Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Hacienda

Manual de Usuario
W2 e Informativas 2014

Revisado 30 de enero de 2015

INDICE

Nuevos Cambios 3
Recordatorio y Advertencias 5
Fechas Límites para Rendir W-2 e Informativas 6
Acceso al programa o Log In. 7
Colecturía Virtual. 8
Registrar Compañía. 10
Información de la Compañía 11
Confirmación de la información de la compañía 12
Página Principal - Formularios 13
Comprobantes de Retención - 499R-2/W-2PR 14
Ejemplo de Comprobante de Retención 499R-2/W-2PR: 16
Corrección al Comprobante de Retención 499R-2C/W-2CPR 18
Ejemplo del Comprobante de Retención 499R-2C/W-2CPR: 20
499R-3 o Estado de Reconciliación: 22
Declaraciones Informativas 23
Radicación Electrónica 26
A. Comprobantes de Retención (499R-2/W-2PR y 499R-2C/W-2CPR) 26
B. Declaraciones Informativas 30
IMPORTACIÓN AL PROGRAMA 32
A. Formato para Importar al programa – 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.

- Encasillados "Fecha en que comenzó a recibir la Pensión" y "Costo de Pensión o Anualidad" fueron eliminados. Los mismos serán informados en el Formulario 480.7C. Toda pensión debe informarse en el Formulario 480.7C.

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.

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 6 y marque la opción 3 para el número de control.
- Asegúrese que los Formularios enmendados incluyan el número de control del Formulario original, número control del Formulario enmendado y el número de confirmación de radicación electrónica del archivo enmendado.
- 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.

- Solo se permite una radicación por Tipo de Formulario con sus respectivos resúmenes. Una corporación no puede radicar dos archivos de un mismo formulario al Departamento de Hacienda.
- Si requiere radicar formularios adicionales una vez realizada la radicación original debe seguir el procedimiento, según lo establecido en la Publicación 14-06.
- Para eliminar o enmendar formularios debe radicar el archivo indicando que es una Enmienda o Eliminación. De necesitar detalles, por favor refiérase a la Publicación 14-06.

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.

- **Todo Patrono o Agente Retenedor que utilice esta aplicación deberá mantener una copia del archivo Núm. de Cuenta Patronal. Contiene la información de los formularios por un período mínimo de 10 años.**

- **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	2 de febrero de 2015	
480.6A, 480.6B, 480.6D, 480.6B.1 y 480.5	2 de marzo de 2015	Véase Instrucciones en Formularios
480.6C, 480.30 y 480.5	15 de abril de 2015	Véase Instrucciones en Formularios
480.7A, 480.7D y 480.5	2 de febrero de 2015	Véase Instrucciones en Formularios
480.7, 480.7B, 480.7C y 480.5	2 de marzo ó 31 de agosto de 2015	Véase Instrucciones en Formularios

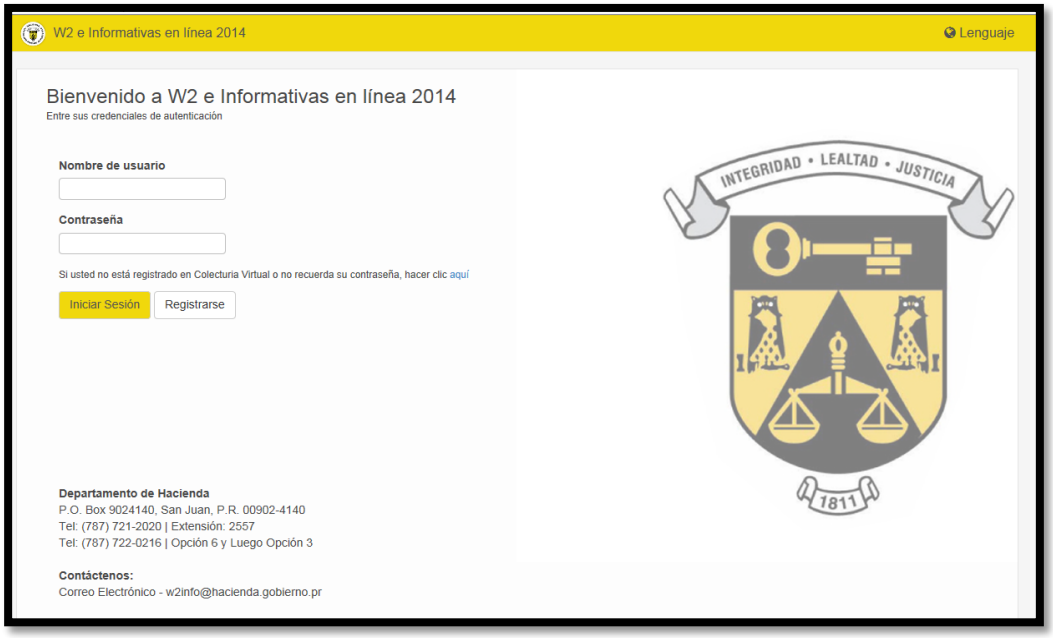
Acceso al programa o Log In

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".**

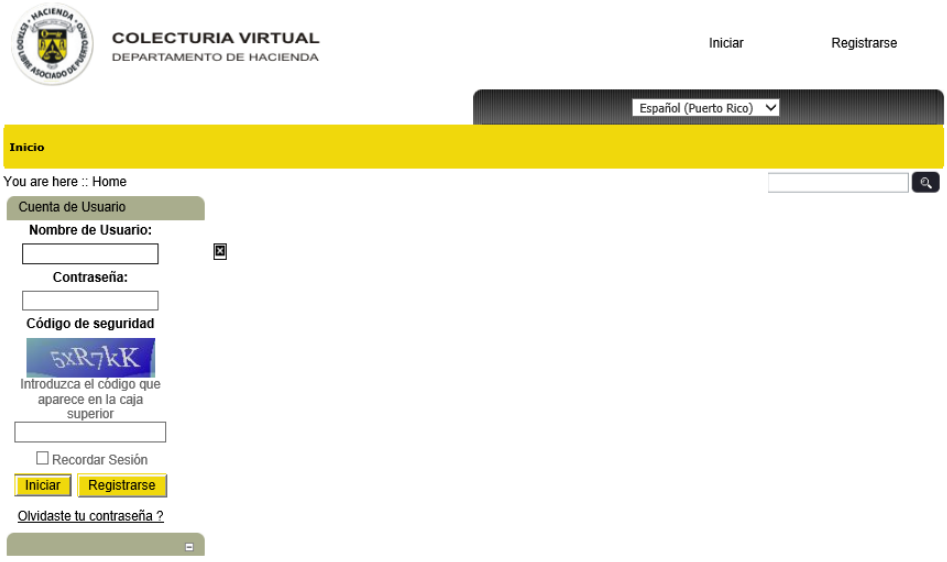


Colecturía Virtual

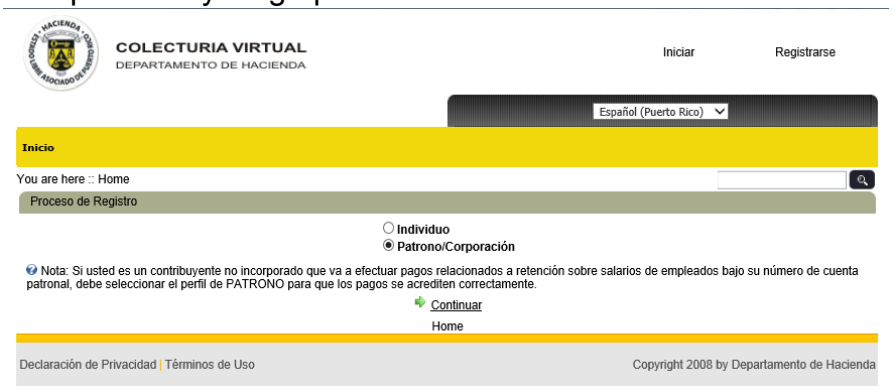
Para registrarse en Colecturía Virtual deberá realizar los siguientes pasos:

1. Acceda a Colecturía Virtual presionando el botón **"aquí"** o accediendo directamente al "http://colecturia.pr.gov".

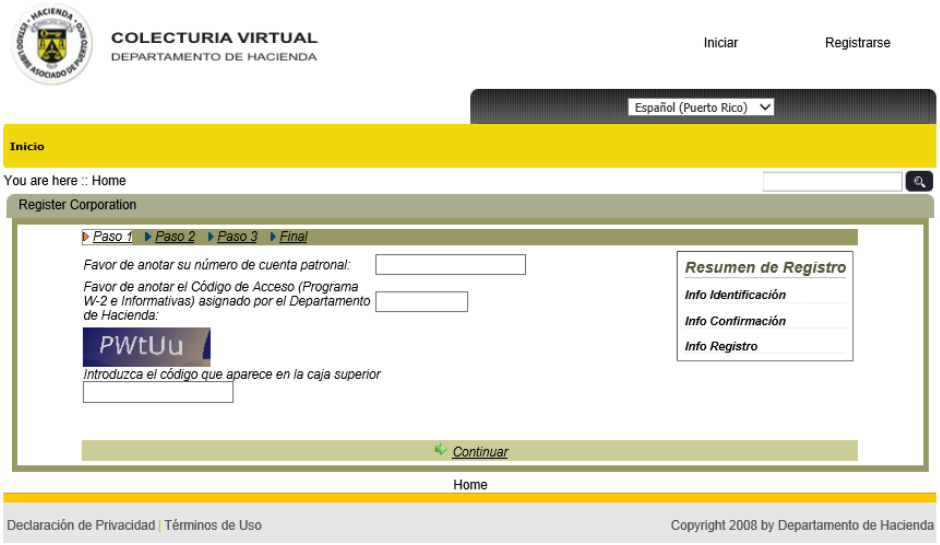
2. Presione el botón "Registrarse".



3. Marque Patrono/Corporación y luego presione “Continuar”.



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



5. 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.

6. 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

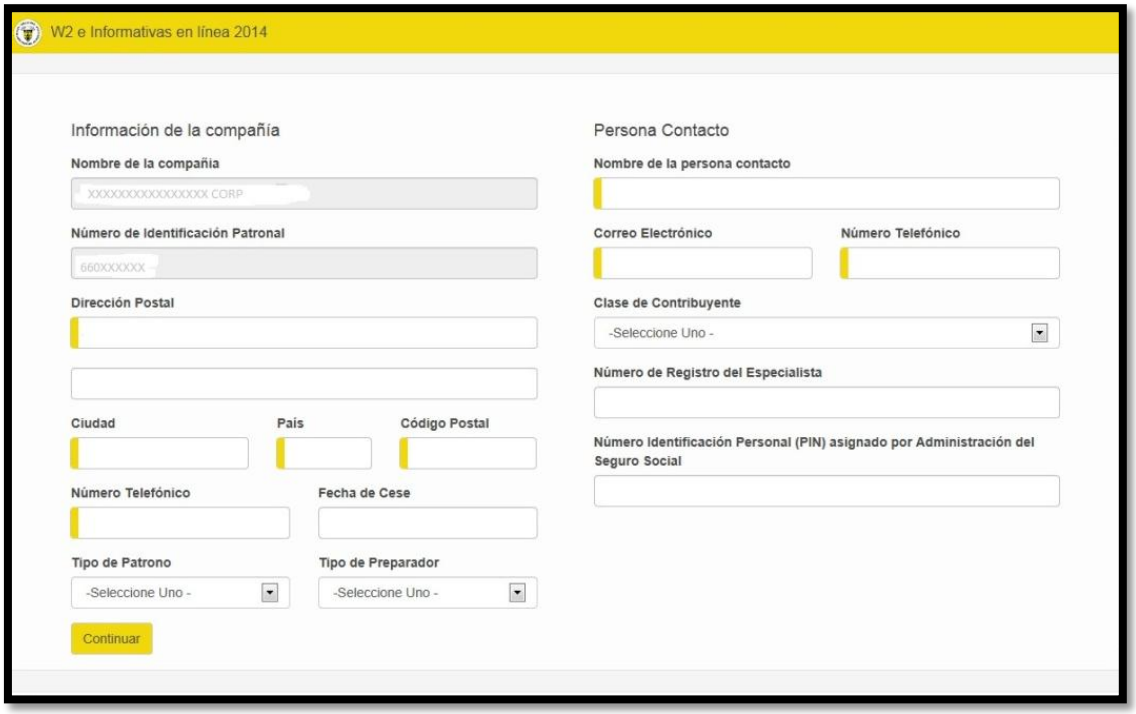
    Para solicitar el código de acceso, todo Representante o Especialista en planillas deberá someter una autorización escrita del Patrono.

Información de la Compañía

1. Para crear una compañía, proceda a completar los siguientes encasillados:
   Primera Columna – Información de la Compañía
   - Dirección Postal
   - Ciudad
   - País
   - Código Postal
   - Número de Teléfono
   - Fecha de Cese
   - Tipo de Patrono
   - Tipo de Preparador

   Segunda Columna – Información del Empleado Contacto

   - Nombre de la persona contacto
   - Correo Electrónico
   - Número de Teléfono
   - Clase de Contribuyente (Individuo, Corporación/Patrono, Sociedad, Sucesión o Fideicomiso, Agencia Gubernamental, Otros). Número de Registro del Especialista. Este encasillado es requerido cuando el Tipo de Preparador es un Especialista o Firma de Contabilidad.
   - Número de Identificación Personal (PIN), asignado por Administración del Seguro Social. Este campo no es un requisito para P.R. Es requerido para trámites con el Seguro Social.

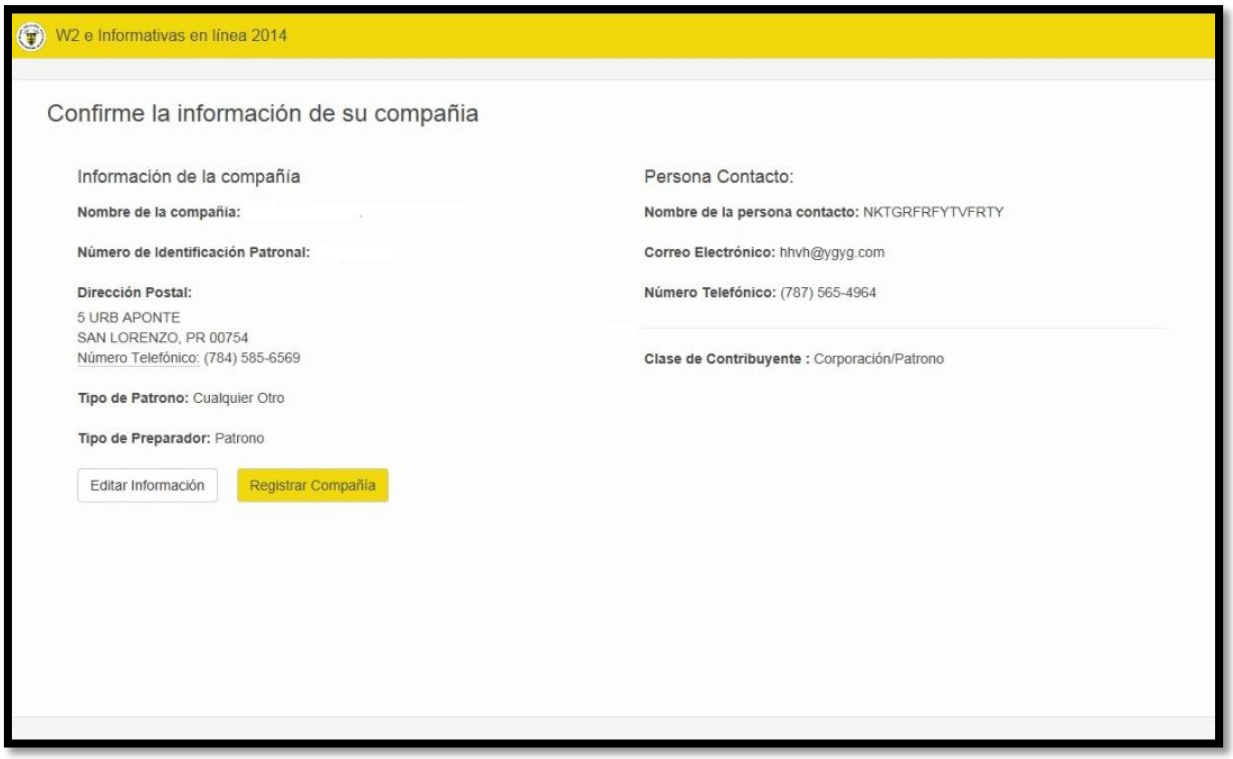


2. Una vez termine de completar la información, presione **"Continuar"**.

Confirmación de la información de la compañía

1. El programa muestra la información previamente entrada para que confirme si la misma se encuentra correcta. Se mostrará la siguiente información para verificar:

    - Nombre de la Compañía
    - Número de Identificación Patronal
    - Dirección Postal
    - Tipo de Patrono
    - Tipo de Preparador
    - Nombre de la Persona Contacto
    - Correo Electrónico de la Persona Contacto
    - Número de Teléfono
    - Clase de Contribuyente



2. Si la información que muestra la pantalla está incorrecta, presione **"Editar Información"**. Si la información que muestra la pantalla es correcta, presione **"Registrar Compañía"**.

3. Luego de registrar la compañía, recibirá un correo electrónico para confirmar el registro. En este correo se le adjuntará la información del registro, deberá presionar el "link" el cual lo dirigirá a la pantalla de **"Log In"**. Debe imprimir y guardar este correo electrónico ya que contiene el código de verificación del proceso, nombre de usuario, contraseña y fecha del proceso del registro.

Página Principal - Formularios

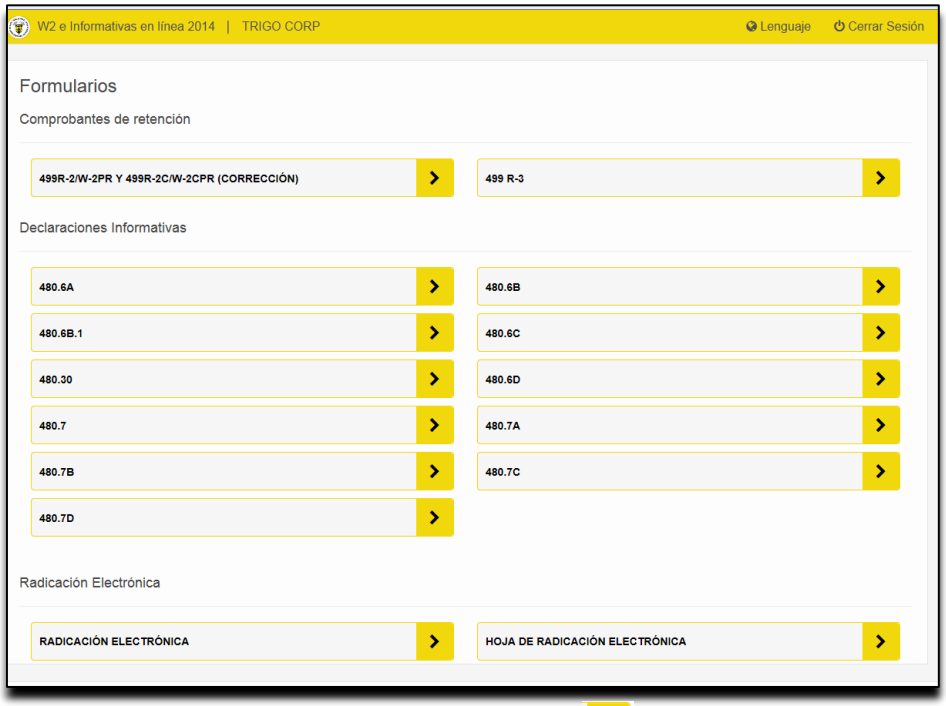
1. En esta pantalla selecciona el formulario para comenzar la preparación de Comprobantes de Retención o Declaraciones Informativas. Para seleccionarlo presione el Formulario que desea completar.

   Esta área se divide en tres secciones:

   - Comprobantes de Retención
     - 499R-2/W2PR
     - 499R-2C/W2CPR (Corrección)
     - 499R-3

   - Declaraciones Informativas:
     - 480.6A - Ingresos No Sujetos a Retención
     - 480.6B - Ingresos Sujetos a Retención
     - 480.6B.1 - Estado de Reconciliación Anual de Ingresos Sujetos a Retención
     - 480.6C - Ingreso Sujetos a Retención – No residentes
     - 480.30 - Planilla Anual de Contribución sobre Ingresos Retenida en el Origen a No Residentes
     - 480.6D - Ingresos Exentos
     - 480.7 - Cuenta de Retiro Individual
     - 480.7A - Intereses Hipotecarios
     - 480.7B - Cuenta de Aportación Educativa
     - 480.7C - Planes de Retiro y Anualidades
     - 480.7D - Pagos por Arrendamiento de Automóviles

   - Radicación Electrónica:
     - Radicación Electrónica
     - Hoja de Radicación Electrónica



2. Según la necesidad del patrono, presiona el botón > del formulario correspondiente.

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

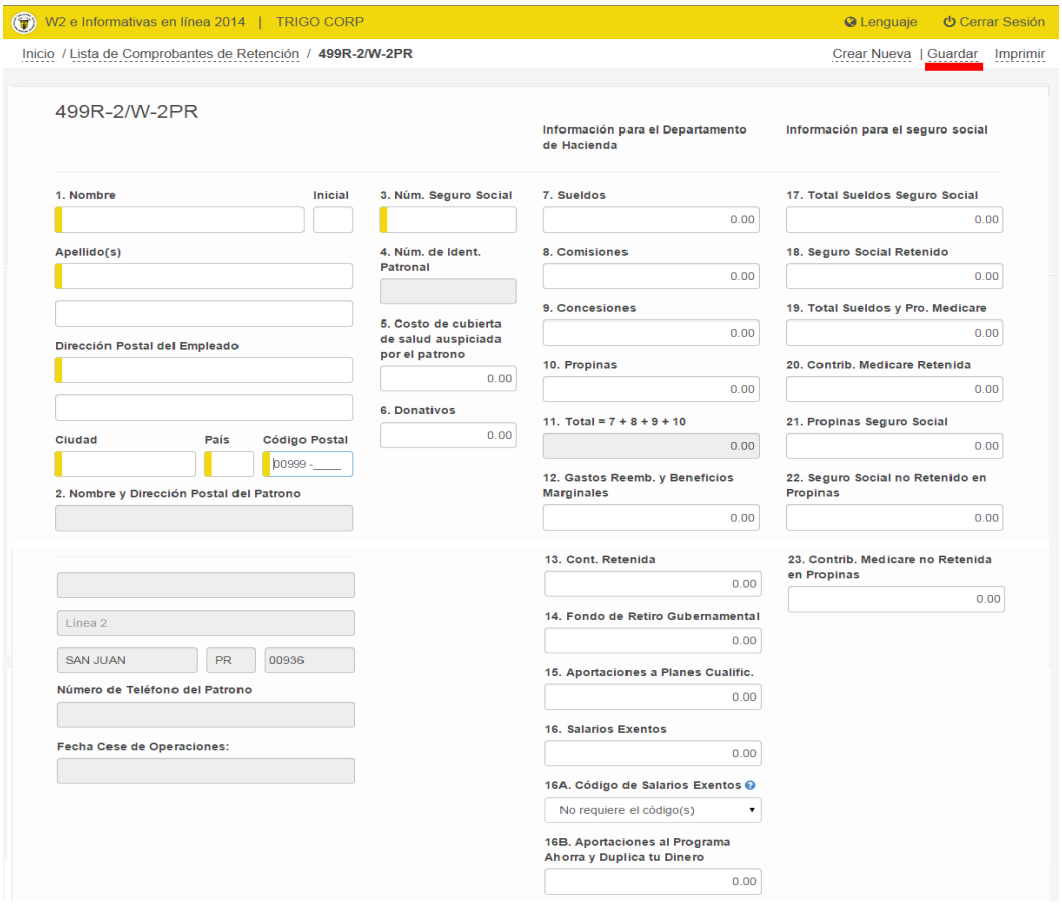
1. Luego de haber seleccionado la opción de 499R-2/W2PR, debe entrar la información del formulario correspondiente a cada empleado.

   Los campos requeridos son:

   1. Nombre, Inicial y Apellido
      Dirección Postal
      Ciudad, País y Código Postal
   2. Número de Seguro Social

NOTA: Recuerde no entrar caracteres especiales ni símbolos (Ej. À, ½, É, ±, Õ) en los campos de texto, de lo contario no podrá continuar.

3. Al terminar de llenar los campos, debe presionar **"Guardar"** el cual se encuentra en la parte superior de la pantalla.



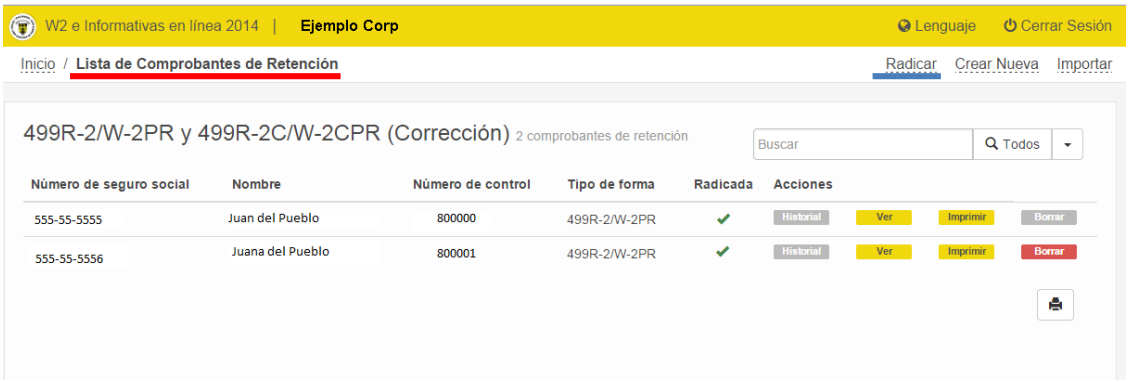
4. Luego de guardar el comprobante, se recomienda imprimir el mismo para tener record del proceso.

NOTA: Este formulario imprimirá un "watermark" que lee **"Para propósitos de evaluación"**. Este formulario no se entregará al empleado ya que es un borrador.

5. Para añadir otro comprobante de retención, presione **"Crear Nueva"**. Repita este proceso cuantas veces necesite para crear los comprobantes de retención de todos los empleados de su compañía. Recuerde que el programa puede utilizarlo todo patrono o agente retenedor obligado a rendir menos de 250 comprobantes de retención.

6. Al finalizar la entrada de todos los comprobantes de retención, debe de presionar la opción de **"Lista de Comprobantes de Retención"** la cual se encuentra en la parte superior de la pantalla.

7. El programa muestra la lista de todos los formularios almacenados.



8. Presione **"Ver"** si desea revisar el PDF del formulario antes de radicar el mismo.

9. La opción **"Historial"** permite ver todos los formularios almacenados para un empleado en particular.

10. Presione borrar **"Borrar"** si desea eliminar el formulario antes de ser radicado.

11. Para radicar los formularios refiérase a la sección Radicación Electrónica.

NOTA: Si no revisa los comprobantes de retención antes de presionar la opción de **"radicar"** y luego detecta algún error, **no podrá realizar cambios**. Deberá someter un comprobante corregido utilizando el formulario de "Corrección al Comprobante de Retención – Formulario 499R-2C/W-2CPR".

Ejemplo de Comprobante de Retención 499R-2/W-2PR:

Formulario
Form 499R-2/W-2PR
Rev. 09.14
222

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO - COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA - DEPARTMENT OF THE TREASURY
COMPROBANTE DE RETENCION - WITHHOLDING STATEMENT

INFORMACION PARA EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA - DEPARTMENT OF THE TREASURY INFORMATION

INFORMACION PARA EL SEGURO SOCIAL - SOCIAL SECURITY INFORMATION

1. Nombre - First Name
Apellido(s) - Surname(s)
Dirección Postal del Empleado - Employee's Mailing Address
2. Nombre y Dirección Postal del Patrono - Employer's Name and Mailing Address
Número de Teléfono del Patrono - Employer's Telephone Number
Fecha Cese de Operaciones: Día ___ Mes ___ Año ___ - Cease of Operations Date: Day ___ Month ___ Year ___
Número Confirmación de Radicación Electrónica - Electronic Filing Confirmation Number
Número Control - Control Number

3. Núm. Seguro Social - Social Security No.
4. Núm. de Ident. Patronal - Employer Ident. No. (EIN)
5. Costo de cubierta de salud auspiciada por el patrono - Cost of employer sponsored health coverage
6. ... Contributions

Patrono: - Employer:
• Envíe a: - Send to: Social Security Administration Data Operations Center Wilkes-Barre, PA ... con la ...
• ... Departamento de Hacienda ... Department of the Treasury ... electronically (www.hacienda.gobierno.pr)
• Entregue dos copias al empleado - Deliver two copies to employee
• Conserve copia para sus récords - Keep copy for your records

Año: Year: 2014

Fecha de radicación: 31 de enero - Filing date: January 31

7. Sueldos - Wages
8. Comisiones - ...
9. ... Allowances
10. Propinas - Tips
11. Total = 7 + 8 + 9 + 10
12. Gastos Reemb. y Beneficios Marginales - Reimb. Expenses and Fringe Benefits
13. ... Withheld
14. ... de Retiro Gubernamental - Governmental Retirement Fund
15. Aportaciones a Planes Cualific. - Contributions to CODA PLANS
16. Salarios Exentos (Ver instrucciones) - Exempt Salaries (See instructions)
16A. Código de Salarios Exentos - Exempt Salaries Code
16B. Aportaciones al Programa Ahorra y Duplica tu 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 Pro. Medicare - Medicare Wages and Tips
20. Contrib. 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. Contrib. Medicare no Retenida en Propinas - Uncollected Medicare Tax on Tips

INSTRUCCIONES PARA EL EMPLEADO
DEBERA SOMETER COPIA AL RENDIR SU PLANILLA

De acuerdo al Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado (Código), viene obligado a rendir planilla de contribución sobre ingresos todo individuo residente que:

- sea contribuyente individual o casado, si durante el año contributivo tuviere un ingreso bruto reducido por las exenciones de la Sección 1031.02 del Código mayor de $5,000;
- sea casado que vivía con su cónyuge y opte por rendir planilla separada, si durante el año contributivo tuviere un ingreso bruto reducido por las exenciones de la Sección 1031.02 del Código de $2,500 o más; o
- tenga ingreso neto sujeto a contribución básica alterna de $150,000 o más.

Si usted eligió tributar bajo las disposiciones del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, refiérase a las disposiciones aplicables bajo el mismo.

PENALIDAD – El Código dispone lo siguiente: Toda persona obligada bajo cualquier Subtítulo del Código a rendir una planilla, declaración, certificación o informe, que voluntariamente dejare de rendir dicha planilla, declaración, certificación o informe dentro del término o términos fijados por el Subtítulo correspondiente o por reglamentos, además de otras penalidades establecidas por el Código, incurrirá en delito menos grave, y en caso de convicción, será castigada con pena de multa no mayor de $5,000, o con pena de reclusión por un término máximo de 90 días, o ambas penas, a discreción del tribunal, más las costas del proceso. En aquellos casos en que cualquier persona voluntariamente dejare de rendir dicha planilla, declaración, certificación o informe (dentro de los términos fijados por el Subtítulo correspondiente o por reglamentos), con la intención de evadir o derrotar cualquier contribución impuesta por el Código, además de otras penalidades establecidas por el Código, incurrirá en un delito grave de tercer grado, y en caso de convicción, será sancionada con pena de reclusión la cual fluctuará entre tres años un día y ocho años. El Tribunal a su discreción podrá imponer la pena fija de reclusión establecida o pena de multa que no excederá de $20,000, o ambas penas, más las costas del proceso.

Retenga la Copia C de este formulario para sus récords. Puede usarla para establecer su derecho a los beneficios de seguro social. Si su nombre, dirección o número de seguro social están incorrectos, informe el error a su patrono para que le complete un Formulario 499R-2c/W-2cPR.

INSTRUCTIONS FOR THE EMPLOYEE
A COPY MUST BE SUBMITTED WITH YOUR RETURN

Pursuant to the Puerto Rico Internal Revenue Code of 2011, as amended (Code), an income tax return must be filed by any resident individual that:

- is an individual taxpayer or married, who during the taxable year had gross income reduced by Code Section 1031.02 exemptions greater than $5,000;
- is a married individual who lived with his/her spouse, and elects to file separate returns that during the taxable year had gross income reduced by Code Section 1031.02 exemptions of $2,500 or more; or
- has net income subject to alternate basic tax of $150,000 or more.

If you elected to be taxed under the provisions of the Puerto Rico Internal Revenue Code of 1994, as amended, refer to the sections applicable thereunder.

PENALTY – The Code provides the following: Every person required under any Subtitle of the Code to file a return, statement, certification or report, who willfully fails to file such return, statement, certification or report within the term or terms established by the corresponding Subtitle or by regulations, in addition to other penalties provided by the Code, shall be guilty of a misdemeanor, and upon conviction thereof, punished by a fine of not more than $5,000, or imprisonment for a term of not more than 90 days, or both penalties, at the discretion of the Court, plus the costs of prosecution. In the case of any person who willfully fails to file such return, statement, certification or report (within the terms established by the corresponding Subtitle or by regulations), with the intention to evade or defeat any tax imposed by the Code, in addition to other penalties provided by the Code, shall be guilty of a third degree felony, and upon conviction thereof, punished by imprisonment for a term ranging from three years and one day to eight years. The Court may impose, at its discretion, the fixed penalty of imprisonment provided or a fine of not more than $20,000, or both penalties, plus the costs of prosecution.

Keep Copy C of this form for your records. You can use it to prove your right to social security benefits. If your name, address or social security number is incorrect, inform this to your employer and request a Form 499R-2c/W-2cPR.

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. **Si está informando únicamente beneficios de retiro, no envíe el Original a la Administración del Seguro Social.** 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.

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 le sea requerido hacer un duplicado del Formulario 499R-2/W-2PR o tenga que corregir alguna información o cantidad en el mismo, 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. **If you are reporting only retirement benefits, do not send the Original to the Social Security Administration.** 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.

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 make a duplicate of Form 499R-2/W-2PR or correct any information or amount included in the same, use Form 499R-2c/W-2cPR, Corrected Withholding Statement.

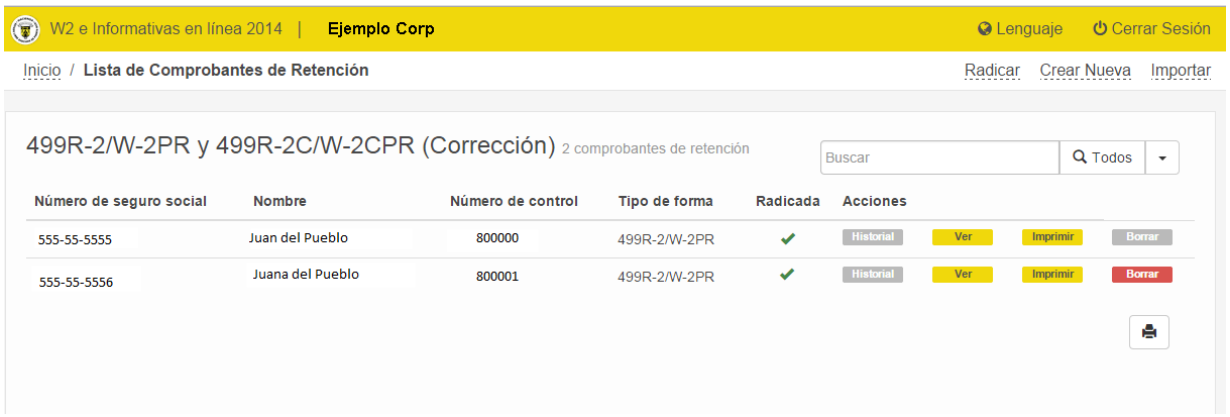
Corrección al Comprobante de Retención 499R-2C/W-2CPR

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).

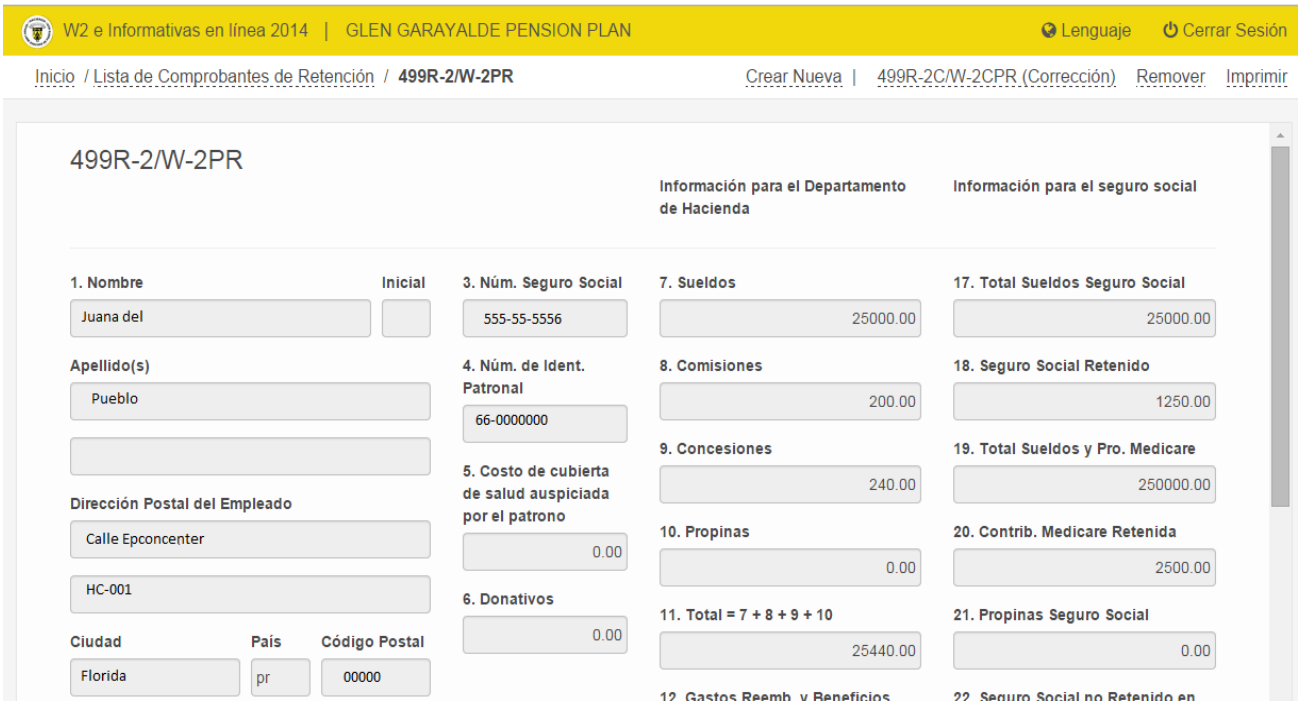
Para completar el formulario siga las siguientes instrucciones:

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.

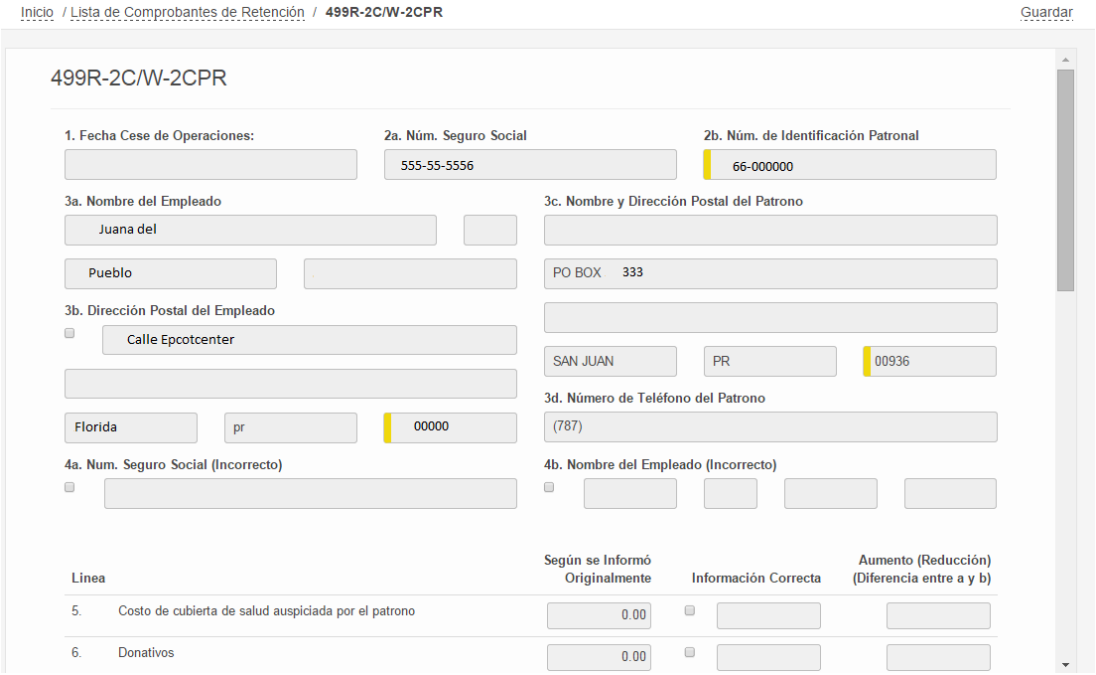
2. Seleccione de la lista el empleado para el cual va a crear el Formulario 499R-2c/W-2cPR y presione **"Ver"**.



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.



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.



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

Ejemplo del Comprobante de Retención 499R-2C/W-2CPR:

Formulario 499R-2c/W-2cPR
Form
Rev. 09.14

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO - COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
Departamento de Hacienda - Department of the Treasury

CORRECCION AL COMPROBANTE DE RETENCION
CORRECTED WITHHOLDING STATEMENT

AÑO A CORREGIRSE Year Being Corrected 2014	1. FECHA CESE DE OPERACIONES Cease of Operations Date Día - Day _____ Mes - Month _____ Año - Year _____	2a. NUM. SEGURO SOCIAL EMPLEADO Employee's Social Security No.	2b. NUM. DE IDENTIFICACION PATRONAL Employer Identification No. (EIN)

3a. NOMBRE - First Name / APELLIDO(S) - Surname(s)	3c. NOMBRE Y DIRECCION POSTAL DEL PATRONO Employer's Name and Mailing Address
3b. DIRECCION POSTAL DEL EMPLEADO - Employee's Mailing Address	3d. NUMERO DE TELEFONO - Telephone Number

COMPLETE LINEA 4a o 4b SOLAMENTE SI LA INFORMACION ORIGINAL ESTABA INCORRECTA. ANOTE NUMERO 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. NUM. SEGURO SOCIAL (INCORRECTO) Incorrect Social Security No.	4b. NOMBRE DEL EMPLEADO (INCORRECTO) - Employee's Incorrect Name Nombre - First Name / Apellido(s) - Surname(s)

Cambios - Changes	Línea - Line	a) Según se Informó Originalmente As Originally Reported	b) Información Correcta Correct Information	c) Aum... (Reducción) (Diferencia entre a y b) Increa... (D...se) (Difference between a and b)
	5. COSTO DE CUBIERTA DE SALUD AUSPICIADA 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. CONTRIBUCION RETENIDA Tax Withheld			
	14. FONDO DE RETIRO GUBERNAMENTAL Governmental Retirement Fund			
	15. APORTACIONES A PLANES CUALIFICADOS Contributions to CODA PLANS			
	16. SALARIOS EXENTOS Exempt Salaries			
	16A. CODIGO DE SALARIOS EXENTOS Exempt Salaries Code			
	16B. APORTACIONES AL PROGRAMA AHORRA Y DUPLICA TU 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. CONTRIBUCION 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. CONTRIBUCION MEDICARE NO RETENIDA EN PROPINAS Uncollected Medicare Tax on Tips			

PARA PROPOSITOS EDUCATIVOS

RAZONES PARA EL CAMBIO:
Reasons for the change:

FIRMA DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO Employer's or Duly Authorized Agent's Signature	TITULO - Title	FECHA - Date

NUM. CONFIRMACION DE RADICACION ELECTRONICA Electronic Filing Confirmation No.	NUM. CONTROL - Control No.	NUM. CONTROL DEL COMPROBANTE ORIGINAL Control No. of original withholding statement

ANTES DE COMPLETAR ESTE FORMULARIO, VEANSE INSTRUCCIONES — Envié a la Administración de Seguro Social y electrónicamente al Departamento de Hacienda. Entregue

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, Sección de Consultas Generales 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, Consulting Section at (787) 722-0216.

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:

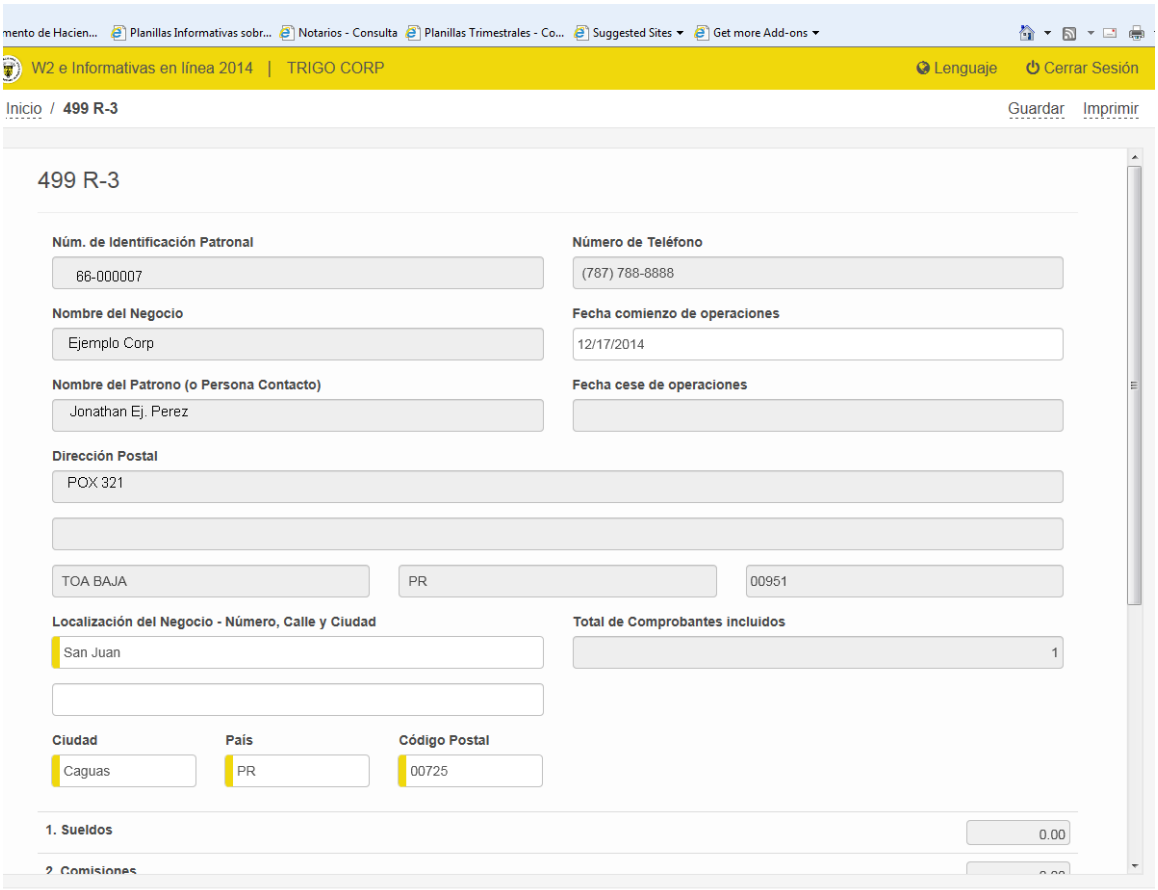
1. Desde la pantalla de Inicio presione **"499R-3"** o si se encuentra en la pantalla 499R-2/W-2PR presione **"Lista de Comprobantes de Retención"**.

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"**.

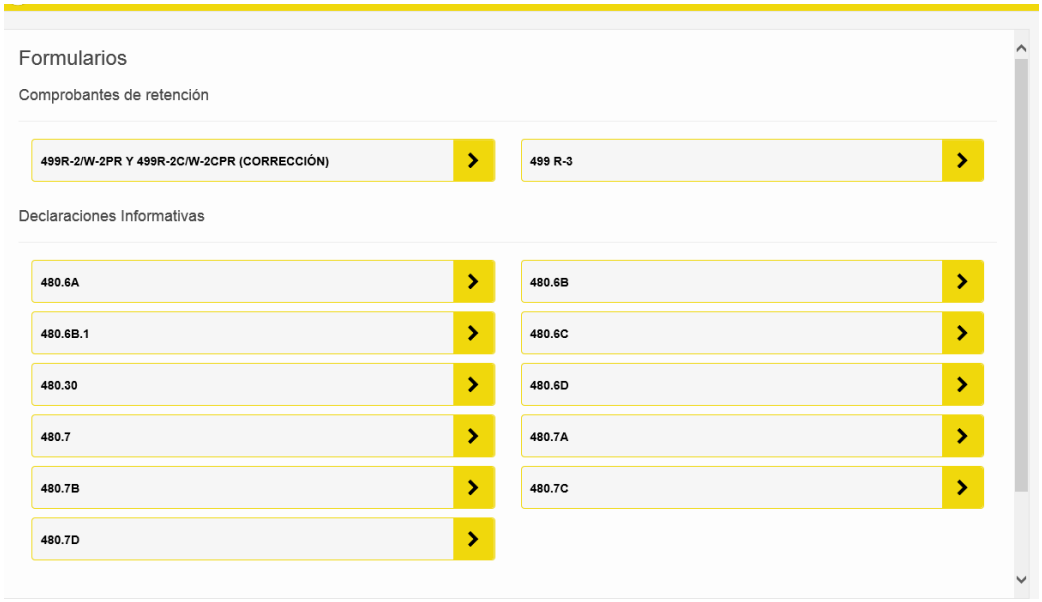
Nota: Recuerde que no tiene que enviar el formulario firmado al Departamento de Hacienda ya que el mismo es radicado electrónicamente al momento de transferir los Comprobantes de Retención y Corrección al Comprobante de Retención.



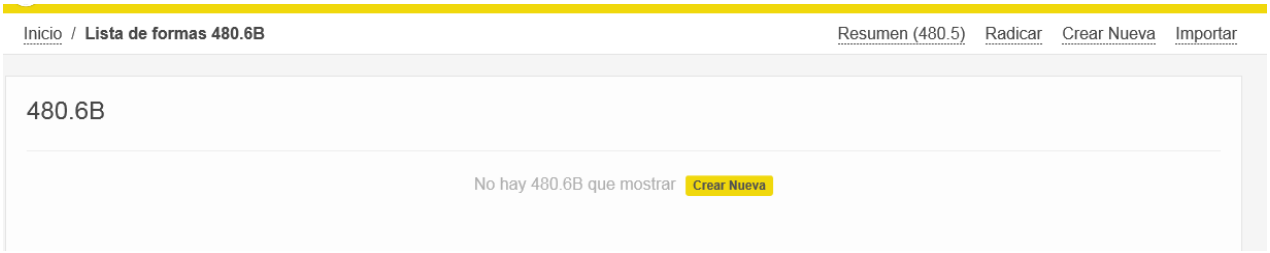
Declaraciones Informativas

Para completar las declaraciones informativas siga las siguientes instrucciones:

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

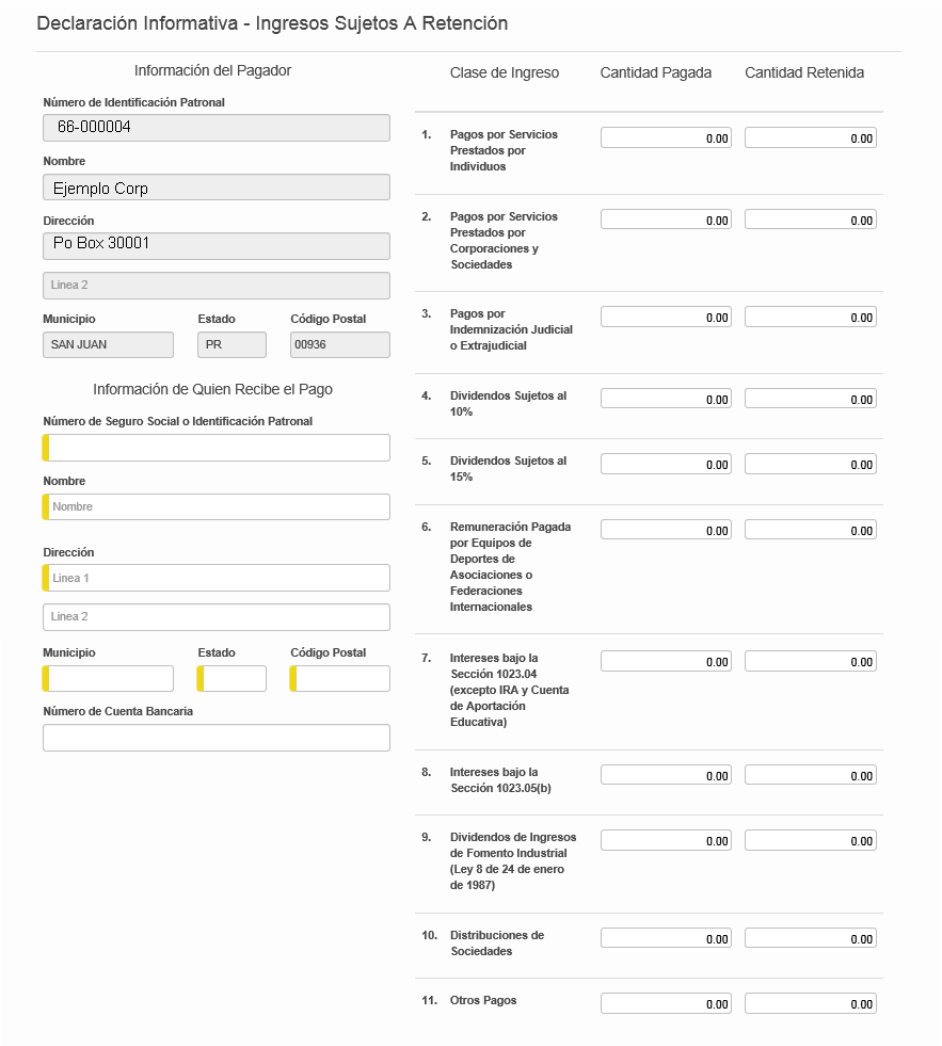


2. Si usted no ha creado una Declaración Informativa, presione “Crear Nueva”.



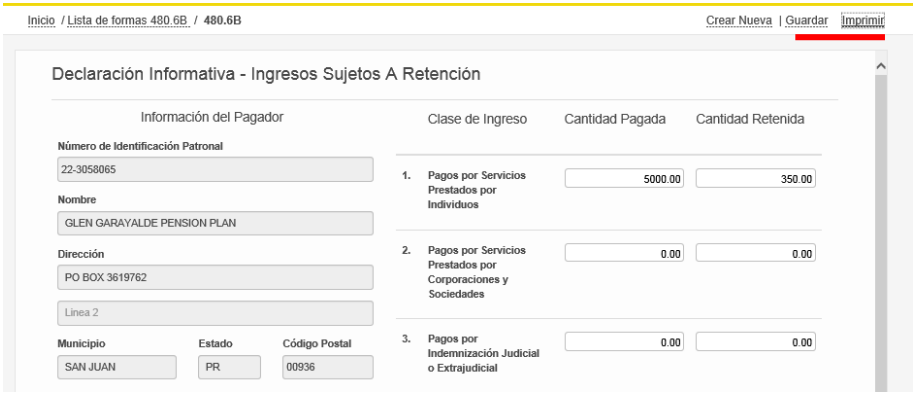
3. Luego de presionar la opción **“Crear Nueva”**, debe entrar los siguiente campos requeridos:

    - 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

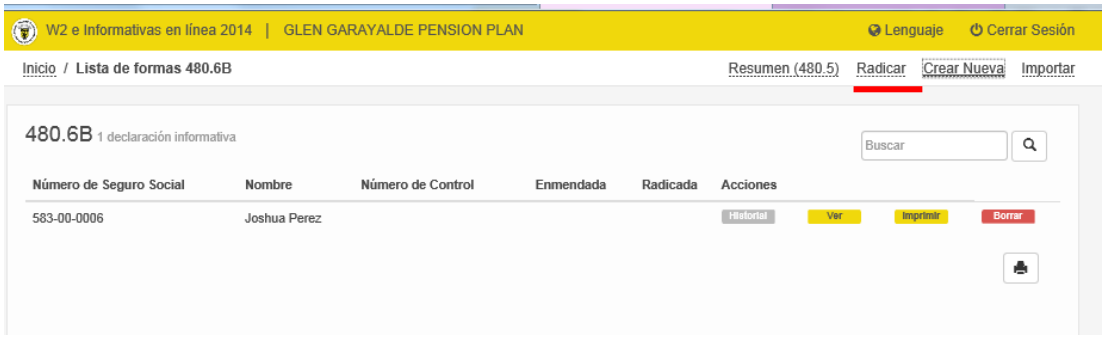


4. Una vez termine de entrar los campos en Cantidad Pagada y Cantidad Retenida, presione **“Guardar”**.

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



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



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

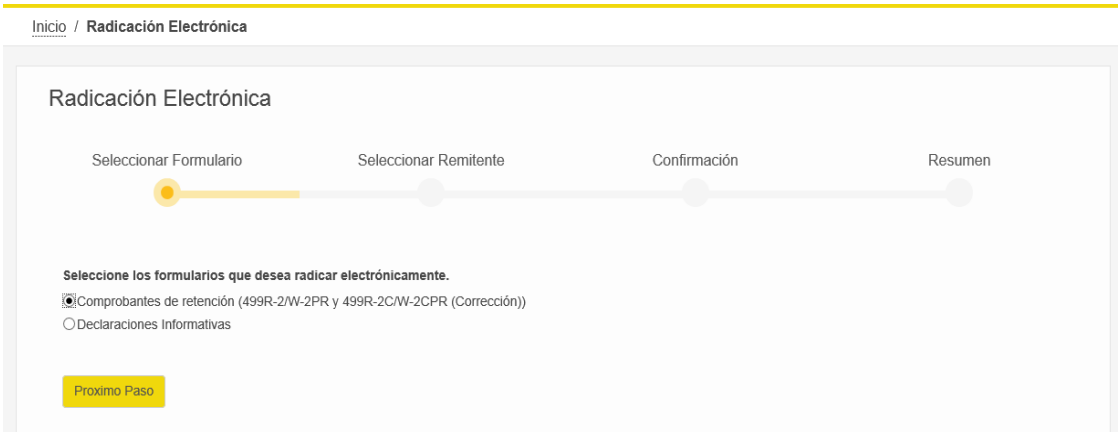
7. Para crear el Resumen de las Declaraciones Informativas presione **"Resumen Formulario 480.5".**

Radicación Electrónica

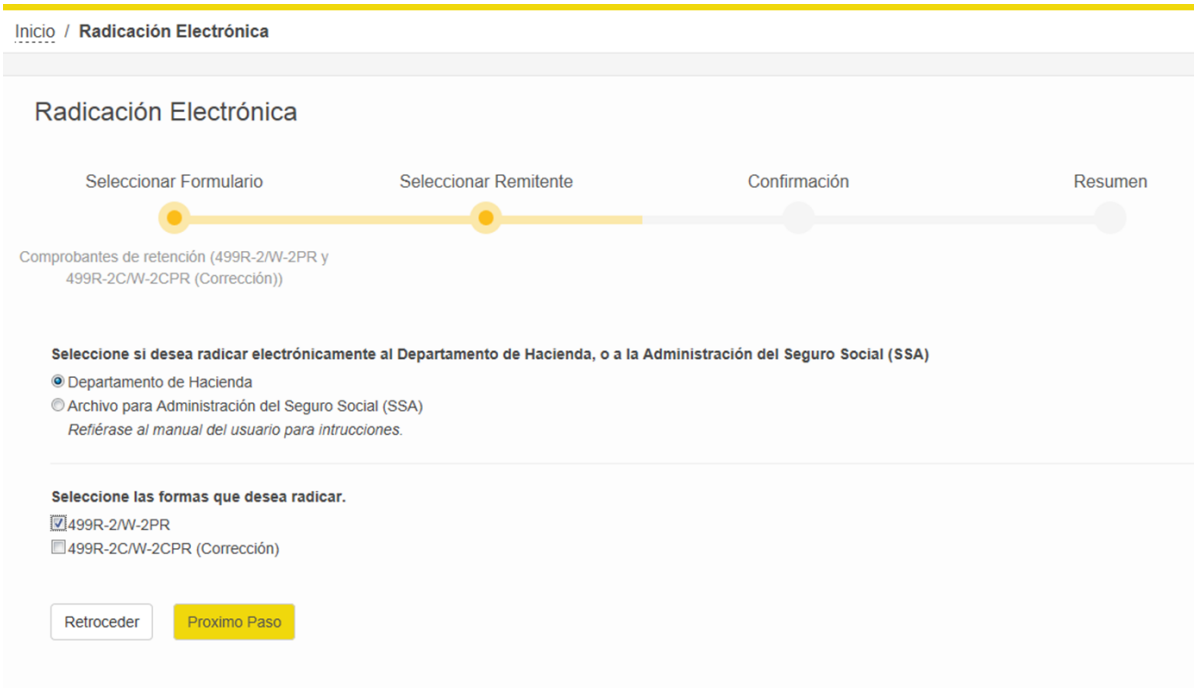
Desde la pantalla de Inicio seleccione **"Radicación Electrónica"** y continúe las siguientes instrucciones:

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

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



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"**.



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

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

4. 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.

5. 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.

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Hacienda

Confirmación de Transferencia Electrónica

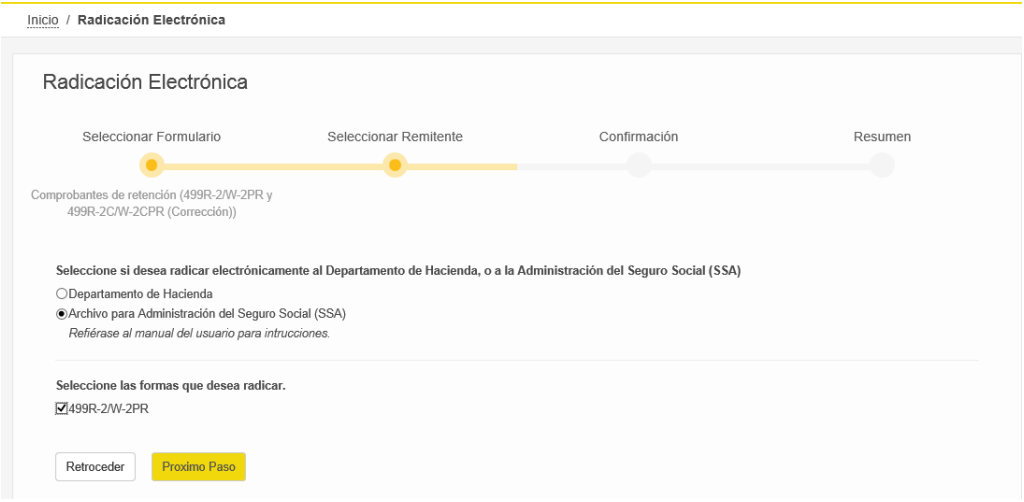
Año Contributivo: 2014

Nombre: Ejemplo Corp
Número de Identificación Patronal: 660-00-0004

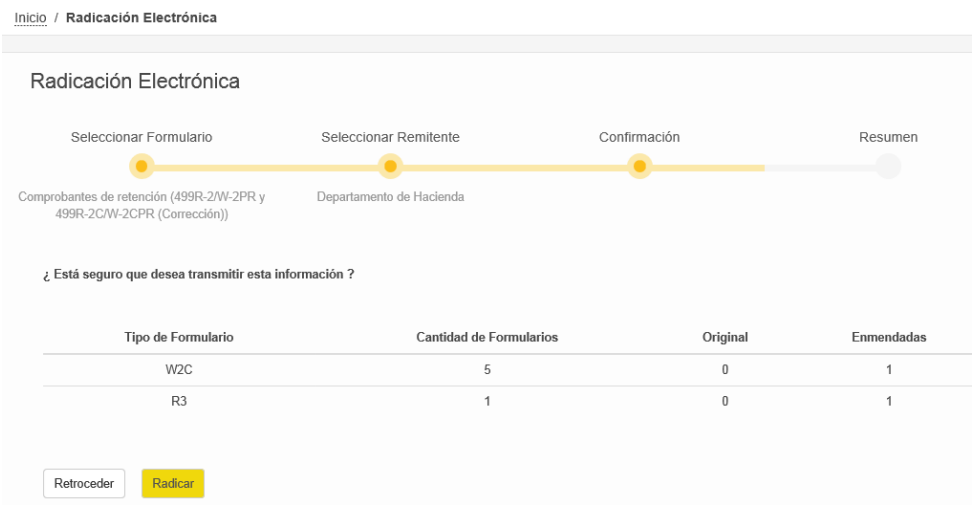
Identificación Patronal	Tipo de Formulario	Cantidad	Original	Enmendadas	Fecha y Hora de Radicación	Número de Confirmación
660-00-0004	W2	1	1	0	1/21/2015 3:01:38 PM	K500020
660-00-0004	R3	1	1	0	1/21/2015 3:01:38 PM	K500020

Ejemplo de confirmación electrónica

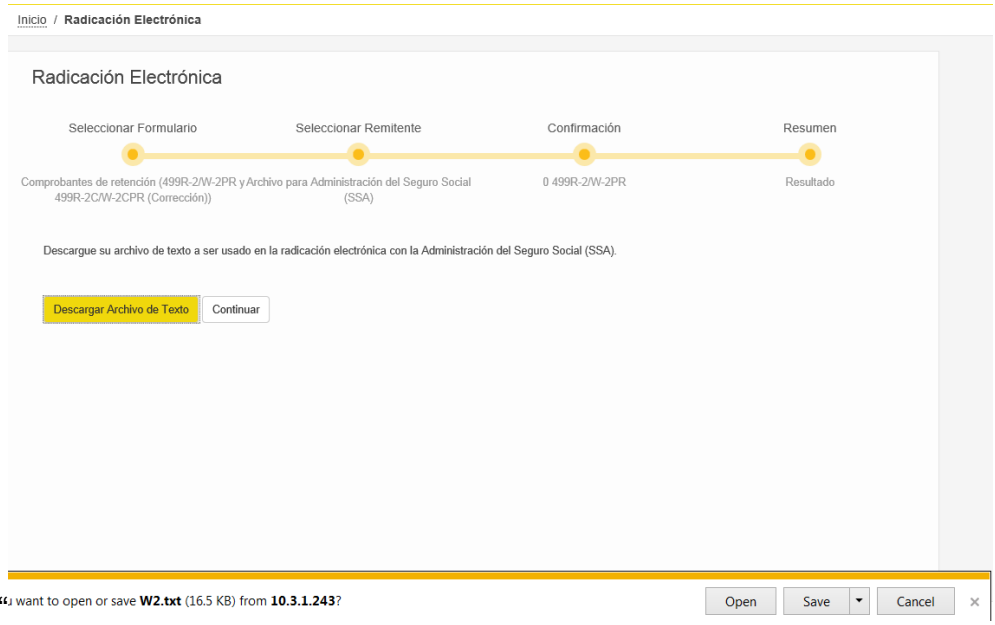
7. Si necesita descargar un Archivo para la Administración del Seguro Social o SSA, debe repetir los pasos 1 y 2 de la Radicación Electrónica. Seleccione las opciones “**Archivo para la Administración del Seguro Social o SSA**” y la forma “499R-2/W-2PR” y presione “**Próximo Paso**”.



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



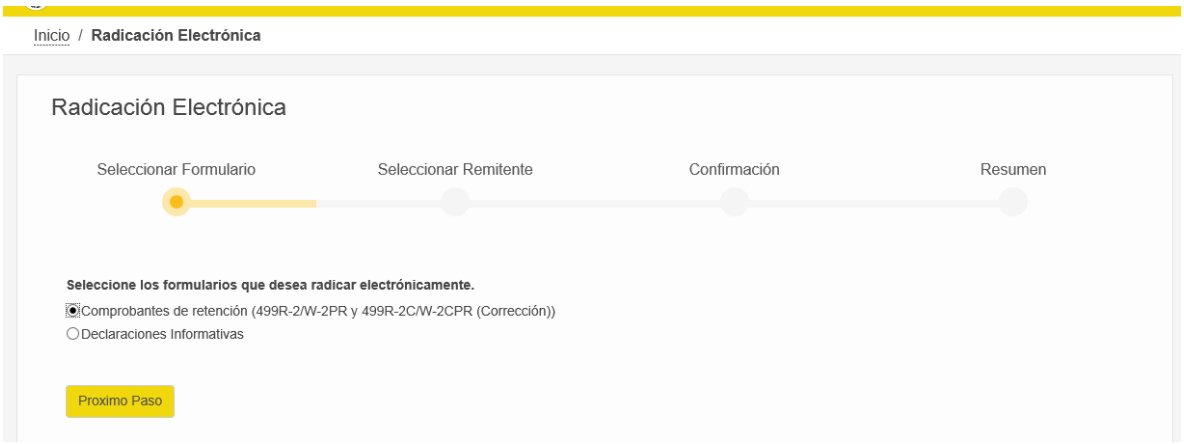
9. El programa requiere descargar el archivo el cual será en formato txt o texto. Para descargarlo presione el botón “**Descargar Archivo de Texto**”. Si desea grabarlo presione de “**Save As**” y para abrirlo presione **“Open”**. Si ya descargó el archivo de texto, presione “**Continuar**”.



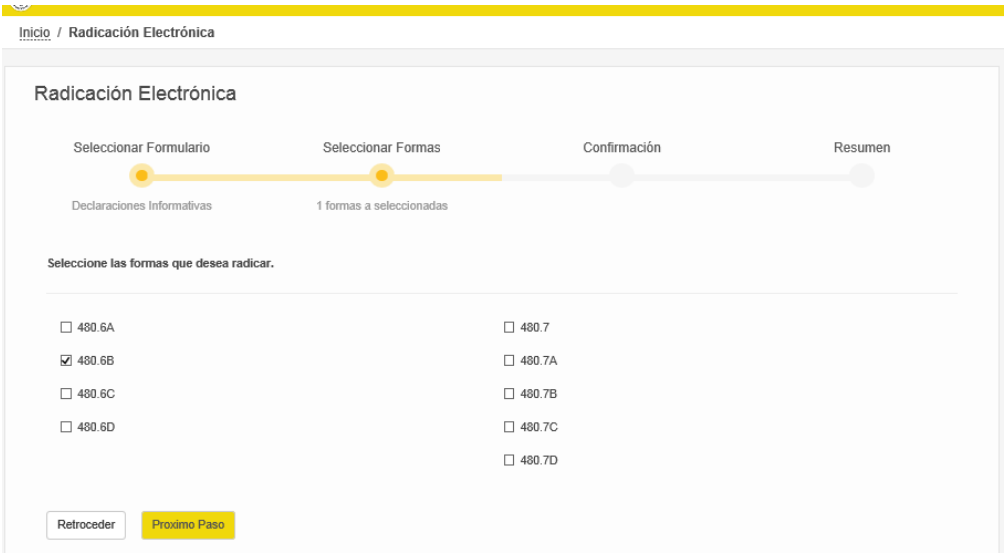
10. Al presionar **“Continuar”** regresa a la pantalla de Inicio.

B. **Declaraciones Informativas**

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



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



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

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

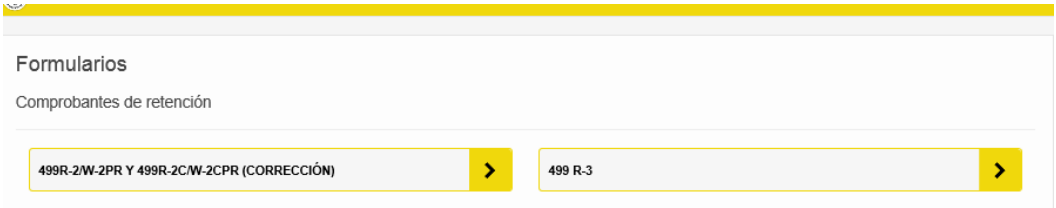
5. Luego de radicar la forma, se recomienda que se imprima la “Hoja de Confirmación”. Luego debe presionar **“Continuar”**. De esta forma regresa a la pantalla de Inicio.

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 – 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"**.

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 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 CODAPlans	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

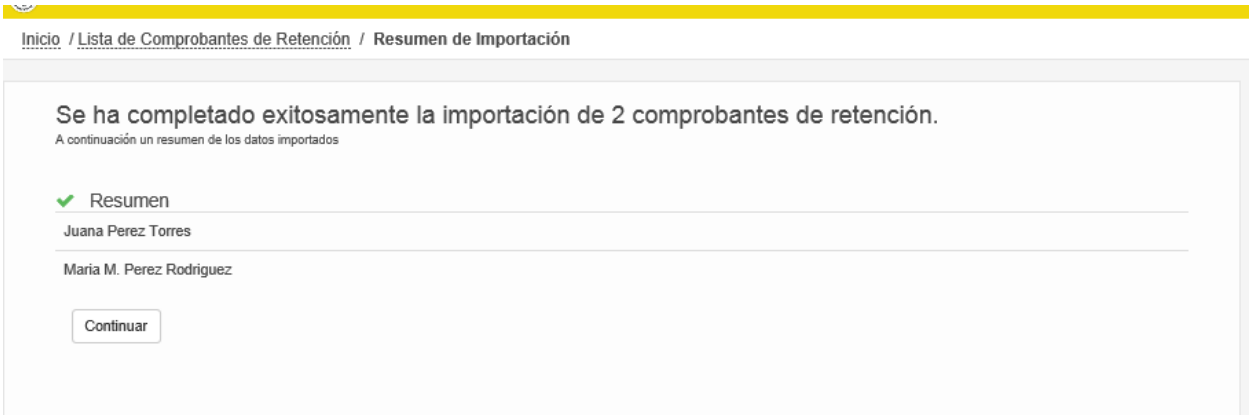
SocSec Wages	SocSec TaxWithheld	MedWages Tips	MedTax Withheld	SocSec Tips	UncSoc SecTaxTips	UncMed TaxTips
38,045.00	2,358.80	38,045.00	551.65	0.00	0.00	0.00
45,000.00	2,790.00	45,000.00	652.50	0.00	0.00	0.00

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

5. Al terminar de completar la tabla con los comprobantes de retención, debe seleccionar **"Importar"**.

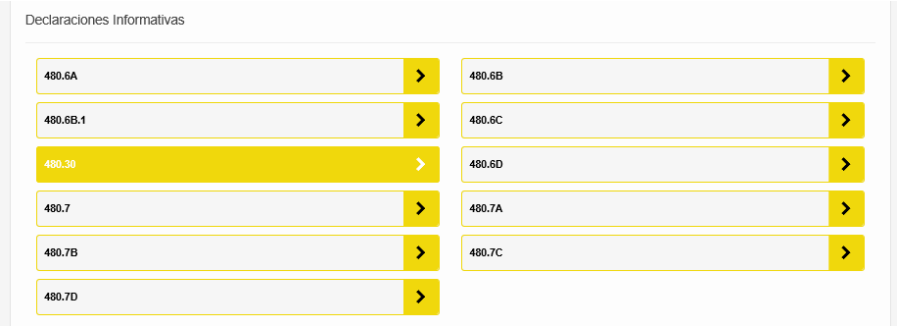
6. El programa requerirá el documento que usted grabó (*"spreadsheet"*) con los comprobantes de retención. Estando el documento importado en la base de datos, le informará si se completó el proceso exitosamente o si tiene comprobantes de retención duplicados o sin información.

7. Si el proceso fue exitoso, presione **"Continuar"**, si fue incorrecto, verifique el comprobante con error y vuelva a descargar la tabla.

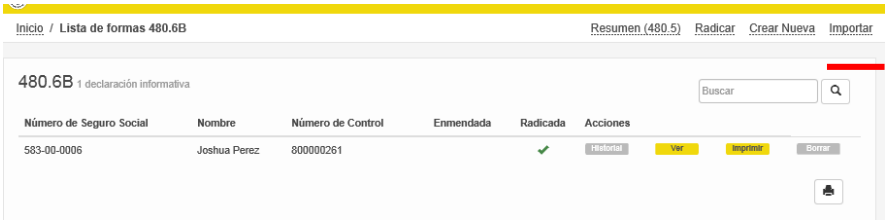


B. Formato para Importar al programa – Declaraciones Informativas:

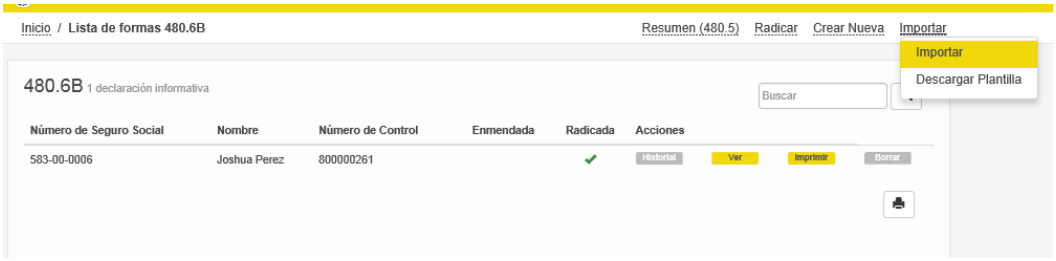
1. Desde la pantalla de Inicio seleccione la Declaración Informativa.



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.

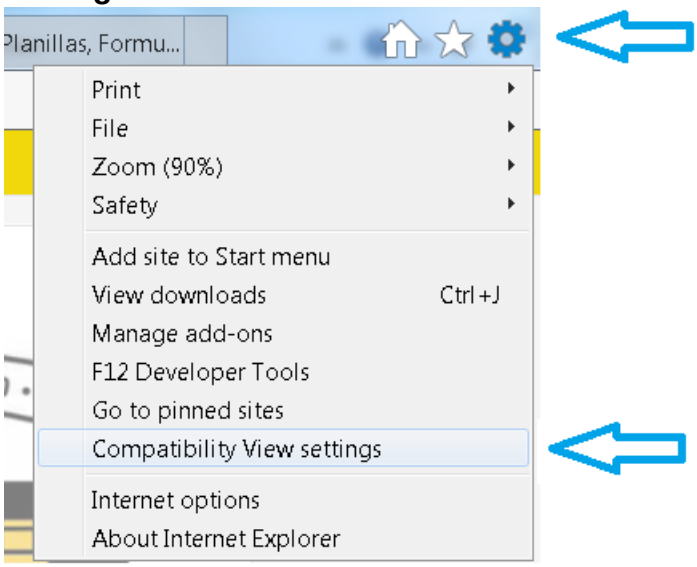
Preguntas Frecuentes

1. Si no estoy registrado, ¿cómo puedo hacerlo?
    - Puede referirse a la sección Colecturía Virtual, página 8 de este manual. En esta sección se le orientará de los pasos necesarios para registrarse.

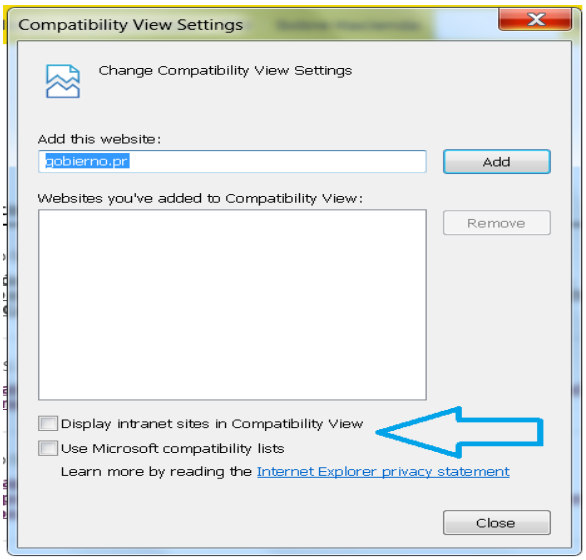
2. ¿Qué requisitos de sistema debe tener mi computadora para poder trabajar mis formularios W2 e Informativas desde la página de Hacienda?
    - Solo se requiere una computadora con el programa "Internet Explorer 10 o Chrome 6.3.2" o más reciente y Safari 8.0.3. Además se recomienda los Sistemas Operativos 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.