

Determinación del Estado de Empleo de un Trabajador para Propósitos de las Contribuciones Federales Sobre el Empleo

Nombre de la empresa (o individuo) para quien el trabajador realizó los servicios		Nombre del trabajador	
Dirección de la empresa (incluya la dirección completa, no. de apto., ciudad o pueblo y zona postal)		Dirección del trabajador (incluya la dirección completa, no. de apto., ciudad o pueblo y zona postal)	
Nombre comercial (o nombre usado al operar su negocio)		Número de teléfono durante el día ()	Número de seguro social del trabajador : : : :
Número de teléfono (incluya zona telefónica) ()	Número de identificación patronal de la empresa : : : :	Número de identificación del patrono del trabajador (si es aplicable) : : : :	

Nota: Si el trabajador es compensado por esos servicios por una empresa que no es la empresa listada en esta forma, escriba el nombre, dirección y número de identificación patronal del pagador. ► _____

Divulgación de la Información

La información provista en la Forma SS-8PR puede ser divulgada a la empresa, trabajador o pagador nombrado arriba para ayudarle al *IRS* en el proceso de determinación. Por ejemplo, si usted es un trabajador, pudiéramos divulgar la información que usted proveyó en la Forma SS-8PR a la empresa o al pagador nombrado arriba. La información sólo puede ser divulgada para ayudar con el proceso de determinación. Si usted provee información incompleta, quizás no podamos procesar su solicitud. Vea el **Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites**, en la página 5, para más información. **Si usted no quiere que esta información sea divulgada a otros, no radique la Forma SS-8PR.**

Partes I-V. Todos los que radican la Forma SS-8PR tienen que completar todas las preguntas en las Partes I-IV. La Parte V debe ser completada si el trabajador presta servicios directamente a clientes o es un vendedor. Si usted no puede contestar una pregunta, escriba "Desconozco" o "No Aplica". Si necesita más espacio para una pregunta, adjunte otra hoja en donde claramente identifica la parte y el número de la pregunta.

Parte I Información General

- 1 Está completando esta forma: La empresa El trabajador; por servicios prestados del _____ al _____.
(fecha de inicio) (fecha final)

- 2 Explique el(los) motivo(s) por el(los) cual(es) usted radica esta planilla (por ejemplo, recibió una factura del *IRS*, recibió una Forma 1099, Forma 499R-2/W-2PR o Forma W-2 erróneamente, no puede obtener beneficios de la compensación del seguro obrero, sufrió o está sufriendo una inspección (auditoría) del *IRS*):

- 3 Número total de trabajadores que han prestado o están prestando los mismos o semejantes servicios: _____
- 4 ¿Cómo obtuvo el empleo el trabajador?: Solicitud Propuesta Agencia de empleos Otro _____
- 5 Adjunte copias de todos los documentos comprobantes (contratos, facturas, notas, Formas 499R-2/W-2PR, Formas W-2 o Formas 1099-MISC emitidas o recibidas, acuerdos de cierre del *IRS*, decisiones del *IRS*, etc.). Además, por favor, infórmenos de cualquier litigio en el pasado o presente que concierne el estado de empleo del trabajador. Si el trabajador no recibió ninguna planilla de constancia de ingresos (Forma 1099-MISC, Forma W-2 o Forma 499R-2/W-2PR), anote la cantidad de ingresos ganados para el(los) año(s) en cuestión: \$ _____. Si ambas la Forma 499R-2/W-2PR (o Forma W-2) y la Forma 1099-MISC fueron emitidas o recibidas, explique por qué lo fueron:
- 6 Describa la ocupación principal de la empresa:

- 7 Describa los deberes o tareas del trabajador y el título que éste lleva:

- 8 Explique por qué usted cree que el trabajador es empleado o es contratista independiente:

- 9 ¿Prestó el trabajador servicios para la empresa en cualquier capacidad antes de proveer los servicios que son el tema de esta solicitud de determinación? Sí No No aplica
 Si marcó "Sí", anote las fechas de su servicio anterior en esa posición
- Si marcó "Sí", explique las diferencias en los servicios provistos, si alguna, entre su antiguo puesto y el que tiene ahora:

- 10 Si el trabajo se hace bajo un acuerdo por escrito entre la empresa y el trabajador, adjunte una copia (firmada por los dos contratantes, si es posible). Describa los términos y condiciones del arreglo de trabajo:

Parte II Control de las Funciones del Trabajador

- 1 ¿Qué adiestramiento y/o instrucciones específicas recibe el trabajador de la empresa?
- 2 ¿Cómo recibe el trabajador sus tareas relacionadas con el trabajo?
- 3 ¿Quién determina los métodos que usa el trabajador al desempeñar sus tareas?
- 4 ¿Con quién se comunica el trabajador si surgen quejas o problemas y quién es responsable de resolverlos?
- 5 ¿Qué clases de informes o reportes debe someter el trabajador? Incluya unos ejemplares.
- 6 Describa la práctica diaria del trabajador (por ejemplo, horario normal, horas de trabajo, etc.).
- 7 ¿En qué localidad(es) presta los servicios el trabajador (por ejemplo, establecimiento de la empresa, su propia oficina o tienda, residencia, establecimiento del cliente, etc.)? Indique el porcentaje de tiempo apropiado que el trabajador pasa en cada lugar, si hay más de uno
- 8 Describa cualesquier reuniones o conferencias que el trabajador debe asistir y las penalidades por no asistir (p.e., reuniones de vendedores, reuniones mensuales, reuniones del personal, etc.):
- 9 ¿Se requiere que el trabajador preste los servicios en persona? Sí No
- 10 Si se necesita un sustituto o ayudante, ¿quién lo contrata?
- 11 Si el trabajador contrata al sustituto o ayudante, ¿está éste sujeto a aprobación? Sí No
Si marcó "Sí", ¿de quién?
- 12 ¿Quién paga al sustituto o ayudante?
- 13 ¿Recibe un reembolso el trabajador si éste paga al sustituto o ayudante? Sí (fecha final)
Si marcó "Sí", ¿de quién?

Parte III Control Financiero

- 1 Anote aquí las herramientas, equipo, suministros y otros materiales provistos por cada parte:
La empresa
- El trabajador
- Otra parte
- 2 ¿Arrienda el trabajador equipo? Sí No Si marcó "Sí", ¿cuáles son las condiciones del contrato de arriendo? (Adjunte copia o una explicación):
- 3 ¿Cuáles gastos sufre el trabajador al desempeñar sus servicios para la empresa?
- 4 Especifique cuáles son los gastos (si los hay) reembolsados al trabajador por:
La empresa
- Otra parte
- 5 Tipo de paga que recibe el trabajador: Sueldo Comisiones Salario por hora
 Salario por ajuste (destajo) En suma global Otro (especifique)
- Si su tipo de paga es a base de comisiones y la empresa garantiza una cantidad mínima de remuneración, especifique dicha cantidad: \$
- 6 ¿Permite la empresa al trabajador una cuenta de adelantos? Sí No
Si marcó "Sí", ¿con qué frecuencia puede usarla?
- Especifique cualesquier restricciones:
- 7 ¿A quién paga el cliente? A la empresa Al trabajador
Si es al trabajador, ¿remite éste la cantidad total que recibe a la empresa? **Sí** **No**
Si marcó "No", explique la razón:
- 8 ¿Paga la empresa compensación del seguro obrero para el trabajador? Sí No
- 9 ¿Qué tipo de pérdida económica o riesgo financiero puede sufrir el trabajador además de la pérdida usual de su sueldo o salario (p.e., pérdida, averío, daño a su equipo, herramientas, materiales, etc.)?

Parte IV Relación entre las Partes

- 1 Anote los beneficios a la disposición del trabajador (p.e., vacaciones pagadas, compensación por enfermedad, pensiones, bonificaciones, días feriados pagados, días personales, beneficios de un seguro):
.....
- 2 ¿Puede terminar la relación cualquiera de las dos partes sin incurrir en una responsabilidad o penalidad? Sí No
Si marcó **"No"**, explique por qué:
- 3 ¿Realizó el trabajador servicios similares para otros durante este mismo período de tiempo? Sí No
Si marcó **"Si"**, ¿debe el trabajador obtener de la empresa primero su aprobación? Sí No
- 4 Describa el acuerdo (si lo hay) entre el trabajador y la empresa que prohíbe al trabajador competir con la empresa durante su período de servicio con la empresa e inmediatamente después. Incluya cualquier documentación comprobante:
- 5 ¿Pertenece el trabajador a un sindicato o unión? Sí No
- 6 ¿Qué tipo de publicidad (si alguna) hace el trabajador (p.e., anuncio en el directorio de negocios, tarjeta de representación)? Por favor, provea copias si le corresponde:
- 7 Si el trabajador monta, ensambla o procesa un producto en casa, ¿quién provee los materiales, instrucciones y/o modelos?
- 8 Indique cómo se trata el producto final (p.e., se lo devuelve a la empresa, se lo provee a otra entidad o se vende):
- 9 Indique cómo representa la empresa al trabajador ante sus clientes (p.e., como empleado, socio, representante o contratista):
- 10 Si el trabajador ya no desempeña servicios para la empresa, ¿cómo se acabó la relación entre los dos (p.e., el empleado renunció o fue despedido, acabó el trabajo, venció el contrato, el empleado o la empresa cesa sus actividades comerciales)?

Parte V Para los Proveedores de Servicios o los Vendedores. Complete esta parte si el trabajador presta servicios directamente a los clientes o es un vendedor.

- 1 ¿Cuál es la responsabilidad del trabajador en la obtención de clientes nuevos?
- 2 ¿Quién provee información al trabajador sobre clientes futuros?
- 3 Describa cualesquier requisitos de reportación sobre clientes futuros:
- 4 ¿Cuáles son los términos y condiciones de venta (si los hay) establecidos por la empresa?
- 5 ¿Hay que someter los pedidos o encargos a la empresa para que ésta los apruebe? Sí No
- 6 ¿Quién determina el territorio específico del trabajador?
- 7 ¿Le pagó el trabajador a la empresa o a la persona por el privilegio de servir a los clientes en la ruta o territorio? Sí No
Si marcó **"Si"**, ¿a quién le pagó el trabajador?
- Si marcó **"Si"**, ¿cuánto pagó el trabajador? \$ _____
- 8 ¿Dónde vende el trabajador su producto (p.e., en una residencia, negocio al detal, etc.)?
- 9 Enumere los productos y/o servicios distribuidos por el trabajador (tales como carnes, legumbres, frutas, productos de harina (pan, pasteles, bizcochos, etc.), bebidas o servicios de ropa lavada en máquina o en seco). Si se distribuye más de un tipo de producto o servicio, especifique el más importante:
- 10 ¿Vende el trabajador seguros de vida a tiempo completo? Sí No
- 11 ¿Vende el trabajador otro(s) tipo(s) de seguros para la empresa? Sí No
Si contestó **"Si"**, indique el porcentaje de sus horas de trabajo que el trabajador pasó en vender esos otros tipos de seguros _____ %
- 12 Si el trabajador solicita pedidos de mayoristas, detallistas, contratistas u operadores de hoteles, restaurantes o cualquier otro establecimiento similar, especifique el porcentaje de tiempo que el trabajador pasó solicitando pedidos _____ %
- 13 ¿Compran las mercancías los clientes para reventa o para uso en sus operaciones comerciales? Sí No
Describa las mercancías e indique si se trata de equipo instalado en el local de negocio de los clientes:

Bajo pena de perjurio, declaro que he examinado esta solicitud, incluyendo cualesquier documentos adjuntos y, según mi mejor saber y conocer, los hechos presentados aquí son verídicos, correctos y completos.

Firme

Aquí ► _____ Título ► _____ Fecha ► _____

Escriba a maquinilla o con letras de molde el nombre del individuo que firmó arriba ►

Instrucciones Generales

Las secciones citadas en estas instrucciones se refieren al Código Federal de Rentas Internas, a menos que se indique de otra manera.

Propósito de esta Forma

Las empresas y los trabajadores radican la Forma SS-8PR para obtener una determinación sobre si un trabajador es un empleado para propósitos de las contribuciones federales sobre el empleo.

Se puede solicitar la Forma SS-8PR únicamente para resolver cuestiones relacionadas con las contribuciones federales. Si se somete una Forma SS-8PR para un año contributivo por el cual se ha vencido la ley de prescripción, no se le emitirá una carta de determinación. La ley de prescripción vence 3 años después de la fecha de vencimiento para radicar la planilla o de la fecha en la cual se radicó, lo que ocurra por último.

El Servicio Federal de Rentas Internas (IRS) no emite cartas de determinación sobre asuntos propuestos ni sobre situaciones hipotéticas. Sin embargo, podemos emitir una carta informativa cuando lo consideramos apropiado.

Definición

Empresa. A todos los efectos de esta forma, la palabra “empresa” significa un individuo, empresa comercial, organización, estado u otra entidad por la cual un trabajador haya prestado servicios. La empresa quizás pagó o no tuvo que pagarle directamente al trabajador por tales servicios.



Si la empresa no fue responsable de pagarle al trabajador por sus servicios, anote el nombre del pagador en la primera página de la Forma SS-8PR debajo de la información de identificación para la empresa y el trabajador.

Los Procedimientos de la Determinación de una Forma SS-8PR

El IRS tiene que acusar recibo de su Forma SS-8PR. Ya que normalmente hay dos (o más) partes que pueden ser afectadas por una determinación del estado de un trabajador, el IRS trata de solicitarles información a todas las partes en cuestión mediante emitirles unas Formas SS-8PR en blanco que deberán ser completadas por dichas partes. Alguna de, o toda la información provista en esta Forma SS-8PR pudiera ser compartida con las otras partes listadas en la página 1. Su caso será asignado a un experto técnico y éste examinará todos los hechos, aplicará la ley al caso y llegará a una decisión. El experto pudiera solicitarle más información al solicitante, a otros grupos involucrados o a terceros que pudieran aclarar la relación laboral antes de rendirle una decisión. Por regla general, el IRS le emitirá una determinación formal a la empresa o pagador (si éste es distinto a la empresa); una copia de la misma será enviada al trabajador. Una carta de determinación corresponde sólo al trabajador (o clase de trabajadores) que la solicita y el IRS está obligado a aceptarla. En algunos casos, no se le emitirá una determinación formal. En su lugar, se le emitirá una carta informativa. Aunque la carta informativa es de naturaleza consultiva y no le obliga al IRS aceptarla formalmente, se puede utilizar para ayudarle al trabajador cumplir con sus deberes contributivos federales.

Ni los procedimientos para solicitar una determinación en la Forma SS-8PR ni la inspección de cualesquier documentos relacionados con tal determinación constituyen una revisión de una planilla para la declaración de contribución federal. Si los períodos contributivos en cuestión han sido revisados, no se considerará una reconsideración de una revisión previamente hecha de acuerdo con los procedimientos del IRS para reconsiderar un caso. Una determinación a base de la Forma SS-8PR emitida a petición de un pagador o trabajador no se ha otorgado con respecto a una revisión y, por consiguiente, los derechos de apelación relacionados con una revisión no entran en el caso. Sin embargo, si no concuerda con los resultados y si tiene más información referente a la relación laborable que existe y cree que este detalle no se consideró anteriormente, usted puede pedir que la oficina que hizo la determinación original reconsidere la determinación.

Cómo Completar la Forma SS-8PR

Conteste todas las preguntas lo más completamente posible. Adjunte hojas adicionales si necesita más espacio. Incluya información en la Forma SS-8PR para todos los años durante los cuales el trabajador prestó servicios para la empresa. Se basan las determinaciones en la totalidad de la relación que existe entre la empresa y el trabajador. También indique si hubieron cambios significativos en la relación laboral durante el tiempo en que se prestó servicios. Se pueden obtener

copias adicionales de esta planilla llamando al 1-800-829-4933 o del ciber sitio que el IRS tiene en la red: www.irs.gov/espanol.

Cargos

No hay que pagar por solicitar una carta de determinación en la Forma SS-8PR.

Requisito de Firma

El contribuyente debe firmar y fechar la Forma SS-8PR. No se permite usar una firma estampada.

La persona que firma por una corporación tiene que ser un oficial o ejecutivo de la misma. Esta persona debe tener un conocimiento profundo de los hechos. Si la corporación es miembro de un conjunto de negocios afiliados que radican una planilla consolidada, la declaración de pena por perjurio tiene que ser firmada y sometida por un oficial o ejecutivo de la corporación o sociedad matriz del conjunto.

La persona que firma por un fideicomiso, sociedad colectiva o compañía de responsabilidad contributiva limitada tiene que ser, respectivamente, un fiduciario, socio general o socio-gerente que tiene conocimiento personal de todos los hechos.

Adónde se Radica

Para las empresas localizadas en Puerto Rico (y en las Islas Vírgenes), por favor, envíe la Forma SS-8PR al:

Internal Revenue Service
SS-8 Determinations
P.O. Box 630
Stop 631
Holtsville, NY 11742-0630

Instrucciones para los Trabajadores

Si solicita una determinación para más de una empresa, llene una Forma SS-8PR por separado para cada empresa en cuestión.



La Forma SS-8PR no es una reclamación para un reembolso de las contribuciones al seguro social y al seguro Medicare.

Si el IRS determina que usted es un empleado, usted mismo será responsable de radicar una planilla enmendada para hacer cualesquier correcciones relativas a esta determinación. Además, una determinación de que un individuo es un empleado no necesariamente reducirá una deuda contributiva actual o previa. Llame al 1-800-829-1040 para más información.

Plazo para radicar una reclamación de reembolso. Por regla general, usted debe radicar una reclamación de crédito o de reembolso dentro de 3 años a partir de la fecha en que radicó su planilla original o dentro de 2 años a partir de la fecha en que pagó la contribución, lo que ocurra por último.

La radicación de una Forma SS-8PR no impide el vencimiento del plazo durante el cual se debe radicar una reclamación de reembolso. Si le preocupa el estado de su reembolso y la ley de prescripción para radicar una reclamación de reembolso para el año en cuestión todavía no se ha vencido, usted deberá radicar la Forma 1040X, *Amended U.S. Individual Income Tax Return* (Planilla enmendada para la declaración de la contribución para personas físicas de los EE. UU.), en inglés, para proteger su período de prescripción. Radique una Forma 1040X para cada año en cuestión.

En la Forma 1040X, deje las líneas de la 1 a la 24 en blanco. Escriba “*Protective Claim*” (Reclamación Precautoria) en la parte superior de la forma, firmela y féchela. Además, usted deberá anotar las palabras siguientes en la Parte II, *Explanation of Changes* (Explicación de cambios): “*Filed Form SS-8PR with the IRS office in Holtsville, NY. By filing this protective claim, I reserve the right to file a claim for any refund that may be due after a determination of my employment tax status has been completed*” (Radicó la Forma SS-8PR ante la oficina del IRS en Holtsville, NY. Al radicar esta reclamación precautoria, reservo el derecho de radicar una reclamación de cualesquier reembolso que pueda resultar después de que se haya llegado a una determinación de mi estado de trabajador con respecto a las contribuciones por razón del empleo).

La radicación de una Forma SS-8PR no afecta en nada el requisito de radicar oportunamente una planilla de contribución. No demore la radicación de su planilla de contribución a la expectativa de una respuesta a su solicitud en la Forma SS-8PR. Además, si le corresponde, no demore en responder a una solicitud de pago inmediato del saldo debido mientras espera tal determinación.

Instrucciones para Empresas/Pagadores

Si un **trabajador** ha solicitado una determinación de su estado de trabajador mientras trabajaba para usted, usted recibirá una petición del *IRS* para que complete una Forma SS-8PR. En casos como éste, solemos otorgar a cada parte en cuestión la oportunidad para presentar una declaración de los hechos ya que nuestra decisión afectará el estado de trabajo para fines contributivos de cada una de las partes en cuestión. El no responder a esta solicitud no impedirá que el *IRS* le emita una carta de determinación al trabajador, basada en toda la información que éste haya hecho disponible a fin de satisfacer sus obligaciones contributivas federales. Sin embargo, la información que usted provea es de un valor inestimable en la determinación del estado de trabajador.

Si usted está llenando la forma para una clase particular de trabajador, complétela para un individuo que es representativo de la clase de trabajadores cuyo estado está en cuestión. Si usted desea una determinación escrita para más de una clase de trabajadores, llene una Forma SS-8PR por separado para un trabajador de cada clase cuyo estado es típico de esa clase. Una determinación por escrito sobre el estado de cualquier trabajador le corresponderá a cada trabajador de la misma clase si los hechos no se difieren substancialmente de los del trabajador cuyo estado de empleo recibió una determinación. Por favor, incluya una lista de los nombres y direcciones de todos los trabajadores que pudieran ser afectados por esta determinación.

Si tiene una razón justificante por no tratar a un trabajador suyo como empleado, usted puede ser exonerado de la obligación de pagar las contribuciones por razón del empleo sobre las remuneraciones de ese trabajador según se estipula en la sección 530 de la Ley Contributiva de 1978 (*1978 Revenue Act*). No obstante esto, dichas estipulaciones no se aplican a una determinación solicitada en la Forma SS-8PR ya que la misma no es una revisión o inspección (auditoría) de su planilla de contribución. Para más información sobre la sección 530 de la Ley Contributiva de 1978 y para ver si usted califica para exoneración bajo dicha sección, puede visitar nuestro ciber sitio de la red www.irs.gov.

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

Solicitamos la información contenida en esta forma para cumplir con las leyes que regulan la recaudación de los impuestos internos de los Estados Unidos. Se usará esta información para determinar el estado de empleo del(los) trabajador(es) descrito(s) en esta planilla. El Subtítulo C, Contribuciones por Razón del Empleo, del Código Federal de Rentas Internas, impone tales contribuciones sobre los sueldos y salarios del empleado. Las secciones 3121(d), 3306(a) y 3401(c) y (d) y su reglamentación respectiva definen a "empleado" y "patrono" para propósitos de las contribuciones por razón del empleo

impuestas de acuerdo con el Subtítulo C. La sección 6001 le autoriza al *IRS* para solicitar información a fin de determinar si un(os) trabajador(es) o una empresa está(n) o no está(n) sujeta(s) a tales contribuciones. La sección 6109 del Código le requiere que nos provea su número de identificación del contribuyente. No se le obliga ni al trabajador ni a la empresa que solicite una determinación de su estado de empleo, pero si usted elige hacerlo, tiene que proveer la información solicitada en esta planilla. El no proveer la información solicitada puede impedir que hagamos una determinación del estado. Si un trabajador o empresa solicita una determinación del estado de empleo y se le pide a usted que provea información para ayudar en la determinación de tal estado, no está obligado a proveerla. Sin embargo, el no proveer dicha información le impedirá al *IRS* considerarla al hacer la determinación del estado de empleo. El proveer información falsa o fraudulenta puede hacerle sujeto a penalidades. El uso normal de esta información incluye proveerla al Departamento de Justicia para uso en litigio civil y penal, a la Administración del Seguro Social para la administración de programas del seguro social y a las ciudades, estados, posesiones, estados libres asociados de los EE.UU. y al Distrito de Columbia a fin de ayudarlos a aplicar sus leyes contributivas. También podemos divulgar esta información a otros gobiernos extranjeros conforme a los tratados contributivos 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 hacer cumplir las leyes y a agencias federales de inteligencia para combatir el terrorismo. Podemos proporcionarle(s) al(los) trabajador(es), a la(s) empresa(s) o al pagador en cuestión esta información como parte de los procedimientos para determinar su estado de empleo.

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

El tiempo que se necesita para llenar y radicar esta forma variará, dependiendo de las circunstancias individuales. El promedio de tiempo que se estima para completar esta forma es: **Mantener los *ré cords*, 22 h; Aprendiendo acerca de la ley o de la forma, 47 min; y Preparar y enviar la forma al *IRS*, 1 h, 11 min.** Si usted desea hacer cualquier comentario acerca de la exactitud de estos estimados o cualquier sugerencia para hacer que esta forma sea más sencilla, por favor, envíenos los mismos. Usted puede escribir al *Internal Revenue Service, Tax Products Coordinating Committee, SE:W:CAR:MP:T:T:SP, 1111 Constitution Ave. NW, IR-6406, Washington, DC 20224*. No envíe esta planilla de contribución a esta dirección. En vez de eso, vea, **Adónde se Radica**, en la página 4.