



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO – COMMONWEALTH OF PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA – DEPARTMENT OF TREASURY  
PO BOX 9022501 SAN JUAN PR 00902-2401

**PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE  
INGRESOS RETENIDA**  
EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF  
INCOME TAX WITHHELD



Guía para el usuario sobre el uso del portal web de  
Planilla Trimestral Patronal

5 de abril de 2013

Versión 1.2

## I. Tabla de Contenido

<b>II. Como Ingresar en el Portal de Planilla Trimestral Patronal .....</b>	<b>1</b>
1. “Log In” Patrono .....	1
2. “Log In” Especialista.....	5
<b>III. Registrarse en el Portal de Planilla Trimestral Patronal .....</b>	<b>8</b>
1. Registro Patrono .....	8
2. Registro Especialista .....	11
<b>IV. Crear una Planilla Trimestral Patronal .....</b>	<b>12</b>
1. Información Patronal.....	12
Llenar la Información Patronal .....	12
Refrescar Información Patronal.....	15
2. Parte 1.....	17
Pasos para Llenar la Parte 1.....	17
3. Parte 2.....	20
Pasos para Llenar la Parte 2.....	20
4. Parte 3.....	23
Pasos para Llenar la Parte 3.....	23
5. Resumen de Planilla.....	26
6. Parte de Información del Especialista (Para Uso del Especialista Solamente).....	26
Pasos para completar la parte del Especialista .....	26
7. Pagos por Preparación de Planilla .....	28
8. Juramento o Firma de la Planilla .....	28
9. Errores .....	32
Al oprimir Firmo y Estoy de Acuerdo.....	32

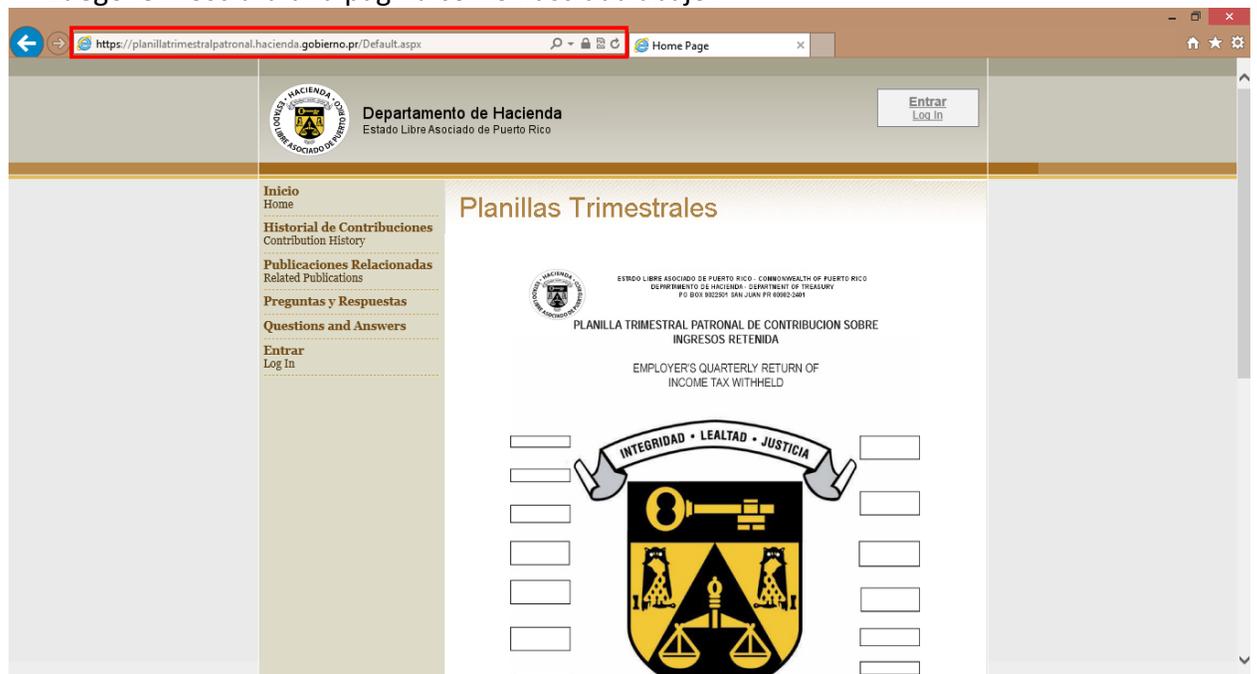
Al autenticarme al portal.....	32
<b>V. ¿Cómo funciona el Historial del Patrono?.....</b>	<b>33</b>
1. Buscar una Planilla.....	33
2. Preparar una Planilla Nueva .....	34
3. Estatus de las Planillas .....	35
4. Opciones de la Planilla.....	36
Editar Planilla.....	36
Enmendar Planilla.....	37
Ver Planilla.....	39

## II. COMO INGRESAR EN EL PORTAL DE PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL

### 1. “Log In” Patrono

Para poder hacer una planilla es importante que el usuario pueda autenticarse con un nombre de usuario y una contraseña. El nombre de usuario y contraseña de esta aplicación se obtiene a través del Portal de Colecturía Virtual. Para obtener más detalles sobre cómo obtener el nombre de usuario y contraseña el usuario debe ingresar a la sección de [Registrarse](#). Una vez el usuario tenga el nombre de usuario y contraseña, deberá realizar el siguiente procedimiento para autenticarse:

- a. Entre a su navegador favorito y escriba <https://planillatrimestralpatronal.hacienda.gobierno.pr/>. Luego le mostrará una página como ilustrada abajo.



**\* Si usted utiliza como Navegador la versión 10.0 de Internet Explorer, deberá realizar ajustes a los modos de Compatibilidad. Se recomienda utilizar los navegadores: Internet Explorer 7+, Firefox 3.0.1+, Chrome 3.0 +, Safari 3.1**

- b. Oprimir el vínculo a su extrema derecha o en el menú de su izquierda el que indica **Entrar**

The screenshot shows the website interface for the Department of Hacienda. At the top left is the logo of the Department of Hacienda, Estado Libre Asociado de Puerto Rico. To its right is the text "Departamento de Hacienda" and "Estado Libre Asociado de Puerto Rico". In the top right corner, there is a red-bordered box containing the text "Entrar" and "Log In".

On the left side, there is a vertical menu with the following items: "Inicio Home", "Historial de Contribuciones Contribution History", "Publicaciones Relacionadas Related Publications", "Preguntas y Respuestas Questions and Answers", and "Entrar Log In". The "Entrar Log In" item is highlighted with a red border.

The main content area is titled "Planillas Trimestrales". Below this title, the text reads: "PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA" and "EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD". Below this, it specifies "Formulario 499 R-1B Rev. 01.12" and "Form 499 R-1B Rev. 01.12".

Below the text, there is a "Entrar Log In" button. Further down, there is a registration prompt: "Entre su usuario y contraseña. Si usted no tiene usuario en Colecturía Virtual, favor de registrarse aquí." followed by "Enter your username and password. If you does not have an account in Colecturía Virtual, please register here." Below this, there is a section titled "Información de la Cuenta Account Information" with a form field for "Usuario: Username:".

- c. Luego identifique su usuario de colecturía virtual, entre el usuario, la contraseña, y oprima el botón de **Entrar**

The screenshot shows a web portal interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Contribución history', 'Publicaciones Relacionadas Related Publications', 'Preguntas y Respuestas Questions and Answers', and 'Entrar Log In'. The main content area is titled 'PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA' and 'EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD', with 'Formulario 499 R-1B Rev. 01.12' and 'Form 499 R-1B Rev. 01.12' below it. A large 'Entrar Log In' button is centered. Below this is a login form box containing instructions in Spanish and English, a section for 'Información de la Cuenta Account Information' with fields for 'Usuario: Nombre de Usuario' and 'Contraseña: \*\*\*\*\*', a checkbox for 'Especialista - Specialist', and a smaller 'Entrar Log In' button at the bottom right.

- d. El usuario verá una pantalla como la ilustrada abajo en donde podrá comenzar a llenar su planilla.

**Inicio**  
Home

---

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

---

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

---

**Preguntas y Respuestas**

---

**Questions and Answers**

---

**Entrar**  
Log In

---

## Planillas Trimestrales

**PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION  
SOBRE INGRESOS RETENIDA**

**EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD**  
Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Historial de Contribuciones del Patrono**  
Employer's Contributions History

**Nombre de la Compañía**  
XXXXXXXXXX

Seleccione las opciones para la búsqueda en el historial de contribuciones realizadas.  
Select the options to search in the contribution history.

Año - Year

Período - Period (Quarter)

Estatus - Status

**Buscar**  
Search

**Llenar nueva planilla**  
Fill new income tax form

Resultado de la Búsqueda: 0

Año - Year	Período - Quarter	Estatus - Status	Fecha de Radicación - Filing Date	Enmendada - Amended	Número de Confirmación - Confirmation Number

[no.pr/HistoryContribution.aspx](http://no.pr/HistoryContribution.aspx)

## 2. “Log In” Especialista

- a. Oprimir el vínculo a su extrema derecha o en el menú de su izquierda el que indica **Entrar**



- b. Luego, utilice como usuario su número de Seguro Social o número de Identificación Patronal y como contraseña, el número pin provisto por la Oficina de Regulación a la Práctica. En caso de que el Especialista no posea estos datos, debe dirigirse al siguiente enlace de [Registro de Especialista](#) para obtener más detalles.

The image shows a login page for the "PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA" (EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD). The page title is "Formulario 499 R-1B Rev. 01.12" and "Form 499 R-1B Rev. 01.12". There is a "Entrar Log In" button. Below it is a login form with the following fields: "Usuario: XXXXXXXXX" and "Contraseña: \*\*\*\*\*". There is a checkbox for "Especialista - Specialist". At the bottom right of the form is an "Entrar Log In" button. On the left side of the page, there is a sidebar with links: "Publicaciones Relacionadas", "Preguntas y Respuestas", "Questions and Answers", and "Entrar Log In".

c. Por último debe marcar la opción **Especialista** en la cual indica que es un especialista

- Contribución history
- Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications
- Preguntas y Respuestas**  
Questions and Answers
- Entrar**  
Log In

## PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA

EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD  
Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Entrar**  
Log In

Entre su usuario y contraseña.  
Si usted no tiene usuario en Colecturía Virtual, favor de registrarse [aquí](#).

Enter your username and password.  
If you does not have an account in Colecturía Virtual, please register [here](#).

Información de la Cuenta  
Account Information

Usuario:   
Username:

Contraseña:   
Password:

Especialista - Specialist

**Entrar**  
Log In

d. Luego, oprima **Entrar**

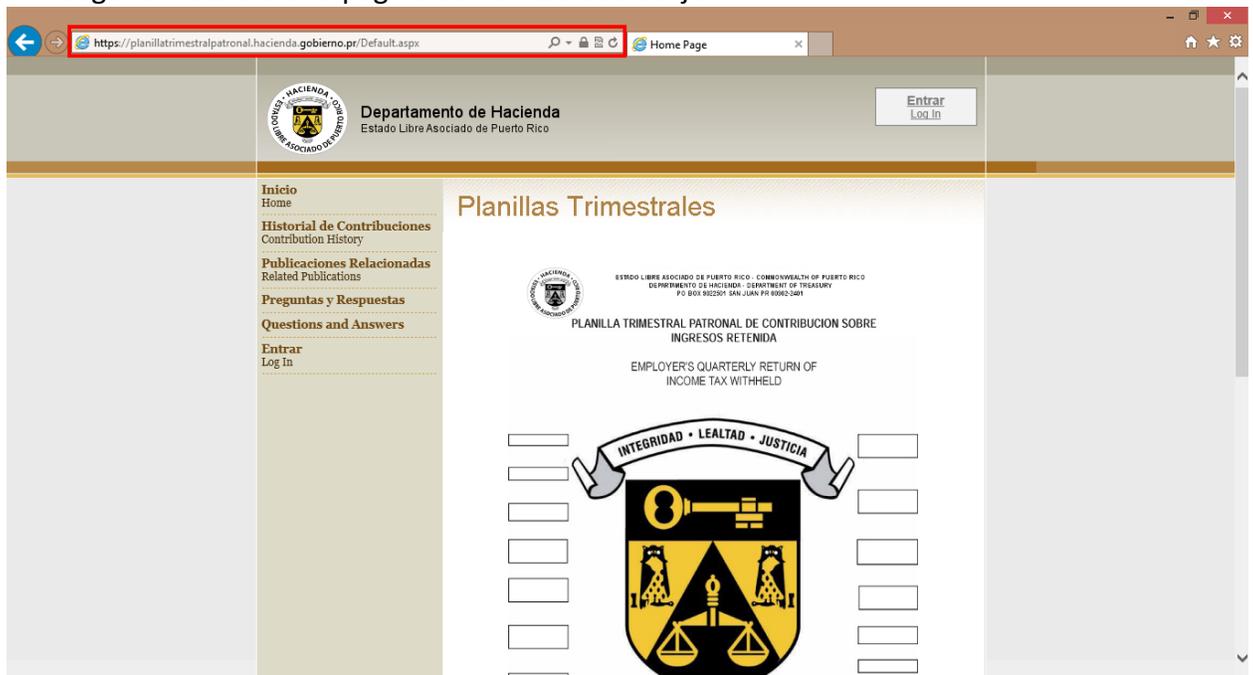
The screenshot shows a web portal interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: "Contribución History", "Publicaciones Relacionadas / Related Publications", "Preguntas y Respuestas / Questions and Answers", and "Entrar / Log In". The main content area is titled "PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA" and "EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD", with the form number "Formulario 499 R-1B Rev. 01.12" and "Form 499 R-1B Rev. 01.12". Below the title is a large "Entrar / Log In" button. A central box contains instructions: "Entre su usuario y contraseña. Si usted no tiene usuario en Colecturía Virtual, favor de registrarse [aquí](#)." and "Enter your username and password. If you does not have an account in Colecturía Virtual, please register [here](#)." Below this is a section titled "Información de la Cuenta / Account Information" containing input fields for "Usuario: / Username:" and "Contraseña: / Password:" (with masked characters). There is a checked checkbox for "Especialista - Specialist". At the bottom right of this box is a button labeled "Entrar / Log in", which is highlighted with a red rectangle.

### III. REGISTRARSE EN EL PORTAL DE PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL

#### 1. Registro Patrono

Para poder ingresar al portal de Planilla Trimestral es importante que posea un nombre de usuario en Colecturía Virtual. De no tener un usuario en Colecturía Virtual deberá hacer lo siguiente:

- a. Entre a su navegador favorito y escriba <https://planillatrimestralpatronal.hacienda.gobierno.pr/>. Luego le mostrará una página como ilustrada abajo.



**\* Si usted utiliza como Navegador la versión 10.0 de Internet Explorer, deberá realizar ajustes a los modos de Compatibilidad. Se recomienda utilizar los navegadores: Internet Explorer 7+, Firefox 3.0.1+, Chrome 3.0 +, Safari 3.1**

- b. Oprimir el vínculo a su extrema derecha o en el menú de su izquierda el que indica **Entrar**



- c. Luego, usted debe ingresar en el enlace que está ubicado en la parte superior del área de “Log In”, según se demuestra en la próxima ilustración. Este enlace contiene la palabra **“aquí”**.

The screenshot shows the website interface for the Department of Hacienda. At the top left is the logo of the Department of Hacienda, Estado Libre Asociado de Puerto Rico. To its right is the text "Departamento de Hacienda" and "Estado Libre Asociado de Puerto Rico". In the top right corner, there is a button labeled "Entrar Log In".

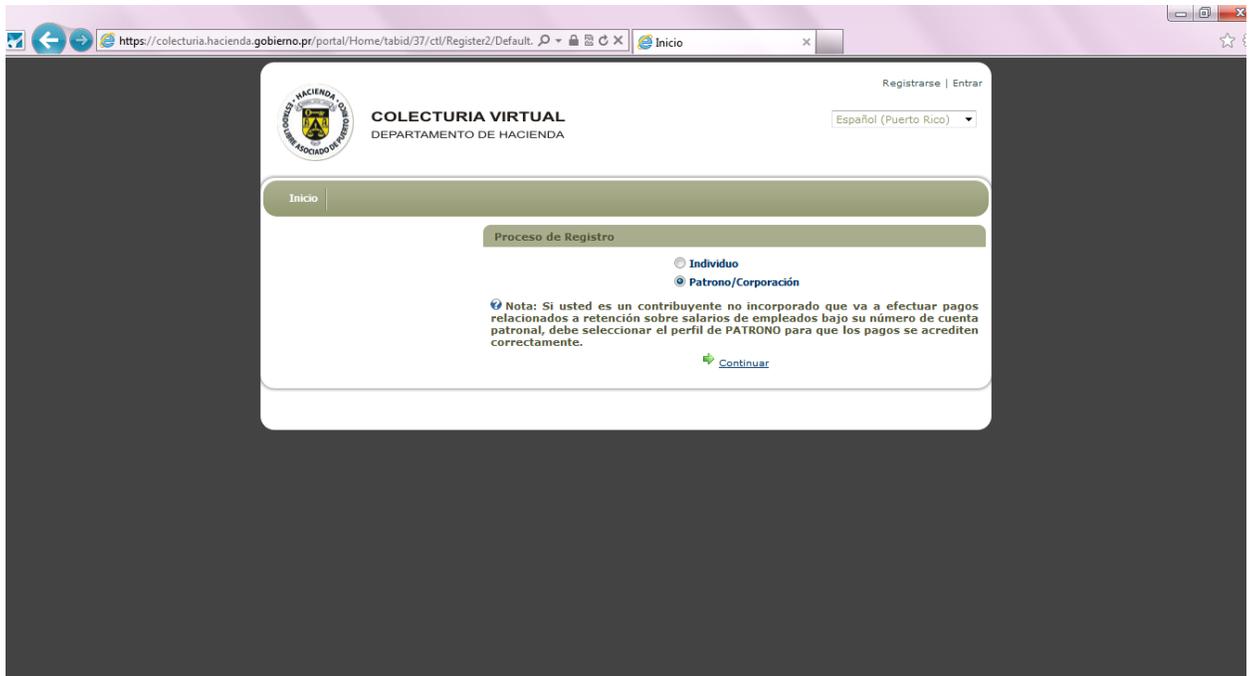
The main content area is titled "Planillas Trimestrales". Below this title, the text reads: "PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA" and "EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD". Below this, it specifies "Formulario 499 R-1B Rev. 01.12" and "Form 499 R-1B Rev. 01.12".

Below the form information, there is a button labeled "Entrar Log In".

At the bottom of the main content area, there is a registration prompt: "Entre su usuario y contraseña. Si usted no tiene usuario en Colecturía Virtual, favor de registrarse **aquí**." Below this, it says "Enter your username and password. If you does not have an account in Colecturía Virtual, please register [here](#)." Below this text is a section titled "Información de la Cuenta" (Account Information) with a form field for "Usuario:" (Username:).

On the left side of the page, there is a navigation menu with the following items: "Inicio Home", "Historial de Contribuciones Contribution History", "Publicaciones Relacionadas Related Publications", "Preguntas y Respuestas Questions and Answers", and "Entrar Log In".

- d. Luego, según se demuestra en la próxima ilustración, saldrá una página donde el usuario debe contestar preguntas relacionadas al tipo de entidad que desea registrar y seguir varios pasos para completar su registro en **Colecturía Virtual**.



## 2. Registro Especialista

Si eres especialista y no tienes usuario, ni contraseña:

- a. Debes comunicarte con la **Oficina de Regulación a la Práctica** de Hacienda al **(787) 725-5101** o
- b. Enviar un correo electrónico a la siguiente dirección de email: [regulacionyeducacion@hacienda.gobierno.pr](mailto:regulacionyeducacion@hacienda.gobierno.pr) para que le proveerán el usuario que debe utilizar y el pin que usarán como contraseña.
- c. Un usuario debe estar registrado en el Departamento de Hacienda como un Especialista en Contribuciones, para poder completar y cobrar a los contribuyentes por la preparación de estas Planillas.

De necesitar información adicional sobre los requisitos del Departamento de Hacienda para la inscripción como Especialista en Contribuciones, debe referirse a las secciones 6071.01 a la 6071.06 del Código de Rentas Internas de 2011. También pueden referirse al Reglamento 8096 del 18 de diciembre de 2012 que añade los 6071.01-1 a 6071.06-1 al Reglamento 8049 del Código de Rentas Internas de 2011.

## IV. CREAR UNA PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL

Todo Patrono tiene la obligación de rendir la Planilla Trimestral Patronal de Contribución sobre Ingresos Retenida. Esta Planilla deberá rendirse no más tarde del último día del mes siguiente al cierre de los trimestres terminados el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre. El Proceso de Planilla Trimestral Patronal en el Portal es similar a la Planilla Trimestral Patronal en Papel. Las siguientes partes son las que componen la Planilla Trimestral Patronal en el Portal.

### 1. Información Patronal

Esta parte de la Planilla está relacionada a la información patronal, por lo que es similar al encabezado de la planilla en papel. En esta parte el usuario debe proveer la información sobre el patrono. La mayoría de esta información es extraída viene ya completada con la información usted proveyó anteriormente al Departamento de Hacienda. Si esta información esta incorrecta deberá realizar el procedimiento requerido por Hacienda para solicitar el cambio de la misma. Para completar esta parte deberá cumplir con lo siguiente:

#### Llenar la Información Patronal

- Verifique los campos de **año** y **periodo** que sean el trimestre que se quiere rendir.
- Verifique la información requerida (\*) provista en la pantalla: **Nombre de la Compañía**, **Número de Identificación Patronal**, **Nombre del Patrono**, **Correo electrónico**. El Nombre del Patrono y el Correo electrónico pueden ser modificados de ser necesario.

**Planillas Trimestrales**

PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA

EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD  
Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Información patronal - Employer's Information**

Nombre de la Compañía  
XXXXXXXXXX

Deberá completar este encasillado - You must complete this box.

Año - Year 2013

Periodo - Period (Quarter) Enero - Marzo

[Refrescar Información Patronal - Refresh Employer's Information](#)

\*Nombre del Negocio Business Name

\* Número de Identificación Patronal Employer Identification Number

\* Nombre del Patrono o de la Persona Contacto Name of the Employer or Contact Person

\*Correo Electrónico Email

1. Verifique la información requerida (\*) provista en la pantalla: **Dirección Física** (Localización del Negocio), **Dirección Postal**. Estos pueden modificarse de ser necesario, activando los campos de dirección física o dirección postal en el enlace que contiene “**Cambiar Dirección**”

The screenshot displays two sections of a form titled "Cambiar Dirección - Change Address". The first section, "Dirección Física Physical Address", includes fields for "Dirección 1 Address 1" (containing "Línea 1"), "Dirección 2 Address 2" (containing "Línea 2"), "\* País Country" (containing "País"), "\* Estado State" (containing "Estado"), "\* Ciudad City" (containing "Ciudad"), and "\* Código Postal Zip Code" (containing "Código Postal"). The second section, "Dirección Postal Postal Address", contains identical fields with the same placeholder text. All input fields are highlighted with red rectangular boxes.

Luego de que oprimes el enlace, le mostrará una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a confirmation form with the following fields: "Tipo de Dirección Address Type" (dropdown menu with "Otros" selected), "Dirección 1 Address 1" (text input), "Dirección 2 Address 2" (text input), "\* País Country" (dropdown menu with "PUERTO RICO" selected), "\* Estado State" (dropdown menu with "PUERTO RICO" selected), "\* Ciudad City" (dropdown menu with "GUAYNABO" selected), and "\* Código Postal Zip Code" (text input). At the bottom, there are two buttons: "Guardar Dirección Save Address" and "Cancelar Cancel".

Una vez haya finalizado el cambio, oprima el enlace que dice “**Guardar Dirección**” para guardar y mostrar el cambio en la pantalla. De querer cancelar el cambio, oprima el enlace que dice “**Cancelar**” para continuar con la dirección provista.

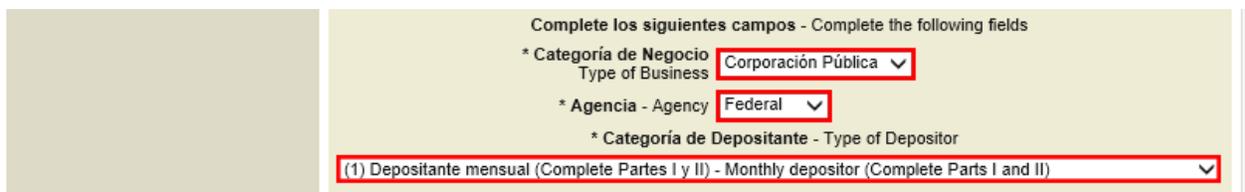
- c. Verifique la información requerida (\*) provista en la pantalla: **Número de Teléfono**, **Código Industrial**. Estos campos pueden ser modificados de ser necesario.



\*Número de Teléfono  
Telephone Number  
77777777  
Entre Números solos( sin -)  
Enter only numbers without -

\* Código Industrial  
Industrial Code  
3600 - MAQUINARIA, EQUIPO, EFECTOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS

- d. Es requerido (\*) que se llenen los siguientes campos: **Categoría del Negocio**, **Agencia**, **Categoría del Depositante**.



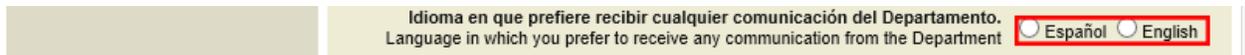
Complete los siguientes campos - Complete the following fields

\* Categoría de Negocio  
Type of Business  
Corporación Pública

\* Agencia - Agency  
Federal

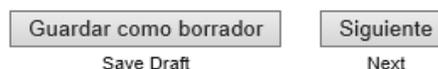
\* Categoría de Depositante - Type of Depositor  
(1) Depositante mensual (Complete Partes I y II) - Monthly depositor (Complete Parts I and II)

- e. Es opcional que se llene la siguiente información: **Idioma que prefiere**.



Idioma en que prefiere recibir cualquier comunicación del Departamento.  
Language in which you prefer to receive any communication from the Department  
 Español  English

- f. Luego de verificar y llenar toda la información patronal puede proseguir al siguiente paso oprimiendo **Siguiente** o puede oprimir **Guardar como Borrador** para continuar en otra ocasión.



Guardar como borrador      Siguiente  
Save Draft                      Next

\* Recuerde que si oprime Guardar como borrador, el proceso de radicar su planilla no ha sido completa por lo que si no continúa el proceso no cumplirá con su obligación de radicar su Planilla Trimestral.

## Refrescar Información Patronal

- Este es un botón en la pantalla que ayuda a que una persona que haya encontrado alguna información incorrecta.
- Realizó el procedimiento requerido por Hacienda para el cambio y se modificó la información patronal en Hacienda
- Tiene su planilla guardada como borrador
- Puede oprimir el enlace que dice “[Refrescar Información Patronal](#)” para refrescar los datos existentes de la planilla con nuevos datos que usted haya solicitado sin necesidad de borrar el borrador sino simplemente editarlos.

The screenshot shows the 'Planillas Trimestrales' web portal. On the left is a navigation menu with links: Inicio (Home), Historial de Contribuciones (Contribution History), Publicaciones Relacionadas (Related Publications), Preguntas y Respuestas (Questions and Answers), and Entrar (Log In). The main content area is titled 'Planillas Trimestrales' and displays the form for 'PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA' (EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD). The form includes fields for 'Nombre de la Compañía' (XXXXXXXXXX), 'Año - Year' (2013), and 'Período - Period (Quarter)' (Enero - Marzo). A red box highlights the 'Refrescar Información Patronal - Refresh Employer's Information' button. Below this are input fields for: '\*Nombre del Negocio Business Name' (Nombre del Negocio), '\*Número de Identificación Patronal Employer Identification Number' (XXXXXXXXXX), '\*Nombre del Patrono o de la Persona Contacto Name of the Employer or Contact Person' (Nombre del Patrono), and '\*Correo Electrónico Email' (compania@compania.com).

**Inicio**  
Home

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

**Preguntas y Respuestas**  
Questions and Answers

**Entrar**  
Log in

## Planillas Trimestrales

**PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA**

**EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD**  
Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Información patronal - Employer's Information**

**Nombre de la Compañía**  
XXXXXXXXXX

Deberá completar este encasillado - You must complete this box.

Año - Year

Periodo - Period (Quarter)

[Refrescar Información Patronal - Refresh Employer's Information](#)

\*Nombre del Negocio  
Business Name

\* Número de Identificación Patronal  
Employer Identification Number

\* Nombre del Patrono o de la Persona Contacto  
Name of the Employer or Contact Person

\*Correo Electrónico  
Email

---

**Dirección Física**  
Physical Address [Cambiar Dirección - Change Address](#)

\* Dirección 1  
Address 1

Dirección 2  
Address 2

\* País  
Country

\* Estado  
State

\* Ciudad  
City

\* Código Postal  
Zip Code

---

**Dirección Postal**  
Postal Address [Cambiar Dirección - Change Address](#)

\* Dirección 1  
Address 1

Dirección 2  
Address 2

\* País  
Country

\* Estado  
State

\* Ciudad  
City

\* Código Postal  
Zip Code

---

\*Número de Teléfono  
Telephone Number   
Entre Números solos( sin - )  
Enter only numbers without -

\* Código Industrial  
Industrial Code

---

Complete los siguientes campos - Complete the following fields

\* Categoría de Negocio  
Type of Business

\* Agencia - Agency

\* Categoría de Depositante - Type of Depositor

Idioma en que prefiere recibir cualquier comunicación del Departamento.  
Language in which you prefer to receive any communication from the Department  Español  English

\* campo requerido - required field

Save Draft Next

Ilustración de la Página de Información Patronal

## 2. Parte 1

### Pasos para Llenar la Parte 1

1. Favor de llenar los siguientes campos:
  - a. Línea 1 – Número máximo de empleados en el período de pago
  - b. Línea 2 - Total de propinas sujetas a retención
  - c. Línea 3 – Total de Propinas sujetas a retención
  - d. Línea 5 – Menos: Crédito por contribución retenida en exceso durante los trimestres anteriores.

<b>Inicio</b> Home <hr/> <b>Historial de Contribuciones</b> Contribution History <hr/> <b>Publicaciones Relacionadas</b> Related Publications <hr/> <b>Preguntas y Respuestas</b> Questions and Answers <hr/> <b>Entrar</b> Log In	<h1>Planillas Trimestrales</h1> <p>PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA</p> <p>EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD Formulario 499 R-1B Rev. 01.12 Form 499 R-1B Rev. 01.12</p> <p><b>Parte I - Part I</b></p> <p>Nombre de la Compañía XXXXXXXXXX</p> <p>Año - Year :2013 Período - Period (Quarter) :Enero - Marzo</p>		
	1. Número máximo de empleados en el período de pago Maximum number of employees in the pay period	<input type="text"/>	*
	2. Total de salarios y compensaciones sujetas a retención Total wages and compensation subject to withholding	<input type="text"/>	*
	3. Total de propinas sujetas a retención Total tips subject to withholding	<input type="text"/>	*
	4. Total de contribución retenida sobre salarios, propinas, pensiones, anualidades y otros Total income tax withheld from wages, tips, pensions, annuities and others	501.00	
5. Menos: Crédito por contribución retenida en exceso durante los trimestres anteriores Less: Credit for income tax withheld in excess from previous quarters	<input type="text"/>	0.00 *	

2. Los siguientes campos son calculados por el portal, según la información requerida y provista por el patrono en otras áreas:
  - a. Línea 4 – Total de Contribución retenida sobre salarios, propinas, presiones, anualidades y otros
  - b. Línea 6 – Total ajustado de la contribución retenida (Línea 4 menos línea 5)
  - c. Línea 7 – Total de depósitos para el trimestre
  - d. Línea 8 – Balance pendiente de pago
  - e. Línea 9 – Contribución depositada en exceso para acreditar al próximo trimestre

<b>4. Total de contribución retenida sobre salarios, propinas, pensiones, anualidades y otros</b> Total income tax withheld from wages, tips, pensions, annuities and others	501.00
<b>5. Menos: Crédito por contribución retenida en exceso durante los trimestres anteriores</b> Less: Credit for income tax withheld in excess from previous quarters	0.00 *
<b>6. Total ajustado de la contribución retenida (Línea 4 menos Línea 5)</b> Total adjusted income tax withheld (Subtract line 5 from 4)	501.00
<b>7. Total depósitos para el trimestre</b> Total deposits for the quarter	0.00
<b>8. Balance pendiente de pago (Línea 6 menos línea7)</b> Balance due (Subtract line 7 from line 6)	501.00
<b>9. Contribución depositada en exceso para acreditar al próximo trimestre</b> Tax deposited in excess to be credited to next quarter	0.00

campo calculado - calculated field  
 campo calculado de previo parte - calculated field from previous part

3. En caso de que sea necesario modificar algún campo donde algún cálculo este erróneo dentro de los campos calculados tiene que regresar a la página anterior para verificar que las cantidades entradas estén correctas. Esto lo hace oprimiendo **Anterior**, el cual dependiendo de su categoría de depositante lo dirigirá a la [Parte II](#) o [Parte III](#).
4. De estar todo correcto y haber entrado los campos requeridos (\*), oprima **Siguiente** a la página del [Resumen](#) o si quiere continuarlo luego oprima **Guardar como Borrador**

Anterior  
Back

Guardar como borrador  
Save draft

Siguiente  
Next

**Inicio**  
Home

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

**Preguntas y Respuestas**  
Questions and Answers

**Entrar**  
Log In

## Planillas Trimestrales

**PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION  
SOBRE INGRESOS RETENIDA**

**EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD**  
Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Parte I - Part I**

**Nombre de la Compañía**  
XXXXXXXXXX

Año - Year :2013  
Período - Period (Quarter) :Enero - Marzo

<b>1. Número máximo de empleados en el período de pago</b> Maximum number of employees in the pay period	<input style="width: 90%;" type="text"/> *
<b>2. Total de salarios y compensaciones sujetas a retención</b> Total wages and compensation subject to withholding	<input style="width: 90%;" type="text"/> *
<b>3. Total de propinas sujetas a retención</b> Total tips subject to withholding	<input style="width: 90%;" type="text"/> *
<b>4. Total de contribución retenida sobre salarios, propinas, pensiones, anualidades y otros</b> Total income tax withheld from wages, tips, pensions, annuities and others	<input style="width: 90%; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="501.00"/>
<b>5. Menos: Crédito por contribución retenida en exceso durante los trimestres anteriores</b> Less: Credit for income tax withheld in excess from previous quarters	<input style="width: 90%;" type="text" value="0.00"/> *
<b>6. Total ajustado de la contribución retenida (Línea 4 menos Línea 5)</b> Total adjusted income tax withheld (Subtract line 5 from 4)	<input style="width: 90%; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="501.00"/>
<b>7. Total depósitos para el trimestre</b> Total deposits for the quarter	<input style="width: 90%; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="0.00"/>
<b>8. Balance pendiente de pago (Línea 6 menos línea7)</b> Balance due (Subtract line 7 from line 6)	<input style="width: 90%; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="501.00"/>
<b>9. Contribución depositada en exceso para acreditar al próximo trimestre</b> Tax deposited in excess to be credited to next quarter	<input style="width: 90%; background-color: #f0f0f0;" type="text" value="0.00"/>

campo calculado - calculated field

campo calculado de previo parte - calculated field from previous part

\* **campo requerido** - required field

Ilustración de la Parte I

### 3. Parte 2

Esta Parte debe ser completada por los Depositantes Tipo 1 (Mensuales) o Depositantes Tipo 3 (la retención no excede de \$500 en el trimestre). Los Depositantes Mensuales son aquellos cuya cantidad agregada de contribuciones retenidas sobre salarios durante el período base No excede de \$50,000. Las contribuciones retenidas serán depositadas no más tarde del día 15 del mes siguiente a la retención.

#### Pasos para Llenar la Parte 2

1. Favor de llenar los siguientes campos:

a. Deuda del Mes del Primer Mes, Segundo Mes y Tercer Mes

1. Deuda del mes - Month liability	2. Contribución depositada - Tax deposited	3. Diferencia - Difference
(a) Primer mes - First month <input type="text"/>	(a) Primer mes - First month <input type="text"/>	(a) Primer mes - First month <input type="text"/>
(b) Segundo mes - Second month <input type="text"/>	(b) Segundo mes - Second month <input type="text"/>	(b) Segundo mes - Second month <input type="text"/>
(c) Tercer mes - Third month <input type="text"/>	(c) Tercer mes - Third month <input type="text"/>	(c) Tercer mes - Third month <input type="text"/>
(d) Total trimestre - Total quarter <input type="text"/>	(d) Total trimestre - Total quarter <input type="text"/>	(d) Total trimestre - Total quarter <input type="text"/>

b. Contribución depositada del Primer Mes, Segundo Mes y Tercer Mes

1. Deuda del mes - Month liability	2. Contribución depositada - Tax deposited	3. Diferencia - Difference
(a) Primer mes - First month <input type="text"/>	(a) Primer mes - First month <input type="text"/>	(a) Primer mes - First month <input type="text"/>
(b) Segundo mes - Second month <input type="text"/>	(b) Segundo mes - Second month <input type="text"/>	(b) Segundo mes - Second month <input type="text"/>
(c) Tercer mes - Third month <input type="text"/>	(c) Tercer mes - Third month <input type="text"/>	(c) Tercer mes - Third month <input type="text"/>
(d) Total trimestre - Total quarter <input type="text"/>	(d) Total trimestre - Total quarter <input type="text"/>	(d) Total trimestre - Total quarter <input type="text"/>

2. Campos Calculados por el portal:

- a. Total de Deuda del Trimestre
- b. Total de Depósito del Trimestre
- c. Diferencia del Primer Mes, Segundo Mes y Tercer Mes

1. Deuda del mes - Month liability	2. Contribución depositada - Tax deposited	3. Diferencia - Difference
(a) Primer mes - First month <input type="text"/>	(a) Primer mes - First month <input type="text"/>	(a) Primer mes - First month <input type="text"/>
(b) Segundo mes - Second month <input type="text"/>	(b) Segundo mes - Second month <input type="text"/>	(b) Segundo mes - Second month <input type="text"/>
(c) Tercer mes - Third month <input type="text"/>	(c) Tercer mes - Third month <input type="text"/>	(c) Tercer mes - Third month <input type="text"/>
(d) Total trimestre - Total quarter <input type="text"/>	(d) Total trimestre - Total quarter <input type="text"/>	(d) Total trimestre - Total quarter <input type="text"/>

2. Luego oprima **Siguiente** para continuar llenando la [Parte I](#). Si no desea guardarlo, oprima **Guardar en Borrador** para seguir completando su planilla en una próxima ocasión.

Anterior

Back

Guardar como borrador

Save draft

Siguiente

Next

**Inicio**  
Home

---

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

---

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

---

**Preguntas y Respuestas**  
Questions and Answers

---

**Entrar**  
Log In

---

## Planillas Trimestrales

### PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA

#### EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD

Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Parte II - Part II**  
**Detalle Retención Mensual - Monthly Withholding Statement**

**Nombre de la Compañía**  
XXXXXXXXXX

Año - Year : 2013

Período - Period (Quarter) : Enero - Marzo

1. Deuda del mes - Month liability	2. Contribución depositada - Tax deposited	3. Diferencia - Difference
(a) Primer mes - First month <input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	(a) Primer mes - First month <input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	(a) Primer mes - First month <input style="width: 100%; background-color: #ccc;" type="text" value=""/>
(b) Segundo mes - Second month <input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	(b) Segundo mes - Second month <input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	(b) Segundo mes - Second month <input style="width: 100%; background-color: #ccc;" type="text" value=""/>
(c) Tercer mes - Third month <input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	(c) Tercer mes - Third month <input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	(c) Tercer mes - Third month <input style="width: 100%; background-color: #ccc;" type="text" value=""/>
(d) Total trimestre - Total quarter <input style="width: 100%; background-color: #ccc;" type="text" value=""/>	(d) Total trimestre - Total quarter <input style="width: 100%; background-color: #ccc;" type="text" value=""/>	(d) Total trimestre - Total quarter <input style="width: 100%; background-color: #ccc;" type="text" value=""/>

  campo calculado - calculated field  
 \* campo requerido - required field

Anterior
Guardar como borrador
Siguiete

Back
Save draft
Next

Ilustración de la Página de la Parte II

## 4. Parte 3

Esta parte solo la realizan los Depositantes Tipo 2 (Bisemanales). La Parte 3 se compone de tres pantallas en donde en cada pantalla se llena un mes del trimestre por días. Los Depositante Bisemanales son aquellos patronos cuyo total agregado de contribuciones retenidas sobre salarios durante el período base excede de \$50,000. Un patrono clasificado como depositante bisemanal en un año natural deberá depositar las contribuciones retenidas sobre salarios los miércoles o los viernes.

### Pasos para Llenar la Parte 3

En cada pantalla se realizará el mismo procedimiento.

1. Favor de llenar los siguientes campos en el Primer Mes:

- a. Campo del 1 -31 el que sea correspondiente, los demás se llenarán con cero. Si hay otro campo del 1 al 31 necesario que se llene se borrará el cero y se sustituye con el número correspondiente.
- b. Campo de depósito del Mes

1	<input type="text"/>	11	<input type="text"/>	21	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	22	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>	23	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>	24	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>	25	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>	29	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	20	<input type="text"/>	30	<input type="text"/>
				31	<input type="text"/>

5. Deuda del mes - Month liability	(5)	<input type="text" value="0.00"/>
6. Depósito total del tercer mes del trimestre - Total deposit third month of the quarter	(6)	<input type="text"/>
7. Total deuda del trimestre (Sume líneas 1, 3 y 5. Esta cantidad debe ser igual que Parte 1, línea 4) - Total liability for the quarter (Add lines 1, 3 and 5. Same as Part1, line 4)	(7)	<input type="text" value="0.00"/>
8. Total depósito del trimestre (Sume líneas 2, 4 y 6. Esta cantidad debe ser igual que Parte 1, línea 7) - Total liability for the quarter (Add lines 2, 4 and 6. Same as Part1, line 7)	(8)	<input type="text" value="0.00"/>

campo calculado - calculated field

2. El Patrono debe repetir el mismo procedimiento en el Segundo Mes y Tercer Mes, según en ilustrado anteriormente.
3. Campos Calculados por el portal en el Primer Mes, Segundo Mes y Tercer Mes:
  - a. Campo de deuda del Mes
  - b. Campo de deuda del Trimestre
  - c. Campo de depósito del Trimestre

1	<input type="text"/>	11	<input type="text"/>	21	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	22	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>	23	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>	24	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>	25	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>	29	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	20	<input type="text"/>	30	<input type="text"/>
				31	<input type="text"/>
<hr/>					
5. Deuda del mes - Month liability				(5)	<input type="text" value="0.00"/>
6. Depósito total del tercer mes del trimestre - Total deposit third month of the quarter				(6)	<input type="text"/>
<hr/>					
7. Total deuda del trimestre (Sume líneas 1, 3 y 5. Esta cantidad debe ser igual que Parte 1, línea 4) - Total liability for the quarter (Add lines 1, 3 and 5. Same as Part1, line 4)				(7)	<input type="text" value="0.00"/>
8. Total depósito del trimestre (Sume líneas 2, 4 y 6. Esta cantidad debe ser igual que Parte 1, línea 7) - Total liability for the quarter (Add lines 2, 4 and 6. Same as Part1, line 7)				(8)	<input type="text" value="0.00"/>

campo calculado - calculated field

3. Luego oprima **Siguiente** para continuar llenando la [Parte I](#). Si no desea continuar con el proceso, oprima **Guardado como Borrador** para seguir completando la forma en otra ocasión.

**Inicio**  
Home

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

**Preguntas y Respuestas**  
Questions and Answers

**Entrar**  
Log In

## Planillas Trimestrales

**PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION  
SOBRE INGRESOS RETENIDA**

**EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD**  
Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Parte III - Part III**  
**Detalle de la contibución retenida durante cada mes del trimestre**  
Detail of the tax withheld during each month of the quarter  
**Primer mes - First month**

Nombre de la Compañía  
XXXXXXXXXX

Año - Year : 2013

Período - Period (Quarter) : Enero - Marzo  
January - March

**Marzo - March**

Tercer mes del trimestre - Third month of the quarter

1 <input type="text"/>	11 <input type="text"/>	21 <input type="text"/>
2 <input type="text"/>	12 <input type="text"/>	22 <input type="text"/>
3 <input type="text"/>	13 <input type="text"/>	23 <input type="text"/>
4 <input type="text"/>	14 <input type="text"/>	24 <input type="text"/>
5 <input type="text"/>	15 <input type="text"/>	25 <input type="text"/>
9 <input type="text"/>	19 <input type="text"/>	29 <input type="text"/>
10 <input type="text"/>	20 <input type="text"/>	30 <input type="text"/>
		31 <input type="text"/>

---

5. Deuda del mes - Month liability (5)

6. Depósito total del tercer mes del trimestre -  
Total deposit third month of the quarter (6)

---

7. Total deuda del trimestre (Sume líneas 1, 3 y 5. Esta cantidad debe ser igual que Parte 1, línea 4) - Total liability for the quarter (Add lines 1, 3 and 5. Same as Part1, line 4) (7)

8. Total depósito del trimestre (Sume líneas 2, 4 y 6. Esta cantidad debe ser igual que Parte 1, línea 7) - Total liability for the quarter (Add lines 2, 4 and 6. Same as Part1, line 7) (8)

campo calculado - calculated field

Anterior
Guardar como borrador
Siguiete

Back
Save draft
Next

Ilustración de la Parte III, Primer Mes

## 5. Resumen de Planilla

Esta parte del programa le provee al usuario un resumen de la información ingresada en la aplicación. En esta área podrá verificar todos los datos ingresados y en caso de ser necesario realizar algún cambio, el usuario podrá oprimir el enlace [Editar](#) y esto te facilitará el arreglar cualquier dato según sea necesario. El usuario podrá verificar la planilla, una vez haya sido completada.

Resumen de Planilla Trimestral Patronal de Contribución Sobre Ingresos Retenida	
Summary of Employer's Quarterly Return of Income Tax Withheld	
CATEGORIA DE DEPOSITANTE - <a href="#">Editar - Edit</a>	1
Type Depositor	
NÚMERO MÁXIMO DE EMPLEADOS EN EL PERÍODO DE PAGO - <a href="#">Editar - Edit</a>	13
Maximum number of employees in the pay period	
TOTAL DE SALARIOS Y COMPENSACIONES SUJETAS A RETENCIÓN - <a href="#">Editar - Edit</a>	\$40,000.00
Total wages and compensation subject to withholding	
TOTAL DE PROPINAS SUJETAS A RETENCIÓN - <a href="#">Editar - Edit</a>	\$0.00
Total tips subject to withholding	
TOTAL DE CONTRIBUCIÓN RETENIDA SOBRE SALARIOS, PROPINAS, ANUALIDADES Y OTROS - <a href="#">Editar - Edit</a>	\$501.00
Total income tax withheld from wages, tips, pensions, annuities and others	
MENOS: CRÉDITO POR CONTRIBUCIÓN RETENIDA EN EXCESO DURANTE LOS TRIMESTRES - <a href="#">Editar - Edit</a>	\$0.00
Less: credit for income tax withheld in excess from previous quarters	
TOTAL AJUSTADO DE LA CONTRIBUCIÓN RETENIDA - <a href="#">Editar - Edit</a>	\$501.00
Total adjusted income tax withheld	
TOTAL DE DEPÓSITO PARA EL TRIMESTRE - <a href="#">Editar - Edit</a>	\$0.00
Total deposits for the quarter	
BALANCE PENDIENTE DE PAGO - <a href="#">Editar - Edit</a>	\$501.00
Balance Due	
CONTRIBUCIÓN DEPOSITADA EN EXCESO PARA ACREDITAR AL PRÓXIMO TRIMESTRE - <a href="#">Editar - Edit</a>	\$0.00
Tax deposited in excess to be accredited to next quarter	

## 6. Parte de Información del Especialista (Para Uso del Especialista Solamente)

Esta parte será provista solo si un usuario especialista se autenticó para realizar la planilla de un patrono. Por lo cual el especialista que esté completando la planilla verificará su información provista por el portal. Si esta planilla está siendo llenada por un especialista y no se ha autenticado, este debe guardar la planilla como borrador. Luego de esto deberá regresar a la parte de autenticarse como especialista, luego debe autenticar al patrono y entonces debe proceder a buscar la planilla y que en esta parte le aparezcan los campos con la información correspondiente. De no aparecer la información correcta, favor de comunicarse con la Oficina de Regulación a la Práctica.

### Pasos para completar la parte del Especialista

1. Los campos requeridos que deben ser completados:
  - a. Dirección del Especialista (sistema trae información según registrada en el Departamento). Esta información puede ser editada por el especialista.

b. Especialista por cuenta propia

Para uso del Especialista Solamente - Specialist's use Only			
Nombre del Especialista Specialist's Name		Número de Registro Registration Number	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fecha - Date	Especialista por cuenta propia Self-Employed Specialist	Número de Identificación Patronal Employer Identification Number	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Dirección - Address			
Dirección Línea 1 - Address Line 1		Dirección Línea 2 - Address Line 2	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Ciudad City	País Country	Estado State	Código Postal Zip Code
<input type="text"/>	<input type="text" value="PUERTO RICO"/>	<input type="text" value="PUERTO RICO"/>	<input type="text"/>

2. Los campos provistos

- a. Nombre del Especialista
- b. Número de Registro
- c. Fecha
- d. Número de Identificación Patronal

Para uso del Especialista Solamente - Specialist's use Only			
Nombre del Especialista Specialist's Name		Número de Registro Registration Number	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fecha - Date	Especialista por cuenta propia Self-Employed Specialist	Número de Identificación Patronal Employer Identification Number	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Dirección - Address			
Dirección Línea 1 - Address Line 1		Dirección Línea 2 - Address Line 2	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Ciudad City	País Country	Estado State	Código Postal Zip Code
<input type="text"/>	<input type="text" value="PUERTO RICO"/>	<input type="text" value="PUERTO RICO"/>	<input type="text"/>

## 7. Pagos por Preparación de Planilla

Es importante que todo especialista o patrono que este completando su Planilla indique si realizó o no pagos por preparar su planilla.

**NOTA AL CONTRIBUYENTE - NOTE TO TAXPAYER**

Indique si hizo pagos por la preparación de su planilla. Si contestó "Si", exija la firma y el número de registro del Especialista.

Indicate if you made payments for the preparation of your return. If you answered "Yes", require the specialist's signature and registration number.

Si - Yes  No

## 8. Juramento o Firma de la Planilla

- Luego, de que usted haya **completado todas las partes requeridas** para la categoría de depositante que usted selecciono en la página inicial y **estar de acuerdo con toda la información provista anteriormente**, Oprima **Firmo y estoy de acuerdo**.

Al oprimir este botón el usuario firma electrónicamente la planilla, al hacerlo el usuario afirma estar autorizado para firmar y que está de acuerdo con todos los datos e información incluida en la Planilla Trimestral.

**Juramento - Oath**

Juro (o afirmo) como agente retenedor, representante legal u oficial autorizado, que esta planilla es cierta, correcta y completa y que la retención se hizo de acuerdo con el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, y sus reglamentos.

I swear (or affirm) as withholding agent, legal representative or authorized official, that this return is true, correct and complete and that the tax withholding was made pursuant to the Puerto Rico Internal Revenue Code of 1994, as amended, and its regulations.

Back Save draft Sign, I agree

**Inicio**  
Home

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

**Preguntas y Respuestas**  
Questions and Answers

**Entrar**  
Log In

## Planillas Trimestrales

### PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA

EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD  
Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Juramento y Radicación de Planilla - Submit the tax return and Oath**

Nombre de la Compañía  
XXXXXXXXXX

Año - Year : 2013  
Periodo - Period (Quarter) : Enero - Marzo  
January - March

**Resumen de Planilla Trimestral Patronal de Contribución Sobre Ingresos Retenida**  
Summary of Employer's Quarterly Return of Income Tax Withheld

CATEGORIA DE DEPOSITANTE - <a href="#">Editar</a> - <a href="#">Edit</a> Type Depositor	1
NÚMERO MÁXIMO DE EMPLEADOS EN EL PERÍODO DE PAGO - <a href="#">Editar</a> - <a href="#">Edit</a> Maximum number of employees in the pay period	13
TOTAL DE SALARIOS Y COMPENSACIONES SUJETAS A RETENCIÓN - <a href="#">Editar</a> - <a href="#">Edit</a> Total wages and compensation subject to withholding	\$40,000.00
TOTAL DE PROPINAS SUJETAS A RETENCIÓN - <a href="#">Editar</a> - <a href="#">Edit</a> Total tips subject to withholding	\$0.00
TOTAL DE CONTRIBUCIÓN RETENIDA SOBRE SALARIOS, PROPINAS, ANUALIDADES Y OTROS - <a href="#">Editar</a> - <a href="#">Edit</a> Total income tax withheld from wages, tips, pensions, annuities and others	\$501.00
MENOS: CRÉDITO POR CONTRIBUCIÓN RETENIDA EN EXCESO DURANTE LOS TRIMESTRES - <a href="#">Editar</a> - <a href="#">Edit</a> Less: credit for income tax withheld in excess from previous quarters	\$0.00
TOTAL AJUSTADO DE LA CONTRIBUCIÓN RETENIDA - <a href="#">Editar</a> - <a href="#">Edit</a> Total adjusted income tax withheld	\$501.00
TOTAL DE DEPÓSITO PARA EL TRIMESTRE - <a href="#">Editar</a> - <a href="#">Edit</a> Total deposits for the quarter	\$0.00
BALANCE PENDIENTE DE PAGO - <a href="#">Editar</a> - <a href="#">Edit</a> Balance Due	\$501.00
CONTRIBUCIÓN DEPOSITADA EN EXCESO PARA ACREDITAR AL PRÓXIMO TRIMESTRE - <a href="#">Editar</a> - <a href="#">Edit</a> Tax deposited in excess to be credited to next quarter	\$0.00

**Para uso del Especialista Solamente - Specialist's use Only**

Nombre del Especialista Specialist's Name	Número de Registro Registration Number		
Fecha - Date	Especialista por cuenta propia Self-Employed Specialist		
	<input type="checkbox"/>		
Dirección - Address			
Dirección Línea 1 - Address Line 1	Dirección Línea 2 - Address Line 2		
Ciudad City	País Country	Estado State	Código Postal Zip Code
	PUERTO RICO	PUERTO RICO	

**NOTA AL CONTRIBUYENTE - NOTE TO TAXPAYER**

Indique si hizo pagos por la preparación de su planilla. Si contestó "SI", exija la firma y el número de registro del Especialista.

Indicate if you made payments for the preparation of your return. If you answered "Yes", require the specialist's signature and registration number.

Si - Yes     No

**Juramento - Oath**

Juro (o afirmo) como agente retenedor, representante legal u oficial autorizado, que esta planilla es cierta, correcta y completa y que la retención se hizo de acuerdo con el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, y sus reglamentos.

I swear (or affirm) as withholding agent, legal representative or authorized official, that this return is true, correct and complete and that the tax withholding was made pursuant to the Puerto Rico Internal Revenue Code of 1994, as amended, and its regulations.

Anterior  
Back
Guardar como borrador  
Save draft
Firmo y Estoy de acuerdo  
Sign, I agree

Ilustración de la Parte del Resumen de la Planilla

- b. Luego de haber oprimido el botón y estar de acuerdo con lo antes provisto. Este debe pasar a la página donde muestra la **Hoja de Confirmación**, esto confirma que la **Planilla ha sido Radicada Electrónicamente exitosamente**. De no ser así, favor de ir a la sección de [Errores](#) para más detalles.

Ilustración de la Hoja de Confirmación

- c. También, tendrá disponible a un desglose de la planilla oprimiendo **Ver Planilla Trimestral**, en donde tendrá electrónicamente toda su planilla y sus partes para cualquier consulta o imprimirla. Usted podrá imprimirla a través del navegador que esté utilizando.

**Consulta de Planilla**  
 Trimestral (Quarterly Income Tax Form)  
 Manejo de Usuario  
 User Management

**Registros**  
 Register  
 Login

### Planillas Trimestrales

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico - Commonwealth of Puerto Rico**  
 Departamento de Hacienda - Department of the Treasury

**PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS REVENIDA**  
 EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD

**Foja de Confirmación - Confirmation Sheet**

Año: Year 2013  
 Trimestre: Enero - Marzo  
 Quarter: January - March

Número de Identificación Patronal Employer Identification Number	Número de Padrón Taxpayer Number	Correo Electrónico - Email
Número del Negocio - Business Name	Código Industrial - Industrial Code	Número de Confirmación - Confirmation Number
Número de Patrono o de la Persona Contacto Name of the Employer or Contact Person	Categoría de Negocio - Type of Business	Fecha y Hora de Modificación Date and Time of File
Dirección Postal - Postal Address	Agente - Agent	Cambio de Dirección - Change of Address
Dirección Física - Physical Address	<input type="checkbox"/> Sí / Yes <input type="checkbox"/> No / No	

**Categoría del Depositante - Type of Depositor**

¿Alguna vez se ha producido un cambio de dirección de correo electrónico o de dirección postal? (Indicar en qué período de pago se produjo el cambio) - Have you ever had a change of email address or postal address? (Indicate in which payment period the change occurred)

Sí / Yes  No / No

---

**Fecha - Date**

1. Número máximo de empleados en el período de pago  
Maximum number of employees in the pay period: \_\_\_\_\_

2. Total de salarios y compensaciones sujetos a retención  
Total wages and compensation subject to withholding: \_\_\_\_\_

3. Total de prórrogas sujetas a retención  
Total tax exempt allowances: \_\_\_\_\_

4. Total de contribuciones voluntarias sobre salarios, programas, pensiones, dividendos e intereses  
Total income tax withheld from wages, full program, pensions and interest: \_\_\_\_\_

5. Muestra el crédito por contribuciones retenidas en el período de pago  
Less Credit for income tax withheld in previous quarters: \_\_\_\_\_

6. Total abajado de la contribución retenida (Línea 4 menos Línea 5)  
Total amount from tax withheld (Line 4 minus Line 5): \_\_\_\_\_

7. Total de depósitos para el trimestre  
Total deposits for quarter: \_\_\_\_\_

8. Saldo a favor del pago (Línea 6 menos Línea 7)  
Balance due (Line 6) less (Line 7): \_\_\_\_\_

9. Contribución depositada en exceso para acreditar el próximo trimestre  
Tax deposits in excess to be credited to next quarter: \_\_\_\_\_

---

**Fecha - Date**

Deposito trimestral Mensual - Monthly Withholding Detail	
1. Fecha del pago - Month/Year	2. Contribución retenida - Tax withheld
01/Enero - January	01/Enero - January
02/Febrero - February	02/Febrero - February
03/Marzo - March	03/Marzo - March
04/Total trimestre - Total quarter	04/Total trimestre - Total quarter

---

**Fecha - Date**

Detalle de la contribución retenida durante cada mes del trimestre.  
(If tax deposits have been made, different amounts may appear in any of the columns in the previous table.)  
Detail of the tax withheld during each month of the quarter (any amounts deposited must comply with Form 941-UR, which may have not yet been received)

Enero - January		
1	2	3
1	14	23
2	14	23
3	14	23
4	14	23
5	14	23
6	14	23
7	14	23
8	14	23
9	14	23
10	14	23
11	14	23
12	14	23
13	14	23
14	14	23
15	14	23
16	14	23
17	14	23
18	14	23
19	14	23
20	14	23
21	14	23
22	14	23
23	14	23
24	14	23
25	14	23
26	14	23
27	14	23
28	14	23
29	14	23
30	14	23
31	14	23

1. Devolución del mes - Month/Year: \_\_\_\_\_

2. Depósito total del primer mes del trimestre - Total deposit first month of the quarter: \_\_\_\_\_

---

Febrero - February		
1	2	3
1	14	23
2	14	23
3	14	23
4	14	23
5	14	23
6	14	23
7	14	23
8	14	23
9	14	23
10	14	23
11	14	23
12	14	23
13	14	23
14	14	23
15	14	23
16	14	23
17	14	23
18	14	23
19	14	23
20	14	23
21	14	23
22	14	23
23	14	23
24	14	23
25	14	23
26	14	23
27	14	23
28	14	23
29	14	23
30	14	23

3. Devolución del mes - Month/Year: \_\_\_\_\_

4. Depósito total del segundo mes del trimestre - Total deposit second month of the quarter: \_\_\_\_\_

---

Marzo - March		
1	2	3
1	14	23
2	14	23
3	14	23
4	14	23
5	14	23
6	14	23
7	14	23
8	14	23
9	14	23
10	14	23
11	14	23
12	14	23
13	14	23
14	14	23
15	14	23
16	14	23
17	14	23
18	14	23
19	14	23
20	14	23
21	14	23
22	14	23
23	14	23
24	14	23
25	14	23
26	14	23
27	14	23
28	14	23
29	14	23
30	14	23
31	14	23

5. Devolución del mes - Month/Year: \_\_\_\_\_

6. Depósito total del tercer mes del trimestre - Total deposit third month of the quarter: \_\_\_\_\_

7. Total abajado del trimestre (Líneas 2 y 3, menos la Parte 4, Línea 4)  
Total credit for tax withheld (Lines 2 and 3, minus Part 4, Line 4): \_\_\_\_\_

8. Total abajado de la contribución retenida (Línea 6, menos Línea 5)  
Total amount from tax withheld (Line 6, minus Line 5): \_\_\_\_\_

9. Total abajado de la contribución retenida (Línea 6, menos Línea 5)  
Total amount from tax withheld (Line 6, minus Line 5): \_\_\_\_\_

10. Total abajado de la contribución retenida (Línea 6, menos Línea 5)  
Total amount from tax withheld (Line 6, minus Line 5): \_\_\_\_\_

---

**FINANCIAL ELECTRONIC AMEND**

Forma de Pago:  Pago en Efectivo /  Depósito en Cuenta de Ahorro /  Depósito en Cuenta de Corriente /  Depósito en Cuenta de Ahorro de Largo Plazo /  Depósito en Cuenta de Ahorro de Largo Plazo de Inversión

Forma de Pago:  Cash Payment /  Savings Account Deposit /  Checking Account Deposit /  Long-Term Savings Account Deposit /  Long-Term Investment Savings Account Deposit

---

**Fecha - Date**

Nombre del Espectador - Spectator's name		Número de Registro - Register Number	
Fecha - Date	Número de Identificación Patronal - Employer Identification Number	Espectador por cuenta propia - Self-Employed	<input type="checkbox"/>
Dirección - Address			
Dirección Línea 1 - Address Line 1		Dirección Línea 2 - Address Line 2	
Ciudad - City	Estado - State	País - Country	Código Postal - Zip Code

**NOTA AL CONTRIBUYENTE - NOTE TO TAXPAYER**

Retiene el pago para la preparación de su planilla.  
It withholds tax for the preparation of your return.

Si el contribuyente "NO" desea retener el impuesto de ingresos y espectador, debe de pagar el impuesto por la preparación de su planilla.  
If the taxpayer "NO" wants the employer's register and withhold taxes, the taxpayer must pay for the preparation of your return.

Sí / Yes  No / No

Período de Conservación: Datos (10) años - Retention Period: Ten (10) years

Ilustración del Desglose la Planilla

## 9. Errores

### Al oprimir Firma y Estoy de Acuerdo

1. En caso de que al oprimir el botón de Firma y Estoy de acuerdo, aparezca un error con numeración del Error 001 – 018 o Error 100 - 109 y diga INVALID OR MISSING REQUIRED FIELDS
  - a. Favor de verificar la información Patronal si es la correcta, si la información no es correcta, por favor realice el procedimiento necesario para cambiar su información patronal en el Departamento. De no existir ningún error, deberá comunicarse al (787) 722-0216 opción 6 o enviar un correo electrónico a la siguiente dirección de email: [e-filetrimestral@hacienda.gobierno.pr](mailto:e-filetrimestral@hacienda.gobierno.pr)
2. Si aparece cualquier otro error con numeración o error de conexión
  - a. Favor de comunicarse al (787) 722-0216 opción 6 o enviar un correo electrónico a [e-filetrimestral@hacienda.gobierno.pr](mailto:e-filetrimestral@hacienda.gobierno.pr) . El personal a cargo de Servicio de esta aplicación lo ayudará a resolver su dificultad.

### Al autenticarme al portal

1. En caso de que aparezca un error, estableciendo lo siguiente (**no aparece el usuario**). Este error significa que el usuario que intenta utilizar no aparece en los récords del Departamento de Hacienda. Debe verificar si el usuario que intenta utilizar es el correcto, de haber cometido un error en la entrada de datos, vuelva a ingresar los datos e intentar autenticarse en Colecturía Virtual.
  - a. De no ser así, favor de registrarse en Colecturía Virtual.
  - b. Si usted tiene usuario y autentica en Colecturía Virtual, favor de comunicarse con la oficina de Colecturía Virtual y hacerle la corrección para que se pueda autenticar al portal de Planilla Trimestral Patronal.
2. En caso de que aparezca un error, estableciendo que (**Hubo un error de conexión**), debe comunicarse al (787) 722-0216 opción 6 o enviar un correo electrónico a [e-filetrimestral@hacienda.gobierno.pr](mailto:e-filetrimestral@hacienda.gobierno.pr) para solicitar añadirle la cuenta patronal.

## V. ¿CÓMO FUNCIONA EL HISTORIAL DEL PATRONO?

El Historial del Patrono es el área donde el patrono puede tener acceso a copia de las planillas trimestrales que ha radicado mediante la aplicación electrónica del Departamento.

### 1. Buscar una Planilla

En esta área el patrono podrá utilizar un filtro para buscar las planillas necesarias.

- a. Por **Año** en que radicó la planilla (requerido)
- b. Por **Periodo** para el cual radicó la planilla (opcional)
- c. Por **Estatus** en que se encuentra la planilla Guardada como Borrador o Radicadas (opcional). Para más detalles ver [Estatus de las Planillas](#).
- d. Luego de haber seleccionado los filtros por los cuales quiere realizar su búsqueda, oprima Buscar.
- e. Si usted tiene alguna planilla radicada, le mostrará una tabla como la ilustrada abajo donde podrá ver alguna información de la planilla. De no tener ninguna planilla no le mostrará nada.

The screenshot shows the 'Planillas Trimestrales' (Quarterly Income Tax Withheld) section of the website. On the left is a navigation menu with links like 'Inicio', 'Historial de Contribuciones', and 'Entrar'. The main content area is titled 'Planillas Trimestrales' and includes the subtitle 'PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA'. Below this, it specifies 'EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD' and provides form numbers 'Formulario 499 R-1B Rev. 01.12' and 'Form 499 R-1B Rev. 01.12'. The section is titled 'Historial de Contribuciones del Patrono' (Employer's Contributions History) and shows a company name 'Nombre de la Compañía XXXXXXXXX'. There is a search instruction: 'Seleccione las opciones para la búsqueda en el historial de contribuciones realizadas.' Below this are three dropdown menus for 'Año - Year' (set to 2013), 'Periodo - Period (Quarter)', and 'Estatus - Status'. There are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Llenar nueva planilla' (Fill new income tax form). Below the search area, it says 'Resultado de la Búsqueda: 0'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Año - Year', 'Periodo - Quarter', 'Estatus - Status', 'Fecha de Radicación - Filing Date', 'Enmendada - Amended', and 'Número de Confirmación - Confirmation Number'.

## 2. Preparar una Planilla Nueva

- Para completar una Planilla Nueva, el usuario debe seleccionar el periodo y el año para el que se desea realizar la planilla.
- Luego, debes oprimir el botón Llenar nueva planilla.
- La aplicación te dirigirá a la página de Información Patronal o página inicial de la planilla.

**Inicio**  
Home

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

**Preguntas y Respuestas**  
Questions and Answers

**Entrar**  
Log In

# Planillas Trimestrales

**PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION  
SOBRE INGRESOS RETENIDA**

**EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD**  
Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Historial de Contribuciones del Patrono**  
Employer's Contributions History

**Nombre de la Compañía**  
XXXXXXXXXX

Seleccione las opciones para la búsqueda en el historial de contribuciones realizadas.  
Select the options to search in the contribution history.

Año - Year

Período - Period (Quarter)

Estatus - Status

Search

Resultado de la Búsqueda: 0

Año	Período	Estatus	Fecha de Radicación	Enmendada	Número de Confirmación
-	-	-	-	-	-
Year	Quarter	Status	Filing Date	Amended	Confirmation Number

### 3. Estatus de las Planillas

Dentro de los detalles sobre la planilla, encontrará si ha sido Radicada la misma o si sólo ha sido Guardada como Borrador y por tanto la **misma no ha sido radicada**.

- a. **Radicado** - indica que ya ha sido radicada en el Departamento de Hacienda.
- b. **Guardado como Borrador**- indica que está guardado en la aplicación para que en una próxima ocasión pueda someterse , pero que la misma no está radicada en el Departamento.

**Inicio**  
Home

---

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

---

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

---

**Preguntas y Respuestas**

---

**Questions and Answers**

---

**Entrar**  
Log In

---

## Planillas Trimestrales

PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA

EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD

Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Historial de Contribuciones del Patrono**  
Employer's Contributions History

Nombre de la Compañía  
XXXXXXXXXX

Seleccione las opciones para la búsqueda en el historial de contribuciones realizadas.  
Select the options to search in the contribution history.

Año - Year

Periodo - Period (Quarter)

Estatus - Status

Buscar

Llenar nueva planilla

Search                      Fill new income tax form

Resultado de la Búsqueda: 1

	Año - Year	Periodo - Quarter	Estatus - Status	Fecha de Radicación - Filing Date	Enmendada - Amended		Número de Confirmación - Confirmation Number
<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Delete</a>	2013	Enero - Marzo	Guardado como Borrador			<a href="#">Ver</a> <a href="#">View</a>	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Edit</a>

## 4. Opciones de la Planilla

Una vez ya haya guardado el Borrador de la Planilla o radicado la Planilla Trimestral, en la página de Historial de Contribuciones podrá encontrar su planilla. Dependiendo del estatus de su planilla, la aplicación le mostrará las opciones de ver, editar o enmendar su planilla.

### Editar Planilla

Cuando la Planilla está en el estatus de **Guardado en Borrador**, podrá encontrar la opción de [Editar](#).

1. Esta opción se utiliza para que una vez que guardaste el **borrador**, el usuario pueda volver otra vez al **borrador**, modificarlo y someterlo una vez esté satisfecho con la información provista en la Planilla Trimestral.

The screenshot shows the 'Planillas Trimestrales' (Quarterly Returns) section of the website. On the left is a navigation menu with links: Inicio (Home), Historial de Contribuciones (Contribution History), Publicaciones Relacionadas (Related Publications), Preguntas y Respuestas (Questions and Answers), and Entrar (Log In). The main content area is titled 'Planillas Trimestrales' and contains the following text: 'PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA' and 'EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD'. Below this, it specifies 'Formulario 499 R-1B Rev. 01.12' and 'Form 499 R-1B Rev. 01.12'. A section titled 'Historial de Contribuciones del Patrono' (Employer's Contributions History) shows the company name as 'XXXXXXXXX'. It prompts the user to 'Seleccione las opciones para la búsqueda en el historial de contribuciones realizadas.' (Select the options to search in the contribution history.) and provides three dropdown menus for 'Año - Year' (set to 2013), 'Período - Period (Quarter)', and 'Estatus - Status'. There are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Llenar nueva planilla' (Fill new income tax form). Below the search options, it says 'Resultado de la Búsqueda: 1'. A table displays the search results:

	Año - Year	Período - Quarter	Estatus - Status	Fecha de Radicación - Filing Date	Enmendada - Amended		Número de Confirmación - Confirmation Number
<a href="#">Borrar</a> Delete	2013	Enero - Marzo	Guardado como Borrador			<a href="#">Ver</a> View	<a href="#">Editar</a> Edit

## Enmendar Planilla

Cuando la Planilla está en el estatus **Radicado**, la aplicación proveerá la opción de [Enmendar](#).

1. Esta opción se utiliza una vez ya esté radicada la **Planilla en Original**, en caso de que sea necesario corregir alguna información, el usuario debe emitir una enmienda al Departamento para realizar los cambios que sean necesarios. Para preparar una enmienda, el usuario debe realizar el mismo procedimiento, según lo establecido en este manual para preparar la Planilla Trimestral en original.
2. Vea las ilustraciones para referencia sobre el procedimiento para realizar la selección de una Planilla Trimestral que desea enmendar.

**Planillas Trimestrales**

PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA  
EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD

Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Historial de Contribuciones del Patrono**  
Employer's Contributions History

Nombre de la Compañía  
XXXXXXXXXX

Seleccione las opciones para la búsqueda en el historial de contribuciones realizadas.  
Select the options to search in the contribution history.

Año - Year: 2013  
Período - Period (Quarter):  
Estatus - Status:

Buscar (Search)    Llenar nueva planilla (Fill new income tax form)

Resultado de la Búsqueda: 2

Año - Year	Período - Quarter	Estatus - Status	Fecha de Radicación - Filing Date	Enmendada - Amended		Número de Confirmación - Confirmation Number
2013	Enero - Marzo	Radicado			Ver View / <b>Enmendar Amend</b>	

**Inicio**  
Home

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

**Preguntas y Respuestas**  
Questions and Answers

**Entrar**  
Log In

## Planillas Trimestrales

**PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA**

**EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD**

Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Información patronal - Employer's Information**

Nombre de la Compañía  
XXXXXXXXXX

Deberá completar este encasillado - You must complete this box.

Año - Year

Período - Period (Quarter)

Usted ya sometió la planilla en el período que seleccionó. ¿Desea enmendar la planilla?  
You already make the return in the quarter you selected. Do you want to amend the return?

Enmendar

**Planilla Enmendada - Amended Return**

**Refrescar Información Patronal - Refresh Employer's Information**

\*Nombre del Negocio  
Business Name

\* Número de Identificación Patronal  
Employer Identification Number

\* Nombre del Patrono o de la Persona  
Contacto  
Name of the Employer or Contact Person

\*Correo Electrónico  
Email

**Inicio**  
Home

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

**Preguntas y Respuestas**  
Questions and Answers

**Entrar**  
Log In

## Planillas Trimestrales

**PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA**

**EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD**

Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Historial de Contribuciones del Patrono**  
Employer's Contributions History

Nombre de la Compañía  
XXXXXXXXXX

Seleccione las opciones para la búsqueda en el historial de contribuciones realizadas.  
Select the options to search in the contribution history.

Año - Year

Período - Period (Quarter)

Estatus - Status

Buscar  
Search

Llenar nueva planilla  
Fill new income tax form

Resultado de la Búsqueda: 2

Año - Year	Período - Quarter	Estatus - Status	Fecha de Radicación - Filing Date	Enmendada - Amended	Ver View	Enmendar Amend	Número de Confirmación - Confirmation Number
2013	Enero - Marzo	Radicado		✓	<a href="#">Ver View</a>	<a href="#">Enmendar Amend</a>	
2013	Enero - Marzo	Radicado			<a href="#">Ver View</a>	<a href="#">Enmendar Amend</a>	

## Ver Planilla

La opción que facilitará **Ver** aparece tanto en la planillas con el Estatus de Guardado como Borrador o de Radicado. Esta opción le provee al usuario ver la planilla en todas sus partes, de forma que el usuario pueda consultar o imprimir la planilla.

**Inicio**  
Home

---

**Historial de Contribuciones**  
Contribution History

---

**Publicaciones Relacionadas**  
Related Publications

---

**Preguntas y Respuestas**  
Questions and Answers

---

**Entrar**  
Log In

### Planillas Trimestrales

**PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA**

**EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD**

Formulario 499 R-1B Rev. 01.12  
Form 499 R-1B Rev. 01.12

**Historial de Contribuciones del Patrono**  
Employer's Contributions History

**Nombre de la Compañía**  
XXXXXXXXXX

Seleccione las opciones para la búsqueda en el historial de contribuciones realizadas.  
Select the options to search in the contribution history.

Año - Year

Periodo - Period (Quarter)

Estatus - Status

Search      Fill new income tax form

Resultado de la Búsqueda: 1

	Año - Year	Periodo - Quarter	Estatus - Status	Fecha de Radicación - Filing Date	Enmendada - Amended		Número de Confirmación - Confirmation Number
<a href="#">Borrar</a> <small>Delete</small>	2013	Enero - Marzo	Guardado como Borrador			<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> <small>View      Edit</small>	

**Consulta de Planilla Trimestrales**  
Quarterly Income Tax Form View

**Manejo de Usuario**  
User Management

**Reportes**  
Reports

**Entrar**  
Log In

## Planillas Trimestrales

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico - Commonwealth of Puerto Rico**  
**Departamento de Hacienda - Department of the Treasury**

### PLANILLA TRIMESTRAL PATRONAL DE CONTRIBUCION SOBRE INGRESOS RETENIDA EMPLOYER'S QUARTERLY RETURN OF INCOME TAX WITHHELD

[Hoja de Confirmación - Confirmation Sheet](#)

**Año - Year: 2013**  
**Trimestre: Enero - Marzo**  
Quarter: January - March

<b>Número de Identificación Patronal</b> Employer Identification Number	<b>Número de Teléfono</b> Telephone Number	<b>Correo Electrónico- Email</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Nombre del Negocio - Business Name</b>		<b>Código Industrial</b> Industrial Code	<b>Número de Confirmación</b> Confirmation Number
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre de Patrono o de la Persona Contacto</b> Name of the Employer or Contact Person		<b>Categoría de Negocio</b> Type of Business	<b>Fecha y Hora de Radicación</b> Date and Time of Filing
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Dirección Postal - Postal Address</b>		<b>Agencia - Agency</b>	<b>Cambio de Dirección</b> Change of Address
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dirección Física - Physical Address</b>		<b>Idioma en que prefiere recibir cualquier comunicación del Departamento</b> Language in which you prefer to receive any communication from the Department	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Categoría del Depositante - Type of Depositor</b>			
<input type="text"/>			

Ilustración del Desglose la Planilla