención, a ninguna de estas direcciones. Vea las instrucciones para el Formulario 499R-2/W-2PR para dicha información.

Cuándo se debe radicar la planilla. Radique el Formulario W-3c PR lo antes posible después de haber descubierto un error. Además, déle a sus empleados las copias apropiadas del Formulario 499R-2c/W-2cPR cuanto antes.

Cómo se puede radicar la planilla. Usted puede radicar el Formulario W-3c PR en papel. Si es posible, use una maquina para escribir todos los datos y asegúrese de que todas las copias sean perfectamente legibles.

Si alguna entrada indica un cambio de dólares y una de las cantidades en cuestión es cero, anote "-0-". No deje en blanco dicho encasillado. Escriba en paréntesis las cantidades negativas (disminuciones) en la tercera columna del Formulario W-3c PR.

Quién puede firmar el Formulario W-3c PR. Por lo general, los patronos deben firmar el Formulario W-3c PR. Sin embargo, el transmisor o remitente (incluyendo una agencia de servicios, un agente de reportación, un agente pagador o un agente de desembolsos) puede firmar el Formulario W-3c PR (o usar su número de identificación personal o PIN, por sus siglas en inglés, en las radicaciones electrónicas) por el patrono o el pagador sólo si el remitente:

- Está autorizado a firmar bajo un acuerdo con la agencia (un acuerdo oral, por escrito o implícito) que sea válido conforme a la ley estatal y
- Escribe "Por (nombre del pagador)" junto a la firma.

Aunque un remitente autorizado firme por el pagador, el pagador aún tiene la responsabilidad de asegurarse de que el Formulario W-3c PR y los documentos adjuntos sean debidamente radicados a tiempo. El pagador es sujeto a cualquier multa que resulte por no cumplir con estos requisitos.

¿Necesita Ayuda?

Si desea información sobre cómo obtener formularios y publicaciones, vea la Pub. 179 (Circular PR), Guía Contributiva Federal Para Patronos Puertorriqueños.

Reportación de los salarios por computadora. Usted puede tener acceso al *Business Services Online (BSO)* (Servicios Comerciales en Línea o BSO, por sus siglas en inglés) de la SSA para reportar electrónicamente datos relacionados con los sueldos o salarios por medio de Internet. Para obtener información sobre cómo reportar datos referentes a los salarios electrónicamente a la SSA o para tener acceso al BSO, visite el sitio web *Employer Reporting Instructions and Information* (Instrucciones e información sobre la reportación por patronos), en inglés, de la SSA en Internet en la dirección www.socialsecurity.gov/employer. Si tiene alguna dificultad con cualesquiera de los servicios del BSO, llame a la SSA al 1-888-772-2970.

El sitio web incluye información sobre la radicación electrónica, ciertas publicaciones del Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) y de la SSA y temas generales acerca de la reportación de sueldos y salarios. Puede usar el BSO también si tiene alguna duda sobre la reportación de los salarios.

Situaciones Especiales

Sueldos y propinas pagados a empleados calificados conforme a la Ley de Incentivos para la Contratación y la Recuperación del Empleo (HIRE). Los patronos que contrataron a un empleado calificado conforme a la Ley HIRE tienen que declarar los salarios y propinas sujetos al impuesto del Seguro Social y pagados después del 18 de marzo de 2010, por los

cuales el patrono reclamó la exención de la contribución sobre la nómina. Un **empleado calificado** es uno que:

- Fue contratado después del 3 de febrero de 2010 y antes del 1 de enero de 2011;
- No se contrató para reemplazar a otro empleado a menos que el otro empleado haya cesado su empleo voluntariamente o por causa propia (que incluye la reducción de personal);
- No ser pariente del patrono;
- Certifica por medio de una declaración jurada firmada (Formulario W-11(SP), Declaración Jurada del Empleado Conforme a la Ley de Incentivos para la Contratación y la Recuperación del Empleo HIRE, o una declaración similar) bajo pena de perjurio, que él o ella no ha estado empleado durante más de 40 horas durante el plazo de 60 días que termina en la fecha en que comienza el empleo con dicho patrono calificado.

Declare todas las correcciones del monto de salarios y propinas pagados a un empleado calificado por el cual el patrono reclamó la exención de la contribución sobre la nómina en el formulario del año 2010. Esto incluye los salarios y propinas pagados a empleados calificados desde el 1 de abril de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010 por los cuales el patrono reclamó la exención de la contribución sobre la nómina, además de los salarios y propinas pagados a empleados calificados desde el 19 marzo de 2010 hasta el 31 de marzo de 2010, por los cuales el patrono reclamó un crédito en el segundo trimestre de 2010. La cantidad no puede exceder de \$106,800 (la cantidad máxima de la base de salarios del Seguro Social para 2010). Para más información, visite el sitio web del IRS, en IRS.gov e ingrese las palabras clave "HIRE Act" en el encasillado "Search" (Buscar), en inglés.

Como corregir un año incorrecto y/o EIN incorrectamente radicado en el Formulario 499R-2/W-2PR. Para corregir un año incorrecto y/o un número de identificación patronal (EIN) radicado anteriormente en un Formulario 499R-2/W-2PR o Formulario W-3 PR, radique un Formulario W-3c PR acompañado con el Formulario 499R-2c/W-2cPR para cada empleado que fuese afectado. Anote el año y EIN que fueron originalmente radicados e ingrese en la casilla titulada "Segun se informo originalmente" las sumas de dinero radicadas en el Formulario 499R-2/W-2PR original. En la casilla "Información correcta," anote ceros. Prepare un segundo Formulario W-3c PR acompañado con un segundo Formulario 499R-2c/W-2cPR para cada empleado que fuese afectado. Anote ceros en las casillas bajo "Segun se informo originalmente" y anote las cantidades de dinero correctas en las casillas de "Información correcta." Anote el año correcto y/o EIN correcto.

Cómo corregir más de una clase de formulario. Usted tiene que usar un Formulario W-3c PR individual para cada clase de formulario (Formulario 499R-2/W-2PR, Comprobante de Retención; Formulario 499R-2c/W-2c, Corrección al Comprobante de Retención; y Formulario W-3PR, Informe de Comprobantes de Retención) que va a corregir. Además, usted tiene que usar un Formulario W-3c PR individual para cada clase de pagador que marque en el encasillado f. Si está corrigiendo más de una clase de patrono, por favor agrupe todos los comprobantes según sus respectivas clases y enviar cada grupo por separado.

Instrucciones Específicas

Envíe el Formulario W-3c PR con la copia original de los Formularios 499R-2c/W-2cPR. No una estos últimos formularios con grapas o con cinta adhesiva al Formulario W-3c PR ni el uno con el otro, ni los doble tampoco. Radique un Formulario W-3c PR separado por cada año contributivo, por cada clase de formulario y por cada clase de pagador en cuestión. (El recuadro **Comp. por enferm. de 3ro pagador** no indica que hay una clase aparte de pagador o patrono). Asegúrese de hacer una copia del Formulario W-3c PR para sus archivos.

The type and rule above prints on all proofs including departmental reproduction proofs. MUST be removed before printing.

El Formulario W-3c PR puede radicarse **solo** (es decir, sin los Formularios 499R-2c/W-2cPR) a fin de corregir un *EIN* de un Formulario W-3PR radicado anteriormente. Si el único cambio es corregir el *EIN*, llene únicamente los encasillados **a**, **b**, **d**, **e** y **h**. Luego firme la planilla.

En la sección titulada **Cambios** del Formulario W-3c PR, sume las cantidades de cada encasillado y columna de los Formularios 499R-2c/W-2cPR que usted envía.

Encasillado a: Año contributivo a corregirse. Anote **todos los cuatro dígitos** del año contributivo del(de los) Formulario(s) 499R-2/W-2PR o 499R-2c/W-2cPR o W-3PR que desea corregir. Por ejemplo, anotar "2013", quiere decir que corrige los Formularios 499R-2/W-2PR de 2013. Si anotó "-0-" en el encasillado **c** (vea más adelante), la SSA supone que corrige únicamente el Formulario W-3PR.

Encasillado b: Nombre, dirección y código postal (ZIP) del patrono. Deben ser anotados igual como aparecen en el Formulario 941-PR, Formulario 943-PR, Formulario 944-PR o en el Anexo H-PR (Formulario 1040-PR). Incluya el número de oficina, habitación u otro tipo de numeración después de la dirección física. Si el Servicio Postal no entrega correspondencia a tal dirección y usa un apartado postal, incluya el número del mismo en lugar de la dirección física.



El IRS no usará el Formulario W-3c PR para actualizar su dirección. Para cambiar su dirección, complete el Formulario 8822-B, Change of Address-Business (Cambio de dirección-Negocio), en inglés. Para obtener el Formulario 8822-B o cualquier otro formulario del IRS, llame al 1-800-TAX-FORM (1-800-829-3676) o visite el sitio web IRS.gov.

Encasillado c: Total de Formularios 499R-2c/W-2cPR. Anote el número de Formularios 499R-2c/W-2cPR individuales que radica con este Formulario W-3c PR, o anote "-0-" si corrige únicamente un solo Formulario W-3PR radicado anteriormente.

Encasillado d: Número del establecimiento. Usted puede llenar este encasillado para identificar individualmente los establecimientos que tiene en su negocio. Puede radicar un Formulario W-3c PR por separado con el Formulario 499R-2c/W-2cPR para cada establecimiento en cuestión o puede usar un solo Formulario W-3c PR para todos los Formularios 499R-2c/W-2cPR. No tiene que llenar este encasillado; es opcional.

Encasillado e: Número federal de identificación patronal (EIN). Anote el número correcto que le asignó el IRS en el formato siguiente: 00-0000000. Si va a corregir su *EIN*, anote el *EIN* incorrecto en el encasillado **h**.

Encasillado f: Clase de patrono. Marque el recuadro correspondiente. Si su Formulario W-3PR previo estaba marcado incorrectamente, reporte su clase de patrono incorrecto en el espacio para anotaciones en el encasillado **8**, **Explique aquí toda reducción.**

Comp. por enferm. de 3ro pagador. Marque este recuadro si es un tercero pagador de compensación por enfermedad (o un patrono que reporta pagos de compensación por enfermedad hechos por un tercero) y corrige los Formularios 499R-2/W-2PR. Radique un Formulario W-3c PR por separado por cada informe de un pagador/patrono combinado de "Compensación por enfermedad de tercero pagador".

941-PR. Marque este recuadro si radica el Formulario 941-PR.

Doméstico. Marque este recuadro si es patrono de empleados domésticos y va a corregir unos Formularios 499R-2/W-2PR que pertenecen a empleados domésticos (Anexo H-PR (Formulario 1040-PR)). Si también tiene que corregir Formularios 499R-2c/W-2cPR de empleados no domésticos, complete otro Formulario W-3c PR.

943-PR Agrícola. Marque este recuadro si radica el Formulario 943-PR y los comprobantes corregidos pertenecen a empleados agrícolas. Para corregir Formularios 499R-2c/W-2cPR de empleados no agrícolas, envíe otro Formulario W-3c PR por separado, marcando con una "X" el recuadro para el Formulario 941-PR.

944(SP). Marque este recuadro si radica el Formulario 944(SP). También utilice este recuadro si radica con el Formulario 944-PR.

Empleados del gobierno de Medicare. Marque este recuadro si usted es una agencia gubernamental de EE.UU. o de Puerto Rico que tiene empleados que son sujetos únicamente a la contribución para el seguro *Medicare*.

Sección 218. Marque este recuadro si es un patrono gubernamental de Puerto Rico o local y va a corregir unos Formularios 499R-2/W-2PR de 1986, o un año anterior a éste, de empleados amparados por la sección 218 de la Ley del Seguro Social. El número de Seguro Social del patrono y *PRU* (anteriormente anotado en el encasillado **g**) ya no se tienen que anotar. El empleo conforme a la sección 218 de la Ley del Seguro Social ahora se reporta usando el *EIN* federal.

Encasillado g: Este encasillado ha sido reservado solamente para uso interno.

Encasillados "h" e "i": Haga anotaciones en estos encasillados solamente si el número que anotó en el formulario original no es el correcto. Los números correctos deben aparecer en los encasillados **d** y **e**. El encasillado **j** ha sido reservado solamente para uso interno debido a los cambios explicados anteriormente bajo **Encasillado g** y en la **Sección 218**.

Encasillados 1 al 7: Cambios. Anote los totales de estos encasillados con las mismas partidas de los Formularios 499R-2c/W-2cPR corregidas correspondientes. **Los números de los encasillados de este formulario no coinciden con los del Formulario 499R-2c/W-2cPR.** Para todo cambio bajo *HIRE*, vea el encasillado **3b** del Formulario W-3c PR. Deberá completar **solamente** los encasillados que va a corregir. De lo contrario, deje los demás en blanco. Fíjese en el encasillado **3a**, que ahora se titula **Total salarios y propinas Medicare**, y el encasillado **3b**, que representa el sitio donde se reclama la cantidad total de la exención de sueldos y propinas pagados a empleados calificados conforme a la Ley *HIRE*. Dicha información se reporta como "según se informó originalmente" e "información correcta" de los Formularios 499R-2c/W-2cPR. Si en alguna línea hay un cambio en las cantidades y una de ellas es cero, anote "-0-". No deje la línea en blanco. Vea **Sueldos y propinas pagados a empleados calificados conforme a la Ley de Incentivos para la Contratación y la Recuperación del Empleo (HIRE)**, anteriormente.

Encasillado 8: Explique aquí toda reducción. Anote las razones por todas las reducciones que aparecen en la tercera columna. También reporte aquí toda anotación previa **incorrecta** del encasillado **f**, **Clase de patrono**. Incluya (pero no adjunte al Formulario W-3c PR) hojas adicionales para explicar las reducciones, si corresponde.

Firma. Firme y feche esta planilla. Incluya también su cargo, número de teléfono y el nombre de una persona con quien nos podemos comunicar. Si tiene un número de fax y/o una dirección para recibir correspondencia electrónica (*email*), inclúyalos también. Si no es el patrono, vea **Quién puede firmar el Formulario W-3c PR**, anteriormente.

Aviso sobre la Ley de Reducción de Trámites.

Solicitamos la información requerida en este formulario para cumplir con las leyes de los impuestos internos de los Estados Unidos. La necesitamos para calcular y cobrar la cantidad correcta de contribuciones. La sección 6051 del Código Federal

The type and rule above prints on all proofs including departmental reproduction proofs. **MUST** be removed before printing.

de Rentas Internas y su reglamentación correspondiente requieren que usted facilite comprobantes de ingresos y retención a sus empleados, a la SSA y al Servicio de Rentas Internas. La sección 6109 del Código requiere que usted incluya su número de identificación patronal (*EIN*). Si no nos provee esta información o nos provee información errónea o falsa, podría estar sujeto a multas.

Usted no está obligado a facilitar la información solicitada en una planilla sujeta a la Ley de Reducción de Trámites a menos que la misma muestre un número de control válido de la *Office of Management and Budget* (Oficina de Administración y Presupuesto, *OMB*, por sus siglas en inglés). Los libros o récords relativos a una planilla o sus instrucciones deberán ser conservados mientras su contenido pueda ser utilizado en la administración de toda ley contributiva federal.

Por regla general, las planillas de contribución y toda información pertinente son confidenciales, como lo requiere la sección 6103. No obstante, la sección 6103 permite o requiere que el *IRS* divulgue o provea tal información a otros, tal como se describe en el Código. Por ejemplo, podemos divulgar información contributiva al Departamento de Justicia para casos de litigio civil y/o penal y a las ciudades, estados, posesiones, estados libres asociados con los EE.UU. y el Distrito de Columbia a fin de ayudarlos en administrar sus leyes contributivas respectivas. También, podemos divulgar esta información a algunos gobiernos extranjeros conforme a los tratados tributarios que tengan con los Estados Unidos, a agencias federales y estatales para hacer cumplir las leyes federales penales que no tienen que ver con la contribución o a agencias federales encargadas de la ejecución de las leyes y a agencias federales de inteligencia para combatir el terrorismo.

El tiempo que se necesita para llenar y radicar esta planilla variará dependiendo de las circunstancias individuales. El promedio de tiempo que se estima necesario para completar esta planilla es de 31 minutos. Si desea hacer algún comentario acerca de la exactitud de este tiempo o si tiene alguna sugerencia que ayude a que esta planilla sea más sencilla, envíenoslo. Puede enviar sus comentarios y sugerencias al *Internal Revenue Service, Tax Products Coordinating Committee, SE:W:CAR:MP:T:M:S, 1111 Constitution Ave. NW, IR-6526, Washington, DC 20224*. No envíe este formulario a esta dirección. En su lugar, vea **Adónde enviar los formularios**, anteriormente.

Future Developments

For the latest information about developments related to residents of Puerto Rico, including Form W-3c PR and its instructions, such as legislation enacted after they were published, go to www.irs.gov/pr

What's New?

Form 944-PR. The Form 944-PR was made obsolete at the end of 2011. Those who used Form 944-PR can now use Form 944(SP). The checkbox titled "944-PR" under box **f, Kind of payer** has been renamed to "944(SP)".

Contact person. The four boxes under the signature line are requesting for the employer to provide the name, phone number, fax number and email address of their contact person.

General Instructions

Purpose of Form

Use Form W-3c PR to transmit the original page of one or more Form(s) 499R-2c/W-2cPR, Corrección al Comprobante de Retención — Corrected Withholding Statement, to the Social Security Administration (SSA) even if you are only filing Form

499R-2c/W-2cPR to correct an employee's name or Social Security number (SSN).

File Form W-3c PR by itself to correct an employer identification number (EIN) on a previously filed Form W-3PR. If the EIN is the only change, complete only boxes a, b, d, e and h; then sign the form.

Electronic reporting. If you are required to file 250 or more Forms 499R-2c/W-2cPR with SSA during a calendar year, you must now file them electronically unless the IRS grants you a waiver. You may request a waiver on Form 8508, Request for Waiver From Filing Information Returns Electronically. Submit Form 8508 to the IRS at least 45 days before you file Forms 499R-2c/W-2cPR. See Form 8508 for filing information. You may be charged a penalty if you fail to file electronically when required.

For purposes of the electronic requirement, only Forms 499R-2/W-2PR for the immediate prior year are taken into account. Also, for example, if an employer must file 200 Forms 499R-2c/W-2cPR for the immediate prior year in March and then discovers that another 100 Forms 499R-2c/W-2cPR for the **same year** must be filed in August, only the 100 Forms 499R-2c/W-2cPR that are filed in August must be filed electronically.

Specifications for filing Form 499R-2c/W-2cPR electronically are contained in SSA's EFW2C, Specifications for Filing Forms W-2c Electronically (formerly MMREF-2). You can download EFW2C by visiting the SSA website at www.socialsecurity.gov/employer. You can also order a copy of EFW2C by calling SSA's Employer Reporting Branch at 1-800-772-6270. You may obtain electronic filing information by calling SSA's Employer Service Liaison Officer (ESLO) for Puerto Rico at 212-264-1117.

To obtain additional information about these topics, visit the Treasury Department of Puerto Rico at the website, www.hacienda.gobierno.pr, send an e-mail to w2info@hacienda.gobierno.pr, click on the menu for "Patronos" and "Programa W-2 e Informativas", or call (787) 722-0216.

If you file fewer than 250 Forms 499R-2c/W-2cPR with SSA, they are not required to be filed electronically; however, doing so will enhance the timeliness and accuracy of forms processing. For more information, see *Online wage reporting* later on.

Where to file. If you use the U.S. Postal Service, send all Forms 499R-2c/W-2cPR and W-3c PR to:

Social Security Administration
Data Operations Center
P.O. Box 3333
Wilkes-Barre, PA 18767-3333

If you use a carrier other than the U.S. Postal Service, send Forms 499R-2c/W-2cPR and W-3c PR to:

Social Security Administration
Data Operations Center
Attn: W-2c PR Process
1150 E. Mountain Drive
Wilkes-Barre, PA 18702-7997



Do not send Form 499R-2/W-2PR, Wage and Tax Statement, to either of these addresses. Instead, see the instructions for Form 499R-2/W-2PR.

When to file. File Form W-3c PR as soon as possible after you discover an error. Also, provide the appropriate copies of Form 499R-2c/W-2cPR to your employees as soon as possible.

How to file. You may file Form W-3c PR on paper. Please type all entries, if possible, and make sure all copies are legible.

The type and rule above prints on all proofs including departmental reproduction proofs. **MUST** be removed before printing.

If any item shows a dollar change and one of the amounts is zero, enter "-0-." Do not leave the box blank. Show negative amounts (decreases) in the third column of Form W-3c PR in parentheses.

Who may sign Form W-3c PR. Employers generally must sign Form W-3c PR. However, the transmitter or sender (including a service bureau, reporting agent, paying agent, or disbursing agent) may sign Form W-3c PR (or use its PIN on electronic filings) for the employer or payer only if the sender:

- Is authorized to sign by an agency agreement (either oral, written, or implied) that is valid under state law, and
- Writes "For (name of payer)" next to the signature.

Even though an authorized sender signs for the payer, the payer still has the responsibility for making sure the Form W-3c PR and attachments are filed correctly and timely. The payer is subject to any penalties that result from not complying with these requirements.

Need Help?

If you need information about how to get forms and publications, see Pub. 15 (Circular E), Employer's Tax Guide.

Online wage reporting. You can access SSA's Business Services Online (BSO) to electronically report wage data online. To get information regarding filing wage data electronically with the SSA or to access BSO, visit the SSA's Employer Reporting Instructions and Information website at www.socialsecurity.gov/employer. Call the SSA at 1-888-772-2970 if you experience problems using any of the services within BSO.

The website includes information on electronic filing, some IRS and SSA publications, and general topics of interest about wage reporting. You can also use BSO to ask questions about wage reporting.

Special Situations

HIRE wages and tips paid to qualified employees.

Employers who hired a qualified employee under the HIRE Act must report the amount of social security wages and tips paid after March 18, 2010, for which the employer claimed the payroll tax exemption. A **qualified employee** is one who:

- Was hired after February 3, 2010, and before January 1, 2011;
- Was not hired to replace another employee unless the other employee separated from employment voluntarily or for cause (including downsizing);
- Was not a family member or other related individual of the employer;
- Signed Form W-11, Hiring Incentives to Restore Employment (HIRE) Act Employee Affidavit, or other similar statement under penalties of perjury, certifying under penalties of perjury that he or she had not worked more than 40 hours during the 60 day period prior to beginning employment.

Report any corrections to the amount of wages and tips paid to the qualified employee for which you claimed the payroll tax exemption in the 2010 form. This will include wages and tips paid to the qualified employee from April 1, 2010, through December 31, 2010, for which the employer claimed a credit on wages and tips paid to the qualified employee from March 19, 2010, through March 31, 2010, in the second quarter of 2010 plus the payroll tax exemption. The amount may not exceed \$106,800 (2010 maximum social security wage base). For more information, visit IRS.gov and enter the keywords *HIRE Act payroll tax exemption*.

Correcting an incorrect tax year and/or EIN incorrectly reported on Form 499R-2/W-2PR or Form W-3 PR. To correct an incorrect tax year and/or EIN on a previously submitted Form

499R-2/W-2PR, file one Form W-3c PR along with a Form 499R-2c/W-2cPR for each affected employee. Enter the tax year and EIN originally reported, and enter in the "Previously reported" boxes the money amounts that were on the original Form 499R-2/W-2PR. In the "Correct information" boxes, enter zeros. Prepare a second Form W-3c PR along with a second Form 499R-2c/W-2cPR for each affected employee. Enter zeros in the "Previously reported" boxes, and enter the correct money amounts in the "Correct information" boxes. Enter the correct tax year and/or correct EIN.

Correcting more than one kind of form. You must use a separate Form W-3c PR for each type of form (Form 499R-2/W-2PR, Withholding Statement for the Treasury Department of the Commonwealth of Puerto Rico; Form 499R-2c/W-2cPR, Corrected Withholding Statement for the Treasury Department of the Commonwealth of Puerto Rico and Form W-3PR, Transmittal of Withholding Statements, Internal Revenue Service, Department of the Treasury) being corrected. You must also use a separate Form W-3c PR for each kind of payer in box f. If you are correcting more than one kind of payer, please group forms of the same kind and send them in separate groups.

Specific Instructions for Form W-3c PR


Send Form W-3c PR with the original copy of Form(s) 499R-2c/W-2cPR. Please do not staple or tape Forms 499R-2c/W-2cPR to Form W-3c PR or to each other, nor fold Form W-3c PR. File a separate Form W-3c PR for each tax year, for each type of form and for each kind of payer. (The "Third-party sick pay" indicator box does not designate a separate kind of payer or employer.) Make a copy of Form W-3c PR for your records.

Form W-3c PR can be filed **alone** (without Forms 499R-2c/W-2cPR) to correct your EIN on a previously filed Form W-3PR. If the EIN is the only change, complete only boxes a, b, d, e, and h; then sign the form.

In the *Changes* section of Form W-3c PR, total the amounts from each box and column on the Forms 499R-2c/W-2cPR that you are sending.

Box a: Tax year being corrected. Enter **all four digits** of the year of Form(s) 499R-2/W-2PR or 499R-2c/W-2cPR or W-3PR that you are correcting. For example, entering "2013" indicates that you are correcting 2013 Forms 499R-2/W-2PR. If you entered "-0-" in box c (see below), SSA assumes that you are only correcting Form W-3PR.

Box b: Employer's name, address, and ZIP code. This should be the same as shown on your Form 941-PR, Form 943-PR, Form 944-PR or Anexo H-PR (Form 1040-PR). Include the suite, room, or other unit number after the street address. If the Post Office does not deliver mail to the street address and you use a P.O. box, show the P.O. box instead of the street address.

 **The IRS will not use Form W-3c PR to update your address on record. To change your address, complete Form 8822-B, Change of Address-Business. To get Form 8822-B, or any other IRS form, call 1-800-TAX-FORM (1-800-829-3676) or visit IRS.gov.**

Box c: Total number of Forms 499R-2c/W-2cPR. Enter the number of individual Forms 499R-2c/W-2cPR filed with this Form W-3c PR; enter "-0-" if you are correcting only a previously filed Form W-3PR.

Box d: Establishment number. You may use this box to identify separate establishments in your business. You may file a

The type and rule above prints on all proofs including departmental reproduction proofs. **MUST** be removed before printing.

separate Form W-3c PR with Forms 499R-2c/W-2cPR for each establishment, or you may use a single Form W-3c PR for all Forms 499R-2c/W-2cPR. You do not have to complete this item; it is optional.

Box e: Employer's federal identification number (EIN).

Enter the correct number assigned to you by the IRS in the following format: 00-0000000. If you are correcting your EIN, enter the incorrect EIN in box h.

Box f: Kind of payer. Check the box that applies to you. If your previous Form W-3PR was checked incorrectly, report your prior incorrect payer type in the entry space in box 8, "Explain decreases here."

Third-party sick pay. Check this box if you are a third-party sick pay payer (or an employer reporting sick pay payments made by a third party) and are correcting Forms 499R-2/W-2PR. File a separate Form W-3c PR for each payer/employer combination reporting "Third-party sick pay" on Form 499R-2c/W-2cPR.

941-PR. Check this box if you file Form 941-PR.

Household. Check this box if you are a household employer correcting Forms 499R-2/W-2PR for household employees (Anexo H-PR (Form 1040-PR)). If you also have to correct forms of employees who are not household employees, complete a separate Form W-3c PR.

943-PR Agriculture. Check this box if you file Form 943-PR and are correcting forms for agricultural employees. For nonagricultural employees, send Forms 499R-2c/W-2cPR with a separate Form W-3c PR.

944(SP). Check this box if you file Form 944(SP). If you filed a Form 944-PR you can use this box.

Medicare Govt. Employees. Check this box if you are an employer from the U.S. government or the government of Puerto Rico with employees subject only to Medicare taxes.

Section 218. Check this box if you are an employer from the government of Puerto Rico or a local government correcting 1986 or earlier Forms 499R-2/W-2PR for employees covered under section 218 of the Social Security Act. The employer's SSA number and PRU (previously entered in box g) no longer have to be entered. Section 218 employment is now reported under the federal EIN.

Box g: This box has been reserved for internal use only.

Boxes h and i: Make entries here only if the number on the original form is incorrect. Your correct numbers should appear in boxes d and e. Box j has been reserved for internal use only due to the changes explained in *Section 218* and *Box g* above.

Boxes 1 through 7: Changes. Enter the totals from the same boxes on the related Forms 499R-2c/W-2cPR. **The box numbers on this form do not match Form 499R-2c/W-2cPR.** On all HIRE related changes see box 3b of Form W-3c PR. Complete **only** those items that are being corrected. Otherwise, leave blank. Please note that box **3a** is now **Total Medicare wages and tips** and box **3b** is the area to report the total amounts of **HIRE exempt wages and tips**, as "As originally

reported" and "Correct information" from Forms 499R-2c/W-2cPR. On any line that shows a dollar change, if one of the amounts is zero, enter "-0-". Do not leave blank. See *HIRE wages and tips paid to qualified employees* earlier.

Box 8: Explain decreases here. Give all reasons for any decreases that appear in the third column. Also report here any previous **incorrect** entry in box f, **Kind of payer**. Enclose (but do not attach) additional sheets explaining your decreases, if necessary.

Signature. Sign and date the form. Also, enter your title, phone number, and the name of a person to contact. If you have a fax number and/or email address, also enter them. If you are not the employer, see *Who may sign Form W-3c PR* earlier.

Paperwork Reduction Act Notice. We ask for the information on Form W-3c PR 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, the Social Security Administration, and the Internal Revenue Service. Section 6109 of the Code requires you to provide your employer identification number (EIN). Failure to provide this information, or providing false or fraudulent information, may subject you 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. However, section 6103 allows or requires the IRS to disclose or give the information shown on your tax return to others as described in the Code. For example, we may disclose your tax information to the Department of Justice for civil and criminal litigation and to cities, states, the District of Columbia and U.S. commonwealths and possessions to administer their tax laws. We may also disclose this information to certain foreign governments under tax treaties they have with the United States, to federal and state agencies to enforce federal nontax criminal laws, or to federal law enforcement and intelligence agencies to combat terrorism.

The time needed to complete and file this form will vary depending on individual circumstances. The estimated average time is 31 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 Internal Revenue Service, Tax Products Coordinating Committee, SE:W:CAR:MP:T:M:S, 1111 Constitution Ave. NW, IR-6526, Washington, DC 20224. Do not send this tax form to this address. Instead, see *Where to file* earlier.