



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

(Rev. noviembre de 2013)

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

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

Acontecimientos Futuros

Para la información más reciente de acontecimientos relacionados con el Formulario W-3c PR y sus instrucciones, tales como legislación promulgada después de que fueron publicados, visite IRS.gov.

¿Qué Hay de Nuevo?

Formulario 944-PR. El Formulario 944-PR, Planilla para la Declaración Federal ANUAL del Patrono, se hizo obsoleto al finalizar 2011. Los patronos que previamente radicaban el Formulario 944-PR ahora podrán radicar el Formulario 944(SP), Declaración Federal ANUAL de Impuestos del Patrono o Empleador. En el Formulario W-3c PR, el recuadro antes titulado "944-PR" ahora está titulado como "944(SP)". Para más información, vea las Instrucciones para el Formulario 941-PR o las Instrucciones para el Formulario 944(SP).

Persona de contacto. Tiene que proporcionar el nombre del patrono (o de la persona de contacto designada por el patrono), número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico (*email*) del mismo.

Recordatorios

La Ley Military Spouses Residency Relief Act (MSRRA). El patrono podría estar obligado a informar salarios y contribuciones en un formulario distinto al formulario que normalmente utiliza si el empleado reclama residencia o domicilio conforme a la *Military Spouses Residency Relief Act* (Ley de Alivio Residencial para Cónyuges de Miembros de las Fuerzas Armadas o MSRRA, por sus siglas en inglés) en una jurisdicción distinta en uno de los 50 estados, el Distrito de Columbia, la Samoa Estadounidense, el Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte, Guam, Puerto Rico o las Islas Vírgenes Estadounidenses.

La ley MSRRA le provee la oportunidad al cónyuge (cónyuge que no es miembro de las Fuerzas Armadas) de un miembro de las Fuerzas Armadas que presta servicio activo, de conservar su residencia o domicilio previo para propósitos contributivos (domicilio contributivo) cuando acompaña a su cónyuge militar, el cual se está trasladando conforme a nuevas órdenes militares, a un nuevo local donde prestará servicios militares en uno de los 50 estados, el Distrito de Columbia, un estado libre asociado con los Estados Unidos o un territorio (posesión) estadounidense. Antes de trasladarse, ambos cónyuges tienen que haber tenido la misma residencia o domicilio contributivo.

Por ejemplo, si un cónyuge civil trabaja en Puerto Rico pero reclama propiamente domicilio contributivo en uno de los 50 estados conforme a la ley MSRRA, sus ingresos por prestar

servicios no serían considerados como ingresos sujetos a la contribución para propósitos de las contribuciones puertorriqueñas. Las contribuciones federales sobre los ingresos deben ser retenidas y enviadas al Servicio Federal de Rentas Internas (*IRS*, por sus siglas en inglés). Las contribuciones estatales y locales sobre los ingresos pueden tener que retenerse y ser enviadas a las autoridades estatales y locales pertinentes. Consulte con las autoridades contributivas estatales, locales o territoriales estadounidenses en referencia con sus obligaciones retentivas conforme a la ley MSRRA.

Instrucciones Generales

Propósito del Formulario

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

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

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

Las especificaciones para radicar los Formularios 499R-2c/W-2cPR electrónicamente se encuentran en la *EFW2C, Specifications for Filing Forms W-2c Electronically* (Especificaciones para la radicación electrónica del Formulario W-2c), de la SSA (anteriormente denominada *MMREF-2*), en inglés. Puede descargar la *EFW2C* en el sitio web www.socialsecurity.gov/employer de la SSA. También puede ordenar una copia de la *EFW2C* llamando a la *Employer Reporting Branch* (Sección de la radicación de información efectuada por el patrono) de la SSA al 1-800-772-6270. Puede obtener información sobre la radicación electrónica

comunicándose con el *Employer Service Liaison Officer* (Oficial de Enlace para los Servicios de Empleadores o Patronos, o *ESLO*, por sus siglas en inglés) de la SSA para Puerto Rico, llamando al 212-264-1117.

Para obtener información adicional sobre estos temas, consulte al Departamento de Hacienda de Puerto Rico visitando el sitio web, www.hacienda.gobierno.pr, donde puede abrir el enlace de “Patronos y Agentes Retenedores” y después oprimir sobre el enlace “Programa W-2 e Informativas”, comunicándose por correo electrónico a w2info@hacienda.gobierno.pr o llamando al 787-722-0216.

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

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

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

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

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



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

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

Cómo se radica el formulario. Usted puede radicar el Formulario W-3c PR en papel. Si es posible, use una maquinilla para escribir todos los datos y asegúrese de que todas las copias sean perfectamente legibles. Si utiliza la computadora para llenar el formulario, escriba todos los datos en tinta oscura o negra y en fuente *Courier* de tamaño 12, si es posible.

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

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

- Está autorizado a firmar conforme a un acuerdo con la agencia (un acuerdo verbal, por escrito o implícito) que sea válido conforme a la ley estatal y

- Escribe “Por (nombre del pagador)” junto a la firma (esto sólo en el caso del Formularios W-3c PR radicados en papel).



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

¿Necesita Ayuda?

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

Radicación de los salarios por computadora. Usted puede tener acceso al *Business Services Online (BSO)* (Servicios para Empresas por Internet o *BSO*, por sus siglas en inglés) de la SSA para radicar electrónicamente datos relacionados con los sueldos o salarios por medio de Internet. Para obtener instrucciones en español de cómo radicar electrónicamente datos referentes a los salarios a la SSA por medio del *BSO* o para tener acceso al *BSO*, visite www.ssa.gov/espanol/bs0/bs0-bienvenido.htm. Si tiene alguna dificultad con cualesquiera de los servicios del *BSO*, llame a la SSA al 1-888-772-2970.

El sitio web incluye información sobre la radicación electrónica, ciertas publicaciones del *IRS* y de la *SSA* y temas generales acerca de la declaración de sueldos y salarios. Puede usar el *BSO* también si tiene alguna duda sobre la declaración de los salarios.

Situaciones Especiales

Salarios y propinas pagados a empleados calificados conforme a la ley *Hiring Incentives to Restore Employment Act*.

Los patronos que contrataron a un empleado calificado conforme a la *Hiring Incentives to Restore Employment Act* (Ley de Incentivos para la Contribución y Recuperación del Empleo o ley *HIRE*, por sus siglas en inglés) tienen que declarar los salarios y propinas sujetos a la contribución al Seguro Social pagados después del 18 de marzo de 2010 y antes del 1 de enero de 2011, por los cuales el patrono reclamó la exención de la contribución sobre la nómina. Un **empleado calificado** es uno que:

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

Declare todas las correcciones del monto de salarios y propinas pagados a un empleado calificado por el cual el patrono reclamó la exención de la contribución sobre la nómina en el formulario del año 2010. Esto incluye los salarios y propinas pagados a empleados calificados desde el 1 de abril de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010 por los cuales el patrono reclamó un crédito por los salarios y propinas pagados a empleados calificados desde el 19 de marzo de 2010 hasta el 31 de marzo de 2010, más la exención de la contribución sobre la nómina en el segundo trimestre de 2010. La cantidad no puede exceder de \$106,800 (la cantidad máxima de la base de salarios del Seguro Social para 2010). Para más información,

visite el sitio web del IRS, en *IRS.gov* e ingrese las palabras clave “HIRE Act” en el recuadro “Search” (Buscar), en inglés.

Cómo corregir un año incorrecto y/o EIN incorrectamente informado en el Formulario 499R-2/W-2PR o Formulario W-3PR. Para corregir un año incorrecto y/o un número de identificación patronal (EIN, por sus siglas en inglés) informado anteriormente en un Formulario 499R-2/W-2PR o Formulario W-3PR, radique un Formulario W-3c PR junto con el Formulario 499R-2c/W-2cPR para cada empleado que fuese afectado. Anote el año contributivo y EIN originalmente informados e ingrese en los recuadros bajo “Según se informó originalmente” las sumas de dinero informadas en el Formulario 499R-2/W-2PR original. En los recuadros bajo “Información correcta”, anote ceros. Prepare un segundo Formulario W-3c PR junto con un segundo Formulario 499R-2c/W-2cPR para cada empleado que fuese afectado. Anote ceros en los recuadros bajo “Según se informó originalmente” y anote las cantidades de dinero correctas en los recuadros bajo “Información correcta”. Anote el año contributivo correcto y/o EIN correcto.

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

Instrucciones Específicas

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

944(SP). Marque este recuadro si radica el Formulario 944(SP). Marque este recuadro si radicó el Formulario 944-PR para años contributivos anteriores a 2012.

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

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

Recuadro g: Este recuadro ha sido reservado solamente para uso interno.

Recuadros “h” e “i”: Haga anotaciones en estos recuadros solamente si el número que anotó en el formulario original no es el correcto. Los números correctos deben aparecer en los recuadros d y e. El recuadro j ha sido reservado solamente para uso interno debido a los cambios explicados anteriormente en **Recuadro g** y en **Sección 218**.

Recuadros 1 al 7: Cambios. Anote los totales de estos recuadros con las mismas partidas de los Formularios 499R-2c/W-2cPR corregidas correspondientes. **Los números de los recuadros de este formulario no coinciden con los del Formulario 499R-2c/W-2cPR.** Para todo cambio conforme a la ley *HIRE*, vea el recuadro **3b** del Formulario W-3c PR. Complete **solamente** aquellas partidas que está corrigiendo. Deje los demás recuadros en blanco. El recuadro **3a** se titula **Total salarios y propinas Medicare**, y en el recuadro **3b** se informa la cantidad total de la exención de salarios y propinas pagados a empleados calificados conforme a la ley *HIRE*. Dicha información se anota "Según se informó originalmente" y como "Información correcta" tal como se anotó en los Formularios 499R-2c/W-2cPR. Si en alguna línea hay un cambio en las cantidades y una de ellas es cero, anote "-0-". No deje la línea en blanco. Vea **Salarios y propinas pagados a empleados calificados conforme a la ley Hiring Incentives to Restore Employment Act**, anteriormente.

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

Firma. Firme y feche este formulario e incluya también su cargo. Escriba el número de teléfono y el nombre de la persona de contacto del empleador, con quien nos podemos comunicar, en los recuadros que piden la información de la persona de contacto. También incluya un número de fax y una dirección para recibir correspondencia electrónica (*email*). Si no es el patrono, vea **Quién puede firmar el Formulario W-3c PR**, anteriormente.

Aviso sobre la Ley de Reducción de Trámites

Solicitamos la información requerida en este formulario para cumplir con las leyes de las Rentas Internas de los Estados Unidos. La necesitamos para calcular y cobrar la cantidad correcta de contribuciones. La sección 6051 del Código Federal de Rentas Internas y su reglamentación correspondiente requieren que usted facilite comprobantes de ingresos y retención a sus empleados, a la Administración del Seguro Social y al Servicio de Rentas Internas. La sección 6109 del Código requiere que usted incluya su número de identificación patronal (*EIN*). Si no nos provee esta información o nos provee información errónea o falsa, podría estar sujeto a multas.

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

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

contribución o a agencias federales encargadas de la ejecución de las leyes y a agencias federales de inteligencia para combatir el terrorismo.

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

Future Developments

For the latest information about developments related to Form W-3c PR and its instructions, such as legislation enacted after they were published, go to [IRS.gov](https://www.irs.gov).

What's New?

Form 944-PR. Form 944-PR, Planilla para la Declaración Federal ANUAL del Patrono, was made obsolete at the end of 2011. Employers who filed a Form 944-PR can now file Form 944(SP), Declaración Federal ANUAL de Impuestos del Patrono o Empleador. The checkbox titled "944-PR" now is titled "944(SP)." For more information, see the Instructions for Form 941-PR or 944(SP).

Contact person. Provide the employer's (or employer's contact person's) name, phone number, fax number and email address.

Reminders

Military Spouses Residency Relief Act (MSRRA). Employers may be required to report wages and taxes on a form different from the form they generally use if an employee claims residence or domicile under MSRRA in a different jurisdiction in one of the 50 states, the District of Columbia, American Samoa, the Commonwealth of the Northern Mariana Islands, Guam, Puerto Rico, or the U.S. Virgin Islands.

Under MSRRA, the spouse of an active duty service member (civilian spouse) may keep his or her prior residence or domicile for tax purposes (tax residence) when accompanying the service member spouse, who is relocating under military orders, to a new military duty station in one of the 50 states, the District of Columbia, or a U.S. commonwealth or possession. Before relocating, both spouses must have had the same tax residence.

For example, if a civilian spouse is working in Puerto Rico but properly claims tax residence in one of the 50 states under MSRRA, his or her income from services would not be taxable income for Puerto Rico tax purposes. Federal income taxes should be withheld and remitted to the Internal Revenue Service (IRS). State and local income taxes may need to be withheld and remitted to state and local tax authorities. You should consult with state, local, or U.S. possession tax authorities regarding your withholding obligations under MSRRA.

General Instructions

Purpose of Form

Use Form W-3c PR to transmit the original page of one or more Form(s) 499R-2c/W-2cPR, Corrección al Comprobante de Retención, to the Social Security Administration (SSA) even if you are only filing Form 499R-2c/W-2cPR to correct an employee's name or Social Security number (SSN).

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

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

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

To obtain additional information about these topics, visit the Treasury Department of Puerto Rico at www.hacienda.gobierno.pr, where you can click on "Patronos y Agentes Retenedores" and then click "W-2 & Informative Returns Program", send an e-mail to w2info@hacienda.gobierno.pr, or call 787-722-0216.

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

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

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

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

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



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

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

How to file. You may file Form W-3c PR on paper. Please type all entries using dark or black ink in 12-point Courier font, if possible, and make sure all copies are legible.

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

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

- Is authorized to sign by an agency agreement (either oral, written, or implied) that is valid under state law, and
- Writes "For (name of payer)" next to the signature (paper Form W-3c PR only).



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

Need Help?

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

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

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

Special Situations

Hiring Incentives to Restore Employment Act wages and tips paid to qualified employees. Employers who hired a qualified employee under the Hiring Incentives to Restore Employment Act (HIRE) must report the amount of social security wages and tips paid after March 18, 2010 and before January 1, 2011, for which the employer claimed the payroll tax exemption. A **qualified employee** is one who:

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

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

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

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

Correcting more than one kind of form. You must use a separate Form W-3c PR for each type of form (Form 499R-2/W-2PR, Form 499R-2c/W-2cPR or Form W-3PR) being corrected. You must also use a separate Form W-3c PR for each kind of payer in box f. If you are correcting more than one kind of payer, please group forms of the same kind and send them in separate groups.

Specific Instructions

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

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

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

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



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

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

Box d: Establishment number. You may use this box to identify separate establishments in your business. You may file a separate Form W-3c PR with Forms 499R-2c/W-2cPR for each establishment, or you may use a single Form W-3c PR for all Forms 499R-2c/W-2cPR. You do not have to complete this item; it is optional.

Box e: Employer's federal identification number (EIN). Enter the correct number assigned to you by the IRS in the following format: 00-0000000. If you are correcting your EIN, enter the incorrect EIN in box h.

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

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

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

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

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

944(SP). Check this box if you file Form 944(SP). Check this box if you are correcting a previously filed Form 944-PR for a tax year prior to 2012.

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

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

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

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

Boxes 1 through 7: Changes. Enter the totals from the corresponding boxes on the related Forms 499R-2c/W-2cPR. **The box numbers on this form do not match Form 499R-2c/W-2cPR.** On all HIRE-related changes see box 3b of Form W-3c PR. Complete **only** those items that are being corrected. Box **3a** is **Medicare wages and tips** and box **3b** is the area to report the total amounts of HIRE exempt wages & tips, as "As originally reported" and "Correct information" from Forms 499R-2c/W-2cPR. On any line that shows a dollar change, if one of the amounts is zero, enter "-0-". Do not leave blank. See *Hiring Incentives to Restore Employment Act wages and tips paid to qualified employees*, earlier.

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

Signature. Sign and date the form and enter your title. In the boxes for the contact person information, enter the name of the employer's contact person and that person's telephone number. Also include a fax number (if any) and email address (if any). If you are not the employer, see *Who may sign Form W-3c PR*, earlier.

Paperwork Reduction Act Notice

We ask for the information on Form W-3c PR to carry out the Internal Revenue laws of the United States. We need it to figure and collect the right amount of tax. Section 6051 of the Internal Revenue Code and its regulations require you to furnish wage and tax statements to employees, the Social Security Administration, and the Internal Revenue Service. Section 6109 of the Code requires you to provide your employer identification

number (EIN). Failure to provide this information, or providing false or fraudulent information, may subject you to penalties.

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

Generally, tax returns and return information are confidential, as required by section 6103. However, section 6103 allows or requires the IRS to disclose or give the information shown on your tax return to others as described in the Code. For example, we may disclose your tax information to the Department of Justice for civil and criminal litigation and to cities, states, the District of Columbia and U.S. commonwealths and possessions

to administer their tax laws. We may also disclose this information to certain foreign governments under tax treaties they have with the United States, to federal and state agencies to enforce federal nontax criminal laws, or to federal law enforcement and intelligence agencies to combat terrorism.

The time needed to complete and file this form will vary depending on individual circumstances. The estimated average time is 31 minutes. If you have comments concerning the accuracy of this time estimate or suggestions for making this form simpler, we would be happy to hear from you. You can write to the Internal Revenue Service, Tax Forms and Publications Division, 1111 Constitution Ave. NW, IR-6526, Washington, DC 20224. Do not send this form to this address. Instead, see *Where to file* earlier.