



Reclamación de crédito tributario por cuidado de menores y dependientes

Sugerencias para un sistema de registro de gastos por cuidado de menores

Si usted es un contribuyente que ha solicitado un crédito tributario por cuidado de menores y dependientes, es importante que tenga un buen sistema de registro.

Es posible que el Departamento de Impuestos le solicite que presente comprobantes que respalden los gastos por cuidado de menores que indica en su declaración de impuestos.

- El departamento usará esa información para confirmar que usted califica para el crédito.
- Si no conserva los comprobantes, o si sus comprobantes no prueban lo que usted declaró, no recibirá el dinero.

Por estos motivos, es importante que cuente con un buen sistema de registro. Las sugerencias que siguen a continuación le serán de utilidad.

Cómo mantener un buen sistema de registro

Como regla general, debe conservar los comprobantes de sus transacciones - pagos, compras, etc. - a la fecha en que se realizan. No espere hasta que el Departamento de Impuestos le solicite los comprobantes. Si usted trata de describir los detalles de las actividades comerciales que realizó a lo largo de varios meses - incluso años - su memoria puede no ser confiable. Es menos probable que el Departamento de Impuestos acepte comprobantes creados mucho tiempo después de ocurrido el hecho.

Conserve los recibos y otros documentos.

Es importante que conserve los comprobantes que respaldan los gastos declarados por cuidado de menores. Entre los ejemplos de comprobantes podemos mencionar:

- copias de cualquier cheque y giros postales que utilizó para pagar los gastos. Recuerde fotocopiar el anverso y reverso del cheque cobrado o giro postal
- declaración detallada emitida por un proveedor de cuidado de menores certificado
- cobros recibidos a la fecha de pago, que puedan ser verificados por el Departamento de Impuestos.

Use una cuenta bancaria.

Tener una cuenta bancaria puede ayudarle a establecer sus gastos, especialmente si hace pagos con cheque. Es más fácil para el departamento verificar sus pagos con copias de cheques cobrados.

¿Recibe asistencia pública?

Solamente puede reclamar la cantidad real que pagó al proveedor de cuidado de menores por el costo del cuidado de menores. No puede reclamar gastos que fueron pagados en su nombre por una agencia de servicios sociales.

Tendrá que suministrar:

- Una copia de la notificación de colocación de la Administración de Servicios para Niños (Administration for Children's Services) o el Departamento de Servicios Sociales (Department of Social Services) indicando la fecha de colocación y su honorario

Conserve los comprobantes durante tres años.

El Departamento de Impuestos podrá solicitarle que presente comprobantes hasta tres años después de la fecha de presentación de su declaración.

Proceso de auditoría

Si recibe una carta del Departamento de Impuestos solicitándole más información no significa que haya hecho algo mal. Simplemente significa que el departamento quiere corroborar los montos que informó en su declaración de impuestos.

El departamento evaluará la información que usted suministró y la usará para confirmar que su declaración de impuestos es correcta.

- Asegúrese de que la información que presenta sea correcta y respalde lo que informa en su declaración. Si su información no es consistente con lo que usted declaró, no recibirá el crédito.
- No ignore las cartas del Departamento de Impuestos. Si no responde, no recibirá su dinero.

A continuación ofrecemos algunos ejemplos de reclamaciones **denegadas** por el departamento:

- La contribuyente estipuló que pagó aproximadamente \$150 por semana en efectivo a una niñera pero no suministró comprobantes.
- La contribuyente presentó una declaración jurada de su proveedora no certificada de cuidado de menores, pero no presentó ningún otro comprobante.
- El contribuyente presentó recibos escritos a mano no emitidos a la fecha de pago y que no pudieron ser verificados por el departamento.

A continuación ofrecemos algunos ejemplos de reclamos **aprobados** por el departamento:

- El contribuyente presentó copias de cheques cobrados que fueron emitidos para el proveedor de cuidado de menores y cobrados por este.
- El contribuyente presentó una declaración detallada emitida por un proveedor certificado de cuidado de menores en la que se enumeran todos los pagos recibidos.
- El contribuyente presentó una copia de la notificación de colocación del Departamento de Servicios Sociales en la que se indica el honorario y copias correspondientes de los cheques cobrados.

Si le deniegan la reclamación de un crédito:

Puede solicitar una revisión informal enviándonos información que respalde su reclamación por Internet, fax o correo.

Si su reclamación es denegada una segunda vez, tiene dos opciones para solicitar una nueva revisión:

Conciliación - una reunión informal con la Oficina de Mediación y Conciliación del Departamento de Impuestos (BCMS, o Bureau of Conciliation and Mediation Services). Debe solicitar una conciliación dentro de los 90 días de la denegación.

Petición - un procedimiento más formal que requerirá que usted presente una petición escrita, que será evaluada por un funcionario de audiencias. Para presentar una petición, debe:

- esperar **seis meses** después de la fecha en que presentó la reclamación del reembolso, o
- si su reclamación ha sido denegada, debe hacer la presentación en un plazo de **dos años** a partir de la *Notice of Disallowance* (Notificación de denegación) que le enviamos.

Para obtener más información:

- Consulte las instrucciones en la notificación que recibió del Departamento de Impuestos denegándole su crédito.
- Visite nuestro sitio web (véase a continuación) o el sitio web del IRS en **www.irs.gov**