



# Crédito tributario por ingreso del trabajo

## Sugerencias para que las personas que trabajan por cuenta propia mantengan un buen sistema de registro

Si usted trabaja por cuenta propia y ha solicitado el crédito tributario por ingreso del trabajo (EITC, o Earned Income Tax Credit) (también conocido como crédito por ingreso del trabajo o EIC, Earned Income Credit), es importante que mantenga un buen sistema de registro.

El Departamento de Impuestos podrá solicitarle que presente comprobantes que respalden los ingresos y gastos que indica en su declaración del impuesto sobre la renta.

- 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.

Si usted tiene otras obligaciones tributarias con el Estado de Nueva York, como por ejemplo impuestos sobre ventas, también tendrá que conservar los comprobantes que respalden los montos declarados.

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.

#### Mantenga un registro diario.

Es buena idea mantener un registro diario de todas sus transacciones comerciales. Recuerde:

- proporcionar información detallada acerca de cada transacción
- actualizar sus registros cada vez que hace una compra, paga un gasto, realiza una venta o recibe un pago

Puede tener un libro de registros o guardar los comprobantes en su computadora. Véase al dorso para ejemplos de un registro diario.

#### Conserve los recibos y otros documentos.

Recuerde conservar los comprobantes que respalden cada ingreso en su libro de registros. Entre los ejemplos de comprobantes podemos mencionar:

- copias de cheques o giros postales que recibió en concepto de pagos o utilizó para pagar gastos
- recibos y facturas para pagos que usted realizó
- estados de cuenta y recibos de las tarjetas de crédito

#### Use una cuenta bancaria.

Tener una cuenta bancaria le ayudará a detallar sus ingresos, especialmente si recibe pagos por cheque. Las copias de las hojas de depósito, cheques cobrados y estados de cuentas bancarias pueden respaldar sus declaraciones.

#### 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.

### ¿Trabaja por cuenta propia?

Se considera que usted trabaja por cuenta propia si:

- recibe pago directamente de sus consumidores o clientes; y
- no recibe un cheque de sueldo regular de uno o más empleadores

Ejemplos de trabajadores por cuenta propia: paisajistas, contratistas, constructores, pintores, plomeros, electricistas, niñeras y empleados de limpieza.

## 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 está de acuerdo 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 le ofrecemos algunos ejemplos de ocasiones en las que el departamento denegó una reclamación:

- La trabajadora declaró ser vendedora de libros, pero los recibos por concepto de gastos no estaban relacionados con la venta de libros.
- La trabajadora declaró haber recibido aproximadamente \$200 en efectivo por semana como empleada de limpieza, pero no suministró comprobantes.
- La trabajadora presentó una declaración jurada de que proporcionaba servicios de cuidado de menores, pero no presentó ningún otro documento.

Un ejemplo de una ocasión en la que el departamento aprobó el crédito:

- Como prueba de los ingresos declarados por concepto de cuidado de menores, la trabajadora presentó una lista de clientes y un libro de registro de ingresos respaldado por recibos, cheques cobrados y estados de cuentas bancarias.

### Si le deniegan la reclamación de un crédito:

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

Si su reclamación se deniega por 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 después de la denegación.

**Petición** – un procedimiento más formal que requerirá que usted presente una petición por escrito, 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 se denegó, debe hacer la presentación dentro del plazo de **dos años** a partir de la fecha 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](http://www.irs.gov)**.
- Llámenos al (518) 457-5181.

## Ejemplo de ingresos en el libro de registros

### Ingreso:

Fecha	Recibido de	Monto recibido	Forma de pago	Explicación
1/1/12	Srta. Jones, 110 East Avenue, Apt. 12, tel.#212-000-0000	\$75.00 con copia del cheque	Cheque	Limpieza
1/1/12	Jane Doe, 20 West Street, Apt. 6, tel.#516-000-0000	\$25.00	Efectivo	Servicios de niñera (dos horas 10 p.m. - a medianoche, a la tarifa estándar de \$10.00 por hora, más propina de \$5)

### Gastos:

Fecha	Desembolsado a	Monto desembolsado	Forma de pago	Explicación
1/1/12	Bodega de Carlos	Se adjunta recibo de \$5.00	Efectivo	Artículos de limpieza (esponjas y detergentes)
1/1/12	Taxi	\$6.25	Efectivo	Taxi desde 20 West hasta mi casa (medianoche)
1/3/12	Playateria	\$7.25 (se adjunta recibo)	Efectivo	Libros para colorear/creyones