



**IMPORTANTE.**—Escriba el nombre, la dirección particular y el Número de Identificación Patronal, del "líder de cuadrilla" (véase la Circular PR para más información) que suministró a usted una cuadrilla de trabajadores agrícolas a quienes él les pagó retribuciones. Enumere los empleados de usted únicamente en el Anexo A y no en este espacio.

Nombre del líder de cuadrilla	Dirección de residencia	Número de identificación patronal

Nueve de cada diez personas que trabajan en los Estados Unidos están estableciendo un plan de protección para sus familias y para sí mismos bajo el programa de seguro social. Los tres tipos de beneficios mensuales del seguro social son:

1. Jubilación—a la edad de 65 años (beneficios reducidos se pueden recibir a los 62 años).
2. Incapacidad—cuando el trabajador (menor de 65 años) no puede trabajar porque está incapacitado.
3. Sobrevivientes—cuando el trabajador fallece.

Además de beneficios pecuniarios, hay beneficios de atención médico-hospitalaria para personas de 65 años o más de edad (no importa que el trabajador esté o no jubilado).

**Instrucciones**

Las instrucciones siguientes son para la preparación y presentación del Formulario 943 PR. La Circular PR contiene instrucciones adicionales. Se pueden obtener copias de la Circular PR solicitándolas de la oficina del "Director of International Operations, U.S. Internal Revenue Service," Ave. Ponce de León y calle Bolivia, Hato Rey, P.R. 00917. Si se necesita más espacio para escribir los nombres de empleados, solicítense del "Director of International Operations" los pliegos de continuación, Formulario 941a PR.

**Empleadores que tienen que presentar el Formulario 943 PR**—Todo empleador que haya pagado en efectivo salarios o jornales a uno o más empleados que han satisfecho una u otra de las condiciones descritas abajo tiene que presentar una declaración en el Formulario 943 PR para cada año calendario, comenzando con el primer año en que el empleador pagó tales salarios o jornales.

Una vez presentada su declaración, el Servicio de Impuestos Internos, ordinariamente, remitirá al empleador por correo los formularios necesarios para usar en lo sucesivo. Si el empleador está obligado a presentar una declaración

pero no recibe el formulario necesario, debe solicitar del Servicio de Impuestos Internos tal formulario para presentar su declaración a su debido tiempo.

Si el empleador recibe un formulario para un año durante el cual ninguno de sus empleados ha satisfecho una u otra de las condiciones descritas más abajo, el empleador debe escribir "Ninguno" en la Línea 8 del formulario y debe enviarlo al Servicio de Impuestos Internos. Si el empleador no espera que algún empleado satisfaga una u otra de las condiciones en lo sucesivo, debe escribir en la declaración "Declaración Final." Si algún empleado satisface más tarde una u otra de las condiciones, el empleador debe notificarlo al Director del Internal Revenue Service Center.

**Las condiciones—\$150 al año ó 20 días al año.**—El impuesto del empleador y el impuesto del empleado bajo la Ley Federal de Contribuciones de Seguros (los impuestos bajo la LFCS) se aplican (a) a cada empleado a quien el empleador pague en salarios en efectivo \$150 ó más en un año calendario por labores agrícolas o (b) a cada empleado que realice labores agrícolas para el empleador en 20 ó más días durante un año calendario por cualquier cantidad de remuneración en efectivo computada a base de tiempo.

**Presentación de la declaración.**—La declaración en el Formulario 943 PR para cada año calendario deberá presentarse, a más tardar, el 31 de enero del año siguiente al año contributivo.

Sin embargo, solamente en aquellos casos en que la declaración se acompañe con el Depósito de Impuesto Federal, Formulario 511, indicando que se han hecho todos los pagos a su debido tiempo, en pago total de los impuestos que vencen con la declaración, se puede presentar la declaración para el 10 de febrero que sigue inmediatamente al año cubierto por la declaración.

Si el plazo para presentar una declaración vence en sábado, domingo o día festivo legal, se puede presentar dicha declaración o hacer dicho depósito el primer día subsiguiente que no sea sábado, domingo o día festivo legal.

**Lugar donde se presenta la declaración.**—El original de la declaración en este formulario

debe ser llevado o enviado al Internal Revenue Service Center, 11601 Roosevelt Boulevard, Philadelphia, Pa. 19155.

**Instrucciones para el Anexo A.**—El Anexo A debe ser llenado antes de hacer otra anotación en este formulario. Usted debe escribir en el Anexo A el nombre de cada empleado (a) a quien pagó salarios en efectivo de \$150 ó más en el año calendario por labores agrícolas o (b) que realizó labores agrícolas para usted en 20 ó más días durante el año por cualquier cantidad pagada en efectivo computada a base de tiempo. En salarios en efectivo se incluyen cheques, giros postales, etc. Si un empleado no satisface, por lo menos, una de las condiciones arriba mencionadas en el año calendario, no debe incluirse en el Anexo A.

**Columna Núm. 1.—Número del seguro social.**—En esta columna deberá expresarse el número que aparece en la tarjeta de seguro social del empleado. Si un nuevo empleado no tiene tarjeta de seguro social, haga al empleado solicitar una en la oficina de la Administración del Seguro Social y no haga anotación en este espacio. La Administración del Seguro Social pedirá a usted más tarde el número de seguro social del empleado.

**Columna Núm. 2.—Nombre del empleado.**—Escriba a máquina o en letra de molde en esta columna el nombre de cada empleado agrícola a quien pagó salarios tributables durante el año, exactamente como aparece en la tarjeta del seguro social.

**Columna Núm. 3.—Salarios tributables pagados al empleado durante el año.**—Indique en esta columna el total de los salarios tributables que usted pagó en efectivo a cada empleado durante el año calendario por labores agrícolas. No incluya (a) la remuneración pagada en cualquier otra forma que no sea en efectivo, como comidas y hospedaje, ni (b) la remuneración por otros servicios que no sean labores agrícolas. Informe la cantidad total de salarios en efectivo antes de hacer la deducción del impuesto. Si usted pagó a un empleado más de \$15,300 declare únicamente \$15,300.

Si usted pagó a un empleado salarios tributables por servicios que no sean labores agri-

(Las instrucciones continúan en la página núm. 4)

El Anexo B lo deben usar los empleadores obligados a hacer los depósitos de impuesto que deben informarse en esta declaración. Los depósitos se anotarán en el Anexo B y los totales en la línea 11, página 1.

En la columna A, anote el impuesto debido por cada mes. Si el total del impuesto es \$2,000 ó más por un mes cualquiera, adjúntese un informe mostrando el impuesto debido, la cantidad del depósito y la fecha del depósito por cada período de un cuarto de mes durante ese mes.

**ANEXO B—REGISTRO DE DEPÓSITOS DEL IMPUESTO FEDERAL**

Período de depósito que termina en:	A. Adeudo de impuesto por período	B. Cantidad depositada	C. Fecha del depósito
Pago excesivo del año anterior			
1 31 de enero			
2 28 de febrero			
3 31 de marzo			
4 30 de abril			
5 31 de mayo			
6 30 de junio			
7 31 de julio			
8 31 de agosto			
9 30 de septiembre			
10 31 de octubre			
11 30 de noviembre			
12 31 de diciembre			
13 Total del año			
14 Depósito final hecho por el año. (Anote cero si el depósito final por el año está incluido en la línea 13)			
15 Total de los depósitos por el año (total líneas 13 y 14)—anótelos aquí y en la línea 11, página 1			



**INSTRUCCIONES (Continuación de la página 2)**

Nombre del líder de cuadrilla	Dirección de residencia	Número de identificación patronal

colas, no informe tales salarios en el Formulario 943 PR. Para informar servicios que no sean labores agrícolas, use el Formulario 941 PR (o el Formulario 942 PR si pagó salarios por servicios domésticos en su hogar que no sea en una granja). Los impuestos se aplican solamente a los primeros \$15,300 de los salarios tributables que usted pagó a un empleado, no importa la clase de servicios prestados. Pueden obtenerse los formularios e instrucciones necesarios solicitándolos del "Director of International Operations."

**Línea Núm. 4.—Total de salarios tributables.**—Escriba en este espacio el total de las cantidades anotadas en la columna 3. Si usa pliegos de continuación (Formulario 941a PR), incluya todos los salarios informados en tales pliegos.

**Informe en cinta magnética.**—Usted puede usar cinta magnética para la información requerida en el Anexo A, Formulario 943 PR. Vea el Boletín de Información Técnica 3 (TIB-3), "Magnetic Tape Reporting," que puede solicitarse del Internal Revenue Service Center, 11601 Roosevelt Boulevard, Philadelphia, Pa. 19155 ó de la Social Security Administration, Bureau of Data Processing, P.O. Box 2317, Baltimore, Maryland 21203.

**Línea Núm. 7.—Ajustes de acuerdo con la LFCS.—Cantidad excesiva retenida del empleado.**—Si usted retiene impuesto que el empleado no debe, o si retiene más de la cantidad correcta, la cantidad en exceso deberá devolverse al empleado, si es posible.

Si por alguna razón no puede hacer la devolución al empleado antes de presentar la declaración, tiene que incluir la cantidad en el depósito de impuestos o pagarla con la declaración. La cantidad retenida en exceso debe ser incluida en la Línea 7. Acompañe la declaración con una nota, por separado, explicando la cantidad retenida en exceso e informando el número del seguro social del empleado (si lo sabe), el nombre y la cantidad retenida en exceso que no fue devuelta al mismo.

**Otros errores.**—La línea 7 debe ser usada para hacer correcciones por haber pagado impuesto, LFCS, de más o de menos informado en una declaración anterior, o por concepto de créditos por pagos excesivos de penalidades o intereses con respecto a dicho impuesto por períodos anteriores. Si hay que informar pagos excesivos o pagos de menos al mismo tiempo, deberá expresarse en la Línea 7 solamente la diferencia neta. Con excepción de lo que se estipula más abajo con relación a las fracciones de centavos, toda cantidad informada en la Línea 7 deberá explicarse en un informe que se unirá a la declaración. En este informe se deberá manifestar lo siguiente:

(a) Explicación del error que se intenta corregir;

(b) El año o años con los cuales se relaciona el error;

(c) La cantidad del error imputable a cada uno de dichos años;

(d) El año en que se descubrió el error;

(e) Que el empleador ha reembolsado al empleado la cantidad del impuesto bajo LFCS deducido en exceso, si se intenta corregir una retención de impuesto en exceso; y el hecho de que el empleador ha obtenido del empleado un escrito diciendo que el empleado no ha presentado ni presentará una reclamación de reembolso o de crédito por la cantidad retenida en exceso.

**Fracciones de centavos.**—Si hay diferencia entre la cantidad total del impuesto del empleado (Línea 6) y el total de las cantidades realmente deducidas debido a la adición o sustracción de fracciones de centavos al cobrar el impuesto del empleado, esta diferencia debe informarse en la Línea 7 como una adición o sustracción, según corresponda. Si tal diferencia es la única entrada a hacer en la Línea 7, el empleador debe escribir las palabras "Fracciones solamente" en el margen del formulario.

En el caso de que en declaraciones anteriores en el Formulario 943 PR se haya informado u omitido erróneamente cantidades de sueldos para empleados, incluya en este informe, o en un Formulario 941c PR, lo siguiente:

(a) El nombre y número de seguro social de cada empleado cuyo salario fue erróneamente informado u omitido;

(b) La cantidad de salarios, si los hay, erróneamente informados por cada año por cada empleado (si no los hay, indíquese así); y

(c) La cantidad de salarios, si los hay, que debió haberse informado por cada año por cada empleado (si no los hay, indíquese así).

Se pueden obtener copias del Formulario 941c PR en la oficina del "Director of International Operations."

**Línea Núm. 11.—Reglas para los Depósitos.**—Generalmente, usted debe depositar los impuestos del seguro social en un banco comercial autorizado o en un banco de la Reserva Federal. El Gobierno proporciona formularios para depósitos de impuesto federal con información impresa para la identificación de los depósitos. Un formulario de depósito de impuesto federal con el número 511 debe acompañar todo depósito. Los depósitos deben hacerse de acuerdo con las instrucciones al dorso de dicho formulario.

La cantidad del impuesto determina la frecuencia de los depósitos. Las siguientes reglas indican cuándo usted debe hacer los depósitos.

**(1) Si al final del año, la cantidad total de impuesto no depositado es menos de \$200,** no está obligado a hacer el depósito. No obstante, o puede pagar el impuesto directamente al Servicio de Impuestos Internos con su Formulario 943 PR, o puede hacer el depósito.

**(2) Si al final del año la cantidad total de impuesto no depositado es \$200 ó más, y menos de \$2,000,** debe depositar la cantidad total nunca después del 31 de enero. Si es \$2,000 ó más, vea la regla 4 más abajo.

**(3) Si al final de cualquier mes (excepto diciembre) la cantidad acumulada de impuesto no depositado por el año es \$200 ó más, y menos de \$2,000,** debe depositarla dentro de los 15 días después del final del mes. (Esto no es aplicable si hace un depósito por un período de un cuarto de mes que cae en el mes comprendido en la regla de \$2,000 a que se refiere el número 4 más abajo.)

**(4) Si, al final de cualquier período de un cuarto de mes, la cantidad acumulada de impuesto no depositado por el año asciende a \$2,000 ó más,** debe depositarla dentro de los tres días bancarios después del final de dicho cuarto de mes. (Los períodos de un cuarto de mes terminan en los días 7, 15, 22, y último de cada mes.) Para determinar los días bancarios, excluya los días de fiesta locales observados por los bancos comerciales autorizados, así como los sábados, domingos y días festivos establecidos por la ley. Las reglas para depósito se consideran cumplidas (a) si deposita por lo menos 90 por ciento del adeudo real de impuesto correspondiente al período de depósito, y (b) si, al caer el período de un cuarto de mes en un mes que no sea diciembre, usted deposita cualquier cantidad pagada de menos con el primer depósito que deba hacer después del día 15 del siguiente mes. Cualquier cantidad pagada de menos por un período de un cuarto de mes que caiga en diciembre y que ascienda a \$200 ó más debe ser depositada nunca después del 31 de enero.

**Línea Núm. 12.—Pago del impuesto.**—Los impuestos del año deben pagarse a través del Sistema de Depósitos de Impuestos Federales de acuerdo con las reglas para los depósitos. Si los requisitos han sido satisfechos, el saldo del impuesto a pagar, si existe alguno, será menos de \$200. Impuestos de menos de \$200 pueden ser pagados con el formulario o depositados, a opción del empleador. Cheques o giros postales enviados con el formulario deben ser pagaderos al "U.S. Internal Revenue Service."

**ANEXO B—REGISTRO DE DEPÓSITOS DEL IMPUESTO FEDERAL**

Período de depósito que termina en:	A. Adeudo de impuesto por período	B. Cantidad depositada	C. Fecha del depósito
Pago excesivo del año anterior			
1 31 de enero . . . . .			
2 28 de febrero . . . . .			
3 31 de marzo . . . . .			
4 30 de abril . . . . .			
5 31 de mayo . . . . .			
6 30 de junio . . . . .			
7 31 de julio . . . . .			
8 31 de agosto . . . . .			
9 30 de septiembre . . . . .			
10 31 de octubre . . . . .			
11 30 de noviembre . . . . .			
12 31 de diciembre . . . . .			
13 Total del año . . . . .			
14 Depósito final hecho por el año. (Anoté cero si el depósito final por el año está incluido en la línea 13) . . . . .			
15 Total de los depósitos por el año (total líneas 13 y 14)—anótelos aquí y en la línea 11, página 1 . . . . .			