

Requisitos para mantener sus archivos



Diciembre de 2007

www.oregon.gov/DOR

¿Por qué es importante mantener archivos?

- Mantener archivos de sus ingresos y de todas sus deducciones le ayudará a preparar su declaración de impuestos y pagar el impuesto correcto.
- Debe estar preparado para proveer pruebas de todos los artículos declarados en su declaración de impuestos con constancias adecuadas y evidencia suficiente. Mantenga recibos que verifiquen sus ingresos, deducciones, créditos y otros artículos reportados en su declaración de impuestos. Cálculos aproximados no califican como prueba o constancia.
- Archivos correctos le ayudarán si el departamento selecciona su declaración de impuestos para examinación. Generalmente, una auditoría ocurrirá entre el primer y el tercer año después de que la declaración de impuestos ha sido presentada. Podría tomar más tiempo si usted ha tenido una auditoría federal. Si usted ha mantenido archivos adecuados, puede aclarar cualquier información dudosa y llegar fácilmente al impuesto correcto. Si no, usted tendrá que dedicar tiempo y esfuerzo para obtener estados de cuenta y recibos de varias fuentes. Puede ser que tenga que pagar más impuestos si usted no puede comprobar las cantidades que reportó en su declaración de impuestos.

¿Cómo debo mantener mis archivos?

Usted debe mantener archivos correctos pero no se requiere un sistema en particular para hacerlo. Sus comprobantes deberán contener toda la información que usted utilizó para calcular sus ingresos, deducciones, créditos y otros artículos que usted presentó para la declaración de impuestos.

¿Qué archivos debo guardar?

Si usted reporta un artículo en su declaración de impuestos, usted debe guardar el comprobante que lo verifique. A continuación le presentamos una lista parcial de comprobantes o recibos que deberá guardar:

- Recibos y documentos de compraventa, gastos deducibles de impuestos que aparecen en el Anexo A del Servicio de Impuestos Internos (IRS), trabajos por cuenta propia, cultivo de tierras o granjas, rentas, venta de bienes, etc.
- Recibos firmados con la fecha de la transacción por cualquier pago en efectivo que pueda ser deducible.

- Los estados de cuenta de su declaración de impuestos. Estos incluyen el Formulario W-2 que usted recibe de su empleador, y los Formularios 1099 que recibe por intereses ganados, dividendos, rentas y compensación por desempleo, etc.
- Todas las nóminas de sueldo incluyendo copias de sus formularios W-2 y 1099.
- Estados de cuenta si usted tiene gastos deducibles que se han cobrado o retenido de su sueldo.
- Recibos y certificados para verificar créditos de Oregon reportados en su declaración de impuestos.
- Copias de su declaración de impuestos, incluyendo su declaración federal y los anexos.
- Hojas de trabajo en contabilidad, resumen de cuenta, calendarios financieros, libros de historiales y diarios contabilizados, etc.
- Cheques cancelados, copias de cheques, recibos de depósitos bancarios y otros recibos.
- Estados de cuenta de ahorros, cuenta corriente personal y de negocios.
- Si usted deduce pagos de pensión alimenticia, sus cheques cancelados, una copia del escrito de separación por mutuo acuerdo o acta de divorcio, pensión por separación legal o decreto de manutención.
- Por propiedades de las que usted es dueño, el precio que usted pagó, cualquier gasto que ocasionó la compra, el costo de cualquier mejora y cualquier otro ajuste de base tal como depreciación y bajas deducibles en pérdidas. Si usted recibió una propiedad como regalo usted debe tener las constancias o archivos que demuestren que la persona que las donó hizo los ajustes de base necesarios antes de regalarle la propiedad; su justo valor en el mercado dado el día en que se le regaló la propiedad y cualquier otro impuesto de regalo pagado.
- La venta de bienes de capital (y otros ciertos bienes). Este tipo de venta es reportada como ganancia o pérdida. Sus archivos deberán demostrar como se adquirieron los bienes, como los bienes han sido usados y como y cuando se dispuso de los bienes. Los archivos también deberán demostrar el costo de tales bienes o otras bases, el costo en bruto del precio de venta y los gastos ocasionados por la venta de los bienes.
- Estados de cuenta anuales que muestran la cantidad de interés pagado en préstamos, tarjetas de crédito, hipotecas o notas.

- Estados de cuenta bancaria y cheques cancelados, estados de cuenta hipotecaria, y otros documentos que muestran el impuesto de bienes raíces y de su propiedad personal.
- Comprobantes de pago a su proveedor de cuidados de menores si está reclamando el crédito del cuidado de menores de familias que trabajan en Oregon.

¿Cómo documento los gastos deducibles?

Un recibo es la mejor evidencia para probar la cantidad de un gasto. Un cheque cancelado, junto con el cobro o factura del beneficiario, normalmente establece el costo. Sin embargo, un cheque cancelado no probará un gasto deducible por negocio a menos que muestre que el gasto se hizo con el propósito de llevar a cabo una transacción de negocios. Todos los archivos deben mostrar:

- Fecha de la transacción,
- Cantidad del gasto y
- Propósito del gasto.

El gasto debe ser ordinario y necesario.

¿Cómo documento un gasto de vehículo?

Tiene que tener archivos por escrito que verifiquen el gasto del vehículo. Para deducir los gastos del vehículo usted deberá estar dispuesto a comprobar lo siguiente:

- La cantidad separada de gastos en el vehículo, como el costo de la compra, el capital invertido para mejorar el vehículo, el costo del alquiler, mantenimiento y reparaciones.
- El millaje por cada viaje de negocios o inversión y el total de millas por año.
- La fecha del gasto o uso. Por ejemplo, un registro de viaje.
- La razón por la que el negocio o inversión se llevó a cabo en el vehículo.

Mantenga las pruebas que usted necesite de estos artículos en un libro de contabilidad, un diario financiero, un libro de registro, estado de cuenta de gastos, una hoja de viaje, etc. Incluya todos los documentos necesarios para verificar el artículo.

¿Por cuánto tiempo debo guardar mis archivos?

Mantenga sus archivos por el tiempo que sea necesario de acuerdo a cualquier ley de impuestos. Mantenga archivos que le den validez a un artículo que le de un ingreso o deducción en su declaración de impuestos por lo menos hasta que el estatuto de limitaciones expire.

Un estatuto de limitaciones es el período de tiempo después del cual no acción legal puede ser ejecutado. Usualmente, el tiempo es tres años a partir de la fecha en que la declaración de impuestos fue presentada o

dos años a partir de la fecha en que el impuesto fue pagado, cualquiera de los dos fechas que ocurra más tarde. Declaraciones presentadas antes de la fecha de plazo son consideradas como presentadas a tiempo.

Excepciones: Existen algunas ocasiones en que usted debe mantener sus archivos por un período más largo, incluyendo las siguientes:

- Mantenga sus archivos relacionados con bases de propiedad por lo menos cuatro años después de haber vendido o haberse despojado de ella (incluyendo los arreglos que para aumentar el valor capital).
- Si le hizo una auditoría el gobierno federal, Oregon tiene dos años a partir de la fecha en que el departamento recibe el reporte federal para revisar o hacer ajustes a su declaración de impuestos.
- Si usted tiene empleados, nosotros le recomendamos que mantenga todos los archivos de nómina de empleo por lo menos cinco años después de la fecha en que el impuesto se vence o es pagado, cualquiera que ocurra más tarde. Esto incluye copias de los comprobantes de salarios e impuestos (W-2) y todos los archivos que se refieran al pago de nómina.
- Si usted no reporta algún ingreso y este es más del 25 por ciento del ingreso que se muestra en su declaración de impuestos, usted podría tener una auditoría dentro de cinco años a partir de la fecha en que la declaración de impuestos fue presentada. Si una declaración de impuestos es falsa o fraudulenta, o si la declaración no es presentada, no hay límite de tiempo para la auditoría.

¿Qué pasa si no tengo todos mis archivos?

Si los archivos han sido destruidos y su declaración de impuestos es seleccionada para una revisión, el auditor trabajará con usted en como obtener o reconstruir la información perdida.

¿Preguntas?

Asistencia en español: Llame al 503-378-4988 en Salem o llame gratis de prefijo de Oregon al 1-800-356-4222. Envíe preguntas generales por correo electrónico al preguntas.dor@state.or.us.

Para información en general: www.oregon.gov/DOR, o www.oregon.gov/DOR/espanol

TTY (solamente para personas afectadas con problemas de audición o de habla): Llame al 503-945-8617 en Salem o llame gratis de prefijo de Oregon al 1-800-886-7204.

ADA (en conformidad con el Acta de Americanos con Incapacidades): Esta información está disponible en diferentes formas. Llame al 503-378-4988 en Salem o llame gratis de prefijo de Oregon al 1-800-356-4222.