



---

## **Recordkeeping Requirements for Sales Tax Vendors (Requisitos del sistema de registro para proveedores que cobran impuestos sobre ventas)**

---

### **Introducción**

Si está registrado para fines de impuestos sobre ventas del Estado de Nueva York, usted es fideicomisario del Estado de Nueva York y tiene la responsabilidad de cobrar a sus clientes el monto correcto de impuestos sobre ventas y de remitir los impuestos cobrados junto con su declaración de impuestos sobre ventas presentada en el plazo debido.

Como proveedor registrado que cobra impuestos sobre ventas, se le requiere mantener un sistema de registro de todas las ventas y compras que realice. Mantener registros detallados de sus operaciones comerciales le ayudará a preparar declaraciones de impuestos precisas y completas. Los registros detallados sirven también como documentación sobre la exactitud de sus declaraciones de impuestos, en caso de que se realice una auditoría.

Aunque este boletín no proporciona una lista completa de los registros que debe mantener, le ofrece una descripción general de dichos registros, y referencias a más recursos sobre los requisitos para el mantenimiento de registros.

### **Reglas sobre el mantenimiento de registros:**

Cuando presente una declaración de impuestos, esta debe mostrar lo siguiente:

- ventas totales,
- ventas imponibles,
- compras del negocio sujetas a impuestos sobre las que no se pagaron impuestos al vendedor,
- créditos (si los hay),
- impuestos sobre ventas y sobre consumo para cada localidad, y
- cualquier otro impuesto especial a pagar.

Todos sus registros deben estar fechados y se deben conservar en buen estado. Sus registros deben proporcionar suficientes detalles para determinar independientemente el estado imponible de cada venta y el monto de impuestos debidos y cobrados. A través de sus registros usted debe tener la capacidad de relacionar una venta exenta realizada a un comprador en particular con el certificado de exención que usted conserva en el archivo correspondiente a esa venta o comprador. Si emite un certificado de exención cuando realice una compra, debe mantener un registro de dicha compra y poder demostrar la aplicación de la exención.

### **Qué registros debe mantener:**

#### **Registros de ventas**

Debe mantener registros de cada venta, su importe y sus impuestos de ventas correspondientes. Debe conservar una copia auténtica de cada uno de los siguientes documentos:

- talonario de ventas, factura, comprobante, contrato, estado de cuenta u otro memorando de ventas;
- cuenta de cliente, cuenta de huésped de hotel, comprobantes de admisión, tales como talonarios de boletos, comprobantes de cuotas por membresía; y
- resguardo de la caja registradora y cualquier otro documento de ventas original.

Si no se facilita ningún documento por escrito al comprador, usted debe conservar un registro diario **detallado** de todas las ventas en efectivo y a crédito en un libro Diario o diario similar. Solicite ayuda a su contador para cualquier duda sobre el tema.

Si vende bienes o servicios tanto imponibles como exentos, debe identificar en la factura o comprobante cuáles de los artículos que vende están sujetos a impuestos sobre las ventas y cuáles no. Por ejemplo, un resguardo de caja registradora debe enumerar cada artículo vendido con suficiente detalle para determinar si ese artículo está sujeto a impuestos sobre ventas. En la factura o el comprobante que le entregue al cliente siempre debe indicar por separado el monto de los impuestos sobre ventas a pagar. Para obtener más información, consulte el Boletín de impuestos [Taxable Receipt \(Importe gravable\) \(TB-ST-860\)](#).

Si entrega el producto o presta el servicio en un lugar distinto a su lugar de negocios, debe mantener registros que comprueben en dónde se realizó la entrega o la prestación. Se aplica una regla especial a vehículos motorizados, remolques y ciertas embarcaciones. Para obtener más información, consulte [Publicación 750, A Guide To Sales Tax In New York State \(Guía para impuestos sobre ventas en el Estado de Nueva York\)](#).

### **Registros de compras**

Se deben mantener registros para establecer el estado imponible de todas las compras de bienes o servicios. Los registros de compras deben incluir registros relacionados con:

- compras sujetas a impuestos estatales y/o locales,
- compras para reventa (por ejemplo, inventario y materia prima), y
- compras exentas de impuestos estatales y/o locales por motivos que no sean reventa.

Los registros de compras deben corroborar todos sus gastos y su costo de mercadería vendida. Estos registros también deben mostrar que las compras de su negocio guardan una relación razonable con las ventas de su negocio.

También debe mantener cualquier otro registro o documento que, dada la naturaleza de su negocio, se considere necesario para comprobar que ha cobrado y pagado el monto correcto de impuestos debidos sobre ventas o consumo.

### **Sistemas de punto de ventas (Point-of-Sale, POS, por sus siglas en inglés)**

Los sistemas POS se utilizan para registrar ventas a los clientes de un negocio. De muchas maneras, estos sistemas reemplazan a una caja registradora tradicional. Si su negocio usa un sistema POS, debe cumplir con las reglas y los requisitos detallados en esta sección.

Cuando se usan sistemas POS, todas las ventas y transacciones se efectúan por medio de un sistema de cómputo. El sistema registra lo que vende, el precio de venta y la cantidad vendida. Luego calcula el total a pagar, incluidos los impuestos, y le indica cuánto cambio se adeuda. El sistema debe registrar cada venta y mantener cuenta de todas las transacciones.

**Registros de ventas del sistema POS que deben mantenerse**

Cada registro de transacción con POS debe proporcionar suficientes detalles para determinar de manera independiente el estado imponible de cada venta y el monto de impuestos debidos y cobrados. La información detallada requerida para cada transacción de ventas incluye, entre otros, lo siguiente:

- artículo(s) individual(es) vendido(s),
- precio de venta,
- impuestos debidos,
- número de factura,
- fecha de venta,
- método de pago, y
- Número del terminal y número de transacción del POS.

Deben diseñarse resúmenes de modo que los detalles subyacentes de los documentos, tales como facturas y recibos, se puedan identificar y estar disponibles, si se solicitan.

Se debe mantener y tener disponible, si se solicita, cualquier informe y programa adicional relacionado con la preparación de la declaración de impuestos.

**Registros de compras del sistema POS que deben mantenerse**

La información detallada requerida para cada transacción de compras incluye, pero no está limitada a, lo siguiente:

- artículo(s) individual(es) comprado(s),
- fecha de compra,
- precio de compra,
- nombre del proveedor,
- número de factura,
- monto total de la factura,
- número de orden de compra, y
- método de pago.

Asimismo, se debe mantener y tener disponible si se solicita cualquier sistema de inventario relacionado.

Debe mantenerse y tener disponible si se solicita cualquier informe de compras, programa, o documentación adicional de conciliación con otros libros y registros, tales como libros de Diario de compras o un libro Mayor.

Para considerarse completos, los registros electrónicos deben mostrar la correlación directa entre los comprobantes, las facturas y otros documentos fuente con las entradas en los libros y los registros, así como con las declaraciones de impuestos del contribuyente. Si esta conciliación no es posible, los registros se pueden considerar inadecuados para realizar una auditoría detallada, y otra metodología de auditoría (tal como un muestreo) puede ser aplicada.

**Controles internos del sistema POS**

Los usuarios de sistemas POS deben mantener controles internos auditables para garantizar la exactitud y la integridad de las transacciones registradas en el sistema POS.

Los registros deben brindar la oportunidad de hacer un seguimiento de cualquier transacción desde su fuente original o cualquier punto posterior, hasta la cifra final.

Los detalles de seguimiento de una auditoría incluyen, entre otros:

- números internos de transacción consecutivos;
- registros de toda la actividad del terminal POS; y
- procedimientos para justificar anulaciones, cancelaciones u otras discrepancias en la numeración en secuencia.

La funcionalidad de almacenamiento o seguimiento de auditoría del POS debe estar activada y en funcionamiento en todo momento, y debe registrar lo siguiente:

- todas y cada una de las actividades relacionadas con modos operativos disponibles en el sistema, tales como el modo de capacitación; y
- todos y cada uno de los cambios en la configuración del sistema.

El incumplimiento en activar la funcionalidad de almacenamiento o seguimiento de auditoría y realizar dichas funciones constituye evidencia de falta de controles internos del sistema POS.

Todos y cada uno de los documentos que describen el procesamiento automatizado de datos del sistema POS deben estar disponibles, si se solicitan.

### ¿Cuánto tiempo debo conservar estos registros?

Debe guardar **todos** sus registros por **un mínimo de tres años** a partir de la fecha de vencimiento de la declaración relacionada con esos registros o la fecha de presentación de la declaración, si esta fecha es posterior a la de vencimiento. Debe poner los registros a disposición del Departamento de Impuestos si se solicitan. El Departamento de Impuestos puede requerirle que conserve los registros para un período más largo, tal como cuando los registros son objeto de auditoría, casos en tribunales u otros procesos.

Si usa un sistema POS y su sistema carece de capacidad de almacenamiento para cumplir con el período de retención de tres años, debe transferir, mantener y tener disponible en un formato auditable y sensible a procesamiento mecánico<sup>1</sup> cualquier dato que se haya eliminado del sistema POS. Si cambia de sistemas POS, debe asegurarse de que los datos del sistema anterior se transfieran, mantengan y estén disponibles en un formato auditable y sensible a procesamiento mecánico.

### Mantenimiento de registros de forma electrónica

Si mantiene los registros en un formato electrónico, todos los requisitos para registros impresos también se aplican a registros creados y almacenados de forma electrónica. Los registros que se mantienen en un formato electrónico deben ponerse a disposición del Departamento de Impuestos en una forma electrónicamente legible. Consulte la [Publicación 132](#), *Computer-Assisted Audits — Guidelines and Procedures for Sales Tax Audits (Auditorías asistidas por computadora — Directrices y procedimientos para auditorías de impuestos sobre las ventas)*.

### Cuándo sus registros se consideran inadecuados

Sus registros se pueden considerar inadecuados, si:

- no verifican los comprobantes de ventas,
- no verifican si esos comprobantes están sujetos a impuestos sobre las ventas,
- no proporcionan detalles de cada transacción individual (los informes resumidos y el resumen diario o las cintas "Z" no son suficientes),
- no verifican el estado imponible de sus compras,
- no muestran que las compras de su negocio se correlacionan con las ventas de su negocio,

<sup>1</sup> *Formulario auditable y sensible a procesamiento mecánico* significa que se deben almacenar los datos en un formato de uso común y no almacenarse ni presentarse al departamento en un formato legible únicamente por software de propiedad registrada.

- no es posible realizar una auditoría completa al usar esos registros,
- usted incumple en poner sus registros a disposición del auditor,
- no están en un formato que el Departamento de Impuestos pueda auditar; o
- una evaluación de su sistema de contabilidad revela que el sistema no proporciona los procedimientos adecuados de control interno que garanticen la exactitud e integridad de las transacciones registradas en los libros y registros (por ejemplo, la falta de facturas o cuentas de clientes numerados en secuencia, o la falta de fechas en los comprobantes).

### Consecuencias de los registros inadecuados

Si sus registros se consideran inadecuados, usted puede:

- quedar sujeto a una metodología de auditoría estimada para determinar cualquier impuesto adicional por pagar,
- quedar sujeto a multas e intereses, en caso de que se determine que hay impuesto adicional por pagar,
- quedar sujeto a sanciones penales, si incumplió a propósito en mantener los registros correctos, y
- recibir la suspensión o revocación de su *Certificate of Authority* (*Certificado de autoridad*).

Consulte la [Publicación 131](#), *Your Rights and Obligations Under the Tax Law (Sus derechos y obligaciones en virtud de la Ley Tributaria)* y el Boletín de impuestos [Sales and Use Tax Penalties \(Multas aplicables a los impuestos sobre las ventas y sobre el consumo\)](#) (TB-ST-805).

### Requisitos adicionales del sistema de registro para ciertos proveedores

Se aplican requisitos adicionales del sistema de registro a proveedores en los siguientes negocios:

- Tiendas minoristas de comestibles y otros establecimientos que aceptan vales de alimentos. Consulte [TSB-M-87\(12\)S](#), *Exemption from Sales Tax on Purchases of Eligible Food with Food Stamps (Exenciones de los impuestos sobre las ventas para compras de alimentos elegibles con vales de alimentos)*.
- Promotores de espectáculos y entretenimiento. Consulte la información a partir de la página 40 de [Publicación 750](#), *A Guide To Sales Tax In New York State (Guía para impuestos sobre las ventas en el Estado de Nueva York)*.
- Subcontratistas proveedores de materiales. Consulte [TSB-M-99\(2\)S](#), *Materialmen — Pay When Paid (Subcontratistas proveedores de materiales; pagan cuando se les paga)* y [Formulario ST-112](#), *Annual Application for a Materialman to Remit Sales Tax Under the Pay-When-Paid Option (Solicitud anual para que un subcontratista proveedor de materiales remita los impuestos sobre las ventas conforme a la opción de pago cuando se le paga)*.
- Operadores de garajes de estacionamiento en Manhattan. Consulte el [Formulario TP-832](#), *Special Requirements for Parking Facility Operators\* Located in New York County (Manhattan) Made Permanent (Requisitos especiales para operadores de instalaciones de estacionamiento\* ubicadas en el condado de Nueva York (Manhattan) se hicieron permanentes)*.

**Nota:** Un Boletín de impuestos es un documento informativo diseñado para proporcionar orientación general a los contribuyentes en términos simplificados sobre un tema de su interés. Se los considera precisos a partir de la fecha en que se emiten. Sin embargo, los contribuyentes deben estar conscientes de que los cambios

posteriores en la Tax Law (Ley Tributaria) o su interpretación pueden afectar la exactitud del Boletín de impuestos. La información suministrada en este documento no cubre todas las situaciones y no tiene previsto reemplazar la ley ni cambiar su significado.

### **Referencias y otra información útil**

**Ley Tributaria:** Secciones 1132(c); 1135; 1138(a); 1142(5) y 1145(i), (j), (k)

**Reglamentos:** Secciones 533.2; 541.3; 541.5 y Parte 2402

**Publicaciones:**

[Publicación 20](#), *New York State Tax Guide for New Businesses (Guía fiscal del Estado de Nueva York para nuevas empresas)*

[Publicación 131](#), *Your Rights and Obligations Under the Tax Law (Sus derechos y obligaciones en virtud de la Ley Tributaria)*

[Publicación 132](#), *Computer-Assisted Audits — Guidelines and Procedures for Sales Tax Audits (Auditorías asistidas por computadora — Directrices y procedimientos para auditorías de impuestos sobre las ventas)*

[Publicación 750](#), *A Guide To Sales Tax In New York State (Guía para impuestos sobre las ventas en el Estado de Nueva York)*

[Publicación 900](#), *Important Information for Business Owners (Información importante para propietarios de negocios)*

**Memorandos:**

[TSB-M-81\(9\)S](#), *Records Required to Be Kept by Sales Tax Vendors (Registros obligatorios de mantener por proveedores que cobran impuestos sobre las ventas)*

[TSB-M-85\(5\)S](#), *Vendor Responsibilities in the Collection of Sales Tax (Responsabilidades de los proveedores en el cobro de impuestos sobre las ventas)*

**Boletines:**

[Exemption Certificates for Sales Tax \(Certificados de exención para impuestos sobre las ventas\) \(TB-ST-240\)](#)

[Sales and Use Tax Penalties \(Multas aplicables a los impuestos sobre las ventas y sobre el consumo\) \(TB-ST-805\)](#)

[Taxable Receipt \(Importe gravable\) \(TB-ST-860\)](#)