TALLER DE IMPUESTOS PARA PEQUEÑOS NEGOCIOS

CUADERNO DE TRABAJO

When it comes to working harder for you, consider it done

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

www.irs.gov

Publication 1066 SP (2-2004)
Catalog Number 37140R

La misión del Servicio de Impuestos Internos (IRS)

Ofrecerle a los contribuyentes de América el más alto nivel de servicio ayudándoles a entender y a cumplir con sus obligaciones de impuestos y aplicando las leyes de impuestos de manera justa y con integridad.

Nota a los estudiantes e instructores:

La **Publicación 1066**, *Small Business Workshop Workbook* (Cuaderno del taller de Negocios Pequeños) se escribió con el propósito de que tuviera una vida útil de más de un año. Por lo tanto, notará que los ejemplos de formularios muestran el año como 20XX ó 200X. En la versión en línea que está en http://www.irs.gov/smallbiz, encontrará enlaces que le llevarán al formulario del año actual.

La **Publicación 1066-B**, *Small Business Workshop Supplemental Guide* (Guía suplementaria para el Taller de Negocios Pequeños) contiene la información específica según el año y complementa el texto del cuaderno básico. También tiene las respuestas de los ejercicios en la Publicación 1066, *Small Business Workshop Workbook*.

Asegúrese de pedir ambas publicaciones antes de comenzar este curso.

Nota a los instructores:

La **Publicación 1066-A,** *Small Business Workshop Instructor Guide* (Guía para el instructor del Taller para Negocios Pequeños) ofrece consejos para los instructores de este curso. Usted puede pedir una copia impresa o descargarla del Online Classroom en http://www.irs.gov/smallbiz.

Hay **Conjuntos de diapositivas** que complementan cada lección disponibles para descargar en http://www.irs.gov/smallbiz.

Por favor ayúdenos a mejorar este producto educativo visitando el sitio Web de Negocios Pequeños en **www.irs.gov/smallbiz** y haciendo clic sobre el enlace **"Rate Our Products"**. ¡Nos interesan sus sugerencias para así lograr que este producto sea aún mejor!

Índice

Introducción **Taller de Impuestos para Negocios Pequeños. . . . . i**

Introducción

Derechos del contribuyente

Servicios gratuitos para impuestos

Lección 1 **Requisitos para los impuestos de negocio 1-1**

Introducción

Número de identificación patronal (EIN)

Mantenimiento de archivos y registros

Declaración de ingresos y Balance general

Tipos de negocios y Formas de declaración

Ganancia neta o Pérdida neta

Deducciones y Créditos de negocio

Contribución sobre el trabajo por cuenta propia e Impuesto estimado

Publicaciones sobre impuestos, formas y páginas en Internet

Muestras

Lección 2 **Impuestos sobre nómina. 2-1**

Introducción

Objetivos

Número de identificación patronal (EIN)

Empleadores, empleados y Contratistas independientes

Forma W-4

Forma I-9

Declaraciones informativas

Impuesto sobre el ingreso

Contribuciones al Seguro Social y Medicare

Contribución federal para el desempleo

Empleador sucesor

Crédito por ingreso del trabajo (EIC)

Formas W-3 y 1096

Corrección de Formas W-2 y W-3

Presentación por disco o electrónicamente

Multas

Cómo organizarlo todo

Ejercicios de práctica

Lección 3 Parte I **Forma 941, Employer's Quarterly Federal Tax Return (Declaración trimestral de impuestos del empleador) 3-1**

Introducción

Objetivos

Fechas límite para presentar la forma 941

Explicación de la Forma 941

Resumen mensual de Impuestos federales por pagar

¡Sin papeleo! La manera preferida de presentar su declaración

Requisitos de depósito

Multas por depósito

Cómo corregir la Forma 941

Resumen

Ejercicios de práctica

Muestras

Lección 3 Parte II **Forma 940, Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return (Declaración anual de contribución federal para el desempleo (Ley FUTA) del empleador). 3-23**

Introducción

Objetivos

¿Quién es un Empleador?

¿Quiénes son los Empleados?

¿Qué son los ingresos FUTA?

Cálculo del impuesto FUTA

Crédito por Contribuciones Estatales

Empleador sucesor

Depósito de impuestos

En qué consisten las Formas 940 y 940 EZ

Resumen

Ejercicios de práctica

Muestras

Lección 4 **Presentación electrónica y pago de los impuestos 4-1**

Introducción

Objetivos

Sistema *e-file* para Impuestos sobre nómina 940 y 941

941TeleFile

1065 *e-file* para Sociedades

Productos en desarrollo

Sistema de pagos electrónicos *(Electronic Federal Tax Payment System*, EFTPS)

Pago electrónico de sus impuestos

Opciones de pago

Resumen

Ejercicios de práctica

Muestras

Lección 5 Uso de su vivienda para fines comerciales. 5-1

Introducción

Objetivos

Cuáles son los requisitos para una deducción

Porcentaje de negocios

Tipos de gastos

Límite de deducciones

Dónde deducir los gastos relacionados al uso de su vivienda para fines comerciales

Venta o intercambio de su residencia

Mantenimiento de archivos y registros

Ejercicios de práctica

Muestras

Lección 6 **Incentivos contributivos para los Empleadores 6-1**

Introducción

Objetivos

Crédito por Oportunidad de empleo

Crédito *por transición de beneficencia a empleo (Welfare-to-Work)*

Ejercicios de práctica

Muestras

Taller de Impuestos para Negocios Pequeños

Introducción

El Taller de impuestos para Negocios Pequeños contiene información general sobre los diferentes tipos de organizaciones de negocios, los requisitos para el mantenimiento de archivos y las declaraciones de impuestos de negocio. Si necesita más información, vea la LECCIÓN 1 para detalles sobré cómo obtener **gratis** las publicaciones del Servicio de Impuestos Internos (IRS). Llame sin cargos al IRS al **1-800-TAX-FORM (1-800-829-3676)** para hacer su pedido.

Si tiene acceso a una computadora personal, también puede descargar e imprimir cualquiera de las 600 formas federales de impuestos con sus instrucciones, aproximadamente 100 publicaciones de impuestos, y otros materiales relacionados si visita el sitio Web del IRS en **www.irs.gov.**

Otra alternativa a descargar los archivos del Internet es obtener la Publicación 1796, el CD-ROM *Federal Tax Products* (Materiales de impuestos federales). Este CD contiene más de 2,000 materiales sobre impuestos, que incluyen las formas de años anteriores. Puede comprarle el CD-ROM al National Technical Information Service, NTIS (Servicio Nacional de Información Técnica) a través del Internet en **www.irs.gov/cdorders** o llamando sin cargos al **1-877-233-6767**. Se aceptan pedidos por fax al 703-605-6900. Los pedidos por correo deben ser enviados a:

NTIS
5285 Port Royal Rd
Springfield, VA 22161

La Publicación 3207 del IRS, *Small Business Resource Guide* (Guía de Recursos para Negocios Pequeños), contiene información importante para los negocios pequeños. Pida su copia gratuita por Internet en www.irs.gov o llamando al **1-800-829-3676.** También hay una línea sin cargos especialmente para los negocios, llamada *Business and Specialty Tax Line* (Línea telefónica para información sobre impuestos especializados y de negocios), que puede llamar al **1-800-829-4933**. Usted puede solicitar un nuevo Número de Identificación Patronal (EIN) y recibir ayuda con asuntos como los Impuestos sobre Nómina, Sociedades, Corporaciones, Impuestos sobre Patrimonios, Regalos o Donaciones, Fideicomisos y sobre productos de uso y consumo, así como otros asuntos pertinentes a los negocios pequeños.

Otra opción es recibir las formas, instrucciones e información sobre impuestos a su máquina de fax llamando al **703-368-9694** desde el teléfono de su máquina y siguiendo las instrucciones grabadas.

El Sitio Web del IRS tiene una sección llamada *Small Business and Self Employed Community* (Comunidad de Pequeños Negociantes y Personas que trabajan por cuenta propia) en: **www.irs.gov/smallbiz.** Si usted tiene un negocio pequeño o trabaja por cuenta propia, este sitio está para ayudarle. En esta página se ofrece información específica para las industrias y proporciona enlaces a otros sitios útiles.

Si tiene empleados, se le requerirá pagar impuestos federales sobre la nómina. Las Lecciones 2 y 3 explican su responsabilidad por el pago de estos impuestos.

Derechos del contribuyente

Como contribuyente, usted tiene derecho a que los empleados del IRS le traten de manera justa, profesional, sin demoras, y cortés.

Misión del IRS

Ofrecerle a los contribuyentes de América el más alto nivel de servicio ayudándoles a entender y a cumplir con sus obligaciones de impuestos y aplicando las leyes de impuestos de manera justa y con integridad.

En la Publicación 1, *Your Rights as a Taxpayer* (Sus derechos como contribuyente), se discute su derecho a un trato justo si su declaración es examinada o su cuenta está en proceso de recaudación.

Encontrará que puede ser útil tener un conocimiento general de algunas de las actividades del IRS y de cómo se relacionan con usted como contribuyente de negocios. Hay cinco áreas de actividad dentro del IRS con las que se debe familiarizar: Servicio a Cuentas de Clientes, Procesamiento de Declaraciones, Revisión y Apelaciones, Recaudación y el Servicio de Defensa del Contribuyente.

El Servicio de cuentas de clientes

El Servicio de Cuentas de Clientes sirve de enlace entre los contribuyentes y los centros de Procesamiento de Declaraciones del IRS. Los representantes del Servicio de Cuentas de Clientes pueden explicarle los avisos y contestar otras preguntas sobre sus cuentas de impuestos. También le pueden ayudar a entender y aplicar las leyes de impuestos para ayudarle a determinar específicamente cuántos impuestos le toca pagar.

Centros de servicio

Cuando presenta una declaración de impuestos personal o de negocios, ya sea electrónicamente o por correo, la misma es enviada a un centro regional de procesamiento de declaraciones. El IRS procesa las declaraciones mediante un sistema automatizado de procesamiento de datos (ADP). El sistema ADP mantiene un registro de todas las transacciones de las declaraciones personales y de negocios. Los centros de procesamiento envían a los contribuyentes las facturas generadas por computadoras y los avisos que explican cualquier cambio en las cuentas, y también hacen los arreglos para enviar a los contribuyentes los cheques de reembolso. Por ley, el IRS tiene como requisito el determinar y recaudar de cada contribuyente solamente la cantidad correcta de impuestos. Una forma que utiliza el IRS para cumplir con esta obligación es la revisión de declaraciones. Un aviso de revisión no necesariamente significa que el IRS ha encontrado o va a encontrar un error en su declaración.

Revisión y apelaciones

Las declaraciones de impuestos se seleccionan para revisión por varias razones. Las declaraciones son calificadas por una computadora de acuerdo a su probabilidad de tener errores. Ser seleccionado puede indicar que no dio suficiente información sobre una partida de ingresos o deducción. Es posible que haya incluido ingresos no tributables o que haya deducido un gasto no permitido. Es posible que haya presentado un reclamo por reembolso, y la declaración es revisada para asegurar que se reembolsa la cantidad correcta de impuestos.

Su declaración de impuestos puede ser revisada en su lugar de negocios, en una oficina del IRS o en la oficina de su representante de impuestos. Cuando se termine la revisión, se le explicará cualquier ajuste. Si está de acuerdo con cualquier propuesta para aumentar o disminuir sus impuestos por pagar, se le pedirá que firme un formulario de acuerdo. Si no está de acuerdo con cualquier cambio propuesto por el revisor, tiene ciertos derechos de apelación, tanto dentro del IRS como en los tribunales.

Para obtener más información, vea la Publicación 556, *Examination of Returns, Appeal Rights and Claims for Refund* (Revisión de declaraciones, Derechos de apelación y Reclamos de reembolso).

Recaudación

La mayoría de los contribuyentes pagan sus impuestos en o antes de la fecha en que se vencen. En el caso de los que no pagan a tiempo, el proceso de recaudación comienza cuando el IRS le envía a un contribuyente un aviso (requerimiento de pago). El contribuyente debe entonces pagar la cantidad que debe o comunicarse con el IRS inmediatamente. Si el contribuyente se comunica con el IRS, un empleado del IRS le ayudará a determinar si el aviso es válido, y si lo es, le indicará cómo pagar cualquier cantidad que el contribuyente deba.

Si un contribuyente que recibe un aviso no paga la cantidad vencida y no se comunica con el IRS, o si un contribuyente no cumple con su acuerdo de pago, el IRS puede tomar medidas para hacer que el contribuyente pague. Los ejemplos de estas medidas incluyen la presentación de un NOTICE OF FEDERAL TAX LIEN (Aviso de Gravamen por Impuestos Federales), la entrega al contribuyente de un NOTICE AND DEMAND FOR PAYMENT (Aviso y Requerimiento de pago) y/o la confiscación y venta de la propiedad del contribuyente y de sus derechos a propiedad.

Para fomentar el pago a tiempo de ingresos retenidos, contribuciones al seguro social y Medicare (sobre la nómina), el Congreso aprobó una ley que permite una multa de recaudación con fondo fiduciario. (Estos impuestos se conocen como impuestos de fondo fiduciario porque el dinero del empleado se mantiene en un fideicomiso hasta que usted deposite la misma cantidad de impuestos federales.) Para obtener más información, vea las Publicaciones 594, *The IRS Collection Process* (El proceso de recaudación del IRS), y la Publicación 1660, *Collection Appeal Rights* (Derechos para apelar una recaudación).

Servicio del Defensor del Contribuyente

El Defensor del Contribuyente es el portavoz de los contribuyentes que no han podido resolver problemas mediante las vías acostumbradas. Si usted tiene un problema de impuestos *ya en proceso*, llame a la línea de ayuda del IRS al **1-877-777-4778.** También puede escribirle al Defensor del Contribuyente a la última oficina que se comunicó con usted.

Si el problema de impuestos está causando o le causará problemas financieros irreparables, el Defensor del Contribuyente hará los arreglos para hacer una revisión inmediata de su problema. Un problema financiero irreparable puede ocurrir si no puede mantener su local de negocios, pagar las cuentas de utilidades públicas de su negocio ni cumplir con sus obligaciones de nómina. También puede ocurrir un problema financiero

irreparable si su negocio está al borde de la bancarrota o si las acciones del IRS pudieran causar daños irreparables a su negocio. Mientras se revisa su cuenta, cualquier acción de cobro adicional se suspenderá si el Defensor del Contribuyente determina que existe un problema financiero irreparable.

Vea la Publicación 1546, *The Taxpayer Advocate Service of the IRS* (Servicio del Defensor del Contribuyente) para obtener más información.

La mayoría de los contribuyentes de negocios deben poder cumplir con sus obligaciones tributarias usando los paquetes de formas de impuestos e instrucciones que reciben del IRS. Aquellos que necesiten más información pueden consultar las muchas publicaciones gratuitas del IRS, sus programas educativos, materiales audiovisuales y otros servicios. Si necesitan información o ayuda adicional, los contribuyentes pueden llamar al IRS o visitar la oficina local del IRS. Llamando o visitando el IRS, los contribuyentes pueden obtener respuesta a las preguntas sobre su cuenta, información general sobre los procedimientos del IRS, los servicios disponibles, o las leyes sobre impuestos. La Publicación 910, *Guide to Free Tax Services* (Guía de servicios gratuitos para los impuestos) está disponible para usted si llama al **1-800-829-3676.**

Servicio por Teléfono

Hay ayuda por teléfono disponible en todos los 50 estados, el Distrito de Columbia, Puerto Rico y las Islas Vírgenes, si llama al **1-800-829-1040.**

TELE-TAX

Tele-Tax es un servicio telefónico del IRS que proporciona información automatizada sobre reembolsos y también información grabada sobre más de 150 temas de impuestos. El número es **1-800-829-4477**.

TTY/TDD

Si tiene problemas de audición y cuenta con acceso a equipo TTY/TDD (teléfono para sordos), puede llamar al **1-800-829-4059** para hacer sus preguntas sobre impuestos o para pedir formas y publicaciones.

Centros de ayuda

Hay ayuda disponible en la mayoría de las oficinas del IRS (Centros de Ayuda al Contribuyente) para asistirle en la preparación de su declaración personal de impuestos federales. También puede conseguir formas de impuestos y publicaciones y obtener respuesta a preguntas sobre avisos o facturas del IRS

Programas de educación para el contribuyente

El IRS tiene un número de programas diseñados para ayudarle a entender sus derechos y obligaciones de acuerdo al sistema de impuestos de nuestro país. Los voluntarios son una parte importante de estos programas. Para ser voluntario y ayudar en uno de nuestros programas de educación para el contribuyente, o para saber la hora y lugar de los servicios disponibles en su comunidad, llame al IRS al **1-800-829-1040** y pregunte por el número de teléfono de la oficina de educación para el contribuyente más cercana o visite www.irs.gov para obtener información adicional. Los programas de educación para el contribuyente incluyen:

- Programa de Ayuda a la comunidad
- Ayuda con los impuestos ofrecida por voluntarios (*Volunteer Income Tax Assistance, VITA*)
- Asesoría de impuestos para personas de edad avanzada
- Educación sobre impuestos para Negocios Pequeños
- Programa de Bancos, Oficinas de correos y Bibliotecas
- Clínicas de impuestos para estudiantes
- Programa para entender los impuestos para estudiantes
- Educación para los profesionales de impuestos

El sitio web del IRS

El sitio Web del IRS en http://www.irs.gov ofrece una amplia variedad de información para ayudarle a cumplir con sus requisitos de presentación de impuestos personales o de negocios.

Publicación 17, su declaración federal de impuestos

Esta publicación le puede ayudar a preparar su declaración individual de impuestos. Explica las leyes sobre impuestos pertinentes a los salarios e ingresos, intereses y dividendos, ingresos de renta, ganancias y pérdidas, ajustes a los ingresos (tales como reembolsos a empleados por gastos del negocio y contribuciones a cuentas IRA), y las deducciones detalladas.

IRS *e-file* Programs (Programs e-file del IRS)

Si tiene impuestos sobre nómina que reportar, puede presentar su Forma 941, *Employer's Quarterly Federal Tax Return* (Declaración trimestral de impuestos del empleador), de manera electrónica – por teléfono o por computadora. Visite el sitio Web del IRS (*The Digital Daily*) en **www.irs.gov** para obtener más información. Además, puede eliminar el papeleo de los cupones de depósito, los viajes al banco y los gastos de franqueo si aprovecha los servicios del sistema de pagos electrónicos de impuestos *Electronic Federal Tax Payment System* o EFTPS. Este sistema, usado por millones de personas, le permite iniciar electrónicamente sus pagos de impuestos federales (FTDs) por teléfono o por computadora, o puede pedir que su institución bancaria inicie los pagos. Aunque

este sistema es obligatorio solamente para los negocios que deban más de $200,000 en FTDs al año, es altamente recomendado y usado por otros negocios de menor tamaño por su simplicidad y conveniencia. Para saber más sobre el EFTPS o para solicitar un formulario de inscripción, vaya al sitio Web **www.eftps.gov** o llame al Servicio al Cliente del EFTPS al **1-800-555-4477, 1-800-555-8778** ó **1-800-945-8400**. Vea la Lección 4 para obtener información más detallada de los Programas *e-file* del IRS.

Otras fuentes de información

Muchas instituciones de gobierno ofrecen servicios a los dueños de negocios pequeños:

Oficina de imprenta del Gobierno de los EE.UU. (*U.S. Government Printing Office, GPO)* – Para obtener una lista de las publicaciones Federales que están a la venta para ayudar a los negocios pequeños, vaya a www.gpo.gov, seleccione el enlace 'Government Bookstore' y luego el 'Federal Tax Products', o llame al 202-512-1800. Se pueden enviar pedidos por fax al 202-512-1800 o por correo a:

Superintendent of Documents
U.S. Government Printing Office
P.O. Box 371954
Pittsburgh, PA 15250-7954

Administración de Negocios Pequeños de los EE.UU. (*U.S. Small Business Administration, SBA)* – ofrece publicaciones y talleres sobre temas de interés para los dueños de negocios pequeños. La Oficina del Defensor Nacional del Pueblo (*Office of the National Ombudsman*) realiza audiencias sobre la aplicación justa de regulaciones y mesas redondas de discusión por todo el país para ayudar a los negocios pequeños que pudieran haber sido tratados injustamente por las agencias federales. Visite su sitio Web en http://www.sba.gov. La SBA también auspicia la asesoría y educación de los negocios mediante:

- Centros de Desarrollo de Negocios Pequeños, Centros de Información de Negocios y Centros de Negocios para la Mujer (más de 1,000), disponibles en la mayoría de los estados y territorios de los EE.UU. Talleres y asesoría para negocios así como información de investigación para negocios pequeños. Comuníquese con la SBA para obtener los números de teléfono locales y consulte la Internet en www.asbdc-us.org, www.sba.gov, y www.onlinewbc.gov para obtener más información.
- La Asociación SCORE proporciona asesoría para dueños de negocio y realiza talleres de negocio auspiciados por la SBA. Visite www.score.org.

La *Administración del Seguro Social (SSA)* proporciona información sobre cómo los empleadores deben reportar los ingresos: Visite www.ssa.gov. La SSA y el IRS publican un boletín trimestral de ayuda con los impuestos. El *SSA/IRS Reporter* fue diseñado para mantener a los empleadores informados sobre los cambios en sus obligaciones de impuestos y en el reporte de los ingresos de sus empleados. Léalo en línea en http://www.irs.gov.

Departamento de Agricultura de los EE.UU. (USDA) – Los agentes del Servicio de Extensión Agrícola de los condados ayudan a los residentes de áreas rurales a administrar los negocios pequeños de familia y fincas mediante talleres, asesoría y otros tipos de ayuda. Vea www.usda.gov

Departamento del Trabajo de los EE.UU. (DOL) – La Administración de Estándares de Empleo proporciona ayuda sobre las relaciones de trabajo e ingresos y otros estándares de administración del trabajo. Visite www.dol.gov.

Departamento de Comercio de los EE.UU. – La Agencia para Desarrollo de Negocios de Minorías apoya el desarrollo de negocios cuyos dueños o administradores son personas de grupos minoritarios. El Departamento también tiene una Oficina Internacional de Exportaciones de Negocios que proporciona información sobre importación y exportación. Visite www.doc.gov.

También hay organizaciones nacionales de empresas, profesionales o comercios que proporcionan información para negocios e industrias específicas. Algunos ejemplos son:

- National Federation of Independent Businesses (Federación Nacional de Negocios Independientes) (visite http://www.nfib.com)
- National Association of the Self-Employed (Asociación Nacional de Personas que Trabajan por Cuenta Propia) (visite http://www.nase.org)
- National Association of Independent Contractors (Asociación Nacional de Contratistas Independientes)
- U.S. Chamber of Commerce and local Chamber of Commerce (Cámara de Comercio de los EE.UU. y Cámaras de Comercio locales) (visite www.chambersofcommerce.org)
- National Association of Enrolled Agents (Asociación Nacional de Agentes Registrados) (visite www.naea.org)

- National Society of Certified Public Accountants (Sociedad Nacional de Contadores Públicos Autorizados) (visite www.aicpa.org)

Las instituciones estatales y locales proporcionan información sobre las leyes y regulaciones locales que afectan a los dueños de negocios. Los nombres de las instituciones y organizaciones varían de estado a estado. Llame a la Cámara de Comercio local o estatal para que le ayuden a identificar la organización que desea:

- Departamentos estatales de ingresos, empleo, impuestos o equidad
- Departamento estatal de comercio para el desarrollo de negocios de grupos minoritarios
- Comisión estatal de empleo o Agencia de seguridad de empleo
- Departamento estatal de desarrollo económico para la regulación de negocios
- Oficina del Gobernador para el desarrollo industrial y comunitario
- Oficina del Gobernador para el desarrollo de negocios pequeños y de minorías

El acceso a la mayoría de estas organizaciones se puede conseguir a través de www.irs.gov o en la Publicación 3207, *The Small Business Resource Guide* (Guía de Recursos para Negocios Pequeños).

Lección 1
Requisitos para los Impuestos de Negocio

Introducción

Para operar su negocio con éxito, es necesario familiarizarse con los reportes que requieren los gobiernos federal, estatal y local. Esta sección del cuaderno de trabajo explica los requisitos para el mantenimiento de registros y archivos, las ventajas y desventajas de las distintas maneras de organizar su negocio, y los reportes requeridos para cada tipo de declaración de impuestos federales sobre ingresos. No olvide comunicarse con las autoridades de impuestos estatales y locales para determinar qué reportes requieren.

Objetivos

Esta lección ofrece una descripción general de los conceptos esenciales que debe considerar cuando abra y opere su negocio:

1. Número de Identificación Patronal;
2. Conceptos de mantenimiento de registros y archivos y de contabilidad básica;
3. Maneras de organizar un negocio;
4. Contribuciones sobre el ingreso de personas que trabajan por cuenta propia e impuestos estimados

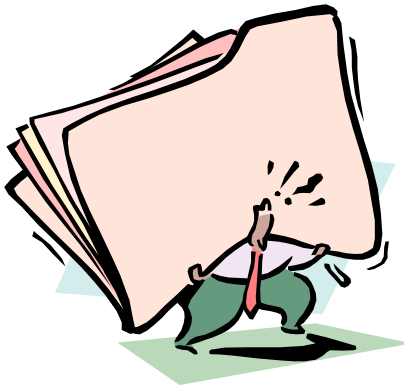
También le referirá a útiles sitios Web y publicaciones.

Número de identificación patronal (EIN)

A los dueños de negocio se les puede requerir obtener un número de identificación patronal para identificar los reportes de impuestos que presenten al IRS. Casi todos los negocios pueden solicitarlo en línea. La Lección 2 tendrá más detalles. Puede también solicitar un EIN completando la Forma SS-4, *Application for Federal Employer Identification Number* (Solicitud para un Número de Identificación Patronal Federal).

Luego, puede llamar o enviar la Forma SS-4 por fax o por correo dependiendo cuan rápido usted necesite su EIN. Usted tiene que mantener archivos y registros adecuados para que pueda preparar declaraciones de impuestos libres de errores.

Mantenimiento de archivos y registros



Usted tiene que guardar todos los recibos, hojas de venta, facturas, hojas de depósito del banco, cheques cancelados y otros documentos como evidencia de ingresos, deducciones y créditos. Anotar estas partidas en registros le ayudará a pagar solamente los impuestos que debe.

Un buen sistema de archivos le puede ayudar a:

- **Identificar la fuente del recibo.** Es posible que usted reciba dinero en efectivo o adquiera propiedad de muchas fuentes. A no ser que tenga registros que muestren la fuente de sus recibos, es posible que no pueda comprobar que algunos no están relacionados al negocio o no están sujetos a impuestos.
- **Evitar la omisión de gastos deducibles.** Es posible que olvide gastos al preparar su declaración de impuestos, a no ser que los anote al momento de incurrirlos o pagarlos.
- **Establecer ingresos para propósitos de** las contribuciones **sobre ingresos de personas que trabajan por cuenta propia.** Sus archivos deben mostrar la cantidad de ingresos que se reportan para propósitos de contribuciones sobre ingresos de personas que trabajan por cuenta propia. La contribución sobre ingresos de empleo por cuenta propia se explica más adelante en la sección DECLARACIONES DE NEGOCIOS.
- **Explicar partidas en su declaración de impuestos sobre ingresos.** Si el IRS revisa su declaración de impuestos sobre ingresos, le puede pedir que explique las partidas reportadas. Usted tiene que poder respaldar las partidas en su declaración mediante hojas de venta, facturas, recibos, hojas de depósito de banco, cheques cancelados y otros documentos. Estos documentos de respaldo son necesarios para tener registros y archivos adecuados y completos.

Precaución: Archivos adecuados

Las reglas de mantenimiento de archivos y registros requieren que usted guarde documentos adecuados o suficiente evidencia para respaldar sus propios estados de cuentas, tales como recibos y un registro o diario, para:

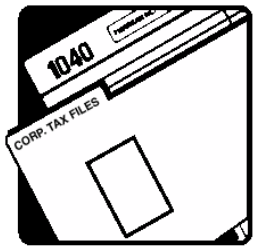
- deducciones que tome por viajes, transporte, entretenimiento y gastos de regalos relacionados con el negocio
- cualquier deducción que tome por ciertas propiedades del negocio

Estos archivos deben respaldar la cantidad que está reclamando, la hora y el lugar, el propósito del negocio y su relación del negocio con cualquier otra persona involucrada. Si la evidencia está incompleta, puede ser que no sea suficiente para que se permita la deducción. Si pierde sus archivos a causa de eventos fuera de su control, tales como inundación o terremoto, usted puede respaldar las deducciones intentando una reconstrucción razonable de los hechos. Para obtener más información sobre el mantenimiento de archivos, vea la Publicación 583, *Starting a Business and Keeping Records* (Cómo iniciar un negocio y mantener archivos). Siempre debe mantener sus archivos y registros de negocio disponibles para ser revisados por el Servicio de Impuestos Internos.

Cuánto tiempo hay que mantener los archivos

Usted tiene que mantener sus archivos mientras su contenido pueda ser evidencia en la administración de cualquier ley del Servicio de Impuestos Internos.

Archivos de apoyo



Para respaldar partidas de ingresos o deducciones en su declaración de impuestos, tiene que mantener los archivos hasta que caduque la ley de prescripción para esa declaración. Por lo general, la ley de prescripción para una declaración de impuestos sobre ingresos caduca ya sea 3 años después de la fecha de vencimiento de la declaración o cuando fue radicada, o 2 años después de la fecha en que se paguen los impuestos, lo que ocurra ultimo.

En muchos casos, tiene que mantener los archivos indefinidamente. Por ejemplo, si cambia su método de contabilidad, los archivos que respaldan los ajustes necesarios pueden permanecer como evidencia por un tiempo indefinido.

Usted tiene que mantener archivos relacionados con la base de una propiedad mientras sean esenciales para determinar la base de la propiedad original o de reemplazo. Refiérase a la Tabla 3, *Period of Limitation* en la Publicación 583 para ver por cuánto tiempo debe retener documentos.

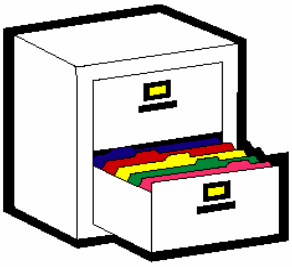
Registros del impuesto sobre nómina

Usted tiene que mantener todos los archivos de impuestos sobre nómina por un mínimo de 4 años ya sea después de la fecha en que una declaración de impuestos se vence o después de que el impuesto se pagó, lo que ocurra último. Para obtener más información, refiérase a la Publicación 15, *Employer's Tax Guide* (Circular E) (Guía de impuestos para el empleador).

Mantenga copias de sus declaraciones de impuestos ya presentadas. Le ayudarán al calcular y preparar sus declaraciones de impuestos futuras o si necesitara corregirlas preparando una declaración enmendada. Las formas de impuestos ya declaradas también pueden ser útiles para el testamentario o administrador de su patrimonio.

Sistemas para mantener los libros de contabilidad

Muchas personas que operan por sí solas sus propios negocios nunca se toman la molestia de establecer un sistema de contabilidad *de negocios* separado de su sistema personal. Su cuenta de cheques personal sirve como cuenta personal y como cuenta de negocios. El IRS recomienda que usted abra una cuenta de banco separada para fines de negocio.



Puede usar el sistema de contabilidad de partida sencilla o de partida doble. El **sistema de partida sencilla** es el más fácil de mantener.

En el sistema de partida sencilla, usted anota diariamente y mensualmente el total de ingresos de negocios y mensualmente el total de los gastos de negocio. El sistema de partida sencilla no es un sistema completo de contabilidad, pero muestra ingresos y gastos con suficiente detalle para propósitos de impuestos. Este sistema se enfoca en las ganancias y pérdidas de un negocio y no en su estado de situación. Un ejemplo del sistema de partida doble se muestra en la Publicación 583.

El sistema de **partida doble** tiene verificaciones integradas en el diseño y es más preciso que el sistema de entrada

sencilla. El sistema de partida doble se autoverifica. Como todas las transacciones de negocio consisten en un cambio de una cosa por otra, la contabilidad de doble partida se usa para mostrar este efecto doble.

En los libros y diarios del negocio, usted anota cada transacción como un débito en una cuenta y como un crédito en otra. Después de anotar las partidas en las cuentas, prepare una hoja de balance general de comprobación. El total de débitos tiene que ser igual al total de créditos.

Métodos de contabilidad

En su declaración, tiene que usar el mismo método de contabilidad que use para mantener sus archivos. El método de contabilidad es simplemente un conjunto de reglas que usted usa para determinar cuándo y cómo declarar sus ingresos y gastos.

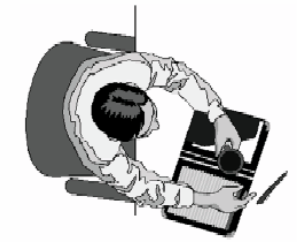
Los dos métodos de contabilidad más usados son el método a base de efectivo y el método a base de lo devengado. En el **método a base de efectivo**, usted reporta todos los ingresos en el año en que los recibe. Usualmente deducirá los gastos solamente en el año contributivo en que los haya pagado. En el **método a base de lo devengado**, usted reporta los ingresos en el año en que se los gane, sin importar cuándo reciba el pago. Deducirá los gastos en el año contributivo en que asuma la deuda, sin importar cuándo los pague. Si su negocio cuenta con inventario, las reglas cambiaron recientemente. Antes del 2000, si tenía inventario tenía que generalmente usar el método a base de lo devengado para las compras y ventas. Ahora, si su negocio tiene ganancias anuales brutas de $1 millón o menos, se le permite usar el método de contabilidad a base de efectivo. Para más información, consulte la Publicación 538 del IRS, *Accounting Periods and Methods* (Métodos y periodos de contabilidad).

Existen varios programas de computadoras que puede usar para mantener sus archivos de contabilidad. Están disponibles para la venta en muchos comercios. Estos paquetes de programas son muy útiles y relativamente fáciles de usar, y requieren muy poco conocimiento del mantenimiento de libros y de contabilidad.

Nota: Si usa un sistema por computadoras, tiene que ser capaz de producir con el sistema suficientes archivos legibles que proporcionen la información

necesaria para determinar cuántos impuestos tendrá que pagar. No olvide imprimir una copia que concuerde con los datos en los discos.

Declaración de ingresos y Balance general



Una estado de ganancias y perdidas, también conocida como un análisis del flujo de fondos, proporciona una perspectiva de los ingresos, gastos y ganancias de su compañía. Un **análisis del flujo de fondos** es una contabilidad mensual detallada de cómo el dinero entra a su negocio como ingresos y sale de su negocio en forma de gastos. Al restar los gastos de los ingresos, tendrá un resultado mensual de cuán bien le va a su negocio.
(Vea la Muestra 1.1)

Un **balance general**, por otro lado, proporciona un cuadro visual del valor neto de la compañía en el *presente*. La diferencia entre los activos y los pasivos tiene que ser igual al valor neto. (Vea la Muestra 1.2)

Tipos de negocios y Formularios de declaración

Una de las decisiones más importantes que tiene que tomar al momento de abrir un negocio, o al poco tiempo de haberlo comenzado, es qué estructura de propietario será. Por lo tanto, revisemos las ventajas y desventajas de los cinco tipos de organizaciones comerciales así como las formas de impuestos federales que se tienen que presentar para reportar los ingresos. Los cinco tipos de organizaciones de negocios son: Empresarios por cuenta propia, sociedades colectivas, compañía de responsabilidad limitada (LLC), sociedades anónimas (corporaciones) y sociedades anónimas pequeñas (S).

Empresarios por cuenta propia

Un empresario por cuenta propia es la persona que es el único dueño de su negocio. Este es el tipo de negocio más sencillo. El negocio no existe independientemente del propietario (dueño). El propietario asume los riesgos del negocio hasta el límite de bienes que posea, sin importar si estos bienes se están usando o no en el negocio. Si ambos cónyuges son dueños y operarios del negocio, existe una sociedad colectiva.

Ventajas:

1. El negocio es fácil de organizar.
2. El dueño tiene completa libertad de tomar decisiones.
3. El negocio tiene restricciones legales mínimas.
4. El dueño recibe todas las ganancias.
5. El negocio es fácil de disolver.

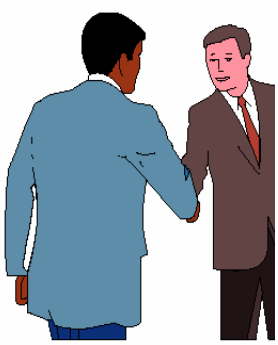
Desventajas:

1. El dueño tiene riesgos ilimitados. El dueño es legalmente responsable de todas las deudas del negocio. Los acreedores pueden embargar todos los bienes del dueño, aún los personales que no se usan en el negocio.
2. Usualmente el financiamiento del negocio (capital) se limita a lo que el dueño pueda conseguir o producir personalmente. Por esto, la expansión del negocio podría verse limitada cuando se requiera nuevo capital. Una causa común de fracaso en estos negocios es la falta de capital. El capital limitado restringe la habilidad de que un propietario opere el negocio eficazmente y sobreviva el periodo inicial de pocas ganancias, o que pueda sobreponerse a una crisis económica. Para obtener más información sobre las empresas por cuenta propia, vea la Publicación 334, *Tax Guide for Small Business* (Guía de impuestos para negocios pequeños).

Los empresarios por cuenta propia (y algunas LLC de un solo miembro) presentan el Anexo C

Los propietarios por su cuenta (único dueño), y las compañías de responsabilidad limitada (LLC) que tengan solamente un miembro presentan el Anexo C-EZ ó C, *Net Profit from Business* (Ganancias netas de un negocio) junto con su Forma 1040 para reportar las ganancias o pérdidas de la operación de sus negocios. El Anexo SE, *Self-Employment Tax* (Contribuciones sobre el trabajo por cuenta propia) tiene que presentarse para reportar las contribuciones al seguro social y Medicare sobre las ganancias netas del límite del año actual (Consulte la Guía suplementaria para ver los límites del año actual). Las contribuciones sobre el trabajo por cuenta propia se discutirán más adelante. Las Muestras 1.3 y 1.4 son ejemplos del Anexo C-EZ y del Anexo SE, *Self-Employment Tax.* En las Muestras 1.10 y 1.11 se muestra el ejemplo de un Anexo C ya completado.

Sociedad colectiva



Una sociedad colectiva es la relación entre dos o más personas que se unen para operar una industria o negocio. Cada persona contribuye dinero, propiedades, mano de obra o destrezas, y cada una espera compartir de las ganancias o pérdidas del negocio. Una sociedad colectiva puede tener cualquier número de socios.

Para propósitos de impuestos sobre ingresos, una sociedad colectiva incluye sindicatos, agrupaciones, alianzas empresariales y otras organizaciones no incorporadas que realizan un negocio y que no se clasifican como fideicomisos, patrimonios ni sociedades anónimas.

Ventajas:

1. Es fácil de organizar.

2. Puede tener más fortaleza financiera que una compañía con un solo dueño.

3. Combina las habilidades gerenciales y el buen juicio de todos los socios.

4. Posee un estatus legal definido.

5. Cada socio tiene interés personal en el éxito del negocio.

Desventajas:

1. La responsabilidad de los socios usualmente es ilimitada. Cada socio puede ser responsable legalmente por todas las deudas del negocio. Por lo tanto, si uno de los socios no toma buenas decisiones, ese socio puede causar no solo la pérdida de sus propios bienes, sino la pérdida de los bienes personales de los demás socios.

2. La autoridad de tomar decisiones está dividida.

Sociedades colectivas (y LLCs consideradas como sociedades colectivas) presentan la Forma 1065

Las sociedades colectivas (y las LLC consideradas como tal) reportan sus ganancias y pérdidas en la Forma 1065, *U.S. Partnership Return of Income* (Declaración de impuestos de sociedades colectivas en los EE.UU.), una declaración informativa que resume la actividad del negocio de la sociedad colectiva. La sociedad colectiva le da a cada socio un Anexo K-1 (Forma 1065), *Partner's Share of Income, Credits, Deductions, etc.* (Porción del socio de los ingresos, créditos, deducciones, etc.). Luego, cada socio usa su Anexo K-1 para completar la Parte II del Anexo E (Forma 1040), *Supplemental Income and Loss* (Ganancias y pérdidas de ingreso suplementario) y de cualquier otra forma y anexo que el socio tenga que presentar con su declaración de impuestos individual. En la Publicación 541 se muestra un ejemplo de la Forma 1065. Las muestras 1.5 a la 1.7 son ejemplos del Anexo K-1 y Anexo E. Para obtener más información sobre las sociedades colectivas, vea la Publicación 541, la publicación *Instructions for Form 1065, Partnership Income Tax Return* (Instrucciones para la Forma 1065, Declaración de sociedades colectivas) y la *Form 1040 Instructions for Schedule E* (Instrucciones para el Anexo E de la Forma 1040).

Compañía de responsabilidad limitada (LLC)

Todos los estados han aprobado leyes que reconocen las compañías de responsabilidad limitada (LLC). Una LLC es una entidad legal separada que usted establece al presentar artículos de organización ante el secretario de estado de su estado. Las LLC (y otras entidades similares conocidas como Sociedades colectivas de responsabilidad limitada, o LLPs) combinan ciertas ventajas de las sociedades colectivas con la responsabilidad limitada y otras ventajas de las sociedades anónimas.

Los miembros individuales no son personalmente responsables por las deudas o responsabilidades legales de las LLC o LLP, excepto al grado de su inversión y compromiso de capital en la compañía. **Es importante notar que una LLC/LLP no es una entidad de impuestos federales y generalmente el IRS la considera como** un empresario **por cuenta propia o una sociedad colectiva.** Una LLC de un solo miembro puede ser tratada como una "entidad no tomada en cuenta" para propósitos de impuestos, aunque se respete como separada para propósitos legales. Por lo tanto, si el dueño es una sola persona, puede declarar los impuestos de la compañía mediante un Anexo C añadido a su declaración individual de

impuestos. Presente la Forma 8832, *Entity Classification Election*, (Elección de la clasificación de la entidad) para establecer qué tipo de organización tiene su negocio de responsabilidad limitada. Para más información sobre los aspectos legales de las LLC/LLP, comuníquese con la oficina de su secretario de estado. Para obtener información sobre impuestos, vea la Publicación 541, *Partnerships* (Sociedades colectivas), o las *Instructions for Form 1065, Partnership Return* (Instrucciones para la Forma 1065, Declaración de sociedades colectivas).

Sociedades Anónimas S (Corporaciones S)

Una sociedad anónima “S" es una sociedad anónima pequeña en la que los accionistas eligen que los ingresos de la sociedad paguen impuestos de manera similar a la de una sociedad colectiva. Los accionistas de una sociedad anónima que deseen evitar el pago doble de impuestos pueden elegir presentar la Forma 2553 *Election by a Small Business Corporation* (Elección por una sociedad anónima pequeña) para que se les reconozca como una sociedad anónima “S”. Esta elección tiene que ser presentada a más tardar el decimoquinto (15to) día del tercer (3er) mes del primer año de operaciones de la sociedad anónima "S”. De otro modo, la elección será vigente durante el próximo año de impuestos.

Generalmente, una sociedad anónima S no paga impuestos sobre los ingresos que resultan de las operaciones diarias. Todos los ingresos, pérdidas, deducciones y créditos que una sociedad anónima S genera se pasan a manos de los accionistas de la sociedad. Los accionistas a su vez reportan las partidas en sus declaraciones de impuestos sobre el ingreso personal. Sin embargo, en ciertas situaciones una sociedad anónima S está sujeta a impuestos de entidad.

Los funcionarios/accionistas de una sociedad anónima S que prestan servicios al negocio son empleados cuya compensación está sujeta a impuestos sobre la nómina (FICA, FUTA y retenciones). Por ley, los funcionarios de sociedades anónimas son empleados para propósitos de impuestos sobre nómina, y su compensación se considera como ingreso.

Una sociedad anónima S tiene que pagar una compensación razonable (que estará sujeta a impuestos sobre nómina) a los accionistas/empleados como pago a los

servicios que prestan a la sociedad anónima antes hacer cualquier pago que no sea ingresos a esas personas. Si un accionista/empleado de una sociedad anónima S presta servicios a esa sociedad anónima S, entonces la compensación razonable (sujeta a impuestos sobre nómina) tiene que ser pagada antes de que se haga cualquier pago que no sea sueldo a ese accionista-empleado.

Una sociedad anónima S disfruta de una combinación de las ventajas y desventajas de una sociedad colectiva y las sociedades anónimas.

Las sociedades anónimas S presentan la forma 1120S, *U.S. Income Tax Return for an S Corporation* (Declaración de impuestos sobre ingresos para una sociedad anónima S). La sociedad anónima S le proporciona a cada accionista un Anexo K-1 (forma 1120S), *Shareholder's share of Income, Credits, Deductions, etc.* (Porción de ingresos, créditos, deducciones, etc. de un accionista) (Vea la muestra 1.8). El accionista usa el Anexo K-1 para completar la Parte II del Anexo E (Forma 1040), y cualquier otra forma o anexo que el accionista tenga que incluir con su declaración individual de impuestos. Refiérase a las instrucciones de la Forma 1120S para obtener más información. Además, vea las instrucciones para la Forma 1120S, Forma 2553 y las instrucciones para el Anexo E de la Forma 1040, Parte II.

Sociedad anónima (Corporación)

La ley trata a una sociedad anónima como una entidad legal. Tiene una vida separada de sus dueños y también derechos y responsabilidades propios. Los dueños de una sociedad anónima son los accionistas. Los administradores o gerentes de una sociedad anónima pueden o no ser accionistas. Formar una sociedad anónima incluye la transferencia de dinero y propiedad, o ambos, por parte de los accionistas en intercambio por acciones de capital en la sociedad anónima. Para propósitos de impuestos federales sobre ingresos, las sociedades anónimas incluyen asociaciones, compañías de acciones compartidas, y fideicomisos y sociedades colectivas que en realidad operan como asociaciones o sociedades anónimas.

Ventajas:

1. La vida del negocio es perpetua.
2. Los accionistas tienen responsabilidad limitada.

3. La transferencia de propiedad es fácil (venta de acciones).
4. Es más fácil para las sociedades anónimas conseguir capital y expandir su negocio que para los otros tipos de negocio.
5. La administración puede ser más eficiente.
6. Se adapta para negocios pequeños y grandes.

Desventajas:

1. Está sujeta a impuestos sobre sus ingresos al nivel corporativo y cuando los ingresos se distribuyen como dividendos, están sujetos a impuestos nuevamente por parte del accionista.
2. Puede ser más difícil y costoso de organizar que otros tipos de negocio. Es recomendable consultar con un contador y con un abogado que se especialice en leyes corporativas.
3. La escritura de constitución del negocio presentada ante el Secretario de su estado restringe los tipos de actividades comerciales permitidas.
4. Está sujeta a muchos controles estatales y federales.

Al formar una sociedad anónima, un negocio se tiene que organizar solicitando una escritura de constitución a la oficina del Secretario de Estado del estado en que van a ocurrir las actividades principales del negocio. Para fomentar su capacidad financiera, esta escritura de constitución permite que las sociedades anónimas vendan acciones a numerosos accionistas/dueños. La sociedad anónima tiene el poder de adquirir deudas de manera independiente a sus accionistas.

Las sociedades anónimas presentan la Forma 1120 ó 1120-A

Una sociedad anónima tiene las mismas deducciones por gastos que los negocios por cuenta propia. También hay deducciones especiales disponibles para las sociedades anónimas. Las ganancias de una sociedad anónima pagan impuestos en la Forma 1120-A, *U.S. Corporation Short Form Income Tax Return* (Forma corta para declaración de impuestos para sociedades anónimas) o la Forma 1120, *U.S. Corporation Income Tax Return* (Declaración de impuestos para sociedades anónimas), y los accionistas también pagan impuestos si las ganancias se distribuyen

entre ellos. Sin embargo, los accionistas no pueden reclamar una pérdida si la sociedad anónima no genera ganancias. Vea en la Muestra 1.9 la Forma 1120-A.

Si la sociedad anónima paga dividendos durante el año, le dará a cada accionista una Forma 1099-DIV, *Statement for Recipients of Dividends and Distributions* (Comprobante de dividendos y distribuciones). Un accionista que trabaje para la sociedad anónima se considerará como un empleado. La sociedad anónima le dará a cada empleado una Forma W-2, *Wage and Tax Statement* (Comprobante de retribuciones e impuestos). Los accionistas y empleados usan estas Formas 1099-DIV y W-2 para completar sus declaraciones personales en la Forma 1040. La Publicación 542, *Corporations* (Sociedades anónimas), contiene guías adicionales.

Para obtener más información sobre las sociedades anónimas, vea la Publicación 542, *Corporations* (Corporations).

Ganancia neta o Pérdida neta

Para calcular los impuestos estimados y reportar ingresos por concepto de su negocio, usted tiene que calcular su ganancia o pérdida. La ganancia es la cantidad por la cual pagará impuestos. Si operó su negocio con una pérdida, esa cantidad se escribe en paréntesis y reducirá cualquier otro ingreso. La forma básica de determinar ganancia o pérdida es la misma para todo tipo de negocio.

Ingreso bruto – Gastos = Ganancia o pérdida neta

Usted usará esta formula con algunos pequeños cambios para determinar su ganancia o pérdida en la declaración de impuestos. Este cuaderno de trabajo expande la fórmula al incluir el total de recibos y el costo de los productos vendidos, dos de las cuales son usadas para determinar ingreso bruto para cualquier tipo de negocio. Como muchos nuevos negocios comienzan como negocio por cuenta propia, a continuación se ilustra la preparación del Anexo C, *Profit or* Loss From Business (Sole Proprietor) (Ganancia o pérdida de un negocio (por cuenta propia).

Ingresos Brutos o ventas

El ingreso bruto o ventas es el ingreso que un negocio recibe de las ventas de sus productos o servicios. El ingreso bruto **menos las devoluciones y ajustes equivale a las ventas netas.** La Muestra 1.10 es el Anexo C para John's Furniture Store. Las ventas del año fueron $48,000 y no hubo

devoluciones ni ajustes. Por lo tanto, la tienda tuvo $48,000 en ambos ingresos brutos (línea 1) y ingresos netos (línea 3).

Costo de productos vendidos

El costo de los productos vendidos es lo que le cuesta a un negocio comprar o fabricar el producto que vendió. Es fácil calcular el costo de los productos vendidos si usted vende toda su mercancía durante el año. Sin embargo, algunas de sus ventas provendrán de inventario que quedó de años anteriores y probablemente tendrá inventario que sobrará al final del año.

Para calcular el costo de los productos vendidos, comience con el valor del inventario que tenía a la mano al comenzar el año. Añada el costo de los productos comprados o fabricados durante el año. Reste el costo de cualquier mercancía que haya tomado para uso personal. El resultado es el costo de los artículos disponibles para venta durante el año. Entonces reste el valor de su inventario al terminar el año. El valor restante es el costo de productos vendidos.
Esto se puede expresar mediante la siguiente fórmula:

Inventario inicial
+ Compras
= Costo de artículos disponibles
- Inventario final
= Costo de productos vendidos

Por ejemplo, la John's Furniture Store muestra lo siguiente en la Parte III del Anexo C: un inventario de $12,000 al principio de año (línea 35), muebles comprados a un costo de $26,000 durante el año (línea 36) y un inventario final de $9,800 (línea 41). El costo de productos vendidos fue $28,000 (línea 42) y también se escribe en la línea 4 de la Parte 1 del Anexo C. De acuerdo a la fórmula, esto sería:

Inventario inicial		**$12,000**
+ Compras	**+**	**26,000**
= Costo de artículos disponibles	**=**	**38,000**
- Inventario final	**-**	**9,800**
= Costo de productos vendidos	**=**	**28,200**

Ganancia bruta

La ganancia bruta equivale al ingreso neto (el balance del ingreso bruto menos devoluciones y ajustes) menos el costo de productos vendidos. John's Furniture Store tuvo un ingreso bruto(y neto) de $48,000 (líneas 1 y 3) y el costo de productos vendidos fue de $28,000 (línea 4). La ganancia bruta de la tienda fue $19,800 ($48,000 – $28,200 = $19,800) y se escribe en la línea 7 del Anexo C. Después de determinar los ingresos,

tiene que determinar los gastos, que es el otro factor en la fórmula para calcular ganancia o pérdida.

Gastos de negocio

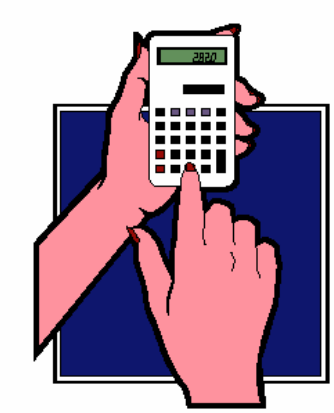
Los gastos de negocio son los gastos ordinarios y necesarios para operar un negocio. El costo de propiedad comercial que tenga una vida útil de más de 1 año, como por ejemplo un vehículo o un edificio, no se considera como un gasto corriente del negocio. El costo es usualmente deducido en su declaración de impuestos durante un periodo de años como depreciación (se discutirá más adelante). John's Furniture Store tuvo un total de gastos de $11,000 de los cuales $10,800 fue en gastos de negocio y $200 fue depreciación. Esto se reportará en la línea 28 del Anexo C.

Ganancia neta o Pérdida neta

La ganancia o pérdida neta es la cantidad por la que la ganancia bruta y cualquier otro ingreso durante un periodo es más (o menos en caso de pérdida) que los gastos de negocio y depreciación durante el mismo periodo. John's Furniture Store tuvo una ganancia bruta de $19,800 (línea 7) y gastos de negocio de $11,000 (línea 28). La ganancia neta de la tienda fue $8,800 ($19,800– $11,000 **=** $8,800) y está en la línea 31 del Anexo C. Un propietario por cuenta propia o miembro de una sociedad colectiva tiene que pagar impuestos sobre el trabajo por cuenta propia cuando tiene una ganancia neta; en este ejemplo, esa cantidad es $8,800. El cálculo de **la** contribución sobre trabajo por cuenta propia se muestra en el Anexo SE. Como ejemplo, se muestran un Anexo C y un Anexo SE ya completados, las formas que utiliza un negocio por cuenta propia. (Vea las Muestras 1.10, 1.11 y 1.12.)

Nota: Es posible que pueda presentar el Anexo C-EZ, que es más corto, si cumple con ciertos requisitos. Para más información, vea el Anexo C-EZ y la Muestra 1.13.

Deducciones y Créditos de negocio



En vez de deducir los gastos para reducir las ganancias de un negocio, un negocio puede decidir que va a reclamar todos o parte de los gastos de negocio elegibles como un crédito tributario. Aunque tanto las deducciones como los créditos bajan sus impuestos, estos son diferentes. Las **deducciones** se restan de los ingresos, y los **créditos** se restan de los impuestos. A menudo lo mejor es hacer los cálculos de ambas maneras - como una deducción primero - y luego omitiendo los datos como gastos y considerándolos como crédito. Seleccione el método que correctamente le de el mayor

beneficio. Precaución: no se puede usar la misma cantidad **y** gasto como deducción y también como crédito.

La Forma 5884, ***Work Opportunity*** *Credit* (Crédito por oportunidad de empleo) y la Forma 8861, ***Welfare-to-Work*** *Credit* (Crédito por cambio de beneficencia a empleo) son de interés particular para aquellos que ya tienen o están pensando en tener empleados. El Crédito por oportunidad de empleo es un incentivo para contratar personas de grupos específicos que tienen una tasa de desempleo particularmente elevada u otras necesidades especiales de empleo. La cantidad del crédito depende de cuándo la persona comenzó a trabajar para usted, generalmente antes del 1 de enero de 2004. Para obtener más información, vea la Forma 8861, *Welfare-to-Work Credit* (Crédito por transición de beneficencia a empleo).

El Crédito por cambiar de beneficencia a empleo es un crédito que puede reclamar por el sueldo cualificado que se le paga a personas que hayan recibido por largo plazo asistencia del gobierno para sus familias y que hayan comenzado a trabajar para usted después del 31 de diciembre de 1997 y antes del 1 de enero de 2004.

Antes de reclamar cualquiera de estos créditos, tiene que recibir certificación de la agencia de seguridad de empleo de su estado. Presente la Forma 8850, *Prescreening Notice and Certification Request for the Work Opportunity and Welfare-to-Work Credits* (Aviso y solicitud de certificación para los créditos por oportunidad de empleo y de cambio de beneficencia a empleo), no más tarde de 21 días después de que el empleado comience a trabajar para usted. Para obtener más información, vea la Publicación 954, *Tax Incentives for Empowerment Zones and Other Distressed Communities* (Incentivos de impuestos para zonas de autodesarrollo y otras comunidades pobres) y la Lección 6 – Incentivos de impuestos para empleadores.

Gastos de viaje son los gastos ordinarios y necesarios para viajar con estadía a sitios lejos de su lugar de residencia por razones de trabajo o negocio. Estos gastos incluyen el costo de transporte público, operación y mantenimiento de su vehículo, comidas, alojamiento y otros gastos relacionados.

Gastos de transporte son los gastos ordinarios y necesarios para trasladarse de un trabajo a otro como parte de su negocio o profesión mientras no esté lejos de su lugar de residencia.

Los **gastos de** entretenimiento son deducibles solamente si son gastos ordinarios y necesarios para llevar a cabo su negocio y si esto se puede comprobar.

Para obtener más información, vea la Publicación 334 y la Publicación 463, *Travel, Entertainment, Gift and Car Expenses* (Gastos de viaje, entretenimiento, obsequios y vehículo).

Gastos de automóvil

Si usa un vehículo para propósitos de negocio solamente, puede basar su deducción en el costo total de operarlo. Si usa el vehículo para propósitos del negocio y personales, tiene que dividir sus gastos entre ambos usos basándose en el millaje para calcular un porcentaje de uso para negocios. No incluya como millaje de negocios la distancia que recorra diariamente para ir y venir al trabajo.

Usted puede tomar una deducción por los gastos de negocio actuales para el vehículo, o usar una tarifa estándar de millaje. Sin embargo, para usar la tarifa estándar de millaje en un vehículo después del primer año de uso para fines comerciales, tiene que haber usado la tarifa estándar de millaje para el primer año. En los años posteriores puede alternar entre el millaje estándar y los gastos reales. Esta opción de poder alternar no está disponible si usted reclama los gastos reales el primer año que use el vehículo para propósitos comerciales. En ambos sistemas, se pueden deducir las gastos de estacionamiento y los gastos de peaje. Los gastos reales de negocio incluyen gasolina, aceite, reparaciones, seguro, depreciación, llantas y placas de registro. Vea la Guía Suplementaria para ver la tarifa de este año.

Para obtener más información, refiérase a la Publicación 463 y también lea la Publicación 946, *How to Depreciate Property* (Cómo depreciar propiedad).

Uso de su vivienda para fines comerciales

Si usted usa parte de su vivienda de manera regular y exclusiva, es posible que pueda reclamar parte de los gastos de mantener su vivienda como un gasto de negocios. Si usa parte de su hogar como un centro de cuidado diurno (guardería) o para almacenar inventario, se aplican reglas especiales. Estos gastos incluyen interés sobre la hipoteca, seguro, utilidades públicas, reparaciones y depreciación o alquiler. El uso de su vivienda para propósitos comerciales tiene que cumplir con ciertos otros requisitos antes de que pueda deducir cualquiera de estos gastos como parte del negocio.

Para deducir los gastos por el uso de la vivienda para

propósitos comerciales si usted trabaja por cuenta propia use el Anexo C (Forma 1040) y la Forma 8829, *Expenses for Business Use of Your Home* (Gastos por el uso de la vivienda para propósitos comerciales). Un empleado tiene que usar la línea 20 del Anexo A (Form 1040) para detallar esta deducción miscelánea. Para obtener más información, vea la Publicación 587, *Business Use of Your Home* (Uso de la vivienda para propósitos comerciales) y la Lección 5 de este cuaderno de trabajo.

Planes de jubilación

Si establece un programa de jubilación para usted y/o sus empleados, es posible que pueda deducir sus contribuciones al plan. Los planes que se discuten aquí son los más populares entre los negocios que están comenzando.

Como plan para sí mismo, puede establecer una cuenta individual de jubilación (IRA) o una cuenta *Roth IRA*. Si es el dueño de un negocio por su cuenta o miembro de una sociedad colectiva, puede tener un plan calificado. Si se cumplen los requisitos pertinentes, no tendrá que pagar impuestos por ciertas cantidades que pagará al plan, y las ganancias del plan no pagarán impuestos sino hasta que las reciba en los años futuros. Muchos empleadores eligen incluir a sus empleados en sus propios planes calificados.

Si tiene empleados, usted y ellos pueden establecer pensiones de empleado simplificadas (conocidas como SEPs). Una pensión SEP es un tipo de cuenta IRA que fue diseñada para los empleadores cuyos empleados hayan trabajado con ellos por al menos 3 años; las pensiones SEP tienen muy pocos requisitos administrativos o costos.

Usted puede establecer y contribuir hasta un porcentaje de los ingresos de cada empleado a una SEP y luego deducir esa contribución. Consulte la Guía Suplementaria para saber las tarifas y límites actuales de contribución.

Otra opción es establecer un plan de incentivos de ahorro para los empleados que se conoce como plan SIMPLE si tiene 100 empleados o menos y cumple con varios requisitos adicionales. Bajo este plan, el empleador contribuye dinero a las cuentas IRA de los empleados. Los dos tipos de planes son el SIMPLE IRA y el SIMPLE 401(k).

Para obtener más información sobre estas opciones de plan de pensión, vea la Publicación 590, *Individual Retirement Arrangements (IRA's) and Qualified Plans* (Cuentas individuales de jubilación (IRA) y Planes calificados) y la Publicación 560, *Retirement Plans for Small Business (SEP,*

Simple and Qualified Plans) (Planes de jubilación para negocios pequeños (Planes SEP, SIMPLE y calificados).

Deducción de seguro médico para los que trabajan por cuenta propia

A menos que esté cubierto por un plan de seguro médico de un empleador, es posible que pueda a partir del 2003 deducir el 100% de la cantidad que haya pagado por seguro médico para usted y su familia. Esta cantidad se deduce en la sección de ajustes en la primera página de la Forma 1040. Para obtener más información, que incluye una hoja de cálculos, vea el capítulo 7 de la Publicación 535, *Business Expenses* (Gastos de negocio).

Costos iniciales

Los costos iniciales son los gastos en que usted incurre para comenzar un negocio o actividad comercial, o para investigar la posibilidad de crear o adquirir una actividad comercial o negocio. Generalmente, puede amortizar estos costos por un periodo de 60 meses después de que comience a operar su negocio. Para obtener más información, vea el Capítulo 9 de la Publicación 535.

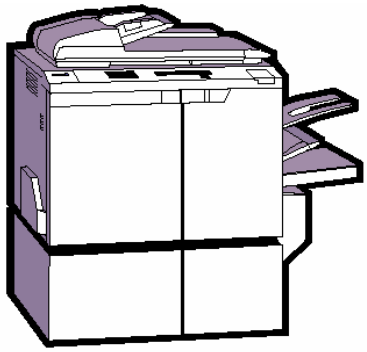
Depreciación y Sección 179

Si compra propiedad para usar en su negocio que tendrá más de 1 año de vida útil, puede deducir su costo u otra base de valor durante un número de años. Esto se conoce como depreciación. No se pueden depreciar terrenos, inventario o propiedad que haya adquirido y vendido durante el mismo año.

Depreciación de propiedad de negocios

Usted puede depreciar propiedad que cumpla con todos los siguientes requisitos básicos:

- la propiedad tiene que usarse en el negocio o ser mantenida para la producción de ingresos,
- la propiedad tiene que tener una vida útil que se pueda determinar, que tiene que ser de más de un año, y
- la propiedad tiene que ser algo que se desgasta, se daña con el tiempo, se usa por completo, se vuelve obsoleta o pierde valor por causas naturales.



El método para depreciar la mayoría de la propiedad tangible que se comenzó a usar después del 1986 es el sistema *Modified Accelerated Cost Recovery System,* o *MACRS* (Sistema modificado para recuperación acelerada del costo). Nota: Propiedad tangible es cualquier propiedad que se puede ver o tocar, como edificios, vehículos, maquinaria o equipo.

Deducción por la Sección 179

Usted puede elegir el deducir una cantidad limitada del costo de ciertas propiedades depreciables en el año en que las compró para usar en su negocio. Esta deducción se conoce

como “deducción de la sección 179”. Vea la Guía Suplementaria para ver los límites actuales.

Use la Forma 4562, *Depreciation and Amortization* (Depreciación y amortización), para calcular su deducción según la sección 179. La Publicación 946 explica qué costos puede y no puede deducir, cómo calcular la deducción MACRS por depreciación y la de la Sección 179 y cuándo recuperar las deducciones.
La Publicación 535 discute deducciones específicas de acuerdo al negocio y la Publicación 954 discute los créditos para los que pudiera ser elegible y que reducirán los impuestos federales sobre las ganancias de su negocio.

Contribución sobre el trabajo por cuenta propia e Impuesto estimado

Impuestos sobre el trabajo por cuenta propia

Las personas que trabajan por cuenta propia que son dueños de un negocio o socios en una sociedad colectiva tienen que pagar contribuciones sobre el trabajo por cuenta propia (SE) si los ingresos netos por concepto del trabajo por cuenta propia sobrepasan los limites del año actual. Vea la Guía Suplementaria para ver las tarifas del año actual para las contribuciones del seguro social (personas de edad avanzada, sobrevivientes y seguro de discapacidad) y del Medicare (seguro de hospitalización). La Guía Suplementaria también muestra los ingresos netos máximos que están sujetos a la contribución para el seguro social. No hay límite máximo en los ingresos netos sujetos al Medicare. Como empleado, usted paga la mitad de estos impuestos y su empleador paga la otra mitad. Si también es empleado, es posible que aún se le requiera pagar estos impuestos sobre los ingresos del trabajo por cuenta propia.

Los ingresos que se distribuyen a accionistas de una sociedad anónima S no están sujetos a los impuestos sobre el trabajo por cuenta propia.

Si recibió sueldo del que se retuvo la contribución para el seguro social y Medicare, réstelo de las cantidades máximas para calcular cuánto de los ingresos del trabajo por cuenta propia estarán sujetos a los impuestos. Por ejemplo, suponga que en 2002 recibió un sueldo de $50,000 de su empleador y tuvo ingresos netos de $35,000 en trabajo por cuenta propia. Primero debe restar su sueldo, $50,000, del máximo del año actual para el seguro social. Sólo el restante de sus ingresos de trabajo por cuenta propia estará sujeto a la porción del seguro social de las contribuciones sobre el trabajo por cuenta

propia. Todo el restante estará sujeto a las contribuciones del Medicare. Vea la Muestra 1.4 – Anexo SE.

Si tiene ingresos sujetos a impuestos sobre el trabajo por cuenta propia, calcule la contribución en el Anexo SE (Forma 1040), *Self-Employment Tax* (Impuesto sobre el trabajo por cuenta propia). Si tiene más de un negocio, use un Anexo SE y combine las ganancias y pérdidas de todos sus negocios.

Usted tiene que presentar un Anexo SE si:

- sus ingresos netos del trabajo por cuenta propia exceden el límite del año actual o
- recibió ingresos como empleado de una iglesia que exceden los límites de ingreso para empleados de iglesia para el año actual.

Nota: Si es miembro del clero o un trabajador religioso, o tiene un empleado de iglesia, se aplican reglas especiales en cuanto al impuesto sobre el trabajo por cuenta propia si se cumple con ciertos requisitos de exención.

Para obtener más información, vea las instrucciones de la Forma 1040 y la Publicación 533, *Self-Employment Tax* (Contribuciones sobre el trabajo por cuenta propia).

Impuestos estimados

Muchos dueños por cuenta propia, socios y accionistas de una sociedad anónima S tienen que pagar impuestos estimados durante el año. Para determinar si tiene que pagarlos, calcule sus ingresos tributables para el año. Incluya sus ingresos de trabajo por cuenta propia y cualquier otro ingreso tributable. También debe estimar cuánto de sus ingresos estará sujeto a retenciones.

Su impuesto estimado es la cantidad por la cual el total de sus impuestos sobre ingresos estimados y contribuciones sobre el trabajo por cuenta propia excede los impuestos que usted espera que le retengan de sus salarios, de haberlos. Usted no tiene que pagar impuestos estimados si anticipa de manera razonable que los impuestos estimados serán menos que el límite superior del año actual. Por favor refiérase a la *Guía Suplementaria* para ver el límite de este año y para ver las reglas del programa de impuestos estimados *Safe Harbor*.

Use la hoja de cálculos que viene con la Forma 1040-ES, *Estimated Tax for Individuals* (Impuestos estimados), o la hoja de cálculo que está en la Publicación 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención de contribuciones e impuestos

estimados) para calcular la cantidad y decidir si tiene que pagar impuestos estimados.

Las sociedades anónimas calculan sus impuestos estimados en la Forma 1120-W (Hoja de cálculos), *Estimated Tax for Corporations* (Impuestos estimados para sociedades anónimas).

Publicaciones sobre impuestos, formularios y páginas en Internet

Todas las formas y publicaciones del IRS se pueden descargar del Internet en **www.irs.gov/prod/forms_pubs/index.html** o pedirse sin costo llamando al **1-800-829-3676**. También puede comprar un CD-ROM con los formularios y publicaciones de impuestos del año actual y el anterior comunicándose con el Servicio Nacional de Información Técnica (llamada sin cargos al 1-233-6767 ó en **www.irs.gov/cdorders**). Además, puede obtener formas por fax. (Marque el **703-368-9694** en su máquina de fax.)

Leer las publicaciones e instrucciones de las formas le ayudará a prepararlas. Vea todas las publicaciones con su propia copia de la Publicación 1796, *Tax Products* (Materiales sobre impuestos). Este CDROM contiene todas las formas y publicaciones mencionadas en este cuaderno de trabajo. La Publicación 1796 se puede pedir, y se puede cobrar una comisión. Para leer un resumen del contenido de cada una de las publicaciones y aprender más sobre el IRS, lea la Publicación 910, *IRS Guide to Free Tax Services* (Guía del IRS a servicios gratuitos para los impuestos).

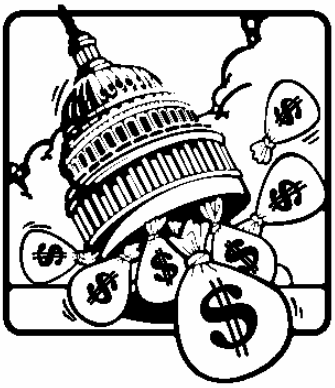
Para un sinfín de información útil para los negocios pequeños y los contribuyentes que trabajan por cuenta propia, visite http://www.irs.gov/smallbiz.

Resumen

La Muestra 1.14 resume muchos de los conceptos de esta lección.

Lección 2
Impuestos sobre Nómina

Introducción



Al concluir esta lección usted podrá: Esta lección presenta los impuestos federales sobre nómina. Explica brevemente sus responsabilidades como empleador de retener y pagar estos impuestos, y le da otra información relacionada. Los impuestos sobre nómina representan los impuestos sobre ingresos y contribuciones al seguro social y Medicare (FICA) que se retienen del salario de un empleado más la porción que el empleador paga de las contribuciones al seguro social y las contribuciones federales de desempleo (FUTA). Las retenciones (del empleado) de los impuestos sobre nómina se conocen también como impuestos “de fondo fiduciario”.

Objetivos

1. Determinar la responsabilidad de un empleador de retener impuestos sobre ingresos, contribuciones al seguro social y Medicare (FICA), y contribuciones para el desempleo federal (FUTA).

2. Determinar qué formas necesita para la presentación de impuestos sobre nómina.

3. Determinar qué formas necesita para los pagos a personas no empleadas/pagos misceláneos.

Número de identificación patronal (EIN)

Cuando comience o compre un negocio, es posible que tenga que solicitar un EIN que identifique las declaraciones de impuestos de su negocio. Si no tiene un EIN todavía, necesita uno si:

- paga salarios a empleados,
- se le requiere retener impuestos de pagos que no son de nómina,
- tiene un plan de retiro para personas que trabajan por cuenta propia,
- opera su negocio como sociedad anónima, sociedad colectiva o
- se le requiere presentar cualquiera de las siguientes declaraciones de impuestos:

  - sobre nómina,
  - sobre productos de uso y consumo,
  - fiduciarios o
  - impuestos sobre alcohol, tabaco y armas de fuego.

Nota: ***Si es empresario por cuenta propia sin empleados y no cumple con ninguno de los requisitos de presentación indicados, no necesita un EIN para sus transacciones con el IRS.***

- ***Sin embargo, es posible que necesite uno para hacer negocio con otras empresas, incluidos los bancos que requieren un EIN para establecer las cuentas de negocio necesarias.***
- ***El IRS le asigna un EIN a cualquier negocio que lo solicite, sin importar si es necesario para propósitos del IRS.***

Si no ha solicitado un EIN y es requisito que lo tenga, debe obtener del IRS una Forma SS-4, *Application for Employer Identification Number* (Solicitud para un número de identificación patronal). (Vea la Muestra 2.1.) La manera preferida de solicitar es en línea en https://www.irs.gov. Siga los enlaces a la sección de negocios. Hay varios lugares en los que puede hacer clic sobre “On-line SS-4”(SS-4 En línea) o “Apply on-line now” (Solicite en línea ahora).

Solicitud en línea para un EIN

La solicitud de un EIN por Internet (I-EIN) es la manera preferida de solicitar y obtener un EIN. Después de completar todos los campos del formulario en línea, se hace una validación preliminar que le alertará sobre cualquier información que el IRS pueda necesitar y que no haya incluido. Se asignará un EIN después de la presentación exitosa en línea de la Forma SS-4 completada.

- La solicitud para un EIN por internet está disponible 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- No se requiere ningún tipo de inscripción para usar este sistema.
- No es necesario enviar ningún papeleo al IRS.

Aunque el IRS denomina al I-EIN como un número provisional, el mismo será el Número de Identificación Patronal Federal permanente para su negocio. Este I-EIN puede ser anulado si:

- El nombre y el número de seguro social del funcionario principal no concuerdan con los archivos de la Administración del Seguro Social;
- Ya el negocio tiene un EIN asignado.

No olvide imprimir su solicitud SS-4 después de la asignación del EIN y mantener una copia en sus archivos. Puede hacer esto haciendo clic sobre el botón “Print Form” (Imprimir forma) después de recibir su EIN.

Los números EIN pueden ser solicitados por Internet por terceras personas a nombre de sus clientes. La tercera persona tiene que completar la siguiente declaración jurada:

Yo soy una 3ra persona que ha sido autorizada por el cliente para solicitar el número EIN y también tengo autorización para recibir el número EIN de esta entidad y para contestar cualquier pregunta sobre la presentación de este formulario. He mantenido para mis archivos una copia completada de la forma SS-4 firmada por el cliente y la declaración jurada que me autoriza para presentar la solicitud en línea. Entiendo que estos documentos serán presentados al IRS si así lo solicita.

Si la tercera parte presenta una solicitud a nombre de un cliente y no proporciona toda la información necesaria para validar el número, el IRS pedirá una copia de la forma SS-4 firmada por el contribuyente y autorizando a la tercera persona antes de discutir cualquier información contenida en la forma. Al comunicarse, el IRS pedirá que se envíe la Forma SS-4 por fax con la información necesaria para completar la validación.

La mayoría de los negocios pueden aprovechar el proceso de solicitud en línea. Vea más adelante la lista de excepciones. Las compañías de responsabilidad limitada pueden solicitar en línea si le indican al IRS cuál es su designación: empresa de un solo socio o de muchos miembros.

Forma SS-4 impresa

Las únicas excepciones a poder solicitar el EIN en línea son:

- Direcciones en el extranjero (incluido Puerto Rico);
- Compañías de responsabilidad limitada (LLC) sin tipo de entidad;
- REMIC;
- Gobiernos estatales y locales;
- Gobierno federal/Fuerzas armadas;
- Gobierno/Empresa de tribus indígenas.

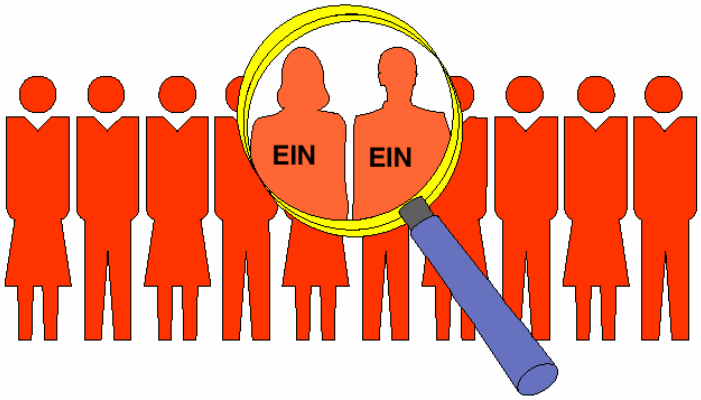
Si su negocio cae bajo una de las excepciones, puede obtener un EIN de la siguiente manera:

- llamando a la línea sin cargos del IRS
- enviando la Forma SS-4 por fax o correo a la oficina del IRS en que presenta sus declaraciones de impuestos federales.

Enviar la solicitud por fax o llamar es más rápido y seguro que enviar por correo la solicitud impresa. Llene la SS-4 con la información requerida en cada casilla que le corresponda antes de enviarla por correo o llamar.

Otras cosas que debe considerar

Use su EIN en todo tipo de correspondencia que envíe al IRS y a la Administración del Seguro Social (SSA).



Solamente debe tener un EIN para usted mismo como empresario por cuenta propia. Por ejemplo, si opera más de un negocio como único propietario, tiene que usar el mismo número para todos. Si compra el negocio de otro empresario por cuenta propia, no use el EIN de esa persona. Si ya tiene un EIN, úselo. Si no lo tiene, solicítelo.

Después de recibir el EIN, lo usará año tras año. Si cambia su negocio de empresa por cuenta propia, por ejemplo, a una sociedad anónima o sociedad colectiva, solicite un nuevo EIN.

Nota: Cada una de las sociedades colectivas o sociedades anónimas tienen que tener su propio EIN.

Si no está seguro de si necesita un EIN nuevo, llame al número sin cargos del IRS y hable con un asesor

Solicite su EIN con bastante anticipación antes de la fecha de presentación de la declaración de impuestos para permitir que el IRS tenga tiempo para procesarlo. También puede obtener un EIN en menos tiempo si utiliza el proceso de solicitud en línea o si proporciona por fax o teléfono la información en su SS-4. Vea las instrucciones de la Forma SS-4 y la Publicación 1635, *Understanding Your EIN* (Información sobre el EIN) para obtener más información. En el caso de que no haya recibido el EIN antes de presentar la declaración, llame al número sin cargos. Los asesores del IRS pueden buscar el número entre los archivos o asignarle uno mientras está en el teléfono. Como último recurso, escriba “Applied for” (Número solicitado) y la fecha en que lo solicitó en el espacio para el EIN.

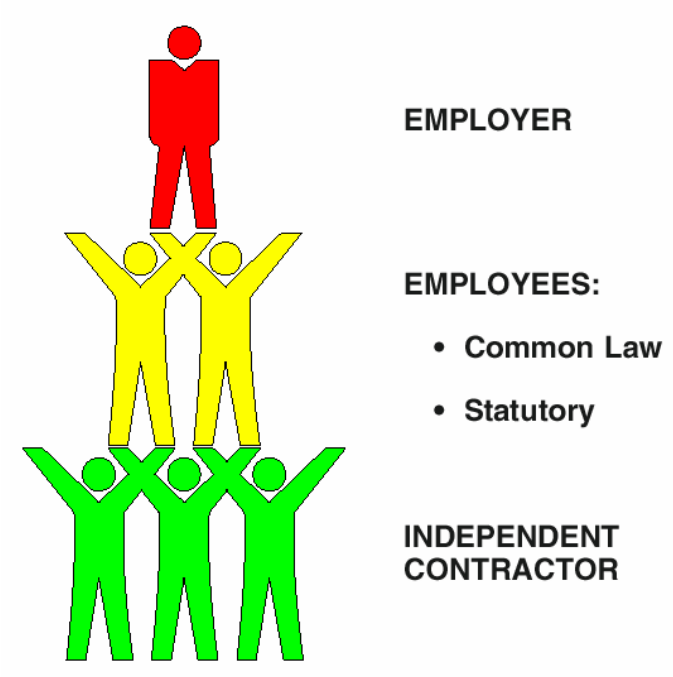
Llame al número sin cargos de la línea de información sobre impuestos de negocios y especializados al 1-800-829-4933 si necesita ayuda para solicitar un EIN.

Empleadores, empleados y Contratistas independientes

Es importante saber si a usted se le considera como un empleado para propósito de los impuestos. Una persona u organización puede ser un empleador para propósitos de un tipo de impuestos pero no para otro. Una persona que trabaja para usted puede ser clasificada como empleado de acuerdo con el derecho común, empleado estatutario, o contratista independiente. La clasificación de la persona determina qué formas usted tiene que presentar, qué impuestos tiene que pagar y los depósitos que se requieren. Para obtener más información sobre estas clasificaciones, vea la publicación 15-A, *Employer's Supplemental Tax Guide* (Guía suplementaria sobre impuestos para el empleador).

Empleados

Generalmente, cualquier persona que le presta servicios es su *empleado* si usted puede controlar lo que hace y cómo lo hace. Esto aplica aún cuando usted le da al empleado completa libertad de decisión. Lo que importa es que usted tenga el derecho de controlar los detalles de cómo se realizarán los servicios. La Publicación 15-A tiene más información sobre cómo determinar si una persona que le presta servicios es un contratista independiente o un empleado.



Contratistas independientes

Un *contratista independiente* le presta servicios, pero usted no le controla directamente. Generalmente, las personas que trabajan por cuenta propia no son empleados. Por ejemplo, los médicos, abogados, veterinarios, contratistas de construcción y otros que trabajan en un negocio independiente en el que ofrecen sus servicios al público usualmente no son empleados. Sin embargo, que tales personas sean empleados o contratistas independientes depende de los hechos en cada caso. La regla general es que una persona es un contratista independiente si usted, el empleador, tiene el derecho de controlar o dirigir solamente el resultado del trabajo y no la manera y métodos utilizados para lograrlo.

Para que el IRS determine si el trabajador es o no es empleado, presente la Forma SS-8, *Determination of Employee Work Status for Purposes of Federal Employment Taxes and Income Tax Withholding* (Determinación de estado de empleo para propósitos de los impuestos federales sobre la nómina y la retención de impuestos sobre ingresos). Vea la Publicación 15-A Para obtener más información.

Forma W-4 -- Employee's Withholding Allowance Certificate (Certificado de descuentos del empleado para la retención)

Para saber cuántos impuestos retener de los salarios de cada uno de los empleados, debe tener una Forma W-4, *Employee's Withholding Allowance Certificate* (Certificado de descuentos del empleado para la retención) en sus archivos para cada empleado. La cantidad a retener es determinada por los salarios brutos del empleado y la información presentada por el empleado en la Forma W-4 (Vea la Muestra 2.2).

Esta información incluye:

- estado civil del empleado;
- número de descuentos en retención que reclama;
- solicitud del empleado para que se retenga impuesto adicional o
- la solicitud del empleado de que está exento de retención.

Pida a cada empleado nuevo que el primer día en el empleo le proporcione una Forma W-4 firmada. Este certificado es vigente a partir del primer pago de salario y será válido hasta que el empleado presente un certificado nuevo.

Si un empleado no le proporciona una Forma W-4, retenga impuestos de sus ingresos como si fuese una persona soltera que no ha solicitado descuentos a la retención. Si no se le retienen suficientes impuestos y el empleado no ha presentado una Forma W-4 ni solicitado que está exento de la retención, es posible que le cobren multas.

Un empleado que solicite estar exento de retención tiene que renovar su estado de exención presentando una nueva Forma W-4 a más tardar el 15 de febrero de cada año.

Nota: Ser un estudiante no exime automáticamente a un empleado de la retención de impuestos sobre ingresos.

Generalmente, las Formas W-4 son para que usted las mantenga en sus archivos. Sin embargo, tendrá que enviar una copia al IRS **si** el empleado:

- solicita más de cierto número de descuentos en la retención **o**
- normalmente gana más de cierta cantidad semanalmente **y** solicita estar exento a la retención.

Vea la *Guía Suplementaria* para saber los descuentos a la retención del año actual y los ingresos semanales a los que se hace referencia arriba.

Para obtener más información sobre la retención, vea la Publicación 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención de impuestos e impuestos estimados). Usted puede ayudar a sus empleados a determinar si se le está reteniendo la cantidad adecuada de impuestos sobre ingreso si pide copias de la Publicación 919, *How Do I Adjust My Withholding?* (¿Cómo puedo ajustar mi retención?)

Forma I-9 – Employment Elegibility Verification (Verificación de elegibilidad para empleo)

Todos los empleadores en los EE.UU. **tienen que** verificar el empleo y la identidad de todos los empleados contratados para trabajar en los Estados Unidos. Tanto usted como el empleado tienen que completar la Forma I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización (INS), *Employment Elegibility Verification* (Verificación de elegibilidad para empleo). (Vea la Muestra 2.3.) Los empleadores tienen que mantener formas I-9 completadas en sus propios archivos por hasta tres (3) años después de la fecha de contratación o hasta un (1) año después del último día de empleo (el último en ocurrir). Puede obtener la forma de las oficinas del INS llamando al **1-800-829-3676**, o visitando el sitio Web del INS en **www.bcis.gov.** Llame al INS al **1-800-375-5283** para obtener más información sobre sus responsabilidades.

Declaraciones informativas

Forma 1099-MISC

Las cantidades de dinero que usted le pague a un contratista independiente no estarán sujetas a retención de impuestos sobre ingresos ni a las contribuciones al seguro social o Medicare, y usted tampoco tendrá que pagar impuestos del seguro social, Medicare o impuestos del desempleo. Generalmente, si le paga cierta cantidad mínima durante el año a un contratista independiente por sus servicios (que incluye piezas y materiales) prestados en la realización de su negocio, usted tendrá que proveerle a esa persona una Forma 1099-MISC (Ingresos misceláneos) a más tardar el 31 de enero del año siguiente. Vea la *Guía Suplementaria* para ver la cantidad del año actual que requiere la emisión de una 1099-MISC. (Vea la Muestra 2.4.)

Necesitará el número de seguro social o EIN del contratista independiente para poder completar la Forma 1099-MISC. Si el contratista independiente es empresario por cuenta propia, se prefiere que use el número de seguro social (SSN). Siempre pida que el contratista independiente complete una Forma W-9, *Request for Taxpayer Identification Number and Certification*

(Solicitud del número de identificación del contribuyente y certificación) **antes de** que comience a trabajar. (Vea la Muestra 2.5.) Si no obtiene un SSN o EIN antes de pagarle al contratista, entonces **tendrá que** retener impuestos sobre ingresos del pago. Esto se conoce como *retención adicional de impuesto sobre intereses y otros dividendos*. Las reglas de esta retención adicional de impuestos sobre intereses y otros dividendos requieren que se retenga el 30% del pago. Reporte la retención adicional de impuestos sobre intereses y otros dividendos en la Forma 945, *Annual Return of Withheld Federal Income Tax* (Declaración anual de impuestos sobre ingresos retenidos), que se describe en la Lección 3.

Nota: No reporte pagos a sociedades anónimas en la Forma 1099-MISC a menos que esté reportando pagos por servicios médicos, de salud o legales. Para obtener información adicional sobre los requisitos al reportar en la forma 1099 refiérase a las instrucciones para las Formas 1099, 5498 y W2G.

Forma W-2

Usted tiene que entregarle una copia de la Forma W-2 *Wage and Tax Statement* (Comprobante de Salarios e impuestos) a todos los empleados a quienes les haya pagado un sueldo durante el año. (Vea la Muestra 2.6.)

La Forma W-2 tiene que mostrar: el total de salarios y cualquier otra compensación pagada (aunque no esté sujeta a retención), el total de salarios sujeto a contribuciones al seguro social y Medicare, propinas repartidas (si alguna), las cantidades deducidas por concepto de impuestos sobre ingresos, seguro social y Medicare, y el total del pago adelantado del crédito por ingreso del trabajo. En todos los casos, tiene que darle a cada uno de sus empleados este comprobante a más tardar el 31 de enero después del año calendario en cuestión. Si no es generado por computadoras, debe hacer el mayor esfuerzo para que las Formas W-2 entregadas a los empleados sean legibles.

Si el empleo termina antes del fin de año, el empleado puede solicitar la forma antes de esa fecha. Usted tiene que darle al empleado la Forma W-2 dentro de un plazo de 30 días después de que lo solicite o dentro de un plazo de 30 días después del último pago de salario (el que ocurra más tarde).

Todas las copias de Formas W-2 (Copias B y C) que no pueda entregar a los empleados deben mantenerse en sus archivos por 4 años.

Impuesto sobre el ingreso

Los salarios que paga a sus empleados generalmente están sujetos a retención de impuestos si sus salarios por cualquier periodo de nómina sobrepasan la cantidad de dólares de sus descuentos a la retención para ese periodo. La cantidad a retener se calcula por separado para cada periodo de nómina. Los salarios incluyen todo tipo de pago que le dé a un empleado por sus servicios prestados. El pago puede ser en efectivo u otras maneras. Incluye salarios, vacaciones, bonos, comisiones y beneficios marginales no excluidos por ley. No importa cómo los pagos se midan o se hagan. Los salarios que se pagan de cualquier otra manera que no sea dinero (como artículos, alojamiento y comidas) se miden por su valor justo del mercado. Vea la Publicación 15, *Employer's Tax Guide* (Circular E) (Guía de impuestos para el empleador) para obtener más información sobre la retención de impuestos y los requisitos para el depósito de impuestos retenidos.

Empleados que reciben propina

Las propinas que sus empleados reciben generalmente están sujetas a retención. Cada empleado que reciba al menos cierta cantidad de propinas al mes tendrá que reportarle a usted todas las propinas recibidas. Las propinas recibidas durante un mes se tienen que reportar a más tardar el 10mo día del mes siguiente. Las propinas que un empleado reciba directamente de los clientes y las propinas que son añadidas a las cuentas por los clientes que pagan con tarjeta de crédito y usted pague a los empleados deberán ser reportados. Su empleado reportará las propinas en la Forma 4070, *Employee's Report on Tips to Employer* (Reporte de propinas al empleador) o en una forma similar. Para obtener más información, vea la Publicación 1244, *Employee's Daily Record of Tips to Employer* (Registro diario de las propinas para el empleador), que incluye la Forma 4070.

Nota: Hay ciertos requisitos especiales para el reporte de propinas en establecimientos grandes de comida y bebida. Estos negocios proporcionan comida y bebidas para consumo en el lugar, el pago de propinas es acostumbrado, y usualmente emplean a más de 10 empleados durante un día típico de trabajo. Estas reglas solamente afectan los requisitos de reporte.

Todos los empleados

El impuesto sobre ingresos a retener se calcula sobre los salarios brutos antes que se deduzcan las contribuciones al seguro social y Medicare, cualquier pensión, cuotas de sindicato, seguros, etc. Usted puede calcular la retención por diferentes métodos, los más comunes son el método de porcentaje y el método de niveles de salario. La Publicación 15 contiene las tablas pertinentes y las

instrucciones para usar ambos métodos de retención, y le da más información sobre los requisitos de reporte y retención sobre los salarios y las propinas.

Contribuciones al Seguro Social y Medicare

Bajo la Ley Federal de Contribución para el Desempleo, conocida como FICA, usted tiene que retener contribuciones al seguro social y Medicare de los salarios que le pague a sus empleados cada periodo de nómina.

Generalmente, las comidas, alojamiento, vestimenta, servicios y otros pagos de este tipo están sujetos a contribuciones al seguro social y Medicare, así como los salarios pagados en efectivo. Sin embargo, las comidas no son salarios tributables si se ofrecen para la conveniencia del empleador y en el establecimiento del negocio. El alojamiento no es tributable si se proporciona para la conveniencia del empleador, en el establecimiento del empleador, y como una de las condiciones de empleo.

Usted, como empleador, tiene que retener y pagar la porción de impuestos del empleado y además pagar una cantidad equivalente. La contribución al seguro social se retiene de los salarios brutos del empleado hasta que los salarios que acumule para el año lleguen al límite de base salarial. Cualquier salario sobre el límite de base salarial no estarán sujetos a retención del impuesto del seguro social. Sin embargo, no hay límite de base salarial para las contribuciones al Medicare, **todos los salarios cubiertos están sujetos a impuestos del Medicare**. Vea la Publicación 1066-B *Supplemental Guide* (Guía suplementaria) para saber cuáles son los límites de salarios sujetos a la contribución al seguro social, la tasa de contribución al seguro social para el empleador y para el empleado y también la tasa de contribución al Medicare para el empleador y el empleado.

Ejemplo: Por años, la tasa de contribución al seguro social ha sido 6.2% para el empleado y 6.2% para el empleador (total de 12.4%) hasta el límite de base salarial para el año corriente. De igual manera, la tasa de contribución al Medicare ha sido 1.45% para el empleado y 1.45% para el empleador (2.9% total) y sobre todos los salarios. De acuerdo a estas tasas,

- usted retendría de los salarios del empleado:
  - 6.2% de sus salarios hasta el límite de salarios base del año corriente para el impuesto del seguro social
  - 1.45% de **todos** sus salarios para contribuciones al Medicare
- como empleador pagará una cantidad equivalente a estas cantidades y
- pagará o depositará el total de la porción del empleado y la porción equivalente del empleador hasta un total de 15.3%.

Contribución federal para el desempleo

Bajo la Ley Federal de Contribución para el Desempleo, conocida como Ley FUTA, los estados y el gobierno federal han de cooperar para establecer y administrar un programa de contribuciones para el desempleo. La mayoría de los empleadores pagan impuestos federales y estatales para el desempleo. El programa federal para el desempleo se creó para motivar a los estados a pagarle a los trabajadores que hayan perdido sus empleos. Sólo el empleador paga el impuesto FUTA; no se deduce de los ingresos de un empleado. El impuesto federal por desempleo se calcula sobre el límite de base salarial para el año corriente. Para obtener más información vea la *Guía Suplementaria* para saber el límite del año corriente, la Publicación 15 y las instrucciones de la Forma 940.

Empleador sucesor

Si adquirió toda o casi toda la propiedad usada en el negocio de otro empleador, usted podrá, al calcular el límite de ingresos para propósitos de las contribuciones del seguro social y desempleo federal, incluir los ingresos que ese empleador le pagó a los empleados que continúen trabajando con la empresa.

Crédito por ingreso del trabajo (EIC)

El EIC es un crédito de impuestos para ciertos trabajadores cuyo ingreso caiga bajo cierto nivel. Por ser un “crédito”, el EIC se resta del total de impuestos por pagar.

Aún los trabajadores que no hayan presentado una declaración de impuestos en el año anterior, porque sus ingresos fueron menos del mínimo requerido para presentarla pueden recibir el crédito pero solamente si presentan una declaración de impuestos. Por lo tanto, es **requisito** que usted le notifique sobre el EIC a todo empleado que haya trabajado para usted en cualquier momento durante el año y a quien no le haya retenido impuestos sobre ingresos.

Usted cumplirá con el requisito de notificarle a los empleados si les da cualquiera de los siguientes:

- Aviso 797, *Possible Refund on Your Federal Income Tax Returns Because of the Earned Income Credit* (EIC) (Posible reembolso en su declaración de impuestos sobre ingreso por el EIC);
- un aviso escrito por usted siempre y cuando tenga, palabra por palabra, el mismo texto del Aviso 797 o
- la forma oficial del IRS W-2, *Wage and Tax Statement* (Comprobante de salarios e impuestos), que contiene una declaración al dorso de la Copia C.
- Excepción: No es necesario que le notifique a los empleados que solicitaron estar exentos de retención en la Forma W-4, *Employee's Withholding Allowance Certificate* (Certificado de descuentos del empleado para la retención).

Para solicitar el EIC con anticipación, los empleados elegibles tienen que presentarle una Forma W-5, *Earned Income Credit Advanced Payment Certificate* (Certificado de pago adelantado del crédito por ingreso del trabajo), debidamente completada. (Vea la Muestra 2.7.) Utilizando las tablas del pago adelantado del EIC en la Publicación 15 en cada periodo de nómina, puede calcular la cantidad correcta del pago adelantado para incluirla con el sueldo del empleado. Los empleados elegibles **tienen** que presentar una nueva Forma W-5 cada año.

Nota: Los pagos adelantados de EIC al empleado son limitados, aún cuando el crédito sea por más. Ellos tendrán que solicitar la cantidad adicional del EIC en su declaración de impuestos.

Para propósitos de depósito, el pago adelantado primero reduce el impuesto sobre ingresos retenido y luego las contribuciones que pagan el empleado y el empleador al seguro social y Medicare, reduciendo así el total de impuestos que le toca pagar. Para obtener más información, vea la Publicación 15. **Recuerde: No continúe haciendo pagos adelantados del EIC a un empleado cuyos ingresos excedan los límites del año actual.** Vea la *Guía Suplementaria* para ver los límites del año corriente.

Formas W-3 y 1096

Forma W-3

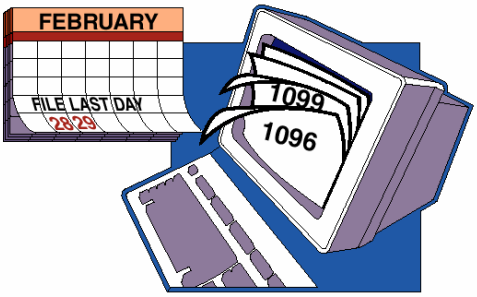
Todos los años, tiene que presentar la Forma W-3 *Transmittal of Wage and Tax Statements* (Transmisión de comprobantes de salario e impuestos) para poder transmitir la Copia A de las Formas W-2 a la Administración del Seguro Social a más tardar el último día de febrero del año siguiente al año para el cual se prepararon las W-2. La Administración del Seguro Social procesará estas

formas y le proporcionará al IRS los datos de impuestos sobre ingresos que necesitan de estas formas. La dirección postal para las formas está en la Forma W-3.

Nota: Los totales en la Forma W-3 presentada cada año tienen que ser equivalentes al total de todas las Formas 941 presentadas durante el año.

Forma 1096

La Forma 1096, *Annual Summary and Transmittal of U.S. Information Returns* (Resumen anual y transmisión de las declaraciones informativas de los EE.UU.), se usa para transmitir las copias A de las Formas 1099, 1098, 5498 y W-2G al Servicio de Impuestos Internos. Usted tiene que presentar una Forma 1096 con cada tipo de declaración a más tardar el 28 de febrero. Si la presenta electrónicamente, lo puede hacer hasta el 31 de marzo.



Al completar todos los documentos de transmisión (Formas W-3 y 1096) y las declaraciones de informativas, tiene que usar el mismo número de identificación del contribuyente sin importar que haya presentado transmisiones desde más de una ubicación. (Vea las Muestras 2.8, y 2.9.).

Use el mismo nombre en las transmisiones y declaraciones de informativa que usará en la declaración de impuestos sobre ingresos u otras declaraciones que vaya a presentar bajo el mismo número de identificación del contribuyente.

Si las declaraciones de informativas son preparadas en diferentes ubicaciones comerciales, o si tiene un negocio que tiene otro nombre que no es el suyo (conocido como nombre “dba”), es requisito que haya dos líneas para el nombre. La primera línea de nombre contendrá el nombre primario (nombre mostrado en la declaración de impuestos sobre ingresos). La segunda línea de nombre identificará la ubicación específica del negocio o su nombre "dba".

Ejemplo 1

Un negocio tiene dos ubicaciones diferentes:

Able Industries
EIN: 10-0101010
Shareholder Relations Dept.
333 Main Street
Mapleville, MO 33333

Able Industries
EIN: 10-0101010
Western Office
222 Metropolitan Avenue
Miliville, UT 22222

Ejemplo 2

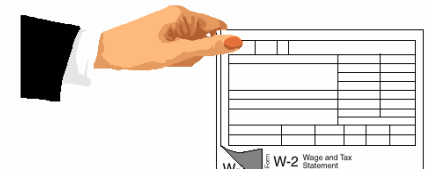
Los siguientes contribuyentes hacen negocios con un nombre "dba":

John Oak
Maple City Auto Repair
123 Main Street
Maple City, NC 11111

Jane Apple
Hometown Accounting Service
25 Cherry Street
Rosewood, OR 99999

Corrección de Formas W-2 y W-3

De haber un error en la Forma W-2 o en la Forma W-3, lo puede corregir presentando la Forma W-2c, *Corrected Wage and Tax Statement* (Comprobante corregido de salarios e impuestos), y la Forma W-3c, *Transmittal of Corrected Wage and Tax Statements* (Transmisión de comprobantes corregidos de salarios e impuestos). (Vea las instrucciones en las formas para obtener instrucciones más detalladas).



Presentación electrónica o por disco

Generalmente, la Administración del Seguro Social aceptará discos o archivos electrónicos de las Copias A para las Formas W-2 ó W-3 si se aprueba de antemano. Vea las instrucciones separadas para las Formas W-2 ó W-3 para detalles sobre los requisitos de presentar formas mediante discos. Si va a presentar 250 o más Formas W-2 ó 1099, es requisito que las presente en disco o electrónicamente. El requisito de las 250 se aplica separadamente para cada tipo de declaración informativa y también para cada tipo de declaración corregida. Cuando se presentan electrónicamente, la fecha límite para entregar las formas es el 31 de marzo en vez del 28 de febrero.

El IRS motiva a los contribuyentes a enviar las declaraciones informativas electrónicamente porque generalmente es más práctico y barato que hacerlo en papel o en discos. Para participar en el programa, los contribuyentes tienen que presentar una Forma 4419*, Application for Filing Information Returns Magnetically/Electronically* (Solicitud para presentar declaraciones informativas magnéticamente/electrónicamente) al menos 30 días antes de la fecha límite para presentar las declaraciones para ser procesadas durante el año actual.

Centro de información y llamadas para declaraciones informativas

El IRS cuenta con un centro de información y línea telefónica para contestar preguntas sobre cómo preparar las Formas de reporte W-3, W-2, 1096, 1099 y otras declaraciones informativas. Si tiene preguntas sobre cómo preparar las declaraciones informativas, puede escribirles un mensaje electrónico a mccirp@irs.gov o llamarles al 1-(866) 455-7438 (llamada sin cargos), de lunes a viernes entre 8:30 a.m. y 4:30 p.m. (hora del este).

Multas

A continuación se muestra una lista de diez multas que pueden ser aplicadas por no cumplir con ciertos requisitos de presentación y pago:

1. No presentar una declaración.
2. No pagar los impuestos.
3. Cheque sin fondos.
4. No presentar a tiempo una declaración informativa al IRS o a la SSA.
5. No presentar a tiempo a cualquier empleado la copia de cualquier declaración informativa.
6. No presentar una declaración de sociedad colectiva.

7. No pagar a tiempo los depósitos de impuestos federales en el lugar autorizado por el gobierno.
8. No proporcionar información específica en una declaración informativa, como por ejemplo no incluir los números de identificación del contribuyente.
9. No cobrar y/o pagar los impuestos fiduciarios (Multa por recuperación de fondos fiduciarios).
10. No hacer los depósitos de manera electrónica cuando es requerido.

Resumen

En esta lección, usted:

- estudió brevemente los impuestos sobre nómina;
- repasó el concepto del Número de Identificación Patronal (EIN);
- aprendió las definiciones de “empleado” y de “contratista independiente” para propósitos de impuestos;
- aprendió sobre las Formas W-4, I-9 y las formas informativas 1099- MISC, W-9 y W-2;
- aprendió sobre las Formas W-3 y sobre cómo corregir errores en las Formas W-2 y W-3;
- leyó sobre la transmisión de las Formas W-3, W-2, 1096 y 1099 en discos o de manera electrónica y
- aprendió sobre 10 multas que se pueden aplicar por no cumplir con ciertos requisitos de presentación de pago.

En esta lección también se presentaron los siguientes temas:

- impuestos federales que se retienen de los ingresos de los empleados;
- contribuciones al seguro social y el Medicare (los retenidos de los ingresos de los empleados y los que pagan los empleadores) e contribuciones federales del desempleo;
- empleador sucesor y
- crédito por ingresos del trabajo (EIC).

Ejercicios de práctica

Ejercicio 1

Bill Bean comenzó un negocio de tintorería y contrató a dos empleados. ¿Qué forma usará para obtener un número de identificación patronal? _____

Ejercicio 2

¿Qué forma completará y le entregará un empleado suyo para que usted determine cuántos impuestos debe retener de sus ingresos? _____

Ejercicio 3

(A) ¿Cuáles son las tarifas de las contribuciones al seguro social y Medicare que se aplican al salario de un empleado durante el año corriente?

(1) Tasas de contribuciones al seguro social

Porción del empleador _____%

Porción del empleado _____%

(2) Tasas de contribuciones al Medicare

Porción del empleador _____%

Porción del empleado _____%

(B) ¿Cuál es el límite de base salarial para el seguro social del año actual? $_____

(C) ¿Cuál es el límite del año actual para el Medicare? _____

Ejercicio 4

(A) ¿Qué forma le dará a cada empleado como comprobante de los salarios pagados y los contribuciones retenidos por concepto de seguro social, Medicare e impuestos sobre ingresos? _____

(B) ¿Cuál es la fecha límite para entregársela al empleado? _____

Ejercicio 5

¿Qué forma le entregará a un contratista independiente al que le haya pagado una cantidad mayor que el límite del año actual por servicios prestados para la operación de su actividad comercial o negocio? _____

Ejercicio 6

Si le paga a un contratista independiente que no le proporciona su número de identificación, ¿qué porcentaje retendrá del pago por concepto de impuestos? _____%

Ejercicio 7

Mary Smith, que es su empleada, desea que se incluyan en su sueldo los pagos adelantados del crédito por ingresos del trabajo. ¿Qué forma debe ella completar y entregarle?

_____

Ejercicio 8

¿Qué formas usará usted para corregir una Forma W-2 que tenga errores? _____ y _____

(Las respuestas están en la Guía suplementaria.)

Muestra 2.1 – Forma SS-4

Form **SS-4**
(Rev.
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Application for Employer Identification Number
(For use by employers, corporations, partnerships, trusts, estates, churches, government agencies, Indian tribal entities, certain individuals, and others.)
▶ **See separate instructions for each line.** ▶ **Keep a copy for your records.**

EIN

OMB No. 1545-0003

Type or print clearly.

1 Legal name of entity (or individual) for whom the EIN is being requested

2 Trade name of business (if different from name on line 1) | **3** Executor, trustee, "care of" name

4a Mailing address (room, apt., suite no. and street, or P.O. box) | **5a** Street address (if different) (Do not enter a P.O. box.)

4b City, state, and ZIP code | **5b** City, state, and ZIP code

6 County and state where principal business is located

7a Name of principal officer, general partner, grantor, owner, or trustor | **7b** SSN, ITIN, or EIN

8a **Type of entity** (check only one box)
☐ Sole proprietor (SSN)
☐ Partnership
☐ Corporation (enter form number to be filed) ▶
☐ Personal service corp.
☐ Church or church-controlled organization
☐ Other nonprofit organization (specify) ▶
☐ Other (specify) ▶
☐ Estate (SSN of decedent)
☐ Plan administrator (SSN)
☐ Trust (SSN of grantor)
☐ National Guard ☐ State/local government
☐ Farmers' cooperative ☐ Federal government/military
☐ REMIC ☐ Indian tribal governments/enterprises
Group Exemption Number (GEN) ▶

8b If a corporation, name the state or foreign country (if applicable) where incorporated | State | Foreign country

9 **Reason for applying** (check only one box)
☐ Started new business (specify type) ▶
☐ Hired employees (Check the box and see line 12.)
☐ Compliance with IRS withholding regulations
☐ Other (specify) ▶
☐ Banking purpose (specify purpose) ▶
☐ Changed type of organization (specify new type) ▶
☐ Purchased going business
☐ Created a trust (specify type) ▶
☐ Created a pension plan (specify type) ▶

10 Date business started or acquired (month, day, year) | **11** Closing month of accounting year

12 First date wages or annuities were paid or will be paid (month, day, year). **Note:** *If applicant is a withholding agent, enter date income will first be paid to nonresident alien. (month, day, year)* . . . . . ▶

13 Highest number of employees expected in the next 12 months. **Note:** *If the applicant does not expect to have any employees during the period, enter "-0-."* . . . . . ▶ | Agricultural | Household | Other

14 Check **one** box that best describes the principal activity of your business.
☐ Construction ☐ Rental & leasing ☐ Transportation & warehousing ☐ Health care & social assistance ☐ Wholesale–agent/broker
☐ Real estate ☐ Manufacturing ☐ Finance & insurance ☐ Accommodation & food service ☐ Wholesale–other ☐ Retail
☐ Other (specify)

15 Indicate principal line of merchandise sold; specific construction work done; products produced; or services provided.

16a Has the applicant ever applied for an employer identification number for this or any other business? . . . . . ☐ **Yes** ☐ **No**
Note: *If "Yes," please complete lines 16b and 16c.*

16b If you checked "Yes" on line 16a, give applicant's legal name and trade name shown on prior application if different from line 1 or 2 above.
Legal name ▶ Trade name ▶

16c Approximate date when, and city and state where, the application was filed. Enter previous employer identification number if known.
Approximate date when filed (mo., day, year) | City and state where filed | Previous EIN

Third Party Designee
Complete this section **only** if you want to authorize the named individual to receive the entity's EIN and answer questions about the completion of this form.
Designee's name | Designee's telephone number (include area code) ( )
Address and ZIP code | Designee's fax number (include area code) ( )

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this application, and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.
Name and title (type or print clearly) ▶ | Applicant's telephone number (include area code) ( )
Signature ▶ Date ▶ | Applicant's fax number (include area code) ( )

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. Cat. No. 16055N Form **SS-4**

Muestra 2.2 – Forma W-4, Página 1

Form W-4 (20XX)

Purpose. Complete Form W-4 so your employer can withhold the correct Federal income tax from your pay. Because your tax situation may change, you may want to refigure your withholding each year.

Exemption from withholding. If you are exempt, complete only lines 1, 2, 3, 4, and 7 and sign the form to validate it. Your exemption for 2002 expires February 16, 2003. See **Pub. 505,** Tax Withholding and Estimated Tax.

Note: *You cannot claim exemption from withholding if* ***(a)*** *your income exceeds $750 and includes more than $250 of unearned income (e.g., interest and dividends) and* ***(b)*** *another person can claim you as a dependent on their tax return.*

Basic instructions. If you are not exempt, complete the **Personal Allowances Worksheet** below. The worksheets on page 2 adjust your withholding allowances based on itemized deductions, certain credits, adjustments to income, or two-earner/two-job situations. Complete all worksheets that apply. **However, you may claim fewer (or zero) allowances.**

Head of household. Generally, you may claim head of household filing status on your tax return only if you are unmarried and pay more than 50% of the costs of keeping up a home for yourself and your dependent(s) or other qualifying individuals. See line **E** below.

Tax credits. You can take projected tax credits into account in figuring your allowable number of withholding allowances. Credits for child or dependent care expenses and the child tax credit may be claimed using the **Personal Allowances Worksheet** below. See **Pub. 919,** How Do I Adjust My Tax Withholding? for information on converting your other credits into withholding allowances.

Nonwage income. If you have a large amount of nonwage income, such as interest or dividends, consider making estimated tax payments using **Form 1040-ES,** Estimated Tax for Individuals. Otherwise, you may owe additional tax.

Two earners/two jobs. If you have a working spouse or more than one job, figure the total number of allowances you are entitled to claim on all jobs using worksheets from only one Form W-4. Your withholding usually will be most accurate when all allowances are claimed on the Form W-4 for the highest paying job and zero allowances are claimed on the others.

Nonresident alien. If you are a nonresident alien, see the **Instructions for Form 8233** before completing this Form W-4.

Check your withholding. After your Form W-4 takes effect, use Pub. 919 to see how the dollar amount you are having withheld compares to your projected total tax for 2002. See Pub. 919, especially if you used the **Two-Earner/Two-Job Worksheet** on page 2 and your earnings exceed $125,000 (Single) or $175,000 (Married).

Recent name change? If your name on line 1 differs from that shown on your social security card, call 1-800-772-1213 for a new social security card.

Personal Allowances Worksheet (Keep for your records.)

A Enter "1" for **yourself** if no one else can claim you as a dependent . . . . . **A** _____

B Enter "1" if:
- You are single and have only one job; or
- You are married, have only one job, and your spouse does not work; or
- Your wages from a second job or your spouse's wages (or the total of both) are $1,000 or less.

. . **B** _____

C Enter "1" for your **spouse.** But, you may choose to enter "-0-" if you are married and have either a working spouse or more than one job. (Entering "-0-" may help you avoid having too little tax withheld.) . . . . . **C** _____

D Enter number of **dependents** (other than your spouse or yourself) you will claim on your tax return . . . . . **D** _____

E Enter "1" if you will file as **head of household** on your tax return (see conditions under **Head of household** above) . **E** _____

F Enter "1" if you have at least $1,500 of **child or dependent care expenses** for which you plan to claim a credit . . **F** _____
(**Note:** *Do* ***not*** *include child support payments. See* ***Pub. 503,*** *Child and Dependent Care Expenses, for details.*)

G **Child Tax Credit** (including additional child tax credit):
- If your total income will be between $15,000 and $42,000 ($20,000 and $65,000 if married), enter "1" for each eligible child plus **1 additional** if you have three to five eligible children or **2 additional** if you have six or more eligible children.
- If your total income will be between $42,000 and $80,000 ($65,000 and $115,000 if married), enter "1" if you have one or two eligible children, "2" if you have three eligible children, "3" if you have four eligible children, or "4" if you have five or more eligible children. **G** _____

H Add lines A through G and enter total here. **Note:** *This may be different from the number of exemptions you claim on your tax return.* ▶ **H** _____

For accuracy, complete all worksheets that apply.
- If you plan to **itemize or claim adjustments to income** and want to reduce your withholding, see the **Deductions and Adjustments Worksheet** on page 2.
- If you have **more than one job** or are **married and you and your spouse both work** and the combined earnings from all jobs exceed $35,000, see the **Two-Earner/Two-Job Worksheet** on page 2 to avoid having too little tax withheld.
- If **neither** of the above situations applies, **stop here** and enter the number from line H on line 5 of Form W-4 below.

Cut here and give Form W-4 to your employer. Keep the top part for your records.

Form **W-4**
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Employee's Withholding Allowance Certificate

▶ **For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see page 2.**

OMB No. 1545-0010
20XX

1 Type or print your first name and middle initial | Last name | **2** Your social security number

Home address (number and street or rural route) | **3** ☐ Single ☐ Married ☐ Married, but withhold at higher Single rate.
Note: *If married, but legally separated, or spouse is a nonresident alien, check the "Single" box.*

City or town, state, and ZIP code | **4** **If your last name differs from that on your social security card, check here. You must call 1-800-772-1213 for a new card.** ▶ ☐

5 Total number of allowances you are claiming (from line **H** above **or** from the applicable worksheet on page 2) | **5**

6 Additional amount, if any, you want withheld from each paycheck . . . . . | **6** $

7 I claim exemption from withholding for 2002, and I certify that I meet **both** of the following conditions for exemption:
- Last year I had a right to a refund of **all** Federal income tax withheld because I had **no** tax liability **and**
- This year I expect a refund of **all** Federal income tax withheld because I expect to have **no** tax liability.

If you meet both conditions, write "Exempt" here . . . . . ▶ | **7**

Under penalties of perjury, I certify that I am entitled to the number of withholding allowances claimed on this certificate, or I am entitled to claim exempt status.

Employee's signature
(Form is not valid unless you sign it.) ▶ **Date** ▶

8 Employer's name and address (Employer: Complete lines 8 and 10 only if sending to the IRS.) | **9** Office code (optional) | **10** Employer identification number

Cat. No. 10220Q

Muestra 2.2 – Forma W-4 en blanco, Página 2

Page **2**

Deductions and Adjustments Worksheet

Note: *Use this worksheet only if you plan to itemize deductions, claim certain credits, or claim adjustments to income on your 2002 tax return.*

1	Enter an estimate of your 2002 itemized deductions. These include qualifying home mortgage interest, charitable contributions, state and local taxes, medical expenses in excess of 7.5% of your income, and miscellaneous deductions. (For 2002, you may have to reduce your itemized deductions if your income is over $137,300 ($68,650 if married filing separately). See **Worksheet 3** in Pub. 919 for details.)	**1**	$
2	Enter: { $7,850 if married filing jointly or qualifying widow(er); $6,900 if head of household; $4,700 if single; $3,925 if married filing separately }	**2**	$
3	**Subtract** line 2 from line 1. If line 2 is greater than line 1, enter "-0-"	**3**	$
4	Enter an estimate of your 2002 adjustments to income, including alimony, deductible IRA contributions, and student loan interest	**4**	$
5	**Add** lines 3 and 4 and enter the total. Include any amount for credits from **Worksheet 7** in Pub. 919.	**5**	$
6	Enter an estimate of your 2002 nonwage income (such as dividends or interest)	**6**	$
7	**Subtract** line 6 from line 5. Enter the result, but not less than "-0-"	**7**	$
8	**Divide** the amount on line 7 by $3,000 and enter the result here. Drop any fraction	**8**	
9	Enter the number from the **Personal Allowances Worksheet,** line H, page 1	**9**	
10	**Add** lines 8 and 9 and enter the total here. If you plan to use the **Two-Earner/Two-Job Worksheet,** also enter this total on line 1 below. Otherwise, **stop here** and enter this total on Form W-4, line 5, page 1	**10**	

Two-Earner/Two-Job Worksheet

Note: *Use this worksheet only if the instructions under line H on page 1 direct you here.*

1	Enter the number from line H, page 1 (or from line 10 above if you used the **Deductions and Adjustments Worksheet**)	**1**	
2	Find the number in **Table 1** below that applies to the **lowest** paying job and enter it here	**2**	
3	If line 1 is **more than or equal to** line 2, subtract line 2 from line 1. Enter the result here (if zero, enter "-0-") and on Form W-4, line 5, page 1. **Do not** use the rest of this worksheet	**3**	

Note: *If line 1 is **less than** line 2, enter "-0-" on Form W-4, line 5, page 1. Complete lines 4–9 below to calculate the additional withholding amount necessary to avoid a year end tax bill.*

4	Enter the number from line 2 of this worksheet	**4**	
5	Enter the number from line 1 of this worksheet	**5**	
6	**Subtract** line 5 from line 4	**6**	
7	Find the amount in **Table 2** below that applies to the **highest** paying job and enter it here	**7**	$
8	**Multiply** line 7 by line 6 and enter the result here. This is the additional annual withholding needed	**8**	$
9	Divide line 8 by the number of pay periods remaining in 2002. For example, divide by 26 if you are paid every two weeks and you complete this form in December 2001. Enter the result here and on Form W-4, line 6, page 1. This is the additional amount to be withheld from each paycheck	**9**	$

Table 1: Two-Earner/Two-Job Worksheet

Married Filing Jointly

If wages from **LOWEST** paying job are—	Enter on line 2 above	If wages from **LOWEST** paying job are—	Enter on line 2 above
$0 - $4,000	0	44,001 - 50,000	8
4,001 - 9,000	1	50,001 - 55,000	9
9,001 - 15,000	2	55,001 - 65,000	10
15,001 - 20,000	3	65,001 - 80,000	11
20,001 - 25,000	4	80,001 - 95,000	12
25,001 - 32,000	5	95,001 - 110,000	13
32,001 - 38,000	6	110,001 - 125,000	14
38,001 - 44,000	7	125,001 and over	15

All Others

If wages from **LOWEST** paying job are—	Enter on line 2 above	If wages from **LOWEST** paying job are—	Enter on line 2 above
$0 - $6,000	0	75,001 - 95,000	8
6,001 - 11,000	1	95,001 - 110,000	9
11,001 - 17,000	2	110,001 and over	10
17,001 - 23,000	3		
23,001 - 28,000	4		
28,001 - 38,000	5		
38,001 - 55,000	6		
55,001 - 75,000	7		

Table 2: Two-Earner/Two-Job Worksheet

Married Filing Jointly

If wages from **HIGHEST** paying job are—	Enter on line 7 above
$0 - $50,000	$450
50,001 - 100,000	800
100,001 - 150,000	900
150,001 - 270,000	1,050
270,001 and over	1,150

All Others

If wages from **HIGHEST** paying job are—	Enter on line 7 above
$0 - $30,000	$450
30,001 - 70,000	800
70,001 - 140,000	900
140,001 - 300,000	1,050
300,001 and over	1,150

Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice. We ask for the information on this form to carry out the Internal Revenue laws of the United States. The Internal Revenue Code requires this information under sections 3402(f)(2)(A) and 6109 and their regulations. **Failure to provide a properly completed form will result in your being treated as a single person who claims no withholding allowances; providing fraudulent information may also subject you to penalties.** Routine uses of this information include giving it to the Department of Justice for civil and criminal litigation, to cities, states, and the District of Columbia for use in administering their tax laws, and using it in the National Directory of New Hires.

You are not required to provide the information requested on a form that is subject to the Paperwork Reduction Act unless the form displays a valid OMB control number. Books or records relating to a form or its instructions must be retained as long as their contents may become material in the administration of any Internal Revenue law. Generally, tax returns and return information are confidential, as required by Code section 6103.

The time needed to complete this form will vary depending on individual circumstances. The estimated average time is: **Recordkeeping,** 46 min.; **Learning about the law or the form,** 13 min.; **Preparing the form,** 59 min. If you have comments concerning the accuracy of these time estimates or suggestions for making this form simpler, we would be happy to hear from you. You can write to the Tax Forms Committee, Western Area Distribution Center, Rancho Cordova, CA 95743-0001. **Do not** send the tax form to this address. Instead, give it to your employer.

Muestra 2.3 – Forma I-9 en blanco

U.S. Department of Justice
Immigration and Naturalization Service

OMB No. 1115-0136

Employment Eligibility Verification

Please read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form. ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers CANNOT specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because of a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Verification. To be completed and signed by employee at the time employment begins.

Print Name: Last	First	Middle Initial	Maiden Name
Address *(Street Name and Number)*		Apt. #	Date of Birth *(month/day/year)*
City	State	Zip Code	Social Security #

I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.

I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):
- ☐ A citizen or national of the United States
- ☐ A Lawful Permanent Resident (Alien # A_____
- ☐ An alien authorized to work until ___/___/___ (Alien # or Admission #) _____

Employee's Signature | Date *(month/day/year)*

Preparer and/or Translator Certification. *(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.*

Preparer's/Translator's Signature | Print Name

Address *(Street Name and Number, City, State, Zip Code)* | Date *(month/day/year)*

Section 2. Employer Review and Verification. To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number and expiration date, if any, of the document(s)

List A	OR	List B	AND	List C
Document title: _____		_____		_____
Issuing authority: _____		_____		_____
Document #: _____		_____		_____
Expiration Date *(if any)*: ___/___/___		___/___/___		___/___/___
Document #: _____				
Expiration Date *(if any)*: ___/___/___				

CERTIFICATION - I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on *(month/day/year)* ___/___/___ **and that to the best of my knowledge the employee is eligible to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment.)**

Signature of Employer or Authorized Representative | Print Name | Title

Business or Organization Name | Address *(Street Name and Number, City, State, Zip Code)* | Date *(month/day/year)*

Section 3. Updating and Reverification. To be completed and signed by employer.

A. New Name *(if applicable)* | B. Date of rehire *(month/day/year) (if applicable)*

C. If employee's previous grant of work authorization has expired, provide the information below for the document that establishes current employment eligibility.

Document Title:_____ Document #: _____ Expiration Date (if any): ___/___/___

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is eligible to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.

Signature of Employer or Authorized Representative | Date *(month/day/year)*

Form I-9 (Rev. 11-21-91)N Page 2

Muestra 2.4 – Forma 1099 MISC

9595 ☐ VOID ☐ CORRECTED

PAYER'S name, street address, city, state, ZIP code, and telephone no.	1 Rents $	OMB No. 1545-0115	**Miscellaneous Income**
	2 Royalties $	20XX Form **1099-MISC**	
	3 Other income $	4 Federal income tax withheld $	**Copy A For Internal Revenue Service Center**
PAYER'S Federal identification number / RECIPIENT'S identification number	5 Fishing boat proceeds $	6 Medical and health care payments $	**File with Form 1096.**
RECIPIENT'S name	7 Nonemployee compensation $	8 Substitute payments in lieu of dividends or interest $	For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see the **2002 General Instructions for Forms 1099, 1098, 5498, and W-2G.**
Street address (including apt. no.)	9 Payer made direct sales of $5,000 or more of consumer products to a buyer (recipient) for resale ► ☐	10 Crop insurance proceeds $	
City, state, and ZIP code	11	12	
Account number (optional) / 2nd TIN not. ☐	13 Excess golden parachute payments $	14 Gross proceeds paid to an attorney $	
15	16 State tax withheld $ $	17 State/Payer's state no.	18 State income $ $

Form **1099-MISC** Cat. No. 14425J Department of the Treasury - Internal Revenue Service

Do Not Cut or Separate Forms on This Page — Do Not Cut or Separate Forms on This Page

Muestra 2.5 – Forma W-9

Form **W-9**
(Rev. Januar
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Request for Taxpayer Identification Number and Certification

Give form to the requester. Do not send to the IRS.

Print or type
See Specific Instructions on page 2.

Name

Business name, if different from above

Check appropriate box: ☐ Individual/ Sole proprietor ☐ Corporation ☐ Partnership ☐ Other ▶ ☐ Exempt from backup withholding

Address (number, street, and apt. or suite no.)

Requester's name and address (optional)

City, state, and ZIP code

List account number(s) here (optional)

Part I Taxpayer Identification Number (TIN)

Enter your TIN in the appropriate box. For individuals, this is your social security number (SSN). However, for a resident alien, sole proprietor, or disregarded entity, see the Part I instructions on page 2. For other entities, it is your employer identification number (EIN). If you do not have a number, see How to get a TIN on page 2.

Social security number

or

Employer identification number

Note: *If the account is in more than one name, see the chart on page 2 for guidelines on whose number to enter.*

Part II Certification

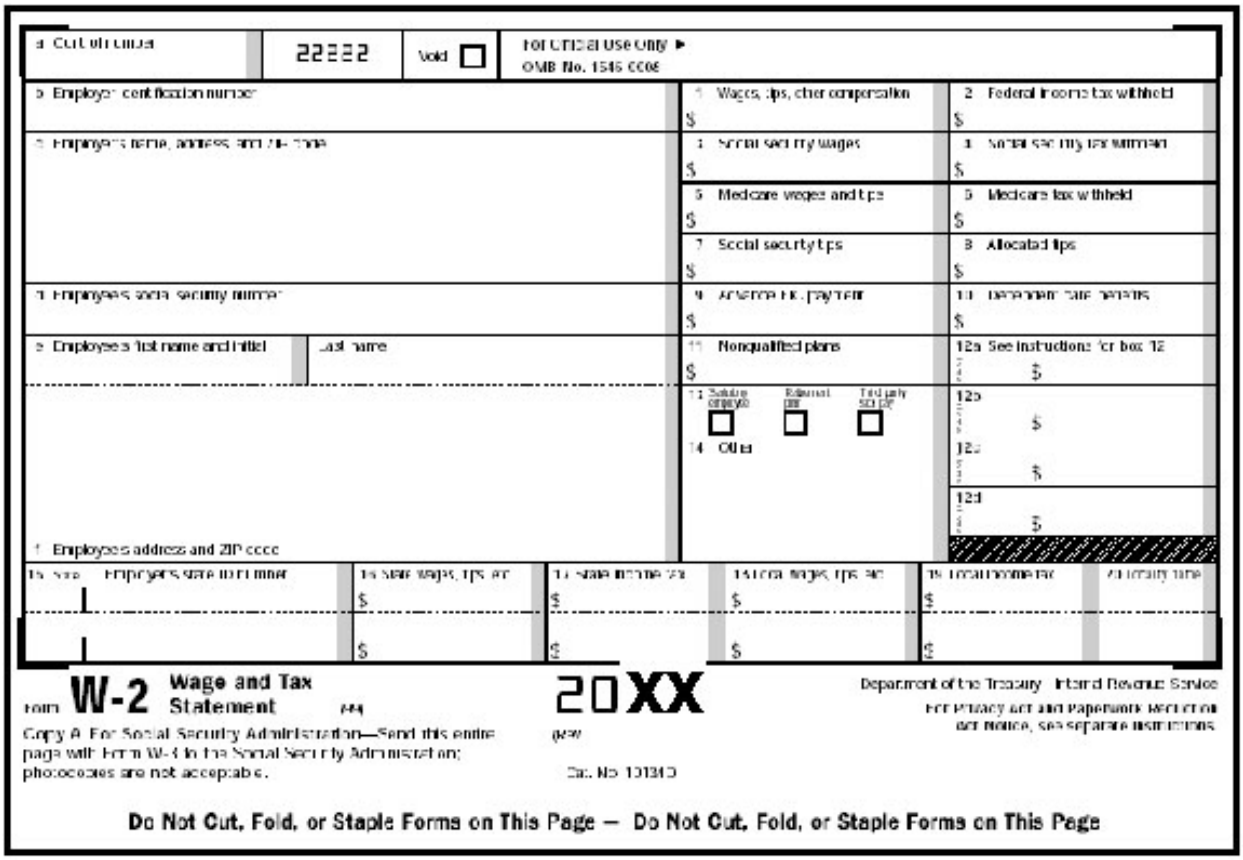
Under penalties of perjury, I certify that:

1. The number shown on this form is my correct taxpayer identification number (or I am waiting for a number to be issued to me), and
2. I am not subject to backup withholding because: (a) I am exempt from backup withholding, or (b) I have not been notified by the Internal Revenue Service (IRS) that I am subject to backup withholding as a result of a failure to report all interest or dividends, or (c) the IRS has notified me that I am no longer subject to backup withholding, and
3. I am a U.S. person (including a U.S. resident alien).

Certification instructions. You must cross out item 2 above if you have been notified by the IRS that you are currently subject to backup withholding because you have failed to report all interest and dividends on your tax return. For real estate transactions, item 2 does not apply. For mortgage interest paid, acquisition or abandonment of secured property, cancellation of debt, contributions to an individual retirement arrangement (IRA), and generally, payments other than interest and dividends, you are not required to sign the Certification, but you must provide your correct TIN. (See the instructions on page 2.)

Sign Here Signature of U.S. person ▶ Date ▶

Muestra 2.6 – Forma W-2



a Control number | 22222 | Void ☐ | For Official Use Only ▶ OMB No. 1545-0008

b Employer identification number | 1 Wages, tips, other compensation $ | 2 Federal income tax withheld $

c Employer's name, address, and ZIP code | 3 Social security wages $ | 4 Social security tax withheld $

5 Medicare wages and tips $ | 6 Medicare tax withheld $

7 Social security tips $ | 8 Allocated tips $

d Employee's social security number | 9 Advance EIC payment $ | 10 Dependent care benefits $

e Employee's first name and initial | Last name | 11 Nonqualified plans $ | 12a See instructions for box 12 $

13 Statutory employee ☐ Retirement plan ☐ Third-party sick pay ☐

14 Other | 12b $ | 12c $ | 12d $

f Employee's address and ZIP code

15 State Employer's state ID number | 16 State wages, tips, etc. $ | 17 State income tax $ | 18 Local wages, tips, etc. $ | 19 Local income tax $ | 20 Locality name

Form **W-2** Wage and Tax Statement 20**XX**

Department of the Treasury—Internal Revenue Service

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions.

Copy A—For Social Security Administration—Send this entire page with Form W-3 to the Social Security Administration; photocopies are not acceptable.

Cat. No. 10134D

Do Not Cut, Fold, or Staple Forms on This Page — Do Not Cut, Fold, or Staple Forms on This Page

Muestra 2.7 – Forma W-5

2002 Form W-5

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Instructions

Changes To Note

Beginning in 2002, new rules apply to determine who is a qualifying child for purposes of the earned income credit (EIC). See page 2. Also, nontaxable earned income and modified adjusted gross income (MAGI) are no longer taken into account to determine who is eligible for the credit or the amount of the credit. Taxable earned income and AGI are used instead.

Purpose

Use Form W-5 if you are eligible to get part of the EIC in advance with your pay and choose to do so. See **Who Is Eligible To Get Advance EIC Payments?** below. The amount you can get in advance generally depends on your wages. If you are married, the amount of your advance EIC payments also depends on whether your spouse has filed a Form W-5 with his or her employer. However, your employer cannot give you more than $1,503 throughout 2002 with your pay. You will get the rest of any EIC you are entitled to when you file your tax return and claim the EIC.

If you do not choose to get advance payments, you can still claim the EIC on your 2002 tax return.

What Is the EIC?

The EIC is a credit for certain workers. It reduces the tax you owe. It may give you a refund even if you do not owe any tax.

Who Is Eligible To Get Advance EIC Payments?

You are eligible to get advance EIC payments if **all three** of the following apply.

1. You expect to have at least one qualifying child. If you do not expect to have a qualifying child, you may still be eligible for the EIC, but you **cannot** receive advance EIC payments. See **Who Is a Qualifying Child?** on page 2.

2. You expect that your 2002 earned income and AGI will each be less than $29,201 ($30,201 if you expect to file a joint return for 2002). Include your spouse's income if you plan to file a joint return. As used on this form, **earned income** does not include amounts inmates in penal institutions are paid for their work, amounts received as a pension or annuity from a nonqualified deferred compensation plan or a section 457 plan, or nontaxable earned income.

3. You expect to be able to claim the EIC for 2002. To find out if you may be able to claim the EIC, answer the questions on page 2.

Workfare payments. These are cash payments certain people receive from a state or local agency that administers public assistance programs funded under the Federal Temporary Assistance for Needy Families (TANF) program in return for certain work activities such as **(a)** work experience activities (including work associated with remodeling or repairing publicly assisted housing) if sufficient private sector employment is not available or **(b)** community service program activities.

How To Get Advance EIC Payments

If you are eligible to get advance EIC payments, fill in the 2002 Form W-5 at the bottom of this page. Then, detach it and give it to your employer. If you get advance payments, you **must** file a 2002 Federal income tax return.

You may have only **one** Form W-5 in effect at one time. If you and your spouse are both employed, you should file separate Forms W-5.

(continued on page 2)

Give the bottom part to your employer; keep the top part for your records.

Detach here

Form **W-5**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Earned Income Credit Advance Payment Certificate

► **Use the current year's certificate only.**
► **Give this certificate to your employer.**
► **This certificate expires on December 31, 2002.**

OMB No. 1545-1342

2002

Print or type your full name

Your social security number

Note: *If you get advance payments of the earned income credit for 2002, you **must** file a 2002 Federal income tax return. To get advance payments, you **must** have a qualifying child and your filing status must be any status **except** married filing a separate return.*

1 I expect to have a qualifying child and be able to claim the earned income credit for 2002, I do not have another Form W-5 in effect with any other current employer, and I choose to get advance EIC payments . . ☐ **Yes** ☐ **No**

2 Check the box that shows your expected filing status for 2002:
☐ Single, head of household, or qualifying widow(er) ☐ Married filing jointly

3 If you are married, does your spouse have a Form W-5 in effect for 2002 with any employer? . . . . . ☐ **Yes** ☐ **No**

Under penalties of perjury, I declare that the information I have furnished above is, to the best of my knowledge, true, correct, and complete.

Signature ► **Date ►**

Cat. No. 10227P

Muestra 2.8 – Forma W-3

DO NOT STAPLE OR FOLD

a Control number	33333	For Official Use Only ▶ OMB No. 1545-0008
b Kind of Payer ▶ 941 ☐ Military ☐ 943 ☐ CT-1 ☐ Hshld. emp. ☐ Medicare govt. emp. ☐ Third-party sick pay ☐	1 Wages, tips, other compensation $	2 Federal income tax withheld $
	3 Social security wages $	4 Social security tax withheld $
c Total number of Forms W-2 / d Establishment number	5 Medicare wages and tips $	6 Medicare tax withheld $
e Employer identification number	7 Social security tips $	8 Allocated tips $
f Employer's name	9 Advance EIC payments $	10 Dependent care benefits $
	11 Nonqualified plans $	12 Deferred compensation $
	13 For third-party sick pay use only	
g Employer's address and ZIP code	14 Income tax withheld by payer of third-party sick pay $	
h Other EIN used this year		
15 State / Employer's state ID number	16 State wages, tips, etc. $	17 State income tax $
	18 Local wages, tips, etc. $	19 Local income tax $
Contact person	Telephone number ( )	For Official Use Only
E-mail address	Fax number ( )	

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return and accompanying documents, and, to the best of my knowledge and belief, they are true, correct, and complete.

Signature ▶ Title ▶ Date ▶

Form **W-3 Transmittal of Wage and Tax Statements** 2002

Department of the Treasury Internal Revenue Service

Send this entire page with the entire Copy A page of Form(s) W-2 to the Social Security Administration. Photocopies are not acceptable.

Do not send any payment (cash, checks, money orders, etc.) with Forms W-2 and W-3.

An Item To Note

Separate instructions. See the separate **2002 Instructions for Forms W-2 and W-3** for information on completing this form.

Purpose of Form

Use this form to transmit Copy A of **Form(s) W-2**, Wage and Tax Statement. Make a copy of Form W-3, and keep it with Copy D (For Employer) of Form(s) W-2 for your records. Use Form W-3 for the correct year. **File Form W-3 even if only one Form W-2 is being filed.** If you are filing Form(s) W-2 on magnetic media or electronically, **do not** file Form W-3.

When To File

File Form W-3 with Copy A of Form(s) W-2 by February 28, 2003.

Where To File

Send this entire page with the entire Copy A page of Form(s) W-2 to:

Social Security Administration
Data Operations Center
Wilkes-Barre, PA 18769-0001

Note: *If you use "Certified Mail" to file, change the ZIP code to "18769-0002." If you use an IRS approved private delivery service, add "ATTN: W-2 Process, 1150 E. Mountain Dr." to the address and change the ZIP code to "18702-7997." See* ***Circular E,*** *Employer's Tax Guide (Pub. 15), for a list of IRS approved private delivery services.*

Do **not** send magnetic media to the address shown above.

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see the 2002 Instructions for Forms W-2 and W-3.

Cat. No. 10159Y

Muestra 2.9 – Forma 1096

Do Not Staple 6969

Form **1096**
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Annual Summary and Transmittal of U.S. Information Returns

OMB No. 1545-0108
2002

FILER'S name

Street address (including room or suite number)

City, state, and ZIP code

Name of person to contact	Telephone number ( )	For Official Use Only
Fax number ( )	E-mail address	

1 Employer identification number	2 Social security number	3 Total number of forms	4 Federal income tax withheld $	5 Total amount reported with this Form 1096 $

Enter an "X" in only one box below to indicate the type of form being filed. If this is your final return, enter an "X" here . . . ▶ ☐

W-2G 32	1098 81	1098-E 84	1098-T 83	1099-A 80	1099-B 79	1099-C 85	1099-DIV 91	1099-G 86	1099-INT 92	1099-LTC 93	1099-MISC 95	1099-MSA 94	1099-OID 96
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

1099-PATR 97	1099-Q 31	1099-R 98	1099-S 75	5498 28	5498-MSA 27
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Please return this entire page to the Internal Revenue Service. Photocopies are not acceptable.

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return and accompanying documents, and, to the best of my knowledge and belief, they are true, correct, and complete.

Signature ▶ Title ▶ Date ▶

Instructions

Purpose of form. Use this form to transmit paper Forms 1099, 1098, 5498, and W-2G to the Internal Revenue Service. **Do not use Form 1096 to transmit magnetic media.** See **Form 4804**, Transmittal of Information Returns Reported Magnetically.

Who must file. The name, address, and TIN of the filer on this form must be the same as those you enter in the upper left area of Form 1099, 1098, 5498, or W-2G. A filer includes a payer, a recipient of mortgage interest payments (including points) or student loan interest, an educational institution, a broker, a barter exchange, a creditor, a person reporting real estate transactions, a trustee or issuer of any individual retirement arrangement or an Archer MSA (including a Medicare+Choice MSA), and a lender who acquires an interest in secured property or who has reason to know that the property has been abandoned.

Preaddressed Form 1096. If you received a preaddressed Form 1096 from the IRS with Package 1099, use it to transmit paper Forms 1099, 1098, 5498, and W-2G to the Internal Revenue Service. If any of the imprinted information is incorrect, make corrections on the form.

Note: *You will no longer receive an IRS-prepared label with your Package 1099.*

If you are not using a preaddressed form, enter the filer's name, address (including room, suite, or other unit number), and TIN in the spaces provided on the form.

When to file. File Form 1096 with Forms 1099, 1098, or W-2G by February 28, 2003. File Form 1096 with Forms 5498 by June 2, 2003.

Where To File

Send all information returns filed on paper with Form 1096 to the following:

If your principal business, office or agency, or legal residence in the case of an individual, is located in	Use the following Internal Revenue Service Center address
Alabama, Arizona, Florida, Georgia, Louisiana, Mississippi, New Mexico, North Carolina, Texas, Virginia	Austin, TX 73301
Arkansas, Connecticut, Delaware, Kentucky, Maine, Massachusetts, New Hampshire, New Jersey, New York, Ohio, Pennsylvania, Rhode Island, Vermont, West Virginia	Cincinnati, OH 45999
Illinois, Indiana, Iowa, Kansas, Michigan, Minnesota, Missouri, Nebraska, North Dakota, Oklahoma, South Carolina, South Dakota, Tennessee, Wisconsin	Kansas City, MO 64999

For more information and the Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see the 2002 General Instructions for Forms 1099, 1098, 5498, and W-2G. Cat. No. 14400O Form **1096** (2002)

Lección 3
Parte I: Forma 941, Employer's Quarterly Federal Tax Return (Declaración trimestral de impuestos del empleador)

Introducción

Si usted es un empleador que tiene que retener impuestos sobre el ingreso o contribuciones al seguro social y Medicare, tendrá que presentar una declaración para reportar la cantidad retenida. La Forma 941, "Employer's Quarterly Federal Tax Return" (Declaración trimestral de impuestos del empleador), es la que se usa para este propósito. (Vea la Muestra 3.1) Sin embargo, existen otras formas que se usan en ciertas circunstancias.

Si es empresario por cuenta propia y presenta la Forma 941 para los empleados de su negocio, también puede incluir los empleados de su hogar en la misma forma. Si es un empresario agricultor que recibe ganancias de una granja y presenta la Forma 943, *Employer's Annual Tax Return for Agricultural Employees* (Declaración anual de impuestos para empleados en agricultura), para los empleados de la granja, también puede incluir a los empleados de la granja familiar en la misma forma.

Forma 945, *Annual Return of Withheld Federal Income Tax* (Declaración anual de impuestos federales retenidos sobre ingresos), se usa para reportar los impuestos sobre ingresos retenidos de los pagos que no sean de nómina, tales como pensiones, cuentas IRA, ganancias provenientes de apuestas y retenciones adicionales de impuesto sobre intereses y otros dividendos.

La **Publicación 15, *Employer's Tax Guide (Circular E)*** (Guía de impuestos para el empleador), **explica** las reglas y métodos para retener, pagar, depositar y reportar los impuestos federales sobre ingresos, las contribuciones al seguro social y Medicare y los impuestos federales del desempleo (FUTA) a los que están sujetos los ingresos, propinas y beneficios marginales suplementarias. Explica también quién se considera como un empleado, qué son los ingresos tributables y qué son las propinas tributables.

La **Publicación 15-A, *Employer's Supplemental Tax Guide*** (Guía suplementaria de impuestos para el empleador), **proporciona** información que complementa la información básica de los impuestos sobre nómina que está en la Circular E. Por ejemplo, tiene una explicación más detallada de cómo se aplican los impuestos sobre nómina a los beneficios marginales suplementarias e información sobre cómo reportar el pago a terceros por compensación por enfermedad.

La **Publicación 15-B, *Employer's Tax Guide to Fringe Benefits*** (Guía del empleador a los beneficios marginales), **contiene** información sobre las prestaciones suplementarias y sus reglas de exclusión y valoración.

Objetivos

Al concluir esta lección usted podrá:

1. Determinar los requisitos de depósito de la Forma 941;
2. Preparar una Forma 941.

Referencias

Publicación 15 *Employer's Tax Guide* (Circular E), (Guía de impuestos para el empleador)

Publicación 15-A *Employer's Supplemental Tax Guide* (Guía suplementaria de impuestos para el empleador)

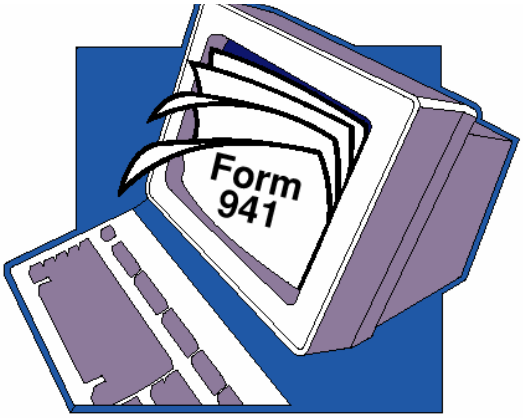
Publicación 15-B *Employer's Tax Guide to Fringe Benefits* (Guía de los beneficios marginales para el empleador)

Fechas límite para presentar la Forma 941

La Forma 941 se vence el último día del mes que le sigue al final de cada trimestre. Las fechas límite para presentarla se muestran a continuación:

Fechas límite para presentar la Forma 941		
Trimestre	**Termina**	**Fecha límite**
Enero, febrero, marzo	31 de marzo	30 de abril*
Abril, mayo, junio	30 de junio	31 de julio*
Julio, agosto, septiembre	30 de sept	31 de oct.*
Octubre, noviembre, diciembre	31 de dic.	31 de enero*
Si la fecha límite para presentar una declaración es sábado, domingo o un día de fiesta,* ***la fecha límite será el próximo día laborable**.*		

Si pagó todos los impuestos trimestrales, tendrá 10 días adicionales para presentar la declaración. Por ejemplo, su declaración para el trimestre que termina el 30 de junio se vencería el 10 de agosto en vez del 31 de julio.



Consejos al presentar la Forma 941

No presente más de una Forma 941 por trimestre y no reporte más de un trimestre de calendario en una declaración.

Los empleadores de temporada no tienen el requisito de presentar trimestralmente durante los trimestres en que no deban impuestos por no haber pagado ingresos. Para avisar al IRS que no tendrá que presentar una declaración por uno o más trimestres del año, marque la casilla de empleador de temporada que está sobre la línea 1 de la Forma 941 cada vez que presente una declaración.

Si no es empleador de temporada, pero recibe una Forma 941 predirigida correspondiente a un trimestre en el que no tiene empleados o en el que temporalmente ha dejado de pagar salarios, presente una declaración de todos modos.

Si deja de hacer negocios o de pagar salarios, es necesario que presente una declaración final. Las instrucciones de la Forma 941 dan información sobre cómo presentar la declaración en caso de que venda, transfiera o fusione su negocio con otra empresa.

Escriba su nombre y dirección **exactamente** como se muestra en la declaración anterior a no ser que la información haya cambiado.

La declaración tiene que mostrar la fecha en que terminó su trimestre y también su EIN. Si todavía no ha recibido notificación sobre su EIN, escriba "*Applied for*" (Número solicitado) en el espacio provisto para el EIN y la fecha en que lo solicitó.

Explicación de la Forma 941

Fíjese en la Muestra 3.1 y sígala paso por paso durante esta sección. Complete las casillas del código de estado que están en la esquina superior izquierda de la forma si hizo sus depósitos en un estado que no sea el que se muestra en la dirección de la Forma 941.

- En la casilla que está en la esquina superior izquierda de la forma, escriba el código de estado correspondiente al estado en que hizo los depósitos.
- Escriba el código “MU” si hizo depósitos en más de un estado.

No escriba ningún código de estado en la casilla si:
- hizo los depósitos en el mismo estado que se muestra en su dirección **o**
- hizo los depósitos electrónicamente.

A continuación se explica la información que se escribe en varias de las líneas en la Forma 941. En las instrucciones de la Forma 941 hay información más detallada sobre la información a escribir línea por línea. Llene las líneas 1 a la 17, si corresponde.

Línea 1.
Escriba el periodo de pago, incluido el 12 de marzo, en la declaración del 1er trimestre solamente (enero – marzo).

Línea 2.
Escriba el total de: todos los salarios pagados, las propinas reportadas, los beneficios marginales tributables proporcionados y cualquier otra compensación pagada a sus empleados, aunque no haya tenido que retener impuestos sobre ingresos ni del seguro social en el pago. No incluya las contribuciones a los planes de empleado que están excluidos de los ingresos del empleado (por ejemplo, los planes de las secciones 401 (K) y 125).

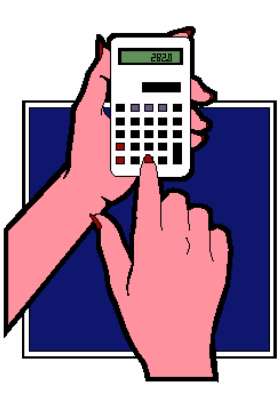
Línea 3.
Escriba los impuestos sobre ingresos que retuvo del sueldo, las propinas, los beneficios marginales tributables y ciertos otros pagos.

Línea 6a.
Salarios sujetos a contribuciones al seguro social. Escriba el total de salarios sujetos a impuestos del seguro social que le pagó a sus empleados durante el trimestre. Incluya además cualquier compensación por enfermedad y beneficios marginales tributables que estén sujetas a contribuciones al seguro social. Deje de reportar cuando los salarios del empleado (incluidas las propinas) lleguen al límite de base salarial para el año actual. Multiplique por el porcentaje correspondiente para el año actual.

Línea 6c.
Propinas sujetas a contribuciones al seguro social. Escriba todas las propinas que sus empleados reportaron durante el trimestre, hasta que las propinas y los salarios de un empleado lleguen a la cantidad de base salarial para el año actual. Vea la *Guía Suplementaria.* Haga esto aún cuando no haya podido retener los impuestos del seguro social del empleado. Vea las instrucciones de la Forma 941 para obtener detalles sobre cómo hacer ajustes cuando no haya retenido de las propinas las contribuciones al seguro social.

Línea 7a.
Salarios y propinas sujetos a contribuciones al Medicare. Reporte todos los salarios y propinas. Incluya cualquier compensación por enfermedad o beneficios marginales sujetos a contribuciones al Medicare. No hay límites en la cantidad de salarios que están sujetos a las contribuciones al Medicare.

Línea 8.
Total de contribuciones al seguro social y Medicare. Haga una marca en la casilla si ninguno de los salarios está sujeto a las contribuciones al seguro social o Medicare.



Línea 9.
Ajustes a las contribuciones al seguro social y Medicare. Un ajuste de fracciones de centavos es la pequeña diferencia entre los impuestos netos (línea 13) y el total de depósitos (línea 14) que ocurre al redondear las cifras al centavo más cercano cada vez que se calculó la nómina. El redondeo ocurre al calcular la cantidad de contribuciones al seguro social y Medicare que se han de retener de los salarios de cada empleado.

Para determinar si tiene un ajuste de fracciones de centavo, multiplique el total de salarios y propinas del trimestre por el porcentaje correspondiente y compare estas cantidades con los totales de contribuciones al seguro social y Medicare que realmente se retuvieron en los archivos de nómina. La diferencia, sea positiva o negativa, es el ajuste de fracciones de centavo.

Vea la Publicación 15 para obtener las instrucciones de otros ajustes.

Línea 12.
Escriba cualquier pago adelantado del EIC que haya hecho a los empleados.

Línea 13.
Impuestos netos. Asegure que la línea es igual a la línea 17, columna (d) de abajo (o la línea D del Anexo B (Forma 941)). Vea la Muestra 3.2.

Nota: Si la línea 13 es $2,500 o más, haga una marca en la casilla apropiada debajo de la Línea 16 para indicar su categoría de depositante.

Resumen mensual de Impuestos federales por pagar

Reporte en la **línea 17** los impuestos sobre nómina por pagar para cada mes basándose en la fecha en que los salarios correspondientes fueron pagados, no en la fecha en que terminó el periodo de nómina.

Si el total de impuestos para el trimestre es de $2,500 o más, tendrá que entonces completar un Anexo B, EMPLOYER'S RECORD OF FEDERAL TAX LIABILITY (Registro de impuestos federales por pagar del empleador) (Muestra 3.2).

El impuesto sobre nómina por pagar es el impuesto sobre ingresos retenido más las porciones del empleado y empleador correspondientes a las contribuciones al seguro social y Medicare, menos cualquier pago adelantado del crédito por ingresos del trabajo (EIC).

¡Sin papeleo! – Las maneras preferidas de presentar su declaración.

Es posible que pueda presentar la Forma 941 por teléfono si cumple con ciertos criterios.

Otra opción disponible es presentar la declaración en línea usando una computadora personal.

Los agentes que presentan las Formas 941 a nombre de grupos de contribuyentes pueden hacerlo electrónicamente o en cintas. Vea la Lección 5 y la Publicación 15-A para obtener más detalles.

Los profesionales que se dedican a la preparación de impuestos pueden presentar las Formas 941 de manera electrónica. El preparador profesional de impuestos tiene que ser un proveedor autorizado en el sistema *e-file* del IRS. Vea la Publicación 3112 para obtener más información.

Ahora que hemos repasado la información básica, usted aprenderá cómo se hacen los depósitos, cómo la información se debe ingresar en la forma y cómo se calcula el total de impuestos por pagar.

Requisitos de depósito

En general, usted depositará los impuestos sobre ingresos retenidos y también las contribuciones al seguro social y Medicare que paga el empleado y el empleador (menos los pagos adelantados del EIC) usando el sistema de pagos electrónicos (**Electronic Federal Payment System, EFTPS).** El EFTPS es la manera preferida de hacer los depósitos porque reduce los errores, es más conveniente y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Algunos contribuyentes tienen que cumplir con el requisito de hacer los depósitos usando el sistema EFTPS (Vea más adelante). También puede hacer los depósitos enviando por correo o en persona un cheque, giro o efectivo a una institución financiera autorizada o banco de la Reserva Federal. El pago debe ser presentado junto con la Forma 8109, *Federal Tax Deposit Coupon* (Cupón para depósito de impuestos federales).

Pago correspondiente a la declaración

Usted puede hacer un pago con la Forma 941 en lugar de depositarlo si sus impuestos netos por pagar (reducidos por cualquier pago adelantado del crédito por ingresos del trabajo) durante el trimestre (línea 13 de la Forma 941) son menos de $2,500 (Muestra 3.3). Vea la publicación 15 para saber cuáles son las excepciones.

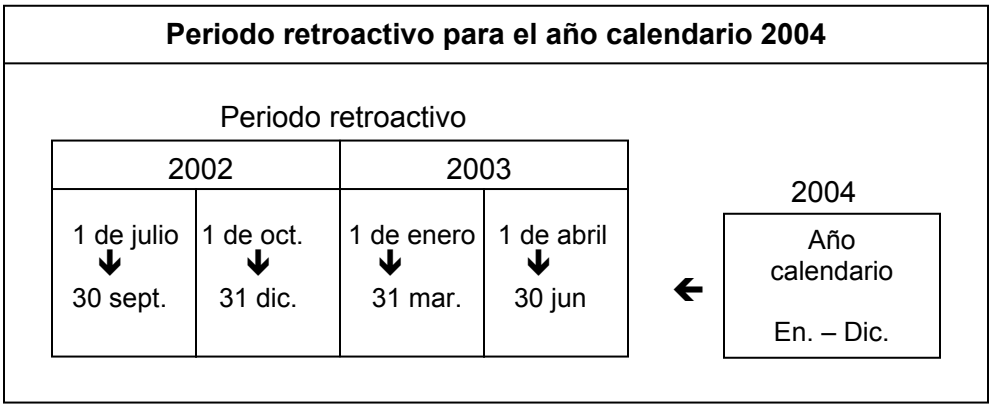
Cuándo depositar

Existen dos programas de depósito – **mensual o cada dos semanas** – para determinar cuándo debe depositar las contribuciones al seguro social, Medicare y los impuestos retenidos por concepto de ingresos. Estos programas definen cuándo se vence un depósito después de incurrir en una deuda tributaria (o sea, cuando ocurra un día de pago de sueldo).

Periodo retroactivo

Su programa de depósito para un año calendario es determinado por el total de impuestos (sin restar cualquier pago adelantado del EIC) reportado en sus Formas 941 (línea 11) durante un periodo retroactivo de cuatro trimestres. El periodo retroactivo para los que presentan la Forma 941 comienza el 1 de julio y termina el 30 de junio. Si reportó $50,000 o menos en impuestos durante ese periodo retroactivo, entonces depositará mensualmente; si reportó más de $50,000 entonces depositará cada dos semanas.

PERIODO RETROACTIVO USANDO COMO EJEMPLO EL AÑO CALENDARIO DE 2004



Programa de depósitos mensuales

Bajo el programa de depósitos mensuales, depositará los impuestos de la Forma 941 de un mes particular a más tardar el día 15 del mes siguiente.

Nota a los empleadores nuevos: Durante el primer año calendario de su negocio, los impuestos por pagar para cada trimestre del periodo retroactivo se consideran como cero. Por lo tanto, hará depósitos mensuales durante el primero año calendario de su negocio a no ser que aplique la regla *$100,000 Next Day Deposit* (Regla del depósito de $100,000 al día siguiente).

Programa de depósitos cada dos semanas

Usted hará depósitos cada dos semanas para un año calendario si el total de impuestos en la Forma 941 (línea 11) durante el periodo retroactivo fue de más de $50,000.

- Si el día de pago es un miércoles, jueves o viernes, tendrá que depositar los impuestos de la Forma 941 no más tarde del miércoles siguiente.
- Si el día de pago es sábado, domingo, lunes o martes, haga el depósito a más tardar el viernes.

Programa de depósitos cada dos semanas	
SI el día de pago es un…	**ENTONCES deposite los impuestos a más tardar el próximo…**
Miércoles, jueves o viernes	Miércoles
Sábado, domingo, lunes o martes	Viernes

Aplicación de los programas de depósito mensual y cada dos semanas

Los términos "hacer depósitos mensuales" y "hacer depósitos cada dos semanas" no se refieren a la frecuencia con que su empresa le paga a sus empleados ni tampoco a cuántas veces se le requiere hacer los depósitos. Estos términos identifican un conjunto de reglas de depósito que tendrá que seguir de acuerdo a la fecha en que se incurre en la deuda tributaria y que se basan en cuándo usted paga la nómina.

Regla *$100,000 Next-Day Deposit* (Depósito de $100,000 el día siguiente)

Si acumula una deuda tributaria (reducida por cualquier pago adelantado del EIC) de $100,000 o más en cualquier día durante un periodo de depósito, tendrá que hacer el depósito de los impuestos a más tardar el próximo día laborable, sin importar si hace depósitos mensuales o cada dos semanas. El término periodo de depósito se refiere al periodo durante el cual se va acumulando la deuda tributaria para cada una de las fechas límite de depósito requerido.

Para los que siguen el programa de depósitos mensuales, el periodo de depósito es el mes del calendario. Si usted hace depósitos mensuales y le aplica esta regla, entonces a partir de ese momento hará depósitos cada dos semanas hasta que termine el año y durante todo el año siguiente.

Los dos métodos para hacer los depósitos de los impuestos sobre nómina son

- el sistema de pagos electrónicos EFTPS y
- los cupones para depósitos de impuestos federales (FTD) (Forma 8109).

El sistema EFTPS es el método preferido porque reduce la probabilidad de cometer errores y las multas por depósitos tardíos.

Usted tendrá que hacer depósitos electrónicos usando el sistema EFTPS para **todos** sus impuestos por pagar si el total de **todos** los depósitos de impuestos federales fue de más de $200,000 dos años antes o si tuvo que usar el sistema EFTPS el año pasado. Para obtener más detalles, vea la Publicación 15 y la Lección 4 de este Cuaderno de trabajo.

Nota: Todos pueden usar el sistema de pagos electrónicos EFTPS para hacer depósitos. Para inscribirse, llame al 1-800-945-8400 o al 1-800-555-4477.

Un empleador puede ser multado por usar el método de depósitos incorrecto. Siempre asegúrese de hacer los depósitos a tiempo porque los depósitos tardíos están sujetos a multas. Con el EFTPS, puede hacer depósitos las 24 horas del día, 7 días a la semana. Si usa cupones de depósito (Vea la Muestra 3.6), consulte con su oficina local donde hace sus depósitos o banco de la Reserva Federal para obtener información sobre la hora de cierre diaria (hora exacta en que comienzan a fechar los depósitos como recibidos en el próximo día bancario).

Ejemplo

Smith Enterprises, Inc.
EIN: 10-1614316
1512 Poplar St.
Inn, MI 48200

Periodo Termina	Número de Empleados	Ingresos Brutos	Retención FICA*	FICA* Empleador	Impuestos retenidos sobre ingresos
1/31/0X	4	$4,800	$367.20	$367.20	$400.00
2/28/0X	4	4,750	363.38	363.38	406.00
3/31/0X	3	4,200	321.30	321.30	340.00
Totales del trimestre		$13,750	$1,051.88	$1,051.88	$1,146.00

*Las contribuciones al seguro social y Medicare se conocen como FICA. Asuma que Smith utilizó las tasas actualmente vigentes.

Smith Enterprises, Inc., por tener que hacer depósitos mensuales, debe hacerlo a más tardar el día 15 del mes siguiente ($1,134.40 a más tardar el 15 de febrero; $1,132.76 el 15 de marzo y $982.60 el 15 de abril). Si el **total** de impuestos de los tres meses del trimestre hubiesen sido menos de $2,500, entonces se hubiesen podido depositar o pagar con la Forma 941 que se debe entregar a más tardar el 30 de abril.

(La Muestra 3.4 usa esta información para completar la Forma 941.)

Multas por depósito

Los depósitos que no se hacen a tiempo pueden estar sujetos a multas.
Las multas por concepto de depósitos no hechos adecuadamente o a tiempo son:

2% - Depósitos hechos con 1 a 5 días de tardanza.

5% - Depósitos hechos con 6 a 15 días de tardanza.

10% - Depósitos hechos con 16 o más días de tardanza.

10% - Depósitos hechos en una institución financiera no autorizada, pagados directamente al IRS o pagados con su declaración de impuestos. Vea las excepciones en la Publicación 15.

10% - Cantidades que tienen el requisito de hacerse electrónicamente y que no se hicieron usando el sistema EFTPS.

15% - Cantidades que todavía no se hayan pagado a más de 10 días después de la fecha del primero aviso del IRS enviado para cobrar la deuda tributaria o el día en que recibió aviso de cobro inmediato, el que ocurra primero.

Cómo corregir la Forma 941

Los errores que se hayan hecho al calcular los impuestos de un trimestre anterior se pueden corregir en una Forma 941 actual haciendo un ajuste a los impuestos del trimestre actual. La Circular E describe en detalle cómo corregir errores a la retención de impuestos sobre ingresos y contribuciones al seguro social y Medicare.

Nota: Usted no puede ajustar ni reclamar un reembolso o crédito por cualquier sobrepago de impuestos sobre ingresos que haya retenido o deducido de un empleado durante un año anterior. Vea la Circular E para obtener más información sobre cómo hacer ajustes de errores administrativos.

Resumen

En esta parte de la lección, usted estudió:

- la Forma 941 y las fechas límite para presentarla,
- los requisitos de depósito,
- métodos para depositar los impuestos por pagar y
- algunas de las secciones y líneas de la Forma 941.

Recuerde: La Forma 941 es una declaración trimestral, pero los depósitos pueden ser requeridos mensualmente, cada dos semanas, o hasta el día siguiente.

Ejercicios

Ejercicio 1

Green for Ever, Inc.
EIN: 10-1234567
925 Fern Ave.
Augusta, GA 32599

Día de Pago	Número de Empleados	Ingresos Brutos	Contribuciones al Seguro Social* retenidos	Contribuciones al Medicare* retenidos	Impuestos sobre ingresos retenidos
4/5/0X	2	$2,050	$127.10	$29.73	$163.00
4/19/0X	3	3,805	235.91	55.17	285.00
5/3/0X	4	5,545	343.79	80.40	4,356.00
5/17/0X	4	5,975	370.45	86.64	373.00
5/31/0X	4	5,050	313.10	73.23	328.00
6/14/0X	3	4,405	273.11	63.87	467.00
Totales		26,830	1,663.46	389.04	1,972.00

*El empleador tiene que pagar una cantidad equivalente.

Primero, calcule la cantidad y fecha de los depósitos (la compañía hace depósitos mensuales). Luego complete una Forma 941 (Muestra 3.5) usando la información proporcionada.

Las fechas y cantidades de los depósitos son:

_____

_____

_____

Total de depósitos $_____

Ejercicio 2

En mayo, usted decide emplear a su hijo* de 16 años para ayudarle en su negocio de mantenimiento de patios, Glenn's Landscaping (una empresa por cuenta propia). Usted, siguiendo la asesoría recibida, le pide a él que complete una Forma W-4 como contribuyente soltero, con cero (0) descuentos a la retención. Se llega al acuerdo de que ganará $5.00 por hora y que se le pagará cada dos semanas. Cuando llegó el día de pagarle su primer cheque, ya había trabajado 36 horas. Usando la Publicación 15 como referencia, conteste lo siguiente:

¿Cuánto deberá retener de su cheque?

*Contribuciones al seguro social $_____

Contribuciones al Medicare $_____

Impuestos federales sobre ingresos $_____

**Vea la sección "Family Employees"* (Empleados que son miembros de la familia) *en la Publicación 15.*

Ejercicio 3

Paul's Auto Shop, Inc.
EIN 10-9876543
425 Auto Strip Dr.
Cando, LA 88877

Día de Pago	Número de Empleados	Ingresos Brutos	Contibuciones al Seguro Social* retenidos	Contribuciones al Medicare retenidos	Impuestos retenidos antes del AEIC	Pagos AEIC
10/4/0X	20	$30,025	$1,861.55	$435.36	$5,980.00	$45.00
10/18/0X	20	29,826	1,849.12	432.48	5,726.00	36.00
11/1/0X	18	27,500	1,705.00	398.75	5,335.00	28.00
11/15/0X	18	28,845	1,788.39	418.25	5,576.00	14.00
11/29/0X	20	26,214	1,625.27	380.10	5,433.00	20.00
12/13/0X	20	30,025	1,861.55	435.36	5,980.00	45.00
12/27/0X	20	30,025	1,861.55	435.36	5,980.00	45.00
12/27/02 (Bonus)	20	4.000	248.00	58.00	155.00	3.00
*El empleador tiene que pagar cantidades equivalentes.						
Totales		$206,460	$12,800.43	$2,993.66	$40,165.00	$236.00

Primero, calcule la cantidad y fecha de los depósitos (la compañía hace depósitos cada dos semanas). Entonces complete una Forma 941 (Muestra 3.6) y un Anexo B (Muestra 3.7), usando la información provista.

Las fechas y cantidades de los depósitos son:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Total de depósitos $_____

Las respuestas de los ejercicios están en la Guía suplementaria.

Exhibit 3.1 - Form 941

Form **941**
(Rev. January
Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Employer's Quarterly Federal Tax Return

▶ See separate instructions revised January 2002 for information on completing this return.

Please type or print.

OMB No. 1545-0029

Enter state code for state in which deposits were made **only** if different from state in address to the right ▶ (see page 2 of instructions).

Name (as distinguished from trade name) | Date quarter ended

Trade name, if any | Employer identification number

Address (number and street) | City, state, and ZIP code

T
FF
FD
FP
I
T

If address is different from prior return, check here ▶

IRS Use

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 5 5 5
6 7 8 8 8 8 8 8 8 8 9 9 9 9 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

If you do not have to file returns in the future, check here ▶ ☐ and enter date final wages paid ▶

If you are a seasonal employer, see **Seasonal employers** on page 1 of the instructions and check here ▶ ☐

1	Number of employees in the pay period that includes March 12th ▶	1			
2	Total wages and tips, plus other compensation			2	
3	Total income tax withheld from wages, tips, and sick pay			3	
4	Adjustment of withheld income tax for preceding quarters of calendar year			4	
5	Adjusted total of income tax withheld (line 3 as adjusted by line 4—see instructions)			5	
6	Taxable social security wages	6a	× 12.4% (.124) =	6b	
	Taxable social security tips	6c	× 12.4% (.124) =	6d	
7	Taxable Medicare wages and tips	7a	× 2.9% (.029) =	7b	
8	Total social security and Medicare taxes (add lines 6b, 6d, and 7b). Check here if wages are not subject to social security and/or Medicare tax ▶ ☐			8	
9	Adjustment of social security and Medicare taxes (see instructions for required explanation) Sick Pay $ ____ ± Fractions of Cents $ ____ ± Other $ ____ =			9	
10	Adjusted total of social security and Medicare taxes (line 8 as adjusted by line 9—see instructions)			10	
11	**Total taxes** (add lines 5 and 10)			11	
12	Advance earned income credit (EIC) payments made to employees			12	
13	Net taxes (subtract line 12 from line 11). **If $2,500 or more, this must equal line 17, column (d) below (or line D of Schedule B (Form 941))**			13	
14	Total deposits for quarter, including overpayment applied from a prior quarter			14	
15	**Balance due** (subtract line 14 from line 13). See instructions			15	

16 **Overpayment.** If line 14 is more than line 13, enter excess here ▶ $ ____ and check if to be: ☐ Applied to next return **or** ☐ Refunded.

- **All filers:** If line 13 is less than $2,500, you need not complete line 17 or Schedule B (Form 941).
- **Semiweekly schedule depositors:** Complete Schedule B (Form 941) and check here ▶ ☐
- **Monthly schedule depositors:** Complete line 17, columns (a) through (d), and check here ▶ ☐

17 **Monthly Summary of Federal Tax Liability.** Do not complete if you were a semiweekly schedule depositor.

(a) First month liability	(b) Second month liability	(c) Third month liability	(d) Total liability for quarter

Third Party Designee

Do you want to allow another person to discuss this return with the IRS (see separate instructions)? ☐ **Yes.** Complete the following. ☐ **No**

Designee's name ▶ **Phone no.** ▶ ( ) Personal identification number (PIN) ▶

Sign Here

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.

Signature = **Print Your Name and Title** = **Date** =

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see back of Payment Voucher. Cat. No. 17001Z Form **941** (Rev

Exhibit 3.2 - Form 941, Schedule B

SCHEDULE B (FORM 941)
(Rev. January 20
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

5151

Employer's Record of Federal Tax Liability

▶ See Circular E for more information about employment tax returns.

▶ Attach to Form 941 or 941-SS.

OMB No. 1545-0029

Name as shown on Form 941 (or Form 941-SS)	Employer identification number	Date quarter ended

You must complete this schedule if you are required to deposit on a semiweekly schedule, or if your tax liability on any day is $100,000 or more. Show tax liability here, **not** deposits. (The IRS gets deposit data from FTD coupons or EFTPS.)

A. Daily Tax Liability—First Month of Quarter

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

A Total tax liability for first month of quarter . . . . . ▶ **A**

B. Daily Tax Liability—Second Month of Quarter

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

B Total tax liability for second month of quarter . . . . . ▶ **B**

C. Daily Tax Liability—Third Month of Quarter

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

C Total tax liability for third month of quarter . . . . . ▶ **C**

D Total for quarter (add lines **A, B,** and **C**). This should equal line 13 of Form 941 (or line 10 of Form 941-SS) ▶ **D**

For Paperwork Reduction Act Notice, see page 2. Cat. No. 11967Q **Schedule B (Form 941) (Rev. 1-**

Exhibit 3.3 – Form 941-V – Payment Voucher

▼ Detach Here and Mail With Your Payment ▼ Form 941-V

Form **941-V**
Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Payment Voucher

▶ Do not staple or attach this voucher to your payment.

OMB No. 1545-0029

20XX

1 Enter your employer identification number

2 Enter the amount of the payment

Dollars | Cents

3 Tax period

1st Quarter	3rd Quarter
2nd Quarter	4th Quarter

4 Enter your business name (individual name if sole proprietor)

Enter your address

Enter your city, state, and ZIP code

Exhibit 3.4 – Form 941 for Smith Enterprise Example

Form **941** (Rev. January 2002) Department of the Treasury Internal Revenue Service (99)

Employer's Quarterly Federal Tax Return

▶ See separate instructions revised January 2002 for information on completing this return.

Please type or print.

OMB No. 1545-0029

Enter state code for state in which deposits were made **only** if different from state in address to the right ▶ (see page 2 of instructions).

Name (as distinguished from trade name): Smith Enterprises, Inc.

Trade name, if any:

Date quarter ended: 3-31-2002

Employer identification number: 10-1614316

Address (number and street): 1512 Poplar St.

City, state, and ZIP code: Inn, MI 48200

T
FF
FD
FP
I
T

If address is different from prior return, check here ▶ ☐

IRS Use

If you do not have to file returns in the future, check here ▶ ☐ and enter date final wages paid ▶

If you are a seasonal employer, see **Seasonal employers** on page 1 of the instructions and check here ▶ ☐

1	Number of employees in the pay period that includes March 12th ▶	1	3			
2	Total wages and tips, plus other compensation			2	13,750	00
3	Total income tax withheld from wages, tips, and sick pay			3	1,146	00
4	Adjustment of withheld income tax for preceding quarters of calendar year			4		
5	Adjusted total of income tax withheld (line 3 as adjusted by line 4—see instructions)			5	1,146	00
6	Taxable social security wages	6a	13,750 00 × 12.4% (.124) =	6b	1,705	00
	Taxable social security tips	6c	× 12.4% (.124) =	6d		
7	Taxable Medicare wages and tips	7a	13,750 00 × 2.9% (.029) =	7b	398	75
8	Total social security and Medicare taxes (add lines 6b, 6d, and 7b). Check here if wages are not subject to social security and/or Medicare tax ▶ ☐			8	2,103	75
9	Adjustment of social security and Medicare taxes (see instructions for required explanation) Sick Pay $ ____ ± Fractions of Cents $ +.01 ± Other $ ____ =			9		01
10	Adjusted total of social security and Medicare taxes (line 8 as adjusted by line 9—see instructions)			10	2,103	76
11	**Total taxes** (add lines 5 and 10)			11	3,249	76
12	Advance earned income credit (EIC) payments made to employees			12		
13	Net taxes (subtract line 12 from line 11). **If $2,500 or more, this must equal line 17, column (d) below (or line D of Schedule B (Form 941))**			13	3,249	76
14	Total deposits for quarter, including overpayment applied from a prior quarter			14	3,249	76
15	**Balance due** (subtract line 14 from line 13). See instructions			15		
16	**Overpayment.** If line 14 is more than line 13, enter excess here ▶ $ ____ and check if to be: ☐ Applied to next return **or** ☐ Refunded.					

- **All filers:** If line 13 is less than $2,500, you need not complete line 17 or Schedule B (Form 941).
- **Semiweekly schedule depositors:** Complete Schedule B (Form 941) and check here ▶ ☐
- **Monthly schedule depositors:** Complete line 17, columns (a) through (d), and check here ▶ ☑

17 Monthly Summary of Federal Tax Liability. Do not complete if you were a semiweekly schedule depositor.

(a) First month liability	(b) Second month liability	(c) Third month liability	(d) Total liability for quarter
1,344.40	1,132.70	982.00	3,249.76

Third Party Designee

Do you want to allow another person to discuss this return with the IRS (see separate instructions)? ☐ **Yes.** Complete the following. ☑ **No**

Designee's name ▶ Phone no. ▶ ( ) Personal identification number (PIN) ▶

Sign Here

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.

Signature ▶ Print Your Name and Title ▶ Helen Smith, Pres. Date ▶

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see back of Payment Voucher. Cat. No. 17001Z Form **941** (Rev. 1-2002)

Exhibit 3.5 – Form 941 for Exercise 1

Form **941**
(Rev. January
Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Employer's Quarterly Federal Tax Return

▶ **See separate instructions revised January 2002 for information on completing this return.**

Please type or print.

Enter state code for state in which deposits were made **only** if different from state in address to the right ▶ ☐ (see page 2 of instructions).

Name (as distinguished from trade name) | Date quarter ended

Trade name, if any | Employer identification number

Address (number and street) | City, state, and ZIP code

OMB No. 1545-0029

T
FF
FD
FP
I
T

If address is different from prior return, check here ▶ ☐

IRS Use

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 5 5 5

6 7 8 8 8 8 8 8 8 8 9 9 9 9 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

If you do not have to file returns in the future, check here ▶ ☐ and enter date final wages paid ▶

If you are a seasonal employer, see **Seasonal employers** on page 1 of the instructions and check here ▶ ☐

1	Number of employees in the pay period that includes March 12th ▶ 1				
2	Total wages and tips, plus other compensation			2	
3	Total income tax withheld from wages, tips, and sick pay			3	
4	Adjustment of withheld income tax for preceding quarters of calendar year			4	
5	Adjusted total of income tax withheld (line 3 as adjusted by line 4—see instructions)			5	
6	Taxable social security wages	6a	× 12.4% (.124) =	6b	
	Taxable social security tips	6c	× 12.4% (.124) =	6d	
7	Taxable Medicare wages and tips	7a	× 2.9% (.029) =	7b	
8	Total social security and Medicare taxes (add lines 6b, 6d, and 7b). Check here if wages are not subject to social security and/or Medicare tax ▶ ☐			8	
9	Adjustment of social security and Medicare taxes (see instructions for required explanation) Sick Pay $ ____ ± Fractions of Cents $ ____ ± Other $ ____ =			9	
10	Adjusted total of social security and Medicare taxes (line 8 as adjusted by line 9—see instructions)			10	
11	**Total taxes** (add lines 5 and 10)			11	
12	Advance earned income credit (EIC) payments made to employees			12	
13	Net taxes (subtract line 12 from line 11). **If $2,500 or more, this must equal line 17, column (d) below (or line D of Schedule B (Form 941))**			13	
14	Total deposits for quarter, including overpayment applied from a prior quarter			14	
15	**Balance due** (subtract line 14 from line 13). See instructions			15	
16	**Overpayment.** If line 14 is more than line 13, enter excess here ▶ $ ____ and check if to be: ☐ Applied to next return **or** ☐ Refunded.				

- **All filers:** If line 13 is less than $2,500, you need not complete line 17 or Schedule B (Form 941).
- **Semiweekly schedule depositors:** Complete Schedule B (Form 941) and check here ▶ ☐
- **Monthly schedule depositors:** Complete line 17, columns (a) through (d), and check here ▶ ☐

17 Monthly Summary of Federal Tax Liability. Do not complete if you were a semiweekly schedule depositor.

(a) First month liability	(b) Second month liability	(c) Third month liability	(d) Total liability for quarter

Third Party Designee

Do you want to allow another person to discuss this return with the IRS (see separate instructions)? ☐ **Yes.** Complete the following. ☐ **No**

Designee's name ▶ | **Phone no.** ▶ ( ) | Personal identification number (PIN) ▶

Sign Here

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.

Signature ▶ | **Print Your Name and Title** ▶ | **Date** ▶

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see back of Payment Voucher. Cat. No. 17001Z Form **941** (Rev

Exhibit 3.6 – Form 941 for Exercise 3

Form **941**
(Rev. January
Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Employer's Quarterly Federal Tax Return

▶ **See separate instructions revised January 2002 for information on completing this return.**

Please type or print.

Enter state code for state in which deposits were made **only** if different from state in address to the right ▶ ☐ (see page 2 of instructions).

Name (as distinguished from trade name) | Date quarter ended

Trade name, if any | Employer identification number

Address (number and street) | City, state, and ZIP code

OMB No. 1545-0029

T
FF
FD
FP
I
T

If address is different from prior return, check here ▶ ☐

IRS Use

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 3 3 3 3 3 3 3 3 4 4 4 5 5 5

6 7 8 8 8 8 8 8 8 8 9 9 9 9 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

If you do not have to file returns in the future, check here ▶ ☐ and enter date final wages paid ▶

If you are a seasonal employer, see **Seasonal employers** on page 1 of the instructions and check here ▶ ☐

1	Number of employees in the pay period that includes March 12th ▶ 1				
2	Total wages and tips, plus other compensation			2	
3	Total income tax withheld from wages, tips, and sick pay			3	
4	Adjustment of withheld income tax for preceding quarters of calendar year			4	
5	Adjusted total of income tax withheld (line 3 as adjusted by line 4—see instructions)			5	
6	Taxable social security wages	6a	× 12.4% (.124) =	6b	
	Taxable social security tips	6c	× 12.4% (.124) =	6d	
7	Taxable Medicare wages and tips	7a	× 2.9% (.029) =	7b	
8	Total social security and Medicare taxes (add lines 6b, 6d, and 7b). Check here if wages are not subject to social security and/or Medicare tax ▶ ☐			8	
9	Adjustment of social security and Medicare taxes (see instructions for required explanation) Sick Pay $ ____ ± Fractions of Cents $ ____ ± Other $ ____ =			9	
10	Adjusted total of social security and Medicare taxes (line 8 as adjusted by line 9—see instructions)			10	
11	**Total taxes** (add lines 5 and 10)			11	
12	Advance earned income credit (EIC) payments made to employees			12	
13	Net taxes (subtract line 12 from line 11). **If $2,500 or more, this must equal line 17, column (d) below (or line D of Schedule B (Form 941))**			13	
14	Total deposits for quarter, including overpayment applied from a prior quarter			14	
15	**Balance due** (subtract line 14 from line 13). See instructions			15	
16	**Overpayment.** If line 14 is more than line 13, enter excess here ▶ $ ____ and check if to be: ☐ Applied to next return **or** ☐ Refunded.				

- **All filers:** If line 13 is less than $2,500, you need not complete line 17 or Schedule B (Form 941).
- **Semiweekly schedule depositors:** Complete Schedule B (Form 941) and check here ▶ ☐
- **Monthly schedule depositors:** Complete line 17, columns (a) through (d), and check here ▶ ☐

17 Monthly Summary of Federal Tax Liability. Do not complete if you were a semiweekly schedule depositor.

(a) First month liability	(b) Second month liability	(c) Third month liability	(d) Total liability for quarter

Third Party Designee

Do you want to allow another person to discuss this return with the IRS (see separate instructions)? ☐ **Yes.** Complete the following. ☐ **No**

Designee's name ▶ **Phone no.** ▶ ( ) Personal identification number (PIN) ▶

Sign Here

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.

Signature ▶ **Print Your Name and Title** ▶ **Date** ▶

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see back of Payment Voucher. Cat. No. 17001Z Form **941** (Rev

Exhibit 3.7 – Form 941, Schedule B for Exercise 3

SCHEDULE B (FORM 941)
(Rev. January
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Employer's Record of Federal Tax Liability

▶ See Circular E for more information about employment tax returns.

5151

▶ Attach to Form 941 or 941-SS.

OMB No. 1545-0029

Name as shown on Form 941 (or Form 941-SS) | Employer identification number | Date quarter ended

You must complete this schedule if you are required to deposit on a semiweekly schedule, or if your tax liability on any day is $100,000 or more. Show tax liability here, **not** deposits. (The IRS gets deposit data from FTD coupons or EFTPS.)

A. Daily Tax Liability—First Month of Quarter

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

A Total tax liability for first month of quarter . . . . . ▶ **A**

B. Daily Tax Liability—Second Month of Quarter

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

B Total tax liability for second month of quarter . . . . . ▶ **B**

C. Daily Tax Liability—Third Month of Quarter

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

C Total tax liability for third month of quarter . . . . . ▶ **C**

D Total for quarter (add lines **A, B,** and **C**). This should equal line 13 of Form 941 (or line 10 of Form 941-SS) ▶ **D**

For Paperwork Reduction Act Notice, see page 2. Cat. No. 11967Q **Schedule B (Form 941) (Rev.**

General Instructions

Purpose of form. Use Schedule B (Form 941) to report your **tax liability** (income tax withheld plus both employee and employer social security and Medicare taxes minus any advance earned income credit payments) on a daily basis. Form 941-SS filers report only employee and employer social security and Medicare taxes. **Do not** show Federal tax deposits. Deposit information is obtained from the deposit coupons (Form 8109) or from the Electronic Federal Tax Payment System (EFTPS).

Example B. Employer B is a semiweekly schedule depositor. It has paydays every other Friday. It accumulated a $20,000 employment tax liability on each of the following pay dates: 1/12/01; 1/26/01; 2/9/01; 2/23/01; 3/9/01; and 3/23/01. Since Employer B is a semiweekly schedule depositor, it is required to record its tax liabilities on Schedule B (Form 941). Employer B must record the $20,000 of liabilities on lines 12 and 26 of part A (First Month of Quarter); lines 9 and 23 of part B (Second Month of Quarter); and lines 9 and 23 of part C (Third Month of Quarter).

Lección 3

Parte II: Forma 940, Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return (Declaración anual de contribuciones federales para el desempleo (Ley FUTA) del empleador)

Introducción

Bajo la Ley Federal **de Contribución para el Desempleo**, conocida como Ley FUTA, los estados y el gobierno federal han de cooperar para establecer y administrar el programa de impuestos para el desempleo. El programa paga compensación por desempleo a personas que hayan perdido sus empleos.

Los varios estados crean los sistemas de seguro de desempleo. El gobierno federal aprueba las leyes estatales y paga los gastos administrativos de los programas estatales.

Bajo este sistema doble, el empleador primero paga una contribución que cobra el estado. Esta contribución a su vez se considera como un crédito que se aplica a la contribución federal por separado. Sin embargo, aunque esté exento de la contribución estatal todavía tendrá que pagar la contribución federal.

La contribución federal para el desempleo (FUTA) se reporta en la Forma 940, *Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return* (Declaración anual de contribuciones federales para el desempleo (FUTA) del empleador) o en la Forma 940-EZ, *Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return* (Declaración anual corta de contribución federal para el desempleo (FUTA) del empleador). Ambas formas cubren un año calendario y generalmente se deben presentar a más tardar el 31 de enero del año siguiente (Vea las Muestras 3.8 – 3.10).

Objetivos

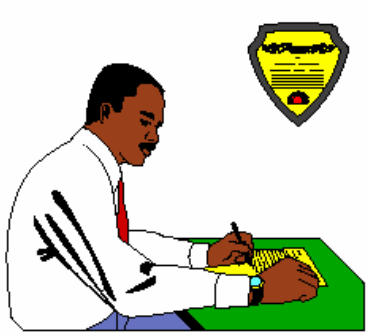
Al concluir esta lección usted podrá:

1. Definir los términos empleador, empleado e ingresos sujetos a la contribución FUTA;
2. Calcular la contribución FUTA por pagar;
3. Calcular los depósitos de las contribuciones FUTA;
4. Completar la Forma 940-EZ.

Referencias

Publicación 15 *Employer's Tax Guide* (Circular E), (Guía de impuestos para el empleador, Circular E)
Publicación 15-A *Employer's Supplemental Tax Guide* (Guía suplementaria de impuestos para el empleador)

¿Quiénes son los empleadores FUTA?



En general, usted es un empleador para propósitos de la contribución FUTA y deberá presentar y pagarla si, durante el año actual *o* durante el año pasado, usted:

- pagó salarios que superaron la cantidad trimestral del año actual a empleados (que no sean empleados de granja o empleados del hogar) **o**

- tuvo uno o más empleados (que no sean trabajadores de granja o empleados del hogar) en cualquier momento durante 20 o más semanas (del calendario).

Las 20 semanas no tienen que ser consecutivas. Cuente todos los empleados regulares, temporales y a tiempo parcial, y cuente los empleados en vacaciones o licencia por enfermedad.

Es posible que tenga que pagar la contribución de desempleo estatal y no la contribución FUTA. De la misma manera, puede ser que esté exento de la contribución estatal pero que todavía tenga que pagar la contribución federal. La definición de empleador según las leyes estatales puede ser distinta a la definición según las leyes federales.

Nota: El término "empleador" que se usa aquí se refiere a una persona que es empleador para propósitos de la contribución FUTA solamente. Es posible no ser empleador para propósitos de la contribución FUTA y de todos modos ser empleador para propósitos de las contribuciones al seguro social y medicare o para propósitos de retención de impuestos sobre ingresos.

¿Quiénes son los Empleados FUTA?

Las reglas usadas para las contribuciones al seguro social y Medicare también aplican para determinar quiénes son empleados de acuerdo con el derecho común para la contribución FUTA.

Para la contribución FUTA, así como para las contribuciones al seguro social y Medicare, hay empleados estatutarios y personas consideradas no-empleados además de empleados de acuerdo con el derecho común.

Refiérase a las tablas de las clases especiales de empleo en la Publicación 15 para ver cuáles empleados están cubiertos por, o exentos, de la contribución FUTA.

¿Qué son los salarios FUTA?

Al igual que los salarios regulares, que están sujetos a retención de impuestos y a contribuciones al seguro social y Medicare, los salarios FUTA generalmente incluirán dinero y otras formas de pago a los empleados. Para ver otras excepciones, vea la Publicación 15 o la Publicación 15-A.

Salarios que no se pagan en efectivo

Si le paga a sus empleados con algo que no es efectivo ni un documento negociable al momento (como un cheque), se dice que usted les está pagando "en especie". Los pagos en especie pueden ser en forma de productos, alojamiento, comidas, vestimenta o servicios. Generalmente, los salarios pagados en especie se tratan de la misma manera que los salarios pagados en efectivo. El valor monetario del pago en especie es su precio justo de mercado en el día en que se hizo el pago.

Impuestos del empleado pagados por el empleador

Generalmente, si usted paga las contribuciones al seguro social y Medicare de un empleado sin deducir la porción del empleado de su sueldo, tendrá que incluir la cantidad del pago en los salarios del empleado para propósitos de la contribución FUTA.

Cálculo del Impuesto FUTA

La contribución FUTA se calcula de acuerdo al límite de salarios FUTA para el año actual pagados al empleado. La contribución se le cobra a usted como empleador. Usted **no** podrá cobrarla ni deducirla de los salarios que le paga a sus empleados. Vea la *Guía Suplementaria* para ver la tasa de la contribución FUTA para el año actual así como el límite de salarios FUTA.

Generalmente, usted puede aplicar un crédito a su contribución FUTA por la cantidad que haya pagado a los fondos de desempleo estatales. Vea la Guía Suplementaria para ver las limitaciones del año actual.

Ejemplo

En noviembre, usted contrató a Alice Green y le pagó $3,500 en salarios antes de que terminara el año. El límite de salarios FUTA para el año actual es $3,500. Por lo tanto, todos los salarios ($3,500) estuvieron sujetos a la contribución FUTA. A mediados de marzo del año siguiente, sus salarios excedieron el límite de salarios FUTA para ese año. Sus salarios están sujetos a FUTA hasta mediados de marzo. Los salarios que le pague el resto del año no estarán sujetos a la contribución FUTA.

En julio, Alice renuncia a su trabajo y usted contrata a otra persona para reemplazarle. Los salarios que le pague al reemplazo de Alice estarán sujetos a la contribución FUTA hasta que lleguen al límite de salarios FUTA para el año actual.

Crédito por contribuciones a Estados

Las contribuciones son los pagos que un estado requiere que un empleador haga a su fondo de desempleo para el pago de beneficios de desempleo. Sin embargo, las contribuciones **no** incluyen:

- Ningún pago deducido o deducible del sueldo de sus empleados.
- Multas, interés o impuestos administrativos especiales no incluidos en la tasa de contribución que el estado le asignó.
- Contribuciones voluntarias que pagó para obtener una tasa asignada menor.

Es posible recibir un crédito adicional si tiene una tasa de experiencia del estado menor que cierto porcentaje establecido. Vea la *Guía Suplementaria* para ver la cantidad del año actual. Esto aplica aún si su tarifa cambia durante el año. Este crédito adicional equivale a la diferencia entre los pagos actuales y la cantidad que se le hubiese requerido pagar a ese porcentaje. Vea la Guía Suplementaria para ver el porcentaje del año actual.

El crédito total permitido no puede exceder cierto porcentaje de los ingresos tributables FUTA. Vea la *Guía Suplementaria* para ver el crédito máximo.

Nota: El crédito por contribuciones del estado que haga después de la fecha límite para presentar la Forma 940 no puede ser más del 90% de la cantidad que se hubiese permitido si hubiese pagado las cantidades antes de la fecha límite.

Tasa del estado según la experiencia

La tasa de experiencia del estado es la tasa por la cual el estado le impone impuestos a su nómina para propósitos del desempleo estatal. Esta tasa se puede ajustar de vez en cuando basándose en el número y duración de los reclamos por compensación de desempleo que sus antiguos empleados hagan en contra del fondo. Si no sabe cuál es su tasa, comuníquese con la agencia de seguridad del empleo de su estado.

Si el estado le ha concedido una tasa de experiencia menor que el crédito máximo de 5.4% por todo o parte del año, todavía se le permite el crédito completo. Sin embargo, no podrá tomar crédito por impuestos estatales que tenga que pagar y no lo haga.

Empleador sucesor

Si compra prácticamente toda la propiedad usada en el negocio (o parte del negocio) de otro empleador quien estaba sujeto a esta contribución, podrá contar, para propósitos del límite de salarios FUTA del año actual, los salarios que el empleador previo pagó durante el año a los empleados que sigan trabajando con usted.

Depósito de impuestos

Si al final de cualquier trimestre del calendario usted debe, pero no ha depositado todavía una cantidad que excede el límite de contribuciones FUTA, tendrá que hacer un depósito a más tardar el último día del mes siguiente. Si el impuesto acumulado al final de cualquiera de los primeros tres trimestres es igual o menos que el límite, no deposite la cantidad; en su lugar, añádalo a los impuestos para el próximo trimestre. Vea la *Guía Suplementaria* para ver el límite del año actual.

Para calcular sus contribuciones de cada trimestre, multiplique el límite de salarios FUTA del año actual por la tasa de contribuciones FUTA del año actual menos el crédito del estado. Por ejemplo, si la tasa FUTA es 6.2% y el crédito del estado es 5.4%, multiplique los salarios FUTA de ese trimestre por .8% (.008).

Cuándo depositar

Deposite la contribución FUTA a más tardar el último día del primer mes después de que termine el trimestre.

Si las contribuciones que deberá pagar para el cuarto trimestre (más cualquier cantidad no depositada de otro trimestre anterior) sobrepasa el límite del año actual, deposite la cantidad completa antes de la fecha límite (31 de enero) de las Formas 940 y 940-EZ. Si es igual o menos que el límite, puede hacer un depósito o pagar las contribuciones con su Forma 940 ó 940-EZ antes del 31 de enero. Vea la *Guía Suplementaria* para ver el límite del año actual.

Cómo depositar

Si las contribuciones FUTA por pagar para cualquier trimestre del calendario sobrepasan el límite del año actual (incluida cualquier contribución FUTA que corresponda a un trimestre anterior), debe hacer el depósito de contribuciones usando el sistema EFTPS. Recuerde, el sistema EFTPS es una manera más conveniente y precisa de depositar sus impuestos. Además está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. También puede hacer depósitos en una institución financiera autorizada usando la Forma 8109, *Federal Tax Deposit Coupon* (Cupón para depósito de impuestos federales).

Ejemplo

Tim Tower tiene dos empleados. Cada trimestre, George recibe ingresos de $3,000 y Mark recibe ingresos de $2,000.

- Las contribuciones FUTA que Tim tiene que pagar para cada uno de los primeros dos trimestres es $40 ($5,000 x .008). No se le requiere hacer depósitos después del primer o segundo trimestre porque el total de sus contribuciones por pagar al final del segundo trimestre es de $80 (no sobrepasa $100).

- Durante el tercer trimestre, Tim pagó salarios de $3,000 sujetos al impuesto FUTA. Solamente $1,000 de los ingresos de George son tributables porque ya se pagaron $6,000 en los primeros dos trimestres. Todos los ingresos de Mark son tributables porque no ha llegado todavía al límite de $7,000. Las contribuciones por pagar de Tim para el tercer trimestre son $24 ($3,000 x .008). El total de sus contribuciones por pagar hasta el tercer trimestre es $104 ($40 por cada uno de los primeros dos trimestres y $24 por el tercero). Deberá depositar $104 a más tardar el 31 de octubre.

- Para el cuarto trimestre, ninguno de los salarios de George estarán sujetos a FUTA, pero $1,000 de los de Mark serán tributables. Tim deberá pagar $8 ($1,000 x .008) con la Forma 940 ó 940-EZ.

En qué consisten las Formas 940 y 940 EZ

Usted puede presentar la Forma 940-EZ en lugar de la Forma 940 si:

- pagó impuestos del desempleo (“contribuciones”) a solamente un estado,
- pagó todas las contribuciones estatales del desempleo antes del 31 de enero después de terminado el año tributario (11 de febrero si depositó todas las contribuciones FUTA cuando se vencieron) y
- todos los salarios que fueron tributables para propósitos de las contribuciones FUTA también fueron tributables para las contribuciones del desempleo de su estado.

Por ejemplo, si pagó salarios a funcionarios corporativos (estos salarios están sujetos a las contribuciones FUTA) en un estado que exime esos salarios de las contribuciones del desempleo, no puede usar la Forma 940-EZ.

Forma 940-EZ línea por línea

Fíjese en la Muestra 3.10 y sígala paso por paso durante esta sección. Tendrá que completar las líneas A y B y la Parte I. Si sus contribuciones FUTA (línea 6) exceden el límite del año actual, tendrá que también completar la Parte II. Vea la *Guía Suplementaria* para ver el límite del año actual.

Línea A.
Escriba la cantidad de sus contribuciones al fondo estatal del desempleo. Si tuvo la fortuna de haber sido asignado una tasa del estado según la experiencia de 0%, escriba “0% rate” en el espacio.

Línea B (1).
Escriba el estado en que paga las contribuciones para el desempleo.

Línea B (2).
Escriba el número de reportar estatal.

Línea 1.
Escriba el total de pagos hechos durante el año por concepto de servicio de empleados.

Línea 2.
Escriba los pagos exentos para propósitos de FUTA, vea la Publicación 15 (sección de reglas especiales para varios tipos de servicios y pagos). No escriba pagos que excedan el límite de ingresos FUTA del año actual para cada empleado.

Línea 3.
Escriba la cantidad de pagos tributables que excedieron el límite de salarios FUTA del año actual, pagados a cada empleado.

Línea 6.
Calcule la contribución FUTA multiplicando los salarios de la Línea 5 por .008.

Línea 7.
Contribuciones FUTA depositadas.

Línea 8.
Saldo a pagar.

Línea 9.
Pago en exceso.

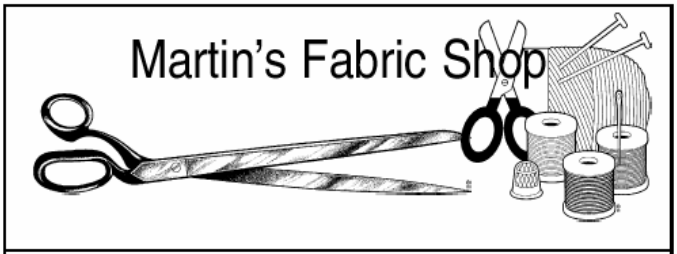
Parte II. Registro del impuesto trimestral FUTA por pagar

Complete esta parte solamente si la contribución FUTA de la línea 6 sobrepasa la cantidad mínima para el año actual. Vea la *Guía Suplementaria.* Las contribuciones trimestrales FUTA por pagar se calculan multiplicando los salarios sujetos a la contribución FUTA que están dentro del límite de salarios base para el año actual por 008 El total **tiene** que ser igual a la línea 6 de la Parte I.

Recuerde, este es el total de contribuciones por pagar basado en cuando pagó los salarios y **no** en cuando se hicieron los depósitos.

Ejemplo de Forma 940-EZ completada

Sue Martin, dueña de Martin's Fabric Shop, tiene dos empleados a los que les paga todos los viernes. Ella cumple con todos los requisitos para presentar la Forma 940-EZ. Las contribuciones que pagó al estado de Virginia fueron $352.00 y su número estatal de desempleo es VA94371. La Forma 940-EZ se ha completado usando la siguiente información
(Vea la Muestra 3.11):



Employee	1st	2nd	3rd	4th	Total
John	$3,600	$3,900	$3,900	$4,200	$15,600
Mary	$5,400	$5,850	$5,850	$6,300	$23,400

Consejos al completar las Formas 940 ó 940-EZ

Usando una forma del año actual, escriba su nombre, nombre comercial, dirección, código postal y su EIN. Si solicitó un EIN pero no lo ha recibido, escriba "Applied for" (Número solicitado) y la fecha en que lo solicitó en el espacio provisto para el número (vea la Muestra 3.12).

Resumen

En esta lección, usted aprendió:

- quién tiene que pagar las contribuciones FUTA;
- qué salarios están sujetos a esta contribución;
- cómo calcular la cantidad de contribuciones FUTA por pagar;
- cuándo se tiene que depositar la contribución ;
- cómo completar la Forma 940-EZ.

Puntos importantes para recordar incluyen:

- cuándo es la fecha límite para presentar la Forma 940 ó 940-EZ;
- cuáles son los requisitos de depósito;
- solamente los empleadores pagan la contribución FUTA.

Ejercicios de práctica

Ejercicio 1

El Sr. Wilson abrió un negocio en enero y contrató seis empleados. En el primer trimestre le pagó semanalmente a los empleados durante 13 semanas. En este ejemplo el límite de salarios FUTA es $7,000 y la tasa es 6.2%.

Use la gráfica de abajo para determinar:

(A) ¿Cuánto del total de salarios está sujeto a las contribuciones FUTA? $_____

(B) ¿Cuál es el total de contribuciones FUTA por pagar para el primer trimestre? $_____

(C) ¿Cuándo es la fecha límite para hacer el depósito? _____

Negocio del Sr. Wilson	
Empleado	**Salarios pagados en el trimestre**
R. Riding	$ 4,500
M. Lamb	8,100
J. Nimble	3,400
C. Moon	5,600
C. Fiddle	4,900
P. Son	5,200
Total de salarios	$31,700

Aplique los mismos valores para el segundo trimestre (o sea, que hay 13 días de pago, que los salarios de cada empleado no cambiaron y que no se contrató a nadie más).

Use la información en la gráfica anterior para determinar:

(D) ¿Cuánto del total de salarios está sujeto a las contribuciones FUTA? $_____

(E) ¿Cuál es el total de contribuciones FUTA por pagar para el segundo trimestre? $_____

(F) ¿Hay que hacer un depósito? Sí _____ No _____

(G) Cuando un empleador paga contribuciones al estado después de la fecha límite (o la fecha extendida) para presentar la Forma 940, el crédito para las contribuciones estatales es ____% de la cantidad que se hubiese permitido si el empleador hubiese pagado las contribuciones al estado antes de la fecha límite.

Ejercicio 2

Complete la Forma 940-EZ para ACME, Inc., usando la Muestra 3.13 - Forma *940-EZ en blanco* para el Ejercicio 2 y la siguiente información:

Número de reporte estatal: 12345

Nómina tributable del estado: $18,200

Tasa según la experiencia: 2.7% del 1 de enero al 31 de diciembre.

Durante y antes de la fecha de la Forma 940-EZ, ACME pagó $491.40 al estado de Michigan en contribuciones para el desempleo.

ACME, Inc.,
EIN: 10-7654321
123 First St.
Cedar, MI 49621

ACME, Inc., Deposits

Employee	Annual Wage	Quarter 1st	2nd	3rd	4th
Ben Wood	$12,600.00	$3,150.00	$2,850.00	$1,000.00	-0-
Mary Birch	9,200.00	2,300.00	2,300.00	1,400.00	$1,000.00
John Cane	4,200.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00
Totals	26,000.00	6,500.00	6,200.00	3,450.00	2,050.00
x.008		$52.00	49.60	27.60	16.40
Cumulative		$52.00	101.60	27.60	44.00
Amount Deposited		-0-	101.60	-0-	-0-

A. ¿Cuándo tiene que ACME hacer los depósitos? _____

B. ¿Cuánto se tiene que depositar? $_____

C. ¿Cuánto se tiene que pagar con la declaración? $_____

Muestra 3.8 – Forma 940, Página 1

Form **940**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return

▶ **See separate Instructions for Form 940 for information on completing this form.**

OMB No. 1545-0028

2002

T	
FF	
FD	
FP	
I	
T	

You must complete this section. ▶

Name (as distinguished from trade name) — Calendar year

Trade name, if any

Address and ZIP code — Employer identification number

A Are you required to pay unemployment contributions to only one state? (If "No," skip questions B and C.) ☐ **Yes** ☐ **No**

B Did you pay all state unemployment contributions by January 31, 2003? ((1) If you deposited your total FUTA tax when due, check "Yes" if you paid all state unemployment contributions by February 10, 2003. (2) If a 0% experience rate is granted, check "Yes." (3) If "No," skip question C.) ☐ **Yes** ☐ **No**

C Were all wages that were taxable for FUTA tax also taxable for your state's unemployment tax? ☐ **Yes** ☐ **No**

If you answered "No" to any of these questions, you must file Form 940. If you answered "Yes" to all the questions, you may file Form 940-EZ, which is a simplified version of Form 940. (Successor employers, see **Special credit for successor employers** on page 2 of the instructions.) You can get Form 940-EZ by calling 1-800-TAX-FORM (1-800-829-3676) or from the IRS Web Site at **www.irs.gov.**

If you will not have to file returns in the future, check here (see **Who Must File** in separate instructions) **and complete and sign the return** ▶ ☐

If this is an Amended Return, check here (see **Amended Returns** on page 2 of the separate instructions) ▶ ☐

Part I **Computation of Taxable Wages**

1	Total payments (including payments shown on lines 2 and 3) during the calendar year for services of employees	1	
2	Exempt payments. (Explain all exempt payments, attaching additional sheets if necessary.) ▶	2	
3	Payments of more than $7,000 for services. Enter only amounts over the first $7,000 paid to each employee. (see separate instructions) Do not include any exempt payments from line 2. The $7,000 amount is the Federal wage base. Your state wage base may be different. **Do not use your state wage limitation.**	3	
4	Add lines 2 and 3	4	
5	**Total taxable wages** (subtract line 4 from line 1) ▶	5	

Be sure to complete both sides of this form, and sign in the space provided on the back.

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. ▼ **DETACH HERE** ▼ Cat. No. 11234O Form **940** (2002)

Form **940-V**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Form 940 Payment Voucher

Use this voucher only when making a payment with your return.

OMB No. 1545-0028

2002

Complete boxes 1, 2, and 3. Do not send cash, and do not staple your payment to this voucher. Make your check or money order payable to the "United States Treasury." Be sure to enter your employer identification number, "Form 940," and "2002" on your payment.

1 Enter your employer identification number.

2 **Enter the amount of your payment.** ▶ Dollars Cents

3 Enter your business name (individual name for sole proprietors).

Enter your address.

Enter your city, state, and ZIP code.

Muestra 3.9 – Forma 940, Página 2

Form 940 (2002) Page **2**

Part II **Tax Due or Refund**

1	Gross FUTA tax. (Multiply the wages from Part I, line 5, by .062)	1	
2	Maximum credit. (Multiply the wages from Part I, line 5, by .054) 2		
3	Computation of tentative credit (**Note:** *All taxpayers must complete the applicable columns.*)		

(a) Name of state	(b) State reporting number(s) as shown on employer's state contribution returns	(c) Taxable payroll (as defined in state act)	(d) State experience rate period From	(d) State experience rate period To	(e) State experience rate	(f) Contributions if rate had been 5.4% (col. (c) x .054)	(g) Contributions payable at experience rate (col. (c) x col. (e))	(h) Additional credit (col. (f) minus col.(g)) If 0 or less, enter -0-	(i) Contributions paid to state by 940 due date
3a	Totals ▶								

3b	**Total tentative credit** (add line 3a, columns (h) and (i) only—for late payments, also see the instructions for Part II, line 6) ▶	3b	
4			
5			
6	**Credit:** Enter the smaller of the amount from Part II, line 2 or line 3b; or the amount from the worksheet on page 5 of the separate instructions	6	
7	**Total FUTA tax** (subtract line 6 from line 1). If the result is over $100, also complete Part III	7	
8	Total FUTA tax deposited for the year, including any overpayment applied from a prior year	8	
9	**Balance due** (subtract line 8 from line 7). Pay to the "United States Treasury." If you owe more than $100, see **Depositing FUTA Tax** on page 3 of the separate instructions ▶	9	
10	**Overpayment** (subtract line 7 from line 8). Check if it is to be: ☐ **Applied to next return** or ☐ **Refunded** ▶	10	

Part III **Record of Quarterly Federal Unemployment Tax Liability** (Do not include state liability.) **Complete only if line 7 is over $100.** See page 6 of the separate instructions.

Quarter	First (Jan. 1–Mar. 31)	Second (Apr. 1–June 30)	Third (July 1–Sept. 30)	Fourth (Oct. 1–Dec. 31)	Total for year
Liability for quarter					

Third Party Designee

Do you want to allow another person to discuss this return with the IRS (see instructions page 6)? ☐ **Yes.** Complete the following. ☐ **No**

Designee's name ▶ Phone no. ▶ ( ) Personal identification number (PIN) ▶

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and, to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete, and that no part of any payment made to a state unemployment fund claimed as a credit was, or is to be, deducted from the payments to employees.

Signature ▶ **Title (Owner, etc.)** ▶ **Date** ▶

Form **940** (2002)

Muestra 3.10 – Forma 940 EZ

Form **940-EZ**
Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return

▶ **See separate Instructions for Form 940-EZ for information on completing this form.**

OMB No. 1545-1110
2002

T	
FF	
FD	
FP	
I	
T	

You must complete this section. ▶

Name (as distinguished from trade name) — Calendar year

Trade name, if any

Address and ZIP code — Employer identification number

*Answer the questions under **Who May Use Form 940-EZ** on page 2. If you cannot use Form 940-EZ, you must use Form 940.*

A Enter the amount of contributions paid to your state unemployment fund. (see separate instructions) . . . ▶ $

B (1) Enter the name of the state where you have to pay contributions . . . ▶

(2) Enter your state reporting number as shown on your state unemployment tax return ▶

If you will not have to file returns in the future, check here (see **Who Must File** in separate instructions) **and complete and sign the return.** ▶ ☐

If this is an Amended Return, check here (see **Amended Returns** on page 2 of the separate instructions) . . . ▶ ☐

Part I **Taxable Wages and FUTA Tax**

1	Total payments (including payments shown on lines 2 and 3) during the calendar year for services of employees		1	
2	Exempt payments. (Explain all exempt payments, attaching additional sheets if necessary.) ▶	2		
3	Payments of more than $7,000 for services. Enter only amounts over the first $7,000 paid to each employee. **(see separate instructions)**	3		
4	Add lines 2 and 3		4	
5	**Total taxable wages** (subtract line 4 from line 1) ▶		5	
6	**FUTA tax.** Multiply the wages on line 5 by .008 and enter here. **(If the result is over $100, also complete Part II.)**		6	
7	Total FUTA tax deposited for the year, including any overpayment applied from a prior year		7	
8	**Balance due** (subtract line 7 from line 6). Pay to the "United States Treasury." ▶ If you owe more than $100, see **Depositing FUTA tax** in separate instructions.		8	
9	**Overpayment** (subtract line 6 from line 7). Check if it is to be: ☐ **Applied to next return** or ☐ **Refunded** ▶		9	

Part II **Record of Quarterly Federal Unemployment Tax Liability** (Do not include state liability.) **Complete only if line 6 is over $100.**

Quarter	First (Jan. 1 – Mar. 31)	Second (Apr. 1 – June 30)	Third (July 1 – Sept. 30)	Fourth (Oct. 1 – Dec. 31)	Total for year
Liability for quarter					

Third Party Designee Do you want to allow another person to discuss this return with the IRS (see instructions page 5)? ☐ **Yes.** Complete the following. ☐ **No**

Designee's name ▶ Phone no. ▶ ( ) Personal identification number (PIN) ▶

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and, to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete, and that no part of any payment made to a state unemployment fund claimed as a credit was, or is to be, deducted from the payments to employees.

Signature ▶ **Title (Owner, etc.)** ▶ **Date** ▶

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. ▼ **DETACH HERE** ▼ Cat. No. 10983G Form **940-EZ** (2002)

Form **940-EZ(V)**
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Form 940-EZ Payment Voucher

Use this voucher only when making a payment with your return.

OMB No. 1545-1110
2002

Complete boxes 1, 2, and 3. Do not send cash, and do not staple your payment to this voucher. Make your check or money order payable to the "United States Treasury." Be sure to enter your employer identification number, "Form 940-EZ," and "2002" on your payment.

1 Enter your employer identification number.

2 **Enter the amount of your payment.** ▶ Dollars Cents

3 Enter your business name (individual name for sole proprietors).

Enter your address.

Enter your city, state, and ZIP code.

Muestra 3.11 – Forma 940 EZ, Ejemplo de Sue Martin

Form **940-EZ**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return

▶ **See separate Instructions for Form 940-EZ for information on completing this form.**

OMB No. 1545-1110

2002

T	
FF	
FD	
FP	
I	
T	

You must complete this section. ▶

Name (as distinguished from trade name): **SUE MARTIN**

Calendar year: **2002**

Trade name, if any: **MARTIN'S FABRIC SHOP**

Address and ZIP code: **1070 MOUNTAIN ST., SOUTH PORT, VA 27711**

Employer identification number: **22 1122234**

*Answer the questions under **Who May Use Form 940-EZ** on page 2. If you cannot use Form 940-EZ, you must use Form 940.*

A Enter the amount of contributions paid to your state unemployment fund. (see separate instructions) ▶ $ **352**

B (1) Enter the name of the state where you have to pay contributions ▶ **VIRIGINIA**

(2) Enter your state reporting number as shown on your state unemployment tax return ▶ **VA 94371**

If you will not have to file returns in the future, check here (see **Who Must File** in separate instructions) **and complete and sign the return.** ▶ ☐

If this is an Amended Return, check here (see **Amended Returns** on page 2 of the separate instructions) ▶ ☐

Part I **Taxable Wages and FUTA Tax**

1	Total payments (including payments shown on lines 2 and 3) during the calendar year for services of employees			1	39,000 00
2	Exempt payments. (Explain all exempt payments, attaching additional sheets if necessary.) ▶	2			
3	Payments of more than $7,000 for services. Enter only amounts over the first $7,000 paid to each employee. **(see separate instructions)**	3	25,000 00		
4	Add lines 2 and 3			4	25,000 00
5	**Total taxable wages** (subtract line 4 from line 1) ▶			5	14,000 00
6	**FUTA tax.** Multiply the wages on line 5 by .008 and enter here. **(If the result is over $100, also complete Part II.)**			6	112 00
7	Total FUTA tax deposited for the year, including any overpayment applied from a prior year			7	112 00
8	**Balance due** (subtract line 7 from line 6). Pay to the "United States Treasury." ▶ If you owe more than $100, see **Depositing FUTA tax** in separate instructions.			8	
9	**Overpayment** (subtract line 6 from line 7). Check if it is to be: ☐ **Applied to next return** or ☐ **Refunded** ▶			9	

Part II **Record of Quarterly Federal Unemployment Tax Liability** (Do not include state liability.) **Complete only if line 6 is over $100.**

Quarter	First (Jan. 1 – Mar. 31)	Second (Apr. 1 – June 30)	Third (July 1 – Sept. 30)	Fourth (Oct. 1 – Dec. 31)	Total for year
Liability for quarter	72.00	40.00			112.00

Third Party Designee Do you want to allow another person to discuss this return with the IRS (see instructions page 5)? ☐ **Yes.** Complete the following. ☐ **No**

Designee's name ▶ Phone no. ▶ ( ) Personal identification number (PIN) ▶

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and, to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete, and that no part of any payment made to a state unemployment fund claimed as a credit was, or is to be, deducted from the payments to employees.

Signature ▶ **Title (Owner, etc.)** ▶ **Date** ▶

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. ▼ **DETACH HERE** ▼ Cat. No. 10983G Form **940-EZ** (2002)

Form **940-EZ(V)**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Form 940-EZ Payment Voucher

Use this voucher only when making a payment with your return.

OMB No. 1545-1110

2002

Complete boxes 1, 2, and 3. Do not send cash, and do not staple your payment to this voucher. Make your check or money order payable to the "United States Treasury." Be sure to enter your employer identification number, "Form 940-EZ," and "2002" on your payment.

1 Enter your employer identification number.

2 **Enter the amount of your payment.** ▶ Dollars Cents

3 Enter your business name (individual name for sole proprietors).

Enter your address.

Enter your city, state, and ZIP code.

Muestra 3.12 – Forma 940, Ejemplo de aplicación por fecha

Form **940**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return

▶ See separate Instructions for Form 940 for information on completing this form.

OMB No. 1545-0028

2002

T	
FF	
FD	
FP	
I	
T	

You must complete this section. ▶

Name (as distinguished from trade name) Calendar year

Trade name, if any

Address and ZIP code Employer identification number

APPLIED FOR - DATE

A Are you required to pay unemployment contributions to only one state? (If "No," skip questions B and C.) . . ☐ Yes ☐ No

B Did you pay all state unemployment contributions by January 31, 2003? ((1) If you deposited your total FUTA tax when due, check "Yes" if you paid all state unemployment contributions by February 10, 2003. (2) If a 0% experience rate is granted, check "Yes." (3) If "No," skip question C.) . . . . . ☐ Yes ☐ No

Muestra 3.13 – Forma 940 EZ para el Ejercicio 2

Form **940-EZ**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return

▶ **See separate Instructions for Form 940-EZ for information on completing this form.**

OMB No. 1545-1110

2002

You must complete this section. ▶

Name (as distinguished from trade name) | Calendar year

Trade name, if any

Address and ZIP code | Employer identification number

T	
FF	
FD	
FP	
I	
T	

*Answer the questions under **Who May Use Form 940-EZ** on page 2. If you cannot use Form 940-EZ, you must use Form 940.*

A Enter the amount of contributions paid to your state unemployment fund. (see separate instructions) . . . ▶ $

B (1) Enter the name of the state where you have to pay contributions . . . . . ▶

(2) Enter your state reporting number as shown on your state unemployment tax return ▶

If you will not have to file returns in the future, check here (see **Who Must File** in separate instructions) **and complete and sign the return.** ▶ ☐

If this is an Amended Return, check here (see **Amended Returns** on page 2 of the separate instructions) . . . . . ▶ ☐

Part I **Taxable Wages and FUTA Tax**

1	Total payments (including payments shown on lines 2 and 3) during the calendar year for services of employees		1	
2	Exempt payments. (Explain all exempt payments, attaching additional sheets if necessary.) ▶	2		
3	Payments of more than $7,000 for services. Enter only amounts over the first $7,000 paid to each employee. **(see separate instructions)**	3		
4	Add lines 2 and 3		4	
5	**Total taxable wages** (subtract line 4 from line 1) . . . . . ▶		5	
6	**FUTA tax.** Multiply the wages on line 5 by .008 and enter here. **(If the result is over $100, also complete Part II.)**		6	
7	Total FUTA tax deposited for the year, including any overpayment applied from a prior year		7	
8	**Balance due** (subtract line 7 from line 6). Pay to the "United States Treasury." . . . . . ▶ If you owe more than $100, see **Depositing FUTA tax** in separate instructions.		8	
9	**Overpayment** (subtract line 6 from line 7). Check if it is to be: ☐ **Applied to next return** or ☐ **Refunded** ▶		9	

Part II **Record of Quarterly Federal Unemployment Tax Liability** (Do not include state liability.) **Complete only if line 6 is over $100.**

Quarter	First (Jan. 1 – Mar. 31)	Second (Apr. 1 – June 30)	Third (July 1 – Sept. 30)	Fourth (Oct. 1 – Dec. 31)	Total for year
Liability for quarter					

Third Party Designee Do you want to allow another person to discuss this return with the IRS (see instructions page 5)? ☐ **Yes.** Complete the following. ☐ **No**

Designee's name ▶ Phone no. ▶ ( ) Personal identification number (PIN) ▶

Under penalties of perjury, I declare that I have examined this return, including accompanying schedules and statements, and, to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete, and that no part of any payment made to a state unemployment fund claimed as a credit was, or is to be, deducted from the payments to employees.

Signature ▶ **Title (Owner, etc.)** ▶ **Date** ▶

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. ▼ **DETACH HERE** ▼ Cat. No. 10983G Form **940-EZ** (2002)

Form **940-EZ(V)**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Form 940-EZ Payment Voucher

Use this voucher only when making a payment with your return.

OMB No. 1545-1110

2002

Complete boxes 1, 2, and 3. Do not send cash, and do not staple your payment to this voucher. Make your check or money order payable to the "United States Treasury." Be sure to enter your employer identification number, "Form 940-EZ," and "2002" on your payment.

1 Enter your employer identification number.

2 **Enter the amount of your payment.** ▶ Dollars | Cents

3 Enter your business name (individual name for sole proprietors).

Enter your address.

Enter your city, state, and ZIP code.

Notas

Lección 4

Presentación electrónica y pago de la declaración

Introducción

Si usted es uno de los más de 51 millones de contribuyentes que presentan su declaración de impuestos usando el sistema *e-file* del IRS, ya sabe de los muchos beneficios que ofrece la presentación electrónica. Ahora los contribuyentes de negocios y personas que se dedican a la preparación de declaraciones pueden presentar por teléfono, por Internet o por computadora personal. Es más **E-conómico** y requiere menos papeleo. Es más **E-ficiente** y más preciso. También es más **E-ficaz** porque dedicará menos tiempo en presentar las declaraciones de impuestos y más enfocándose en su negocio. Si es un contribuyente de negocios, pregúntele a la persona que le prepara sus impuestos sobre el sistema de presentación electrónica (*e-file).* Si es un preparador profesional de impuestos, pregúntele al desarrollador de programas o software cómo pueden aprovechar la presentación electrónica de formas.

Esta sección del taller ofrece un resumen general de los programas disponibles y una corta presentación de los que están en etapa de desarrollo. También puede obtener información adicional en línea, que incluye una lista de los proveedores y agentes aprobados por el sistema *e-file* del IRS para presentar declaraciones de negocios. Sólo vaya a **www.irs.gov** y haga clic sobre el icono de *e-file.*

Objetivos

Al concluir esta lección usted podrá nombrar:

1. los programas del sistema *e-file* del IRS para negocios;
2. los beneficios del sistema *e-file* del IRS para negocios;
3. las opciones de pago electrónico, y
4. también podrá determinar cuáles programas podrá usar en su negocio.

Referencias

Publicación 15 *Employer's Tax Guide* (Circular E), (Guía de impuestos para el empleador, Circular E).

Procedimiento 99-39 *Procedures for the Electronic Filing of Form 941* (Procedimiento para la presentación electrónica de la Forma 941) (Boletín 1999-43 del Servicio de Impuestos Internos, con fecha del 25 de octubre de 1999).

Publicación 1855 –*Technical Specifications Guide for the Electronic Filing of Form 941, Employer's Quarterly Federal Tax Return (941 e-file)* (Guía a las especificaciones técnicas para la presentación electrónica de la Forma 941).

Procedimiento 2001-9 (emitido el 16 de enero de 2001 como parte del *Boletín del Servicio de Impuestos Internos 2001-03*).

Publicación 3715 –*Technical Specifications Guide for the Electronic Filing of Form 940, Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return (941 e-file)* (Guía a las especificaciones técnicas para la presentación electrónica de la Forma 940).

Publicación 966 EFTPS – *Now a Full Range of Electronic Choices to Pay All Your Federal Taxes* (Sistema EFTPS – Ahora una amplia gama de métodos electrónicos para pagar todos sus impuestos federales).

Publicación 3425 *5 Easy Ways to Use EFTPS for Tax Practitioners, Accountant and Payroll Companies* (5 Maneras fáciles de usar el EFTPS para los preparadores de impuestos, contadores y compañías de nómina).

Publicación 3959 *EFTPS CD-ROM for Taxpayers* (EFTPS en CD-ROM (Para negocios y personas).

Forma 9779 *EFTPS Business Enrollment Form* (Formulario de inscripción en el EFTPS para negocios).

Sistema *e-file* para Impuestos sobre nómina 940/941

El sistema *e-file* del IRS para impuestos sobre nómina ofrece a los comercios la oportunidad de presentar electrónicamente. Mediante este programa, los contribuyentes de negocios, agentes de reporte, desarrolladores de programas, originadores y transmisores de declaraciones electrónicas pueden presentar la Forma 940, *Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return* (Declaración anual de impuestos federales FUTA)y la Forma 941, *Employer's Quarterly Federal Tax Return* (Declaración trimestral de impuestos federales del empleador).

El programa *e-file* 941 acepta todas las declaraciones trimestrales actuales y las declaraciones de hasta cuatro trimestres pasados.

Las Formas 940 *e-file* son declaraciones anuales cuyo cierre de año es el mismo del calendario y tienen una fecha límite igual a la de la Forma 940 que se presenta en papel el 31 de enero. Si todos los impuestos han sido ya pagados, la fecha límite se extiende por diez días hasta el 10 de febrero.

Trimestre termina	Fecha límite normal	Fecha límite extendida
31 de marzo	30 de abril	10 de mayo
30 de junio	31 de julio	10 de agosto
30 de septiembre	31 de octubre	10 de noviembre
31 de diciembre	31 de enero	10 de febrero

Nota: Las fechas límite extendidas que se muestran arriba se aplican a las declaraciones cuyos impuestos ya han sido pagados por completo antes de la fecha límite normal.

Características del Sistema *e-file* para Impuestos sobre nómina 940/941

El sistema *e-file* de impuestos sobre nómina acepta las siguientes formas y anexos:

Forma 941 *Employer's Quarterly Federal Tax Return* (Declaración trimestral de impuestos del empleador)

Forma 941PR *Planilla Para La Declaración Trimestral Del Patrono* (Puerto Rico)

Forma 941SS *Employer's Quarterly Federal Tax Return* (Declaración trimestral de impuestos del empleador, solamente para Samoa Americana, Guam, el Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte y las Islas Vírgenes)

Forma 941c *Supporting Statement to Correct Information* (Declaración de apoyo para corregir información)

Anexo B *Employer's Record of Federal Tax Liability* (Registro suplementario de la obligación contributiva del empleador)

Forma 940 *Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return* (Declaración anual de la contribución federal para el desempleo (Ley FUTA) del empleador)

Forma 940 PR *Planilla Para La Declaración Anual Del Patrono de la Contribución Federal Para El Desempleo (FUTA)* (Puerto Rico)

Beneficios del Sistema *e-file* para Impuestos sobre nómina 940/941

Flexibilidad al presentar – Puede presentar sus Formas 940 y 941 en el mismo archivo de transmisión.

Explicación de los errores – La explicación de los errores señalan los lugares en que hubo errores en la transmisión y se proporciona información completa de cada error identificado.

Acuse de recibo rápido – Las transmisiones se procesan tan pronto llegan y se envían acuses de recibo en tiempo real.

Opción de pagos integrados – Los contribuyentes elegibles pueden enviar el pago requerido junto con la declaración, sujeto a las limitaciones impuestas por las reglas de los depósitos de impuestos federales.

Proceso de firma completamente electrónico – Puede firmar su declaración con su propio número de identificación personal (PIN) asignado por el IRS.

¿Quién puede participar en el Sistema *e-file* 940/941 para impuestos sobre nómina?

Los contribuyentes de negocios pueden participar en el sistema *e-file* para el impuesto sobre nómina. Si actualmente está usando un programa de computadoras para preparar sus 940/941, pregúntele a su proveedor de programas cuándo va a ofrecer el sistema *e-file* para impuestos sobre nómina o visite www.irs.gov para obtener una lista de los proveedores de programas de computadoras compatibles con el sistema *e-file* para el impuesto sobre nómina.

Quién puede participar: Solicitudes para participar en el programa *e-file* 940/941

Usted usará su PIN como si fuese su firma. Al inscribirse para recibir un PIN con un programa de computadoras aprobado, el programa le pedirá información pertinente a su negocio. Después de enviar esta información, el IRS le enviará un PIN y ya estará listo para presentar electrónicamente sus Formas 940 y 941. El proceso de registro para recibir un PIN toma aproximadamente 10 días.

Las personas interesadas en participar deben presentar una Forma 9041 completada, *Application/Registration for Electronic/Magnetic Media Filing of Business Returns* (Solicitud/inscripción para presentar declaraciones de negocio de manera electrónica o en discos) o una carta solicitándolo (conocida como LOA, *Letter of Application)*) a la siguiente dirección:

Internal Revenue Service
AUSPC, Electronic Filing Help Desk
Attention: *e-file* Unit, Stop 6380 AUSPC
P.O. Box 1231
Austin, TX 78767

La Forma 9041 o la carta de solicitud (LOA) para presentar la forma 941 *e-file* se tiene que recibir antes de las siguientes fechas para poder participar en el trimestre que se indica:

Fecha límite para la solicitud	**Para el trimestre que termina**
15 de diciembre	31 de marzo
15 de marzo	30 de junio
15 de junio	30 de septiembre
15 de septiembre	31 de diciembre

La Forma 9041 o la carta de solicitud (LOA) para presentar la forma 940 ***e-file*** tiene que ser recibida antes del 15 de octubre del año por el que se debe una declaración anual FUTA.

Después de que el IRS apruebe la solicitud, recibirá un número de identificación personal (PIN), y una identificación de usuario/contraseña/código de acceso para entrar al sistema *e-file* para el impuesto sobre nómina.

Cómo obtener más información

En www.irs.gov la ayuda está al alcance de un clic. Haga clic sobre el icono de *e-file*. Visite la página de proveedores aprobados del sistema *e-file* para negocios y también la página de agentes de *e-file* para negocios para obtener una lista de las compañías que ofrecen los productos y servicios del sistema *e-file* del IRS.

Para preguntas sobre la Forma 9041, *Application/Registration for Electronic/Magnetic Media Filing of Business Returns* (Solicitud/inscripción para presentar declaraciones de negocio de manera electrónica o en discos) o la carta de solicitud (LOA), comuníquese con:

Internal Revenue Service
Austin Submission Processing Center
Electronic Filing Help Desk
PO Box 1231
Austin, TX 78767
Attn: e-file Unit, Stop 6380 AUSPC
Teléfono: 1-866-255-0654 (sin cargos)

Para preguntas sobre el Sistema *e-file* para Impuestos sobre nómina 940/941:

Internal Revenue Service
Cincinnati Submission Processing Center
Cincinnati Electronic Filing Help Desk
201 W. Rivercenter Blvd.
Covington, KY 41012
Attn: e-file Unit, Stop 2711 CSPC

Declaración por teléfono: 941 TeleFile

La opción electrónica 941TeleFile es para los negocios elegibles que decidan presentar la Forma 941 (*Employer's Quarterly Federal Tax Return,* Declaración trimestral de impuestos federales del empleador) electrónicamente usando un teléfono de tonos. Consiste en un programa interactivo de computadoras que calcula los impuestos por pagar o cualquier pago en exceso de la persona que llama y comienza el proceso de presentación electrónica por teléfono. Este programa no requiere papeleo (no se requiere enviar formularios por correo) y es absolutamente GRATUITO.

Los usuarios del programa 941TeleFile pueden presentar electrónicamente y a la misma vez pagar cualquier cantidad que se deba en la declaración usando el sistema de retiro electrónico de fondos, que antes se llamaba *Direct Debit* (retiro automático).

Los negocios que reciben el registro de impuestos e instrucciones del 941TeleFile como parte de su paquete de la Forma 941 tienen que cumplir con los requisitos que se indican en las instrucciones.

Si no tiene empleados, no tiene que retener impuestos, no debe depósitos y no tiene impuestos que reportar, entonces existe una manera aún más rápida y fácil de presentar la Forma 941: la 941TeleFile "Zero Wage Return" (Declaración 941TeleFile cuando no hay salarios).

¿Quién puede participar en el programa 941TeleFile?

Podrá usar el programa 941TeleFile si:

Recibe el Registro de impuestos del TeleFile como parte de su paquete de la forma 941;

Ha depositado mensualmente durante todo el trimestre;

No ha cambiado el nombre de su negocio, dirección o número de identificación patronal (EIN) durante el trimestre anterior;

Su declaración no debe impuestos (esto es, los ingresos fueron iguales a los gastos), pagó en exceso (a ser aplicado al próximo trimestre) o va a recibir reembolso (usando el sistema de retiro electrónico de fondos).

No es un empleador de temporada;

No tiene anexos o documentos adicionales (si se le requiere presentar un Anexo B no cumple con los requisitos para usar el 941TeleFile);

Solamente tiene ajustes de fracciones de centavos; y

Ha seleccionado solicitar reembolso por los pagos adelantados del crédito por ingresos del trabajo (AEIC). (Opcional)

¿Cuáles son los beneficios del 941TeleFile?

Es conveniente – el 941TeleFile es fácil de usar y da instrucciones paso por paso en el teléfono. El Registro de impuestos del 941TeleFile es el registro oficial de su declaración de impuestos. Además recibirá un comprobante de que presentó la declaración. Cuando haya concluido la llamada y el IRS haya aceptado su declaración, el sistema 941TeleFile le proporcionará un número de confirmación. También puede hacer el pago electrónico de cualquier saldo autorizando un retiro electrónico de fondos de su cuenta de banco.

Es rápido – La información está disponible inmediatamente para los centros de Servicio al Cliente y el tiempo de procesamiento se reduce bastante.

Es preciso – El sistema hace los cálculos – el 941TeleFile computa los impuestos por pagar y cualquier pago en exceso o saldo durante la llamada. Toda la información que usted marca se repite para verificar que sea la correcta.

Es seguro – La información de impuestos está segura. Solamente los usuarios autorizados tienen acceso al sistema.

Cómo participar: 940/941 TeleFile

Los negocios que reciben el paquete especial de impuestos tienen que completar el Registro de impuestos del 941TeleFile antes de usar un teléfono de tonos para llamar al número sin cargos que se indica en el paquete.

El programa interactivo le pide a los usuarios que marquen la información necesaria del Registro de impuestos del TeleFile usando el teclado del teléfono. El sistema repite cada número que se marca para verificarlo y para permitir que los usuarios corrijan inmediatamente cualquier error.

Luego, el sistema indicará cuál es el pago en exceso o saldo que se debe escribir en el Registro de impuestos del TeleFile que el contribuyente mantendrá en sus archivos.

Entonces se escuchará la grabación de una escritura notarial y el sistema pedirá que el contribuyente marque su identificación. Esto equivale a firmar electrónicamente la declaración de impuestos. (Consulte las instrucciones del 941TeleFile). La firma electrónica debe ser de la persona autorizada (miembro, funcionario o agente del contribuyente) y seguida por la tecla de número (#). Este método alternativo de firma es el que logra que la opción 941TeleFile no requiera ningún papeleo.

Por ultimo, se emitirá un número de confirmación de diez dígitos como prueba de la presentación. Si no escucha el número de confirmación o lo pierde, puede volver a llamar al número sin cargos. El sistema le pedirá que marque un número de identificación patronal (EIN). Después de marcar el EIN, se repetirá el número de confirmación de diez dígitos.

Si el sistema no acepta la información que está marcando, verifique que esté usando los botones correctos del teléfono para marcarla. Por ejemplo, no use la letra "O” en lugar del número cero (0), ni la letra "L" en vez del número uno (1).

Si comete un error y no se da cuenta hasta después de colgar, tendrá que presentar una declaración corregida en papel.

Opciones de pago del 941TeleFile

¿Por qué debe usar el 941TeleFile? Es gratuito y conveniente. Puede presentar y pagar electrónicamente a la vez.

Es seguro. La información de retiro electrónico de fondos se usará únicamente para el pago de impuestos que usted autorice. Legalmente no se puede hacer ningún otro retiro.

La información de su cuenta de banco está protegida junto con la demás información sobre impuestos. La información del pago no se revelará por ninguna otra razón que no sea la de procesar la transacción según usted lo autorizó.

El pago de impuestos aparecerá en el estado de cuenta mensual del banco, como *United States Treasury Tax Payment* (Pago de impuestos al Departamento del Tesoro de los EE.UU.) y será la evidencia del pago.

El sistema 941TeleFile le pedirá que marque la información de la cuenta de banco.

Estos son algunos consejos al usar el sistema.

- Tenga a la mano el número de cuenta y el número de ruta (*routing number, RTN*) de la institución financiera. Los números de cuenta y RTN se encuentran en la parte inferior de los cheques. Comuníquese con su institución financiera si tiene preguntas sobre estos números y para confirmar que la institución permitirá que se realice un retiro electrónico de fondos de la cuenta.

- Identifique el tipo de cuenta de donde el pago se deberá hacer (cheques o ahorros).

Retiro electrónico de fondos

Usted puede autorizar al Departamento del Tesoro de los EE.UU (a través de un Agente Financiero del Tesoro) a transferir dinero de su cuenta de banco a la cuenta del Tesoro. La fecha del pago se registrará como la misma fecha en que se presentó la declaración con el saldo a pagar. Los pagos por retiro electrónico de fondos se retirarán en una sola transacción, no en pagos divididos, el próximo día laborable después de que el IRS acepte su declaración.

Puede llamar al Agente Financiero del Tesoro sin cargos al 1-888-353-4537 si tiene preguntas sobre los pagos. Espere al menos 5 días después de presentar la declaración antes de llamar.

Se le notificará si un pago es devuelto por la institución financiera por no tener fondos, porque la información de cuenta no era la correcta, porque la cuenta estaba cerrada, etc. Si esto ocurre, el IRS le enviará una carta de notificación a la dirección en los

archivos (usualmente la misma dirección a la que el paquete TeleFile se envió) explicando por qué el pago no se pudo procesar. La carta incluirá instrucciones sobre cómo enviar un cheque a la dirección que se ha designado especialmente para este propósito.

Si la institución financiera no pudiera procesar el pago de impuestos, usted será responsable por el pago de impuesto además de las multas e interés correspondientes.

Llame inmediatamente al IRS al 1-800-829-1040 si hay un error en la cantidad retirada.

Si el Tesoro retira una cantidad de dinero incorrecta de la cuenta de banco, el Tesoro es responsable de devolver los fondos que se hayan retirado erróneamente.

1065 *e-file*: Sociedades colectivas

Las sociedades colectivas que participan en una actividad comercial o negocio o reciben ingresos brutos de fuentes dentro de los Estados Unidos pueden presentar electrónicamente la Forma 1065, *U.S. Partnership Return of Income* (Declaración de ingresos de una sociedad colectiva en los EE.UU.) Todas las sociedades colectivas, sin embargo, pueden decidir que *voluntariamente* presentarán electrónicamente su Forma 1065 sin importar el número de socios que compongan la sociedad colectiva.

Mandato por ley

Las sociedades colectivas que tengan más de 100 socios tienen el *requisito* de presentar electrónicamente sus Forma 1065, Anexos K-1 y cualquier otra forma y anexo relacionado. El no cumplir con las disposiciones de este mandato pudiera resultar en una multa.

Ciertas sociedades colectivas están *excluidas del mandato*:

- Declaraciones con la Forma 1065-B
- Forma 1065 cuya dirección es en el extranjero
- Declaraciones enmendadas
- Declaraciones presentadas bajo las Secciones 6020(b), 501(d)(3) ó 761(a) del Código del Servicio de Impuestos Internos
- Declaraciones de año fiscal de sociedades colectivas
- Declaraciones de año fiscal de un periodo corto
- Declaraciones finales de año fiscal

Beneficios de la 1065 *e-file*

Hay muchos beneficios al presentar electrónicamente la forma 1065: menos papeleo, costos reducidos, mayor exactitud y calidad (menos errores resulta en menos correspondencia con el IRS), y acuse de recibo electrónico de la declaración.

Cómo participar: 1065 *e-file*

Hay una lista completa de los Proveedores de servicios electrónicos para negocios aprobados por el IRS que ofrecen el servicio 1065 *e-file* en **www.irs.gov**. Haga clic sobre el icono de *e-file*. Se incluyen además los enlaces a los sitios Web de estas compañías.

CONSEJO: Es posible que pueda entrar su información en línea usando el programa de computadoras provisto por el proveedor de 1065 *e-file* de su predilección. El proveedor entonces transmitirá su Forma 1065 y K-1s al IRS.

Nota: Si utiliza los servicios de un Proveedor de servicios electrónicos para negocios aprobado por el sistema *e-file* del IRS para presentar electrónicamente su Forma 1065, *no necesitará* someter una solicitud.

Todas las demás personas tienen que presentar la Forma 9041, *Application/Registration for Electronic/Magnetic Media Filing of Business Returns* (Solicitud/inscripción para presentar declaraciones de negocio de manera electrónica o en discos), al Centro de Procesamiento del IRS en Austin (AUSPC), Texas para que sea procesada. El IRS acepta solicitudes por correo o por fax.

Internal Revenue Service
Austin Submission Processing Center
ATTN: EFU, Stop 6380
P.O. Box 1231
Austin, TX 78767
Fax: (512) 460-8962 (con cargos)

Si su negocio es una LLC ó LLP, vea la Lección 1 para obtener información sobre cómo presentar la Forma 8832, *Entity Classification Election* (Elección de clasificación de la entidad) para declarar cuál es el tipo de negocio.

Productos en desarrollo

1120/1120S y Federal y Estatal

A partir de enero de 2004, las sociedades anónimas (corporaciones) podrán presentar electrónicamente la Forma 1120, *U.S. Corporation Income Tax Return* (Declaración de impuestos de una sociedad anónima) y la Forma 1120S *U.S. Income Tax Return for an S Corporation* (Declaración de impuestos de una sociedad anónima “S”) así como otras 53 formas y anexos asociados. Se está planificando una opción de presentación electrónica federal y estatal para el 2005. Para el 2004 y años subsiguientes, vea la Publicación 1066B, *Guía Suplementaria del 2004*.

Sistema de pagos electrónicos *(Electronic Federal Tax Payment System*, EFTPS)

Con el sistema de pagos electrónicos *Electronic Federal Tax Payment Systems* (EFTPS) usted puede pagar electrónicamente sus impuestos federales en lugar de hacerlo mediante cupones en papel. Ya no tendrá más viajes imprevistos al banco, cheques perdidos, formas con errores o costos de franqueo. El EFTPS es un sistema de pagos **gratuito** auspiciado por el Departamento del Tesoro de los EE.UU.

El sistema EFTPS:

- Actualmente le da servicio a más de 4 millones de contribuyentes que tienen negocios;
- Inscribe 6,500 nuevos negocios cada semana;
- Está disponible para todos los contribuyentes que tienen negocios.

Nota: El EFTPS es el método preferido de pago para todos los contribuyentes y está disponible para todos. Los negocios que hagan depósitos en exceso de $200,000 al año tienen el requisito de inscribirse en el EFTPS.

El EFTPS le ofrece la conveniencia de poder hacer sus pagos de impuestos federales de cuatro maneras diferentes:

- directamente usando EFTPS-Phone (sistema automático de voz);
- con el programa de computadoras EFTPS-PC (computadora personal);
- Con EFTPS-OnLine (por Internet);
- Usando el servicio EFTPS a través de una institución financiera.

Usted puede hacer su pago de impuestos **las 24 horas del día, los 7 días de la semana.** El EFTPS incluso le permite a los negocios programar el pago de impuestos con hasta 120 días de anticipación.

No se requiere equipo especial para usar el EFTPS, y si usa una PC, hay un programa gratuito disponible que es compatible con Windows®.

Ya sea por teléfono, una PC, el Internet o un servicio ofrecido por una institución financiera, usted estará a cargo de iniciar sus pagos de impuestos con el EFTPS. Nadie tiene autorización para acceder su cuenta.

También recibirá un número de confirmación de la transferencia electrónica de fondos (Electronic Funds Transfer, ó EFT) que podrá mantener como evidencia del pago.

Pago electrónico de sus impuestos

Usted puede usar el EFTPS para pagar los siguientes impuestos:

Forma 720 *Quarterly Federal Excise Return* (Declaración trimestral de impuestos federales sobre artículos de uso y consumo)
Forma 940, *Employer's Annual Federal Unemployment (FUTA) Tax Return* (Declaración anual de contribución federal para el desempleo (Ley FUTA) del empleador)
Forma 941 *Employer's Quarterly Federal Tax Return* (Declaración trimestral de impuestos del empleador)
Forma 943 *Employer's Annual Tax Return for Agricultural Workers* (Declaración anual de impuestos para trabajadores agrícolas del empleador)
Forma 945 *Annual Return of Withheld Federal Income Tax* (Declaración anual de impuestos federales sobre ingresos retenidos)
Forma 990-C *Farmer's Cooperative Association Income Tax Return* (Declaración de impuestos de una asociación cooperativa de granjeros)
Forma 990-PF *Return of Private Foundation* (Declaración de una fundación privada)
Forma 990-T *Exempt Organization Business Income Tax Return* (Declaración de impuestos de negocios para una organización exenta)
Sección 4947 (A)(1) *Charitable Trust Treated as a Private Foundation* (Fideicomiso caritativo que se trata como fundación privada)
Forma 1040 *Individual Income Tax Return* (Declaración del impuesto sobre ingreso personal)
Forma 1040-ES *Individual Estimated Income Tax* (Impuestos estimados sobre ingreso personal)
Forma 1041 *Fiduciary Income Tax Return* (Declaración fiduciaria de impuestos)
Forma 1042 *Annual Withholding Tax Return for U.S. Source of Foreign Persons* (Declaración anual de retención de ingresos devengados en los EE.UU. para extranjeros)
Form 1120 *U.S. Corporation Income Tax Return* (Declaración de impuestos de una sociedad anónima)

Forma 2688 *Additional Extension for Individual Income Tax* (Extensión adicional para la declaración de impuesto sobre el ingreso personal)
Forma 4868 A*utomatic Extension of Time to File Individual Income Tax* (Extensión automática para presentación de declaración de impuesto sobre el ingreso personal)
Forma T-1 *Employer's Annual Railroad Retirement Tax Return* (Declaración anual de impuestos de jubilación ferroviaria del empleador)

Además, puede usar el EFTPS para hacer todos sus pagos de impuestos federales, incluidos los impuestos sobre ingresos, sobre nómina, estimados, sobre productos de uso y consumo, y los pagos en plazos acordados.

En la Forma 9779, *EFTPS Business Enrollment Form* (Formulario de inscripción en el EFTPS para un negocio), se le pedirá que seleccione uno de los siguientes métodos principales de pago:

- EFTPS–Direct
- Usando el servicio EFTPS a través de una institución financiera

También tendrá la opción de usar el método de **Pago disponibles el mismo día**, aunque muchas instituciones financieras cobran un cargo significante por usar este método.

Opciones de pago

EFTPS–Direct: Débito ACH (Automatic Clearing House)

Si selecciona este método de pago, recibirá un número de identificación personal (PIN). Su PIN tiene que ser usado en combinación con su número de identificación del contribuyente (TIN), o sea, su número de seguro social o su número de identificación patronal (EIN), para poder tener acceso al EFTPS. El EFTPS trasferirá los fondos de su cuenta a la cuenta del Tesoro en la fecha que usted designe. **Los fondos no se moverán de su cuenta hasta la fecha que usted indique.**

Paso 1. Al menos un día calendario antes de que se venza el pago de impuestos y antes de las 8:00 pm (hora del este), conéctese al EFTPS ya sea por teléfono o por PC. El EFTPS entonces le pedirá la información necesaria para completar su reporte de pago de impuestos.

Paso 2. El sistema procesa la información reportada. Cuando la información es aceptada, recibirá un número de confirmación de la transferencia electrónica de fondos o EFT. Mantenga este número en sus archivos en caso de que haya preguntas más tarde.

Paso 3. Después que su pago de impuestos es aceptado, el EFTPS originará una transacción de débito ACH contra la cuenta designada en la fecha que indicó al hacer el pago.

Paso 4. Los fondos serán transferidos a la cuenta del Tesoro y los datos de impuestos serán reportados al IRS para actualizar sus registros de impuestos.

Usando el servicio EFTPS a través de una institución financiera: Crédito ACH (Automated Clearing House)

En este método, usted le dará instrucciones a su institución bancaria de hacer una transferencia electrónica de fondos de su cuenta a la cuenta del Tesoro. Sin embargo, no todas las instituciones financieras ofrecen este servicio. Por lo tanto, antes de seleccionar esta opción debe primero llamar a su banco para confirmar si ofrecen este servicio, cuánto cuesta, y si es elegible para usarlo.

Paso 1. Al menos un día antes de la fecha de vencimiento de los impuestos, usted inicia el pago de impuestos a través de su institución financiera. El reporte de pago de impuestos se tiene que hacer antes de la hora de cierre de procesamiento ACH de su institución financiera.

Paso 2. Su institución financiera originará una transacción de Crédito ACH, que transferirá fondos a la cuenta del Tesoro, y enviará los datos del pago al IRS para que se actualicen sus registros de impuestos.

Pago disponible el mismo día

El EFTPS-Direct y el EFTPS a través de una institución bancaria usando el servicio de un banco son los métodos principales de pago para el EFTPS, pero también puede usar el método de **Pago disponible el mismo día**. Llame a su institución financiera para saber cuál es el cargo que cobran. Típicamente, es más caro el costo de los pagos el mismo día que el de los otros métodos de pago.

Compañía de nómina

Si prefiere que su compañía de nómina haga los pagos de impuestos a nombre suyo, debe verificar con ellos cuáles serán las comisiones cobradas por el servicio, las fechas límites y las instrucciones pertinentes a la inscripción en el sistema EFTPS.

Si su compañía de nómina no hace todos los pagos de sus impuestos usando el EFTPS, es necesario que se inscriba en el EFTPS para iniciar los pagos que ellos no envíen. Es también aconsejable que se inscriba en el EFTPS por su cuenta para que tenga flexibilidad de pago en caso de que tenga que cambiar de compañía de nómina.

De todos modos, como contribuyente puede visitar el sitio **www.EFTPS.gov** para verificar que se han hecho los pagos a su nombre.

Programación de pagos

Como bono, si va a estar de viaje cuando venza su pago de impuestos o quiere planificar con anticipación, el EFTPS ofrece el aspecto de poder programar los pagos:

- Los negocios pueden programar instrucciones de pago con hasta 120 días de anticipación a la fecha de vencimiento del pago de impuestos;
- Las personas pueden programar instrucciones de pago con hasta 365 días de anticipación a la fecha de vencimiento del pago de impuestos; y
- El EFTS hará automáticamente los pagos en la fecha que usted indique.

Opciones bancarias

Para los contribuyentes que pagan electrónicamente sus impuestos es fácil cambiar la información de su banco.
Los cambios a la información de su institución financiera se pueden hacer por teléfono. Usando **EFTPS-Phone**, llame al número 1-800 para usar un sistema automatizado que le permitirá añadir la información de otra institución financiera.

Si prefiere que la información financiera no sea verificada por su banco, recibirá un nuevo número de identificación personal (PIN) inmediatamente para que pueda continuar usando el EFTPS.

Si quiere que la información sea verificada, se requieren 7–10 días adicionales para el proceso y entonces recibirá un nuevo PIN por correo.

Los usuarios del EFTPS también pueden usar el **EFTPS-OnLine** para hacer cambios y recibir un Nuevo PIN dentro de un plazo de 7-10 días por correo.

Servicio al Cliente e inscripción

Después de inscribirse en el EFTPS, tendrá a su disposición representantes de Servicio al Cliente que contestarán cualquier pregunta que tenga sobre sus pagos. Los Centros de Servicio al Cliente están abiertos las 24 horas del día, 7 días a la semana. Para obtener más información o para inscribirse llame al **1-800-555-4477,** al **1-800-945-8400 o visite www.eftps.gov**.

Después de la inscripción

Después de completar y enviar por correo su formulario de inscripción, el EFTPS lo procesa y le envía un paquete de confirmación que incluye un folleto de instrucciones de pago paso-por-paso (conocido como PIB). Se le enviará el PIN por separado. Después de recibir el PIN, puede comenzar a hacer los pagos.

¡IMPORTANTE! Si el Formulario de inscripción está incompleto y no se puede procesar, el EFTPS le enviará una notificación sobre la información que falta.

Resumen

En esta lección, usted aprendió sobre:

- Cómo presentar declaraciones electrónicamente;
- Cómo pagar impuestos electrónicamente;
- Las características y beneficios de cada opción.

Ejercicios de práctica

Ejercicio 1 – Presentación electrónica

(A) Haga una marca en las formas que puede presentar electrónicamente hoy día:

_____ Forma 940

_____ Forma 941

_____ Declaraciones enmendadas

_____ Declaraciones con documentos anexos que no sean el Anexo B, Registro de impuestos federales por pagar

_____ 941 que se debió presentar hace tres años

_____ Forma 1065

_____ Forma 1120

(B) Los beneficios de la presentación electrónica son: _____, _____, _____, y _____.

(C) Las opciones de presentación electrónica son: _____, _____, y _____.

Ejercicio 2 – Pago electrónico

(A) EFTPS son las siglas de

_____.

(B) Las dos opciones de pago principales bajo el EFTPS son:

_____ y

_____.

(C) El EFTPS le da un número de recibo del traspaso electrónico de fondos (Electronic Funds Transfer, o EFT) como registro de su

_____.

(D) Cierto o Falso

_____ Todos los negocios pueden usar el EFTPS.

_____ Es requisito que los negocios con más de $500,00 en depósitos al año usen el EFTPS.

_____ El único requisito para hacer depósitos usando el EFTPS es tener un número de identificación personal (PIN).

_____ El EFTPS cuenta con representantes de Servicio al Cliente.

(E) Es posible que los negocios programen instrucciones de pago hasta _____ días antes de la fecha de vencimiento del impuesto.

Muestra 4.1 – Forma 9779 Páginas 1 y 2

EFTPS®
Electronic Federal Tax Payment System

Tax Form 9779 with Instructions (OMB 1545-1467) Department of the Treasury

Business Enrollment Form for EFTPS – This form contains instructions to complete the Electronic Federal Tax Payment System (EFTPS) Enrollment Form for Business Taxpayers. It is to be used either for initial enrollment in the system or to add financial institution information. If you wish to use multiple accounts in one financial institution, or accounts in multiple financial institutions, you will need to provide multiple copies of the enrollment form.

For *questions* regarding EFTPS or this Enrollment Form please *call:*
Visit our web site at www.EFTPS.gov to enroll online.
24 hours a day, 7 days a week

EFTPS Customer Service **1-800-555-4477 or 1-800-945-8400**
For TDD (hearing impaired) support 1-800-733-4829 or 1-800-945-8900
en español 1-800-244-4829 or 1-800-945-8600

When your form is *completed,* please *mail* to:
EFTPS Enrollment Processing Center
P.O. Box 4210
Iowa City, Iowa 52244-4210

You should receive your Confirmation/Update Form and instructions on using EFTPS approximately two to four weeks after we receive your Enrollment Form.

INSTRUCTIONS

1. Employer Identification Number (EIN). Enter your nine-digit Employer Identification Number. ***Enter the EIN on the back of the form in the upper right corner as well.***

2. Business Taxpayer Name. Print your business name exactly as it appears on the tax return. The only valid characters are A-Z, 0-9, -, &, and blank.

3. Business Address. This address should be the address as it appears on the business tax return.

Note: If the address has been pre-printed and is incorrect, it can only be changed by submitting an IRS Change of Address (Form 8822) to the Internal Revenue Service. The address on your EFTPS enrollment will automatically be updated when Form 8822 is submitted. See the back of Form 8822 to determine where the form should be mailed.

4. Primary Contact Name. Print the name of a person, company, or third party who can be contacted in the event questions arise regarding this enrollment or tax payments. All EFTPS mailings will be sent to your primary contact.

5-6. Primary Contact Mailing Address and Phone Number (if different from #3 above). You need not complete the address area if your contact's address is the same as the business address. If an address is provided here, it will be used to mail confirmation materials and instruction booklets.

7. Primary contact E-mail Address. (optional)

Marking Instructions:
- Use black or blue ink only.
- Please print legibly. Use one character per block. **Use only capital letters.** Keep all printing within the boxes.
- Do not make any stray marks on this form.

MARKING EXAMPLE:
IA (State) 52471 (Zip Code)

Taxpayer Information

1. Employer Identification Number (EIN) – (Please enter EIN on reverse side also.)
2. Business Taxpayer Name:
3. Business Street Address:
City: State: ZIP Code:
International: Province, Country, and Postal Code:

Contact Information

4. Primary Contact Name:
5. Primary Contact Mailing Street Address (if different from #3 above):
City: State: Zip Code:
International: Province, Country, and Postal Code:
6. Primary Contact Phone Number:
US Area Code / International 011- Country Code City Code
7. Primary Contact E-mail Address (use as many spaces as needed up to 60):

NCS No. 111104
IRS-136

(over)

EFTPS Electronic Federal Tax Payment System

(continued)

For side 2 please fill in
Employer Identification Number (EIN)

EIN: ☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐

Payment Information

8. Payment Method. Choose the payment method(s) by placing an "X" in the box(es). The options available are: EFTPS-Direct and EFTPS-Through A Financial Institution.

When choosing EFTPS-Direct you can use EFTPS-Phone, EFTPS-OnLine or EFTPS-PC Software.* If you choose EFTPS-PC Software, and after your EFTPS enrollment is successful, you may download the software from our web site *(www.EFTPS.gov)*, or to receive the software via mail, call EFTPS Customer Service at the numbers listed on the front of this form.

8. Payment Method

☐ **EFTPS-Direct:** check here if you will instruct EFTPS to transfer payment from your account. (These EFTPS Payment Input Methods for EFTPS-Direct are interchangeable: EFTPS-Phone, EFTPS-PC Software*, EFTPS-OnLine)

☐ **EFTPS-Through A Financial Institution:** check here if you will instruct your financial institution to forward the payment to EFTPS. You must check with your financial institution to determine if they are capable of providing this service.

NOTE: If you will only be using EFTPS-Through A Financial Institution as a payment method, skip to item #23.

***Note:** For **EFTPS-Direct**, complete the additional information required about your financial institution. Enrollment in the EFTPS-Direct payment method will automatically enroll you for EFTPS-Through A Financial Institution as well as Same-Day Payment.*

*For **EFTPS-Through A Financial Institution**, you initiate a tax payment through a financial institution. You must contact your financial institution to insure the institution is capable of making an EFTPS payment through the Automated Clearing House (ACH) or a Same-Day Payment method. If you enroll for EFTPS-Through A Financial Institution or Same-Day Payment, you may also enroll for EFTPS-Direct by providing the financial institution information requested on items 19 through 23.*

Tax Form Payment Amount Limits (EFTPS-Direct only)

9-18. Optional Tax Form Payment Amount Limits (For EFTPS-Direct only)

This section is optional. You may set amount limits for each tax type to prevent an overpayment. The system will compare your payment amount against your stated limit and provide a warning if you exceed the limit. You may override the warning if you wish.

9. 720	$ ___,___,___	10. 940	$ ___,___,___	11. 941	$ ___,___,___
12. 943	$ ___,___,___	13. 945	$ ___,___,___	14. 990C	$ ___,___,___
15. 990PF	$ ___,___,___	16. 990T	$ ___,___,___	17. 1042	$ ___,___,___
18. 1120	$ ___,___,___				

Financial Institution Information (to be completed if EFTPS-Direct will be used)

(19 through 24 must be completed if EFTPS-Direct will be used)

19. RTN. This is the nine-digit number associated with your financial institution. You may contact your financial institution to verify this number.

20. Account Number. Enter the number of the account you will use to pay your taxes.

21. Type. Please mark one box to indicate whether the account is a checking or savings account.

22. State and ZIP Code. Use the two-character letter abbreviation for the state your financial institution is located in and indicate ZIP Code.

19. RTN: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

20. Account Number: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

21. Type: ☐ Checking ☐ Savings

22. State: ☐☐

ZIP Code: ☐☐☐☐☐ - ☐☐☐☐

Authorization

23. Authorization. This section authorizes a Financial Agent of the U.S. Treasury to initiate tax payments from the account(s) you designate if you requested the EFTPS-Direct payment method.

24. Taxpayer Signature. The taxpayer ***must*** sign this section to authorize participation in EFTPS. If there is no signature, a form will be returned.

This section also provides authorization to share the information provided with your financial institution, required for the processing of the Electronic Federal Tax Payment System.

If signed by a corporate officer, partner, or fiduciary on behalf of the taxpayer, the signer certifies that they have the authority to execute this authorization on behalf of the taxpayer.

Remember to sign and mail your enrollment form to the address on reverse side.

23. For **both payment methods:** Please read the following Authorization Agreement:

I (as defined as the taxpayer whose signature is below) hereby authorize the contact person (listed in item #4 of this form) and the financial institutions involved in the processing of my Electronic Federal Tax Payment System (EFTPS) payments to receive confidential information necessary to effect enrollment in EFTPS, electronic payment of taxes, and answer inquiries and resolve issues related to enrollment and payments. This information includes, but is not limited to, passwords, payment instructions, taxpayer name and identifying number, and payment transaction details. If signed by a corporate officer, partner, or fiduciary on behalf of the taxpayer, I certify that I have the authority to execute this authorization on behalf of the taxpayer. This authorization is to remain in full force and effect until the designated Financial Agents of the U.S. Treasury have received notification from me of termination in such time and in such manner to afford a reasonable opportunity to act on it.

Only **EFTPS-Direct:** Please read the following Authorization Agreement:

By completing the information in boxes 19-22 and signing below, I hereby authorize designated Financial Agents of the U.S. Treasury to initiate EFTPS-Direct debit entries to the financial institution account indicated above, for payment of Federal taxes owed to the IRS upon request by taxpayer or his/her representative, using the Electronic Federal Tax Payment System (EFTPS). I further authorize the financial institution named above to debit such entries to the financial institution account indicated above. All debits initiated by the U.S. Treasury designated Financial Agents pursuant to this authorization shall be made under U.S. Treasury regulations. This authorization is to remain in full force and effect until the designated Financial Agents of the U.S. Treasury have received written notification from me of termination in such time and in such manner as to afford a reasonable opportunity to act on it.

24. Taxpayer Signature

_____ Date _____
Taxpayer Signature

_____ Title _____
Print Name

Paperwork Reduction Act Notice: In accordance with the Paperwork Reduction Act of 1995, we ask for the information in the Electronic Federal Tax Payment System (EFTPS) Enrollment Form in order to carry out the requirements of 26 United States Code 6001, 6011, and 6109. You are not required to provide information requested on a form that is subject to the Paperwork Reduction Act unless the form displays a valid OMB control number. Books or records relating to a form or its instructions must be retained as long as their contents may become material in the administration of any Internal Revenue law. Generally, tax returns and return information are confidential, as required by Code section 6103. This information is used by the Internal Revenue Service to assure that payment(s) are properly credited to the appropriate account(s). Your response is mandatory if you are required by regulations to use Electronic Funds Transfer to make your Federal Tax Deposits. The time needed to provide this information will vary depending on individual circumstances. The estimated average time is ten minutes. If you have comments concerning the accuracy of this time estimate or suggestions for reducing this burden, we would be happy to hear from you. You can write to the Internal Revenue Service, Tax Forms Committee, Western Area Distribution Center, Rancho Cordova, CA 95743-0001. Please do not send the enrollment form to this address.

The Privacy Act of 1974 requires that when we ask individuals for information about themselves, we state our legal right to ask for the information, why we are asking for the information, and how it will be used. We must also tell you what could happen if we do not receive all or part of it, and whether your response is voluntary, required to obtain a benefit, or mandatory. Our legal right to ask for information is 5 U.S.C. 301 and Internal Revenue Code sections 6001, 6011, 6012, and applicable regulations. The information will be used to enroll you in the Electronic Federal Tax Payment System (EFTPS). The information may not be disclosed except as provided by section 6103 of the Internal Revenue Code. We may give the information to the Department of Justice and to other Federal agencies, as provided by law. We may also give it to cities, states, the District of Columbia, and U.S. commonwealths or possessions to carry out their laws. We may give it to foreign governments because of tax treaties they have with the United States. Your response is mandatory if you are required by regulations to use electronic funds transfer to make your deposits. If you are not required by regulations to use electronic funds transfer, your response is voluntary. If you do not provide all or part of the information, you may not be eligible to participate in the EFTPS. If you are required to use electronic funds transfer by regulation, you may be subject to penalties. If you are not required to use electronic funds transfer to pay taxes owed, you need to pay the taxes due by another method.

Form 9779 (Rev. 7-2002)
Catalog Number 21816U

Lección 5
Uso de su vivienda para fines comerciales

Introducción

El propósito de esta lección es proporcionarle información sobre cómo calcular y reclamar la deducción por el *uso de su vivienda para fines comerciales.* El término **vivienda** puede incluir una casa, apartamento, condominio, casa móvil o embarcación. También incluye estructuras en la propiedad, como por ejemplo una cochera independiente, estudio, granero, establo o vivero.

La mayoría de los contribuyentes que tienen negocio en su vivienda reportan correctamente sus ingresos y gastos a la vez que disfrutan los beneficios que puede ofrecer el tener un negocio en el hogar. Sin embargo, algunas personas han recibido consejos de que pueden operar cualquier tipo de "negocio" sin fines de lucro desde su hogar y reclamar deducciones por gastos personales como si fueran gastos de negocio. Los gastos personales para subsistir que no son deducibles no se pueden convertir en gastos de negocio deducibles, no importa cuán convincente parezca ser la información en los materiales de promoción. Para obtener información adicional sobre las artimañas que usan un negocio en el hogar para evitar el pago de impuestos vea la Publicación 4035, *Is It Too Good to Be True? Home-Based Tax Avoidance Schemes (June 2002)* (¿Es demasiado bueno para ser cierto? Artimañas de negocio en el hogar para evitar el pago de impuestos, junio 2002).

Objetivos

1. Determine si es elegible para la deducción por el *uso de su vivienda para fines comerciales.*

2. Complete la Forma 8829, *Expenses for the Business Use of Your Home* (Gastos por el uso de su vivienda para fines comerciales).

Cuáles son los requisitos para una deducción

Para deducir los gastos relacionados con el uso de una parte de su casa para fines comerciales, tiene que cumplir con ciertos requisitos específicos. Aún así, la deducción puede ser limitada. Para reunir los requisitos para la deducción de los gastos por el *uso de su vivienda para fines comerciales*, tiene que cumplir con lo siguiente.

1. El uso de la parte de su vivienda para fines comerciales tiene que ser:

- exclusivo (vea las excepciones al uso exclusivo más adelante);
- regular y
- para su negocio

2. La parte del hogar que usa para el negocio tiene que ser uno de los siguientes:

- su lugar principal de actividad comercial;
- un lugar en el que se reúne con pacientes o clientes como parte normal de la operación de su negocio, o
- una estructura separada (no anexa a su casa) que usa en conexión con su negocio.

Uso exclusivo

Para cualificar bajo la prueba de uso exclusivo, tiene que usar un área de su vivienda **solamente** para su negocio o comercio. El área usada para el negocio puede ser una habitación u otro espacio separado que se pueda identificar. El espacio no tiene que estar dividido por un separador permanente.

Usted **no** cumple con los requisitos del uso exclusivo si usa el área tanto para propósitos personales como de negocio.

Ejemplo: Usted es un abogado y usa una de las salas de su hogar para redactar textos legales y preparar declaraciones de impuestos de clientes. Su familia también usa la sala para recreación. Como la sala no es usada exclusivamente en su profesión, **no puede** solicitar una deducción de negocio por su uso.

Excepciones al uso exclusivo

Usted **no** tiene que pasar la prueba de uso exclusivo si:

- usa parte de su hogar para almacenar inventario o muestras de producto, o
- usa parte de su hogar como un centro de cuidado para niños.

Uso regular

Para cualificar bajo la prueba de uso regular, tiene que usar continuamente un área de su vivienda para su negocio o comercio. Usted no pasa la prueba si el uso del área es sólo ocasional o incidental, aún si no usa esa área para ningún otro propósito.

Lugar principal de actividad comercial

Un negocio o comercio puede tener más de un lugar de actividad comercial, incluido su hogar. Una manera de cualificar para deducir los gastos por el *uso de su vivienda para fines comerciales* es si su casa es el lugar principal de actividad comercial. Para determinar esto, tiene que considerar todos los hechos y circunstancias.

Una oficina en el hogar cualificará como el lugar principal de actividad comercial y se podrán deducir los gastos por su uso si:

- la usa exclusiva y regularmente para las actividades administrativas y gerenciales de su negocio o comercio y
- no tiene otro lugar fijo en el que realiza la mayor parte de las actividades administrativas o gerenciales de su negocio o comercio.

Las siguientes actividades son de naturaleza administrativa o gerencial:

- facturar a los clientes;
- mantener los libros y registros;
- pedir suministros;
- programar citas y
- enviar pedidos o escribir reportes.

Las siguientes actividades **no** descalificarán su oficina en el hogar como lugar principal de actividades comerciales:

- emplear a otras personas para que realicen las actividades administrativas o gerenciales en otros lugares que no son su vivienda;
- realizar actividades administrativas o gerenciales en lugares que no son fijos, como por ejemplo un auto o una habitación de hotel;

- ocasionalmente realizar un mínimo de actividades administrativas o gerenciales en un lugar fijo fuera de su hogar;

- realizar gran parte de las actividades que no son administrativas ni gerenciales en un lugar fijo fuera de su hogar y

- tener suficiente espacio para realizar las actividades administrativas o gerenciales fuera del hogar, pero decidir que usará la oficina en su casa para esas actividades.

Ejemplo A: Jon es un plomero que trabaja por cuenta propia. La mayor parte del tiempo Jon está en las casas y oficinas de sus clientes instalando y reparando tuberías. Tiene una pequeña oficina en su hogar que usa exclusiva y regularmente para los detalles administrativos y gerenciales de su negocio, como por ejemplo llamar clientes, pedir suministros y mantener los libros de contabilidad. Jon no hace sus propias facturas. Él utiliza un servicio local de teneduría de libros para facturar a sus clientes.

La oficina en el hogar de Jon cualifica como su lugar principal de actividad comercial y puede deducir los gastos por su uso. Él usa la oficina en su hogar para realizar las actividades administrativas y gerenciales de su negocio de plomería y no tiene ningún otro lugar fijo en el que realiza estas actividades. Su decisión de contratar otra compañía para hacer sus facturas no descalifica la oficina en su hogar como su lugar principal de actividad comercial. Porque cumple con todas los requisitos, incluido el de ser el lugar principal de negocio, él puede deducir los gastos (al grado que lo permita el límite de la deducción) por el *uso de su vivienda para fines comerciales.*

Ejemplo B: Clyde es un anestesiólogo que trabaja por cuenta propia. Él pasa la mayor parte del tiempo administrando anestesia y proporcionándoles atención post-operativa en tres hospitales locales. Uno de los hospitales le proporciona parte de una pequeña oficina en la que puede realizar actividades administrativas o gerenciales. Clyde no usa la oficina que el hospital proporciona. Él usa una habitación en su hogar que ha convertido en una oficina. Esta habitación es usada exclusiva y regularmente para realizar las siguientes actividades:

- llamar a pacientes, cirujanos y hospitales en relación con la programación de procedimientos;

- preparación de tratamientos y presentaciones;

- mantenimiento de registros de facturación y diarios de pacientes;

- satisfacer los requisitos de educación médica continua y
- lectura de revistas y libros médicos.

La oficina en el hogar de Clyde cualifica como su lugar principal de actividad comercial y puede deducir los gastos por su uso. Él realiza actividades administrativas o gerenciales allí como parte de su negocio como anestesiólogo. No cuenta con otro lugar fijo en el que conducir actividades administrativas o gerenciales para su negocio. Su decisión de usar esta oficina en su hogar en vez de la que le ofrece el hospital no descalifica la oficina en el hogar como su lugar principal de actividad comercial. El que realice la mayor parte de las actividades que no son administrativas o gerenciales en lugares fijos fuera del hogar tampoco descalifica la oficina en el hogar como el lugar principal de actividad comercial. Porque reúne todos los requisitos, incluido el de ser el lugar principal de negocio, él puede deducir los gastos (al grado que lo permita el límite de la deducción) por el *uso de su vivienda para fines comerciales.*

Un lugar para reunirse con clientes

Si no cumple con el requisito de ser el lugar principal de actividad comercial, la oficina en su hogar puede todavía cualificar si en ella se reúne o trata con pacientes o clientes como parte normal de las operaciones de su negocio, aunque también realice actividades comerciales en otro lugar. Usted puede deducir los gastos de la porción de su casa usada exclusiva y regularmente para su negocio si:

- físicamente se reúne con pacientes o clientes en su hogar **y**
- el uso de su hogar es substancial e integral a la realización de su negocio.

Usar su casa para reuniones y llamadas ocasionales no hace que cualifique para deducir los gastos por el uso de su vivienda para fines comerciales.

Estructura separada

Usted puede deducir los gastos de una estructura separada, como por ejemplo un estudio, taller, almacén o granero, si lo usa exclusiva y regularmente para su negocio. La estructura no tiene que ser el lugar principal de actividad comercial ni el lugar en que se reúne con pacientes o clientes.

Porcentaje de negocios

La mayoría de los gastos relacionados al *uso de su vivienda para fines comerciales* están limitados al porcentaje de su hogar usado para el negocio (porcentaje de negocio).

Para calcular el porcentaje de uso comercial, compare el tamaño total de la casa con el área que usa para el negocio. Puede usar cualquier método razonable para determinar el porcentaje de negocio. A continuación se muestran dos métodos comúnmente usados para calcular el porcentaje.

Método de área

Divida el área usada para el negocio entre el área total de su hogar.

Ejemplo: Su oficina tiene 240 pies cuadrados. Su casa tiene 1200 pies cuadrados. La oficina es 20% (240/1200) del área total de su casa. El porcentaje de negocio es 20%.

Método del número de habitaciones

Divida el número de habitaciones usadas para el negocio entre el número total de habitaciones disponibles. Este método se puede usar si las habitaciones son todas de más o menos el mismo tamaño.

Ejemplo: Peggy tiene un estudio de arte en su casa. Ella cualifica para solicitar la deducción por el *uso de su vivienda para fines comerciales*. Todas las habitaciones en su casa son más o menos del mismo tamaño. Hay diez habitaciones y ella usa una de ellas como el estudio. El porcentaje de negocios de ella es 10%.

Nota: Use la Parte I de la Forma 8829, EXPENSES FOR BUSINESS USE OF YOUR HOME,* (Gastos del uso de la vivienda para fines comerciales) *para calcular su porcentaje de negocio.

Tipos de gastos

Existen dos tipos de gastos relacionados con el uso de su hogar para el negocio:

1. Gastos relacionados a la actividad comercial en el hogar pero no al uso del hogar como tal;

2. Gastos por el *uso del hogar para fines comerciales.*

Los gastos por el *uso del hogar para fines comerciales* se dividen en tres categorías:

1. Gastos directos;

2. Gastos indirectos y

3. Gastos no relacionados

Gastos no relacionados al uso de su vivienda para fines comerciales

Los gastos de negocio relacionados con la actividad comercial en el hogar pero no con el uso del hogar como tal son completamente deducibles en el Anexo C (Forma 1040) ó el Anexo F (Forma 1040).

Estos gastos no se limitan al porcentaje del *uso de la vivienda para fines comerciales* ni al límite de deducción (se explicará más adelante). Ejemplos de algunos de estos gastos incluyen los siguientes:

- publicidad;
- impuestos de negocio;
- gastos de auto y camión;
- salarios;
- suministros y
- viajes.

Gastos por el uso de su vivienda para fines comerciales

Usted tiene que dividir los gastos de la operación de su vivienda entre uso personal y uso comercial. La parte del gasto para la operación de la vivienda que podrá usar para calcular la deducción dependerá de:

- si el gasto es directo, indirecto o no relacionado **y**
- el porcentaje de la vivienda que se usa para el negocio.

Gastos directos

Los gastos incurridos solamente por la porción comercial de su hogar generalmente son completamente deducibles a menos que estén sujetos al límite de deducción, que se explica más adelante.

Ejemplo: Pintura o reparaciones hechas solamente en el área usada para el negocio.

Gastos indirectos

Los gastos de la operación de su casa completa son deducibles basándose en el porcentaje de su vivienda usado para el negocio. También pueden estar sujetos al límite de deducción, que se explicará más adelante.

Ejemplos: Seguros, utilidades públicas y reparación en general.

Gastos no relacionados

Los gastos por la operación de las partes de su hogar que no se usan para el negocio **no** son deducibles (por ejemplo el cuidado del jardín o pintar una habitación que no se usa para el negocio).

Ejemplo: Jeff cualifica para solicitar la deducción por el *uso de su vivienda para fines comerciales*. Tiene los siguientes gastos:

Jardín	$1,500
Pintar la oficina	$700
Utilidades públicas para toda la casa	$1,600
Reparaciones al techo de la casa	$500
Reparaciones a la oficina	$100
Pintar la habitación	$400

Pintar la habitación y el jardín son gastos no relacionados. No se pueden deducir. La pintura y reparaciones a la oficina son gastos directos y se pueden deducir por completo. Las reparaciones al techo y las utilidades públicas son gastos indirectos. Se dividen entre las partes comerciales y personales de la casa. La porción comercial es deducible.

Ejemplos de gastos

Ciertos gastos son deducibles sin importar si usa su hogar para el negocio. Sin embargo, si cualifica para reclamar una deducción por los gastos del *uso de su vivienda para fines comerciales*, puede usar la porción de negocios de estos gastos para calcular el uso comercial de la deducción. Estos gastos son:

- impuestos de bienes raíces;
- interés deducible de hipoteca y
- pérdidas.

Otros gastos son deducibles solamente si usa su hogar para el negocio. Estos gastos generalmente incluyen (pero no se limitan a):

- seguro;
- alquiler;
- reparaciones;
- cuentas de utilidades publicas y
- depreciación de su hogar.

Impuestos de bienes raíces: Para calcular la porción de los impuestos de bienes raíces que corresponde al negocio, multiplique los impuestos de bienes raíces pagados por el porcentaje de su hogar usado para el negocio.

Interés hipotecario deducible: Para calcular la porción comercial del interés hipotecario deducible, multiplique este interés por el porcentaje de su hogar usado para el negocio.

Pérdidas: Si sufre una pérdida en el hogar que usa para el negocio, trate la pérdida como un gasto directo, indirecto o no relacionado, dependiendo en la propiedad afectada. Si la pérdida es en una parte de la propiedad que se usa tanto para fines comerciales como personales, use solamente la porción comercial para calcular la deducción.

Seguro: Puede deducir el costo del seguro que cubre la porción comercial de su hogar. Sin embargo, si la prima del seguro le proporciona cobertura por un periodo que se extiende hasta después de fines del año tributario, solamente podrá deducir el porcentaje de negocio de la parte de la prima que le cubre durante el año tributario.

Alquiler: Si alquila la casa en vez de ser dueño, y cumple con los requisitos del *uso de la vivienda para fines comerciales*, puede deducir parte del alquiler que paga. Para calcular la deducción multiplique los pagos de alquiler por el porcentaje de su hogar usado para el negocio.

Reparaciones: El costo de las reparaciones y suministros relacionados con su negocio, incluyendo la mano de obra (que no sea la suya propia), es un gasto deducible. Por ejemplo, la reparación del sistema de calefacción beneficia a toda la casa. Si usa 10% de su casa para el negocio, puede deducir 10% del costo por reparar la calefacción.

Utilidades públicas: Puede deducir la porción comercial de sus servicios públicos tales como gas natural, electricidad, recogida de basura y servicios de limpieza. Generalmente, la cantidad deducible es el porcentaje de uso comercial multiplicado por el gasto de servicio. El cargo por el servicio local del teléfono principal en su hogar no es deducible. Sin embargo, los cargos por llamada de larga distancia hechas en esa línea, así como el costo de una segunda línea usada exclusivamente para el negocio son gastos de negocio deducibles. Deduzca estos cargos en el Anexo C (Forma 1040) o el Anexo F (Forma 1040). Estos no son parte de la deducción por la oficina en el hogar.

Depreciación: Algunos gastos no se pueden deducir todos de una vez. El costo de cualquier propiedad comercial que vaya a durar más de un año generalmente se deduce por cierto número de años. El gasto anual se conoce como depreciación. La depreciación refleja la reducción en el valor de la propiedad.

Para calcular la depreciación en la porción comercial de su casa, necesita determinar la base de depreciación de su hogar. Generalmente, la base de depreciación de su casa será el menor de los siguientes:

1. el valor justo de mercado de su hogar (sin incluir el terreno) en la fecha en que primero lo usó para el negocio **o**

2. el precio de venta (sin incluir el terreno) más cualquier mejora significativa que le haya hecho menos cualquier pérdida u otro cambio a la base.

Para determinar cuánta base de depreciación puede usar para calcular la deducción por depreciación, multiplique la base de depreciación por el porcentaje de uso comercial.

Ejemplo: Barry es dueño de un servicio de contabilidad. Él usa 10% de su vivienda como oficina. Cuando Barry comenzó su negocio, su hogar tenía un valor de $60,000. La casa costó $50,000 y el terreno $10,000. La base de depreciación de la casa es $50,000. La base de depreciación de la porción comercial de la casa es $5,000 (la base de depreciación de $50,000 multiplicada por 10% de uso comercial). Para obtener información sobre cómo calcular la depreciación, vea las Instrucciones para la Forma *8829* o la Publicación 946 del IRS, *How to Depreciate Property* (Cómo depreciar propiedad).

Ejemplo: El siguiente ejemplo muestra cómo calcular el porcentaje de negocios de los varios gastos usando la Forma 8829, *Expenses for Business use of Your Home* (Gastos por el uso de la vivienda para fines comerciales).

Renee opera una agencia de detective privado desde su casa. Ella cualifica para solicitar la deducción por el *uso de la vivienda para fines comerciales*. El porcentaje de uso comercial de Renee es 20%. Ella tiene los siguientes gastos:

Impuestos de bienes raíces	$1000
Cuotas	$50
Reparaciones al piso de la oficina	$200
Utilidades públicas	$800
Gastos de transporte	$150
Primas de seguro de la casa completa	$600
Interés hipotecario	$700
Depreciación en toda la casa	$700
Publicidad	$100
Pintura de la oficina	$400
Tarjetas de negocio	$50
Reparación del techo	$100

La Muestra 5.1 enseña la Parte II, Forma 8829, *Expenses for Business Use of Your Home* (Gastos por el uso de la vivienda para fines comerciales) para Renee. Las cuotas, transporte, publicidad y tarjetas de negocio son gastos relacionados a la actividad comercial en el hogar pero no al *uso comercial del hogar* como tal.

Límite de la deducción

Si el ingreso bruto del negocio operado o administrado desde su hogar es igual o más que los gastos totales de negocio, puede deducir todos los gastos de negocio. Si el ingreso bruto de ese uso es menos que el total de gastos de negocio, su deducción por ciertos gastos para el *uso de la vivienda para fines comerciales* está limitada.

Los ingresos brutos son generalmente el total de ventas de su negocio menos el costo de los bienes vendidos.

La deducción de otros gastos que de otra manera serían no deducibles, como por ejemplo el seguro, las utilidades públicas y la depreciación (con la depreciación tomada al final) se limitaría al ingreso bruto del *uso de la vivienda para fines comerciales* menos la suma de lo siguiente:

1. La porción comercial de los gastos que hubiese podido deducir aunque no usara su hogar para el negocio (como el interés hipotecario, los impuestos de bienes raíces, y las pérdidas por desastre o robo);

2. Los gastos de negocio relacionados a la actividad comercial en el hogar (por ejemplo, salarios o suministros), pero no el uso de la vivienda como tal.

Ejemplo: Su límite de deducción es $500. Los gastos que de otra manera serían no deducibles relacionados al *uso de la vivienda para fines comerciales* son $800. La deducción de esos gastos se limitaría a $500.

Gastos que se deducen en años posteriores

Los gastos que no se pueden deducir por el límite de deducción se pueden deducir en años posteriores, pero estarán sujetos al límite de deducción en esos años.

Ejemplo: **Cómo calcular la deducción y la cantidad a pasar a un año posterior.**
Renee tiene ingresos brutos de $1,500.00 de su agencia de detectives privados. Ella tiene $350 en gastos de negocio que no se relacionan al *uso de la vivienda para fines comerciales.* Su ganancia tentativa es $1,150 ($1,500 – $350).

Usando las figuras de la Muestra 4.1, la porción comercial de sus gastos es:

Interés hipotecario ($700 x 20%)	$140
Impuestos de bienes raíces ($1,000 x 20%)	$200
Gastos directos	$600
Otros gastos indirectos	$300
Depreciación	$140

Renee puede solicitar una deducción de $1,150 por gastos relacionados al *uso de la vivienda para fines comerciales.* Los $230 restantes (que incluyen toda la depreciación de $140) no son deducibles pero se pueden deducir en años posteriores. (Vea la Muestra 5.2.)

Dónde deducir los gastos relacionados al uso de su vivienda para fines comerciales

Las personas que trabajan por cuenta propia declaran sus ingresos y gastos de negocio en el Anexo C (Forma 1040), *Profit or Loss from Business* (Ganancias o pérdidas de un negocio), o en el Anexo F (Forma 1040), *Profit or Loss from Farming* (Ganancias o pérdidas de una granja). Si usted presenta el Anexo C, los gastos relacionados con el uso de la vivienda para fines comerciales se calculan en la Forma 8829, *Expenses for Business Use of Your Home* (Gastos por el uso de la vivienda para fines comerciales) y entonces se reporta la cantidad deducible en el Anexo C. Si presenta el Anexo F, calcule su deducción usando la hoja de cálculo que está al final de la Publicación 587, *Business Use of Your Home* (Uso de la vivienda para fines comerciales), y reporta la cantidad deducible en el Anexo F. Escriba *"Business Use of Home"* en la línea entrecortada al lado de la cantidad.

Precaución: Tenga cuidado de no incluir dos veces las deducciones de impuestos de bienes raíces y el interés hipotecario. Si reporta una cantidad por la porción del negocio de los impuestos y el interés en el Anexo C (o el Anexo F), asegúrese de reportar solamente la porción personal en el Anexo A, *Itemized Deductions* (Deducciones detalladas). La suma de las cantidades reportadas en el Anexo C (ó el F) y el Anexo A debe ser igual al interés e impuestos totales que pagó por el año.

Nota: Los empleados tienen que detallar las deducciones en el Anexo A (Forma 1040) para poder solicitar la deducción por el uso de la vivienda para fines comerciales. Vea la Publicación 587 para obtener más información.

Venta o intercambio de su vivienda

Si vende o intercambia su casa, es posible que pueda excluir hasta $250,000 (500,000 para algunas personas casadas que presentan declaración conjunta) de las ganancias de capital correspondientes a la venta. Sin embargo, no podrá excluir ninguna porción de las ganancias de capital que sea igual a la depreciación permitida o permisible por el *uso de la vivienda para fines* comerciales después del 6 de mayo de 1997. Para obtener más información sobre la venta o intercambio de una casa, vea la Publicación 523, SELLING YOUR HOME (Venta del hogar familiar).

Depreciación

Si usó cualquier parte de su vivienda para propósitos comerciales, tendrá que ajustar la base de su casa por cualquier depreciación que fuese permitida por uso para negocios, aunque no la haya reclamado.

Mantenimiento de archivos y registros

Tiene que mantener archivos y documentos que muestren la información necesaria para calcular sus deducciones por el *uso de la vivienda para fines comerciales.* Debe guardar todos los cheques cancelados, recibos, facturas y otra evidencia de los gastos que pagó. Sus archivos tienen que mostrar la siguiente información:

- La parte de su hogar que usa regular y exclusivamente para propósitos de negocio o que es una estructura separada;
- Que es el lugar principal de actividad comercial, un lugar en el que se reúne con pacientes o clientes como parte normal de la operación de su negocio;
- La depreciación y gastos de la porción de la vivienda usada para el negocio.

Resumen

En esta lección, usted aprendió:

- Que hay que cumplir con requisitos para obtener la deducción por el uso de la vivienda para fines comerciales.
- Cómo determinar el porcentaje de uso comercial;
- Los tipos de gastos que puede y no puede deducir ni por completo ni de acuerdo al porcentaje;
- Cómo determinar los límites a las deducciones por el uso de la vivienda para fines comerciales;
- Dónde deducir los gastos en su declaración;
- El efecto de solicitar deducción de estos gastos al vender su hogar;
- Los requisitos de mantenimiento de documentos.

Ejercicio 5-1

Frank tiene un negocio de preparación de declaraciones de impuestos en su hogar. Él cumple con los requisitos para deducir el *uso de la vivienda para fines comerciales.* Su casa tiene 2,800 pies cuadrados y su oficina tiene 280 pies cuadrados. Tiene los siguientes gastos:

Interés hipotecario	$10,000
Publicidad	$200
Impuestos de bienes raíces	$2,500
Seguro de propiedad	$500
Materiales de oficina	$600
Utilidades públicas	$2,200
Pintura (oficina solamente)	$200
Reparaciones generales (del hogar)	$2,000

El valor justo de mercado de la casa, que es menos que su costo, es de $250,000, y el valor del terreno es $40,000. El porcentaje de depreciación es 2.461. Sus ganancias aproximadas en el Anexo C son $30,000.

Calcule la deducción por el *uso de la vivienda para fines comerciales* de Frank usando la Forma 8829, *Expenses for Business Use of Your Home* (Gastos por el uso de la vivienda para fines comerciales) (Muestra 5.3).

Vea la Publicación 1066-B, *Guía Suplementaria*, para obtener la respuesta.

Muestra 5.1 – Forma 8829 – Gastos relacionados del ejemplo de Renee

Form **8829**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Expenses for Business Use of Your Home

► File only with Schedule C (Form 1040). Use a separate Form 8829 for each home you used for business during the year.

► See separate instructions.

OMB No. 1545-1266

2002

Attachment Sequence No. 66

Name(s) of proprietor(s): RENEE

Your social security number: 111 11 1122

Part I Part of Your Home Used for Business

1	Area used regularly and exclusively for business, regularly for day care, or for storage of inventory or product samples (see instructions)		1	
2	Total area of home		2	
3	Divide line 1 by line 2. Enter the result as a percentage		3	%
	• For day-care facilities not used exclusively for business, also complete lines 4–6.			
	• All others, skip lines 4–6 and enter the amount from line 3 on line 7.			
4	Multiply days used for day care during year by hours used per day	4 hr.		
5	Total hours available for use during the year (365 days × 24 hours) (see instructions)	5 8,760 hr.		
6	Divide line 4 by line 5. Enter the result as a decimal amount	6 .		
7	Business percentage. For day-care facilities not used exclusively for business, multiply line 6 by line 3 (enter the result as a percentage). All others, enter the amount from line 3 ►		7	20 %

Part II Figure Your Allowable Deduction

8	Enter the amount from Schedule C, line 29, **plus** any net gain or (loss) derived from the business use of your home and shown on Schedule D or Form 4797. If more than one place of business, see instructions					8	
	See instructions for columns (a) and (b) before completing lines 9–20.	(a) Direct expenses		(b) Indirect expenses			
9	Casualty losses (see instructions)	9					
10	Deductible mortgage interest (see instructions)	10		700	00		
11	Real estate taxes (see instructions)	11		1,000	00		
12	Add lines 9, 10, and 11	12		1,700	00		
13	Multiply line 12, column (b) by line 7		13				
14	Add line 12, column (a) and line 13					14	340 00
15	Subtract line 14 from line 8. If zero or less, enter -0-					15	
16	Excess mortgage interest (see instructions)	16					
17	Insurance	17		600	00		
18	Repairs and maintenance	18	600 00	100	00		
19	Utilities	19		800	00		
20	Other expenses (see instructions)	20					
21	Add lines 16 through 20	21	600	1,500	00		
22	Multiply line 21, column (b) by line 7		22	300	00		
23	Carryover of operating expenses from 2001 Form 8829, line 41		23				
24	Add line 21 in column (a), line 22, and line 23					24	900 00
25	Allowable operating expenses. Enter the **smaller** of line 15 or line 24					25	
26	Limit on excess casualty losses and depreciation. Subtract line 25 from line 15					26	
27	Excess casualty losses (see instructions)		27				
28	Depreciation of your home from Part III below		28	140	00		
29	Carryover of excess casualty losses and depreciation from 2001 Form 8829, line 42		29				
30	Add lines 27 through 29					30	140 00
31	Allowable excess casualty losses and depreciation. Enter the **smaller** of line 26 or line 30					31	
32	Add lines 14, 25, and 31					32	
33	Casualty loss portion, if any, from lines 14 and 31. Carry amount to **Form 4684,** Section B					33	
34	Allowable expenses for business use of your home. Subtract line 33 from line 32. Enter here and on Schedule C, line 30. If your home was used for more than one business, see instructions ►					34	

Part III Depreciation of Your Home

35	Enter the **smaller** of your home's adjusted basis or its fair market value (see instructions)	35	
36	Value of land included on line 35	36	
37	Basis of building. Subtract line 36 from line 35	37	
38	Business basis of building. Multiply line 37 by line 7	38	
39	Depreciation percentage (see instructions)	39	%
40	Depreciation allowable (see instructions). Multiply line 38 by line 39. Enter here and on line 28 above	40	

Part IV Carryover of Unallowed Expenses to 2003

41	Operating expenses. Subtract line 25 from line 24. If less than zero, enter -0-	41	
42	Excess casualty losses and depreciation. Subtract line 31 from line 30. If less than zero, enter -0-	42	

For Paperwork Reduction Act Notice, see page 4 of separate instructions. Cat. No. 13232M Form **8829** (2002)

Muestra 5.2 – Forma 8829 – Gastos no relacionados del ejemplo de Renee

Form **8829**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Expenses for Business Use of Your Home

▶ File only with Schedule C (Form 1040). Use a separate Form 8829 for each home you used for business during the year.

▶ See separate instructions.

OMB No. 1545-1266

2002

Attachment Sequence No. **66**

Name(s) of proprietor(s): RENEE

Your social security number: 111 11 1122

Part I Part of Your Home Used for Business

1	Area used regularly and exclusively for business, regularly for day care, or for storage of inventory or product samples (see instructions)	1	500
2	Total area of home	2	2500
3	Divide line 1 by line 2. Enter the result as a percentage	3	20 %
	• **For day-care facilities not used exclusively for business, also complete lines 4–6.**		
	• **All others, skip lines 4–6 and enter the amount from line 3 on line 7.**		
4	Multiply days used for day care during year by hours used per day — 4: hr.		
5	Total hours available for use during the year (365 days × 24 hours) (see instructions) — 5: 8,760 hr.		
6	Divide line 4 by line 5. Enter the result as a decimal amount — 6: .		
7	Business percentage. For day-care facilities not used exclusively for business, multiply line 6 by line 3 (enter the result as a percentage). All others, enter the amount from line 3 ▶	7	20 %

Part II Figure Your Allowable Deduction

8	Enter the amount from Schedule C, line 29, **plus** any net gain or (loss) derived from the business use of your home and shown on Schedule D or Form 4797. If more than one place of business, see instructions					8	1,150 00
	See instructions for columns (a) and (b) before completing lines 9–20.		(a) Direct expenses		(b) Indirect expenses		
9	Casualty losses (see instructions)	9					
10	Deductible mortgage interest (see instructions)	10			700 00		
11	Real estate taxes (see instructions)	11			1,000 00		
12	Add lines 9, 10, and 11	12			1,700 00		
13	Multiply line 12, column (b) by line 7			13			
14	Add line 12, column (a) and line 13					14	340 00
15	Subtract line 14 from line 8. If zero or less, enter -0-					15	810 00
16	Excess mortgage interest (see instructions)	16					
17	Insurance	17			600 00		
18	Repairs and maintenance	18	600 00		100 00		
19	Utilities	19			800 00		
20	Other expenses (see instructions)	20					
21	Add lines 16 through 20	21	600		1,500 00		
22	Multiply line 21, column (b) by line 7			22	300 00		
23	Carryover of operating expenses from 2001 Form 8829, line 41			23			
24	Add line 21 in column (a), line 22, and line 23					24	900 00
25	Allowable operating expenses. Enter the **smaller** of line 15 or line 24					25	810 00
26	Limit on excess casualty losses and depreciation. Subtract line 25 from line 15					26	0 00
27	Excess casualty losses (see instructions)			27			
28	Depreciation of your home from Part III below			28	140 00		
29	Carryover of excess casualty losses and depreciation from 2001 Form 8829, line 42			29			
30	Add lines 27 through 29					30	140 00
31	Allowable excess casualty losses and depreciation. Enter the **smaller** of line 26 or line 30					31	0 00
32	Add lines 14, 25, and 31					32	1,150 00
33	Casualty loss portion, if any, from lines 14 and 31. Carry amount to **Form 4684,** Section B					33	
34	Allowable expenses for business use of your home. Subtract line 33 from line 32. Enter here and on Schedule C, line 30. If your home was used for more than one business, see instructions ▶					34	1,150 00

Part III Depreciation of Your Home

35	Enter the **smaller** of your home's adjusted basis or its fair market value (see instructions)	35	
36	Value of land included on line 35	36	
37	Basis of building. Subtract line 36 from line 35	37	
38	Business basis of building. Multiply line 37 by line 7	38	
39	Depreciation percentage (see instructions)	39	%
40	Depreciation allowable (see instructions). Multiply line 38 by line 39. Enter here and on line 28 above	40	140 00

Part IV Carryover of Unallowed Expenses to 2003

41	Operating expenses. Subtract line 25 from line 24. If less than zero, enter -0-	41	90 00
42	Excess casualty losses and depreciation. Subtract line 31 from line 30. If less than zero, enter -0-	42	140 00

For Paperwork Reduction Act Notice, see page 4 of separate instructions. Cat. No. 13232M Form **8829** (2002)

Muestra 5.3 – Forma 8829 para el Ejercicio

Form **8829**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

Expenses for Business Use of Your Home

▶ File only with Schedule C (Form 1040). Use a separate Form 8829 for each home you used for business during the year.

▶ See separate instructions.

OMB No. 1545-1266

2002

Attachment Sequence No. **66**

Name(s) of proprietor(s)

Your social security number

Part I **Part of Your Home Used for Business**

1	Area used regularly and exclusively for business, regularly for day care, or for storage of inventory or product samples (see instructions)	1	
2	Total area of home	2	
3	Divide line 1 by line 2. Enter the result as a percentage	3	%
	• **For day-care facilities not used exclusively for business, also complete lines 4–6.**		
	• **All others, skip lines 4–6 and enter the amount from line 3 on line 7.**		
4	Multiply days used for day care during year by hours used per day — 4: hr.		
5	Total hours available for use during the year (365 days × 24 hours) (see instructions) — 5: 8,760 hr.		
6	Divide line 4 by line 5. Enter the result as a decimal amount — 6: .		
7	Business percentage. For day-care facilities not used exclusively for business, multiply line 6 by line 3 (enter the result as a percentage). All others, enter the amount from line 3 ▶	7	%

Part II **Figure Your Allowable Deduction**

8	Enter the amount from Schedule C, line 29, **plus** any net gain or (loss) derived from the business use of your home and shown on Schedule D or Form 4797. If more than one place of business, see instructions			8
	See instructions for columns (a) and (b) before completing lines 9–20.	**(a)** Direct expenses	**(b)** Indirect expenses	
9	Casualty losses (see instructions)	9		
10	Deductible mortgage interest (see instructions)	10		
11	Real estate taxes (see instructions)	11		
12	Add lines 9, 10, and 11	12		
13	Multiply line 12, column (b) by line 7		13	
14	Add line 12, column (a) and line 13			14
15	Subtract line 14 from line 8. If zero or less, enter -0-			15
16	Excess mortgage interest (see instructions)	16		
17	Insurance	17		
18	Repairs and maintenance	18		
19	Utilities	19		
20	Other expenses (see instructions)	20		
21	Add lines 16 through 20	21		
22	Multiply line 21, column (b) by line 7		22	
23	Carryover of operating expenses from 2001 Form 8829, line 41		23	
24	Add line 21 in column (a), line 22, and line 23			24
25	Allowable operating expenses. Enter the **smaller** of line 15 or line 24			25
26	Limit on excess casualty losses and depreciation. Subtract line 25 from line 15			26
27	Excess casualty losses (see instructions)		27	
28	Depreciation of your home from Part III below		28	
29	Carryover of excess casualty losses and depreciation from 2001 Form 8829, line 42		29	
30	Add lines 27 through 29			30
31	Allowable excess casualty losses and depreciation. Enter the **smaller** of line 26 or line 30			31
32	Add lines 14, 25, and 31			32
33	Casualty loss portion, if any, from lines 14 and 31. Carry amount to **Form 4684,** Section B			33
34	Allowable expenses for business use of your home. Subtract line 33 from line 32. Enter here and on Schedule C, line 30. If your home was used for more than one business, see instructions ▶			34

Part III **Depreciation of Your Home**

35	Enter the **smaller** of your home's adjusted basis or its fair market value (see instructions)	35	
36	Value of land included on line 35	36	
37	Basis of building. Subtract line 36 from line 35	37	
38	Business basis of building. Multiply line 37 by line 7	38	
39	Depreciation percentage (see instructions)	39	%
40	Depreciation allowable (see instructions). Multiply line 38 by line 39. Enter here and on line 28 above	40	

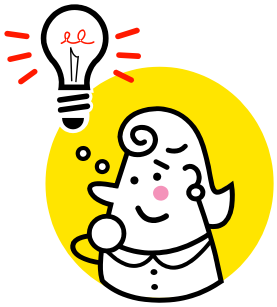
Part IV **Carryover of Unallowed Expenses to 2003**

41	Operating expenses. Subtract line 25 from line 24. If less than zero, enter -0-	41	
42	Excess casualty losses and depreciation. Subtract line 31 from line 30. If less than zero, enter -0-	42	

For Paperwork Reduction Act Notice, see page 4 of separate instructions. Cat. No. 13232M Form **8829** (2002)

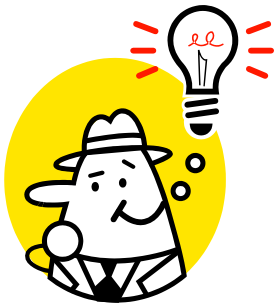
Lección 6
Incentivos contributivos para los Empleadores

Introducción



Esta lección proporciona información sobre cómo los dueños de negocios pequeños pueden participar en iniciativas públicas y privadas para ayudar a que personas con necesidades especiales de empleo y personas que han recibido beneficencia por largo tiempo puedan tener empleos en el sector privado. Al reclutar activamente de estos grupos, puede expandir la selección que tendrá de empleados para la realización de tareas básicas y, al mismo tiempo, contribuye a un esfuerzo nacional que afecta su comunidad. Por contratar y retener a estas personas, puede ahorrar impuestos mediante el **crédito por oportunidad de empleo** de hasta $2,400 por empleado por el primer año de salario pagado. El **crédito de transición de beneficencia a empleo** le otorga tanto como $8,500 por empleado por un periodo de 2 años.

Objetivos



Al concluir esta lección usted podrá:

1. Nombrar los ocho grupos seleccionados y las fechas de elegibilidad para el crédito por oportunidad de empleo;

2. Nombrar el grupo y las fechas de elegibilidad para el crédito por transición de beneficencia a empleo;

3. Preparar las formas que requiere el IRS y el Departamento del Trabajo para evaluar y certificar los créditos de oportunidad de empleo y de transición de beneficencia a empleo.

Referencias

Publicación 334 *Tax Guide for Small Business* (Guía de impuestos para negocios pequeños)

Publicación 954 *Tax Incentives for Empowerment Zones and Other Distressed Communities* (Incentivos contributivos para zonas de autodesarrollo y otras comunidades pobres)

Forma 3800 *General Business Credit* (Crédito general de negocios)

Forma 5884 *Work Opportunity Credit* (Crédito por oportunidad de empleo)

Forma 8850 *Pre-Screening Notice and Certification Request for Work Opportunity and Welfare-to-Work Credits* (Aviso de evaluación y solicitud de certificación de los créditos por oportunidad de empleo y por transición de beneficencia a empleo)

Forma 8861 *Welfare-to-Work Credit* (Crédito por transición de beneficencia a empleo)

Departamento del Trabajo de los EE.UU. ETA-9061 *Individual Characteristics Form, Work Opportunity Credit and Welfare-to-Work Credit* (Forma para características individuales de los créditos por oportunidad de empleo y por transición de beneficencia a empleo)

Departamento del Trabajo de los EE.UU. ETA-9062 *Conditional Certification, Work Opportunity and Welfare-to-Work Tax Credits* (Certificación condicional de los créditos por oportunidad de empleo y por transición de beneficencia a empleo)

Crédito por oportunidad de empleo

El Crédito por oportunidad de empleo es un incentivo para que los negocios contraten personas de grupos específicos que tienen una tasa de desempleo particularmente elevada u otras necesidades especiales de empleo. Su negocio no tiene que estar en una zona designada como zona de autodesarrollo, comunidad de iniciativa empresarial o comunidad de renovación (vea la Publicación 954, *Tax Incentives for Empowerment Zones and Other Distressed Communities*) para cualificar para este crédito. Usted puede solicitar el crédito si paga o incurre en “salarios cualificados de primer año” a un “empleado de un grupo seleccionado” que haya comenzado a trabajar para usted después del 27 de septiembre de 1997 y antes del 1 de enero de 2004 a la fecha de la publicación. Visite www.doleta.gov para ver la fecha más reciente.

Empleado de grupo seleccionado

Un empleado de un grupo seleccionado es un empleado que ha sido certificado por la agencia de seguridad de empleo de su estado (SESA) como:

1. Recipiente de beneficencia para familias necesitadas bajo el programa Temporary Assistance for Needy familias (TANF)

2. Veterano

3. Ex - delincuente

4. Adolescente de alto riesgo

5. Persona referida por el programa de rehabilitación vocacional

6. Adolescente en programa de empleos de verano

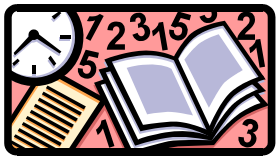
7. Recipiente de estampillas para alimentos

8. Recipiente del programa de Seguridad de ingreso suplementario (SSI) o

9. Empleado de la zona *NY Liberty Zone.* Vea la Forma 8884, *NY Liberty Zone Business Employee Credit* (Crédito por empleados de la zona *NY* Liberty Zone).

La Muestra 6.1 presenta una lista de los requisitos y los documentos necesarios.

Certificación por el estado



Un empleado no se considerará como empleado de un grupo seleccionado ni como recipiente de beneficencia para familias a largo plazo si no tiene la certificación SESA.

Para recibir la certificación, presente a la agencia de seguridad de empleo (SESA) la Forma 8850, *Pre-Screening Notice and Certification Request for the Work Opportunity and Welfare-to-Work Credits* (Aviso de evaluación y solicitud de certificación para los créditos por oportunidad de empleo y por transición de beneficencia a empleo). Nota: Los empleados de la zona *NY Liberty Zone* no necesitan certificación.

Usted tiene que cumplir con uno de los siguientes:

1. Recibir la certificación antes del día en que la persona comience a trabajar o

2. Hacer ambas de las siguientes:

   a. Completar la Forma 8850 a más tardar el día en que le ofrezca empleo a la persona y

   b. Presentar la forma a la SESA dentro de un plazo de veintiún días después de que la persona comience a trabajar.

Vea a Muestra 6.2 y la Muestra 6.3 para instrucciones y un ejemplo completado de la Forma 8850.

Además debe enviar por correo lo más pronto posible uno de los siguientes:

1. La forma del Departamento del Trabajo ETA-9061, *Individual Characteristic Form* (Características individuales) (con todos los documentos de respaldo correspondientes), si el empleado no ha sido ya certificado condicionalmente por la SESA u otra agencia participante (vea un ejemplo de la forma completada en la Muestra 6.4) o

2. La forma del Departamento del Trabajo ETA-9062, *Conditional Certification Form* (Forma para certificación condicional), si es proporcionada al solicitante por una agencia participante (por ejemplo, la agencia de rehabilitación del estado).

Salarios cualificado del primero año de empleo

El salario cualificado del primero año de empleo es el salario cualificado que usted paga o incurre por concepto de labor realizada por un empleado de un grupo seleccionado durante un periodo de 1 año a partir de la fecha en que comience a trabajar para usted. Los salarios cualificados generalmente son salarios sujetos al impuesto FUTA.

*Nota: El periodo de un año puede cubrir dos años tributarios.

Ejemplo: Un empleado certificado comenzó a trabajar para usted el 26 de marzo de 200X, en el año tributable 200X. El periodo de 1 año terminará el 26 de marzo del año siguiente. Si el trabajo realizado por el empleado durante más de la mitad de cualquier periodo de pago cualifica bajo FUTA como labor agrícola, los primeros $6,000 del salario de ese empleado que estén sujetos a contribuciones al seguro social y Medicare se considerarán como salario cualificado.

Salarios que no cualifican

Algunos de los tipos más comunes de salarios **que no** cualifican incluyen salarios que usted le paga a un empleado que:

1. Ha trabajado para usted más de 1 año
2. Es miembro de su familia o uno de sus dependientes
3. Ha trabajado para usted anteriormente o

4. Trabaja para usted menos de 120 horas.

Vea la Forma 5884, *Work Opportunity Credit* (Crédito por oportunidad de empleo), para obtener la lista completa de salarios que no cualifican para el crédito.

Cantidad del crédito

La tabla a continuación muestra la tasa que debe aplicar a los salarios cualificados del primero año que paga cada año tributable a un empleado de un grupo seleccionado que trabaje el número de horas que se indica, así como el crédito máximo que puede solicitar cada año tributable por cada empleado de los grupos seleccionados.

TASA Y CRÉDITO MÁXIMO POR AÑO TRIBUTABLE PARA CADA EMPLEADO DE LOS GRUPOS SELECCIONADOS

Horas trabajadas	Tasa	Salario máximo cualificado del primero año de empleo	Crédito máximo
MÍNIMO DE 400	40%	$6,000	* $2,400
MENOS DE 400 PERO AL MENOS 120	25%	6,000*	1,500
*3,000 PARA EMPLEADOS QUE SON ADOLESCENTES EN PROGRAMA DE EMPLEOS DE VERANO			

Cómo solicitar el crédito

Use la Forma 5884 para solicitar este crédito (Muestra 6.5) y preséntela con su declaración de impuestos. Por ejemplo, los empresarios por cuenta propia que soliciten el crédito en sus declaraciones de impuestos escribirán el crédito en la Forma 1040, página 2 bajo *Other Credits* (Otros créditos).
Excepción: Para el Crédito por empleados de la zona *NY Liberty Zone*, use la Forma 8884, *NY Liberty Zone Business Employee Credit*.

Complete la Forma 3800, *General Business Credit* (Crédito general de negocios), (Muestra 6.6) en lugar de completar la Parte II de la Forma 5884 para calcular el límite de impuestos por pagar para el crédito si este año también está solicitando el crédito por transición de beneficencia a empleo.
Excepción: Para el Crédito por empleados de la zona *NY Liberty Zone*, use la Forma 8884, *NY Liberty Zone Business Employee Credit*.

Efecto sobre deducción de salarios e ingresos

En general, tendrá que reducir en su declaración de impuestos sobre ingresos la deducción por salarios e ingresos basado en la cantidad de su crédito por oportunidad de empleo. Para los empresarios por cuenta propia, esto se encuentra en el Anexo C de la Forma 1040.

Efecto del Crédito por transición de beneficencia a empleo

Usted no puede solicitar los dos créditos (crédito por oportunidad de empleo y Crédito por transición de beneficencia a empleo) durante el mismo año tributable. En algunos casos, podría ser más ventajoso solicitar el crédito por oportunidad de empleo durante el primero año y el Crédito por transición de beneficencia a empleo el segundo año.

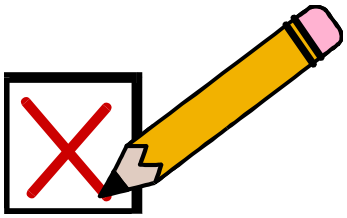
Información adicional

Para obtener más información sobre el crédito por oportunidad de empleo, vea la Forma 5884, visite el sitio Web del Departamento del Trabajo en **www.doleta.gov** o llame al **1-800-695-6879** para obtener las formas y más información.

También puede usar el servicio de información por fax del Departamento del Trabajo llamando al **(703) 365-0768** (con cargos) desde su máquina de fax y siguiendo las instrucciones grabadas.

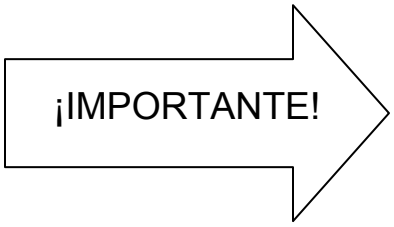
Lista de verificación

Antes de solicitar el crédito, use esta lista de verificación:



_Forma 8850 completada y firmada por:
- _Empleador y
- _Empleado

_ETA Forma 9061, *Individual Characteristics Form (*Forma para características individuales) **y**
- _Documentos incluidos para demostrar elegibilidad **o**
- _ETA Forma 9062, *Conditional Certification Form* (Forma para certificación condicional), de una agencia autorizada participante.



La información tiene que ser entrada en la Forma 8850 en o antes del día en que se hace la oferta de trabajo.

La Forma 8850 tiene que tener un matasellos con fecha dentro de un plazo de 21 días después de la fecha de comienzo del empleado y tener todas las firmas originales. La ETA-9061 debe enviarse por correo lo más pronto posible y no requiere las firmas originales.

Nota: Al momento de la impresión de este cuaderno de trabajo, el crédito se aplicaba a los empleados nuevos que comiencen a trabajar antes del 1 de enero de 2004. Vea la Guía Suplementaria para obtener la información a partir del año 2004.

Crédito por transición de beneficencia a empleo (*Welfare-to-Work*)

El Crédito por transición de beneficencia a empleo (conocido como *Welfare-to-Work*) le ofrece a los negocios un incentivo para contratar a personas que reciben beneficencia para familias a largo plazo. Su negocio no

tiene que estar ubicado en una zona de autodesarrollo, una comunidad de iniciativa empresarial ni una comunidad de renovación para reunir los requisitos para este crédito. Usted puede solicitar el crédito si paga o incurre en "salarios cualificados" durante los primeros 2 años de empleo para un "recipiente de beneficencia para familias a largo plazo" que haya comenzado a trabajar para usted después de diciembre de 1997 y antes del 1 de enero de 2004, la fecha en que este documento fue a la imprenta. Visite www.doleta.gov para ver la fecha más actualizada.

Recipientes de beneficencia para familias a largo plazo

Un recipiente de beneficencia para familias a largo plazo es una persona que ha sido certificada por la SESA como miembro de una familia que:

1. Ha recibido pagos de beneficencia del programa de ayuda a familias necesitadas (Temporary Assistance for Needy Families, o TANF) por al menos 18 meses consecutivos antes de la fecha de contratación

2. Ha recibido pagos de beneficencia del programa TANF por 18 meses (sean o no consecutivos) a partir del 5 de agosto de 1997 y ha sido contratada no más de 2 años después de concluido el primero periodo de 18 meses o

3. Después del 5 de agosto de 1997 no fue elegible para recibir pagos de beneficencia porque las leyes federales o estatales limitan el periodo máximo que se puede recibir beneficencia, y ha sido contratada no más de 2 años después de que se terminó esa elegibilidad de beneficencia.

Certificación por el estado es requerida

Un empleado no se considerará como recipiente de beneficencia para familias a largo plazo si no tiene la certificación SESA. Para recibir la certificación, presente la Forma 8850 a la agencia de seguridad en el empleo estatal (SESA).

Usted tiene que cumplir con uno de los siguientes:

1. Recibir la certificación antes del día en que la persona comience a trabajar o

2. Hacer ambas de las siguientes:

a. Completar la Forma 8850 a más tardar el día en que le ofrezca empleo a la persona y

b. Presentar la forma a la SESA dentro de un plazo de veintiún días después de que la persona comience a trabajar.

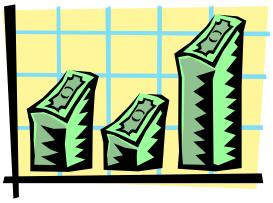
Vea a Muestra 6.2 y la Muestra 6.3 para obtener las instrucciones y un ejemplo completado de la Forma 8850.

Además debe enviar por correo lo más pronto posible uno de los siguientes:

1. La forma del Departamento del Trabajo ETA-9061, *Individual Characteristic Form* (Características individuales) (con todos los documentos de respaldo correspondientes), si el empleado no ha sido ya certificado condicionalmente por la SESA u otra agencia participante (vea un ejemplo de la forma completada en la Muestra 6.4)

2. La forma del Departamento del Trabajo ETA-9062, *Conditional Certification Form* (Forma para certificación condicional), si es proporcionada al solicitante por una agencia participante (por ejemplo, la agencia de rehabilitación del estado).

Salarios cualificados



Los salarios cualificados son generalmente salarios sujetos a contribuciones FUTA sin importar el límite de dólares de FUTA, pero no más de $10,000 cada año tributable por cada empleado. Si el trabajo realizado por el empleado durante más de la mitad de cualquier periodo de pago cualifica bajo FUTA como labor agrícola, los primeros $10,000 del salario de ese empleado que estén sujetos a impuestos del seguro social y Medicare se considerarán como salario cualificado. Para este crédito, los salarios cualificados también generalmente incluyen las siguientes cantidades pagadas por el empleador y que normalmente se excluyen de los ingresos brutos del empleado:

1. Cantidades recibidas por atención médica bajo planes de accidentes y de salud.

2. Cobertura proporcionada por el empleador bajo los planes de accidentes y de salud.

3. Ciertas cantidades que se pueden excluir bajo un programa de asistencia educativa.

4. Cantidades que se pueden excluir bajo un programa de asistencia con gastos de cuidado de dependientes.

Salarios que no cualifican

Algunos de los tipos más comunes de salarios **que no** cualifican incluyen salarios que usted le paga a un empleado que:

1. Ha trabajado para usted más de 2 años

2. Es miembro de su familia o uno de sus dependientes

3. Ha trabajado para usted anteriormente o

4. El empleado tampoco:

    a. Trabaja para usted al menos 180 días o

    b. Completa al menos 400 horas de servicio.

Cantidad del crédito

Para obtener una lista completa de los salarios que no cualifican, vea las instrucciones generales de la Forma 8861.

La siguiente tabla muestra la tasa que deberá aplicar a los salarios cualificados que paga todos los años de empleo y el crédito máximo que puede solicitar cada año tributable por cada empleado cualificado.

Tasa y Crédito máximo anual por cada recipiente de beneficencia para familias a largo plazo

	Tasa	Salario máximo cualificado	Crédito máximo
Salario cualificado del primero año de empleo	35%	$10,000	$3,500
Salario cualificado del segundo año de empleo	50%	$10,000	$5,000
*3,000 PARA EMPLEADOS QUE SON ADOLESCENTES EN PROGRAMA DE EMPLEOS DE VERANO			

Salario cualificado del primer año de empleo

El salario cualificado del primero año de empleo es el salario cualificado que usted le paga o incurre por concepto de labor realizada por un empleado que recibe beneficencia para familias a largo plazo durante un periodo de 1 año a partir de la fecha en que comience a trabajar para usted.

Salario cualificado del segundo año de empleo

El salario cualificado del segundo año de empleo es el salario cualificado que usted le paga o incurre por concepto de labor realizada por un empleado que recibe beneficencia para familias a largo plazo durante el periodo de 1 año comenzando el día después del último día del periodo del primer año de salario.

Cómo solicitar el crédito

Use la Forma 8661 para solicitar este crédito (Muestra 6.7) y preséntela con su declaración de impuestos. Por ejemplo, los empresarios por cuenta propia que solicitaron el crédito en sus declaraciones de impuestos del 2000 escribieron el crédito en la Forma 1040, página 2 bajo OTHER CREDITS (Otros créditos).

Complete la Forma 3800, *General Business Credit* (Crédito general de negocios), en lugar de completar la Parte II de la Forma 8661 para calcular el límite de impuestos por pagar para el crédito si también está solicitando el crédito por oportunidad de empleo. (Vea la Muestra 6.6)

Efecto sobre deducción de salarios e ingresos

En general, tendrá que reducir en su declaración de impuestos sobre ingresos la deducción por salarios e ingresos basado en la cantidad de su crédito por transición de beneficencia a empleo.

Efecto del Crédito por oportunidad de empleo

Usted no puede solicitar los dos créditos (Crédito por transición de beneficencia a empleo y crédito por oportunidad de empleo) durante el mismo año tributable. En algunos casos, podría ser más ventajoso solicitar el crédito por oportunidad de empleo durante el primero año y el Crédito por transición de beneficencia a empleo el segundo año.

Información adicional

Para obtener más información sobre el crédito por transición de beneficencia a empleo, vea la Forma 8861 o visite el sitio Web del Departamento del Trabajo en **www.doleta.gov** o llame al 1-800-695-6879 para obtener formas e información.

También puede usar el servicio de información por fax del Departamento del Trabajo llamando al **(703) 365-0768** (con cargos) desde su máquina de fax y siguiendo las instrucciones grabadas.

Lista de verificación

Antes de solicitar el crédito, use esta lista de verificación:

_Forma 8850 completada y firmada por:
- _Empleador y
- _Empleado

_ETA Forma 9061, *Individual Characteristics Form* (Forma para características individuales) y
- _Documentos incluidos para demostrar elegibilidad o
- _ETA Forma 9062, *Conditional Certification Form* (Forma para certificación condicional), de una agencia autorizada participante.

¡Importante!

La información tiene que ser entrada en la Forma 8850 en o antes del día en que se hace la oferta de trabajo. La Forma 8850 tiene que tener un matasellos con fecha dentro de un plazo de 21 días después de la fecha de comienzo del empleado y tener todas las firmas originales. La ETA-9061 debe enviarse por correo lo más pronto posible y no requiere las firmas originales.

Nota: Al momento de la impresión de este cuaderno de trabajo, el crédito se aplicaba a los empleados nuevos que comiencen a trabajar antes del 1 de enero de 2004. Vea la Guía Suplementaria para obtener la información a partir del año 2004.

Resumen

En esta lección, usted aprendió:

- Los requisitos para solicitar el Crédito por oportunidad de empleo y el Crédito por transición de beneficencia a empleo;
- El efecto que tiene uno sobre el otro cuando se solicitan;
- El efecto que tiene sobre la deducción de salarios e ingresos el solicitar estos créditos.

Ejercicio 6.1

Tanya Michelle Ellis tiene 21 años, es soltera y su familia recibió estampillas para alimentos durante los últimos seis meses. Ella se entrevistó para un trabajo con la Work Is Us Corporation el 25 de junio. Bill Brown, el Gerente de Recursos Humanos, le ofreció empleo el 26 de junio y la contrató el mismo día. Comenzó a trabajar para la empresa como manejadora de productos el 2 de julio con salario de $10 por hora. Tanya recibió beneficios TANF por los 18 meses previos a que comenzara su trabajo.

Le dio a la oficina de personal la siguiente información:

SSN: 404-00-7755
Fecha de nacimiento: 12 de septiembre de 1980
Dirección: 233 E. Market St., Waterloo, TX 78799
Teléfono: (512) 555-1212

La dirección de la empresa Work Is Us Corporation es 456 W. Highway 12, Waterloo, TX 78799 y el teléfono es (512) 555-6600. Su EIN es 74-8906543.

(A) ¿Para cuál crédito o créditos cualifican los ingresos?

(1) Crédito por oportunidad de empleo Sí__ No __

(2) Crédito por transición de beneficencia a empleo Sí____ No ____

(B) Complete las formas requeridas para cualificar para uno o ambos créditos. (Muestras 6.8, y 6.9.)

(C) ¿Qué fecha debe tener el matasellos al enviar las formas?

(1) Forma 8850

(2) ETA-9061

(D) ¿Se requieren las firmas originales en ambas formas?

(1) Forma 8850 Sí____ No____

(2) ETA -9061 Sí____ No____

Las respuestas están en la Publicación 1066-B, *Small Business Workshop -- Supplemental Guide* (Taller de impuestos para negocios pequeños–Guía Suplementaria).

MUESTRA 6.1 – DEFINICIONES DEL CRÉDITO POR OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Grupos seleccionados	Requisitos	Documentación*
Recipiente de TANF cualificado	Solicitante ha recibido beneficios TANF por cualquier conjunto de 9 meses durante los últimos 18 meses	El personal de la SESA verificará la elegibilidad
Veterano cualificado	Solicitante es un veterano que: sirvió un mínimo de 180 días de servicio militar activo, no ha estado en servicio activo durante los 90 días siguientes a la fecha de contratación **Y** ha recibido estampillas para alimentos al menos 3 meses consecutivos durante los últimos 15 meses	• Documento de baja del servicio militar (DD214) • Estampillas para alimentos serán verificadas por el personal de la SESA
Ex - delincuentes cualificados	Solicitante es un delincuente que: fue declarado culpable o puesto en libertad de la prisión durante el pasado año **Y** cuya familia ha tenido pocos ingresos durante los últimos seis meses	• Documentación con fecha de condena y/o libertad se obtendrá de los archivos de la institución correccional, expedientes del tribunal, etc. • Documentación para verificar los ingresos de cada miembro de la familia que viva en el hogar durante los seis meses previos a la fecha de contratación
Recipientes de estampillas para alimentos cualificados	El solicitante: Tiene entre 18 y 24 años a la fecha de contratación **Y** es miembro de una familia que recibió estampillas para alimentos durante los últimos seis meses **O** Es un adulto físicamente capaz de trabajar que no tiene dependientes Y recibió estampillas para alimentos al menos durante tres de los últimos cinco meses	• Documentos para verificar la edad: certificado de nacimiento, licencia de conducir, etc. • Estampillas para alimentos serán verificadas por el personal de la SESA
Recipientes de Seguridad de Ingreso Suplementario cualificados	Solicitante tiene que haber recibido SSI por cualquier mes durante los 60 días previos a la contratación	Se requieren los registros del SSI. Obténgalos de la Administración del Seguro Social.
Adolescente de alto riesgo que viva en una zona de autodesarrollo o comunidad de iniciativa empresarial	Solicitante tiene entre 18 y 24 años a la fecha de contratación y vive en una zona de autodesarrollo o comunidad de iniciativa empresarial o renovación (EZ/EC/RC). Vea la Publicación 954.	• Documentos para verificar la edad: certificado de nacimiento, licencia de conducir, etc. • Evidencia de código postal: factura reciente de servicios públicos o de teléfono, licencia de conducir
Persona referida por el programa de rehabilitación vocacional	Solicitante referido por una agencia de rehabilitación aprobada por el Estado o la Administración de Veteranos	La documentación tiene que demostrar que el solicitante está, o ha estado, recibiendo servicios Y que además tiene un plan de rehabilitación individualizado por escrito de una agencia de rehabilitación estatal o de la Administración de Veteranos.
Adolescente cualificado en programa de empleos de verano	El solicitante le proporciona servicios al empleador entre el 1 de mayo y el 15 de sept., tiene 16 ó 17 años de edad a la fecha de contratación; no ha sido empleado del mismo empleador antes del periodo de 90 días de verano (1 de mayo - 15 de septiembre) Y también vive en una EZ/EC/RC	

*Notas:

1. Los empleadores que tengan preguntas sobre cómo obtener documentación deben llamar a la unidad del crédito por oportunidad de empleo de la oficina local de la SESA.
2. Empleados de la zona *NY Liberty Zone* – Vea la Forma 8884

MUESTRA 6.2 – INSTRUCCIONES DE LA FORMA 8850

La Forma 8850 se puede usar tanto para el crédito por oportunidad de empleo como para el crédito por transición de beneficencia a empleo. Complete ambas secciones si está solicitando ambos créditos, y si no, complete solamente la sección apropiada.

Información de la persona que solicita empleo (Crédito por oportunidad de empleo)

- Nombre: Escriba el nombre del solicitante/posible empleado.
- Número del Seguro Social (SSN): Escriba el SSN del solicitante/posible empleado.
- Dirección: Dirección física del hogar del solicitante/posible empleado.
- Ciudad/Estado/Código postal: Se sobreentiende.
- Fecha de nacimiento: Solamente se requiere si el solicitante es menor de 25 años.
- Número de teléfono: Se sobreentiende.
- Pregunta #1: Si la persona que solicita empleo recibió certificación condicional de una agencia participante, haga una marca en la casilla; pase a la pregunta #2. La persona firma y pone la fecha.
- Pregunta #2: Si la persona no tiene certificación condicional, marque la Pregunta #2, si cualquier declaración se relaciona con usted. La persona firma y pone la fecha.
- **Firma de la persona que solicita empleo: Esta firma tiene que ser la original.**

Información de la persona que solicita empleo: Crédito por transición de beneficencia a empleo

- Complete toda la información del tercio superior de la página.
- Pregunta #3: Si la persona que solicita empleo recibió certificación de una agencia participante, marque esta casilla para el crédito por transición de beneficencia a empleo. Pase a la pregunta #4 y pídale a la persona que firme y ponga la fecha.
- Pregunta #4: Si la persona que está solicitando empleo no tiene certificación condicional, marque la casilla de la Pregunta #4 si el solicitante/posible empleado cumple con cualquiera de los requisitos para el crédito por transición de beneficencia a empleo, y pídale que firme y ponga la fecha.
- **Firma de la persona que solicita empleo: Esta firma tiene que ser la original.**

Para uso del empleador solamente

- Nombre y número de teléfono del empleador: Deben ser el nombre del negocio y el teléfono de la empresa. Número de identificación patronal (EIN): Se sobreentiende.
- Dirección física y Ciudad/Estado/Código postal: Información sobre la dirección del negocio.
- Persona a llamar/Teléfono/Dirección/Ciudad/Estado: Debe ser completado si una tercera persona es la persona a llamar, o si la Certificación ha de ser enviada a una dirección distinta, como por ejemplo las oficinas corporativas.
- Fecha de la entrevista: Fecha en que se realizó la primera entrevista.
- Oferta de empleo: Fecha en que se hizo la oferta de empleo.
- Contratación: Fecha en que se contrató a la persona.
- Empleo comienza: Fecha en que el empleado comienza realmente a trabajar. **Nota: El matasellos de la Forma 8850 tiene que mostrar una fecha dentro de un plazo de 21 días después de la fecha en que el empleado comenzó a trabajar.**
- **Firma: La firma del empleador o tercera persona tiene que ser la original.**

MUESTRA 6.3 – FORMA 8850 LLENA , PÁGINA 1

Form **8850** (Rev. [redacted]) Department of the Treasury Internal Revenue Service

Pre-Screening Notice and Certification Request for the Work Opportunity and Welfare-to-Work Credits

▶ See separate instructions.

OMB No. 1545-1500

Job applicant: Fill in the lines below and check any boxes that apply. Complete only this side.

Your name MICHAEL JOHN DOE Social security number ▶ 987 00 4321

Street address where you live 456 SOUTH ST.

City or town, state, and ZIP code ANYTOWN, TX 77123

Telephone number (713) 555-4678

If you are under age 25, enter your date of birth (month, day, year) / /

Work Opportunity Credit

1 ☐ Check here if you received a conditional certification from the state employment security agency (SESA) or a participating local agency for the work opportunity credit.

2 ☑ Check here if **any** of the following statements apply to you.

- I am a member of a family that has received assistance from Temporary Assistance for Needy Families (TANF) for any 9 months during the last 18 months.
- I am a veteran and a member of a family that received food stamps for at least a 3-month period within the last 15 months.
- I was referred here by a rehabilitation agency approved by the state or the Department of Veterans Affairs.
- I am at least age 18 but **not** age 25 or older and I am a member of a family that:

  a Received food stamps for the last 6 months **or**

  b Received food stamps for at least 3 of the last 5 months, **but** is no longer eligible to receive them.
- Within the past year, I was convicted of a felony or released from prison for a felony **and** during the last 6 months I was a member of a low-income family.
- I received supplemental security income (SSI) benefits for any month ending within the last 60 days.

Welfare-to-Work Credit

3 ☐ Check here if you received a conditional certification from the SESA or a participating local agency for the welfare-to-work credit.

4 ☑ Check here if you are a member of a family that:

- Received TANF payments for at least the last 18 months, **or**
- Received TANF payments for any 18 months beginning after August 5, 1997, **and** the earliest 18-month period beginning after August 5, 1997, ended within the last 2 years, **or**
- Stopped being eligible for TANF payments within the last 2 years because Federal or state law limited the maximum time those payments could be made.

All Applicants

Under penalties of perjury, I declare that I gave the above information to the employer on or before the day I was offered a job, and it is, to the best of my knowledge, true, correct, and complete.

Job applicant's signature ▶ Michael J. Doe **Date** 05/30/20XX

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see page 2. Cat. No. 22851L Form **8850** (Rev [redacted])

MUESTRA 6.3 – FORMA 8850 LLENA , PÁGINA 2

Form 8850 Page **2**

For Employer's Use Only

Employer's name ABC PLUMBING, INC. Telephone no. (713)555-1234 EIN ▶ 76 : 1234567

Street address 123 MAIN ST.

City or town, state, and ZIP code ANYTOWN, TX 77123

Person to contact, if different from above _____ Telephone no. ( ) -

Street address _____

City or town, state, and ZIP code _____

If, based on the individual's age and home address, he or she is a member of group 4 or 6 (as described under **Members of Targeted Groups** in the separate instructions), enter that group number (4 or 6) . . . . . ▶ ____

Date applicant:	Gave information	Was offered job	Was hired	Started job
	05 / 29 / 20XX	05 / 29 / 20XX	05 / 29 / 20XX	05 / 30 / 20XX

Under penalties of perjury, I declare that I completed this form on or before the day a job was offered to the applicant and that the information I have furnished is, to the best of my knowledge, true, correct, and complete. Based on the information the job applicant furnished on page 1, I believe the individual is a member of a targeted group or a long-term family assistance recipient. I hereby request a certification that the individual is a member of a targeted group or a long-term family assistance recipient.

Employer's signature ▶ Mary Smith **Title** HR Manager **Date** 05 / 30 / 20XX

Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice

Section references are to the Internal Revenue Code.

Section 51(d)(12) permits a prospective employer to request the applicant to complete this form and give it to the prospective employer. The information will be used by the employer to complete the employer's Federal tax return. Completion of this form is voluntary and may assist members of targeted groups and long-term family assistance recipients in securing employment. Routine uses of this form include giving it to the state employment security agency (SESA), which will contact appropriate sources to confirm that the applicant is a member of a targeted group or a long-term family assistance recipient. This form may also be given to the Internal Revenue Service for administration of the Internal Revenue laws, to the Department of Justice for civil and criminal litigation, to the Department of Labor for oversight of the certifications performed by the SESA, and to cities, states, and the District of Columbia for use in administering their tax laws. In addition, we may disclose this information to Federal, state, or local agencies that investigate or respond to acts or threats of terrorism or participate in intelligence or counterintelligence activities concerning terrorism.

You are not required to provide the information requested on a form that is subject to the Paperwork Reduction Act unless the form displays a valid OMB control number. Books or records relating to a form or its instructions must be retained as long as their contents may become material in the administration of any Internal Revenue law. Generally, tax returns and return information are confidential, as required by section 6103.

The time needed to complete and file this form will vary depending on individual circumstances. The estimated average time is:

Recordkeeping . . . . 2 hr., 46 min.
Learning about the law or the form . . . . . 36 min.
Preparing and sending this form to the SESA . . . . . 36 min.

If you have comments concerning the accuracy of these time estimates or suggestions for making this form simpler, we would be happy to hear from you. You can write to the Tax Forms Committee, Western Area Distribution Center, Rancho Cordova, CA 95743-0001.

Do not send this form to this address. Instead, see **When and Where To File** in the separate instructions.

Form **8850** (Rev[redacted]

MUESTRA 6.4 – ETA-9061, FORMA PARA CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

Individual Characteristics Form
Work Opportunity and Welfare-to-Work Tax Credits

U.S Department of Labor
Employment and Training Administration

OMB Control No. 1205-0371

Individual Information
(Instructions on the Back)

1. CONTROL NO. (For Agency Use Only)

2. DATE RECEIVED (For Agency Use Only)

3. EMPLOYER NAME/ADDRESS
ABC PLUMBING, INC.
123 MAIN ST.
ANYTOWN, TX 77123

4. EMPLOYER FEDERAL ID No.
76-1234567

5. EMPLOYMENT START DATE: 05-30-20XX
Starting Wage: $ 10.00 per hour
POSITION: PLUMBER

6. Have you worked for the above employer before? Yes ___ No ✓

7. NAME OF INDIVIDUAL (Last, First, Middle)
DOE, MICHAEL JOHN

8. SOCIAL SECURITY NUMBER: 987-00-4321

9. Age is between 16 - 25?
Yes ✓ No ___
If YES, indicate your "Date of Birth" below:
Date of Birth: JANUARY 1, 1981

10. Is a veteran and a member of a family that received Food Stamps for a period of at least 3 months in the last 15 months.
Yes ___ No ✓
If YES, also complete Box 17.

11. Is a member of a family that received AFDC (TANF) benefits for any 9 months in the last 18 months.
Yes ___ No ✓
If YES, also complete Box 17.

12. Is a member of a family that received Food Stamps for the last 6 months.
Yes ✓ No ___ or
for at least a 3-month period within the last 5 months, BUT is no longer receiving them?
Yes ___ No ___
If YES, to either, also complete Box 17.

13. In the past year has been convicted of a felony or released from prison after a felony conviction.
Yes ___ No ✓
If Yes, complete below.
Date of Conviction _____
Date of Release _____
Total income for the 6 months prior to hire date for all family members living in the same household.
Total Income: _____
(If No income, enter 0 above)
No. of family members living in the same household for the 6 mos., prior to hire date, including yourself:
_____

14. Lives and plans to continue living in a Federal Empowerment Zone, Enterprise or Renewal Community.
Yes ✓ No ___

15. Is receiving or has received Rehabilitation Services through a State Rehabilitation Services program or the Veterans' Administration.
Yes ___ No ✓

16. Received Supplemental Security Income (SSI) benefits for any month ending within the last 60 days.
Yes ___ No ✓

17. If individual is not a primary recipient of benefits, please provide the following:
_____ Name of Primary Recipient
_____ City/State of Benefits

18. Is a member of a family that:
- Has received AFDC/TANF payments for at least the last 18 consecutive months; Yes ✓ No ___ or
- Has received/is receiving AFDC/TANF payments for any 18 months starting after August 5, 1997, and the earliest 18-month period beginning after August 5, 1997, ended within the last 2 years, or Yes ___ No ___ or
- Stopped being eligible for AFDC/TANF payments within the last 2 year because Federal or state law limited the maximum time those payments could be made. Yes ___ No ___

19. SOURCES USED TO DOCUMENT ELIGIBILITY:
Drivers license

Note. I certify that the information is true and correct to the best of my knowledge. I understand, that the information above may be subject to verification. The signature of the party completing this form is required below.

20. SIGNATURE: Michael J. Doe

21. DATE: 05/30/20XX

Page 1 of 3

ETA Form 9061 - [redacted]

MUESTRA 6.5 – FORMA 5884, CRÉDITO POR OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Form **5884** | **Work Opportunity Credit** | **20XX**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

▶ Attach to your tax return.

Name(s) shown on return | Identifying number

Part I **Current Year Credit** (Members of a controlled group, see instructions.)

1 Enter the total qualified first-year wages paid or incurred during the tax year, and multiply by the percentage shown, for services of employees who are certified as members of a targeted group and:

a Worked for you at least 120 hours but fewer than 400 hours . $ ..... × 25% (.25) — 1a

b Worked for you at least 400 hours . . . . . $ ..... × 40% (.40) — 1b

2 Add lines 1a and 1b. You **must** subtract this amount from your deduction for salaries and wages — 2

3 Work opportunity credits from pass-through entities:

If you are a—	Then enter the total of the current year credits from—
a Shareholder	Schedule K-1 (Form 1120S), lines 12d, 12e, or 13
b Partner	Schedule K-1 (Form 1065), lines 12c, 12d, or 13
c Beneficiary	Schedule K-1 (Form 1041), line 14
d Patron	Written statement from cooperative

— 3

4 **Current year credit.** Add lines 2 and 3. (S corporations, partnerships, estates, trusts, cooperatives, regulated investment companies, and real estate investment trusts, see instructions.) . . . . . — 4

Part II **Allowable Credit** (See **Who must file Form 3800** to find out if you complete Part II or file Form 3800.)

5 Regular tax before credits:
- Individuals. Enter the amount from Form 1040, line 42 . . . . . .
- Corporations. Enter the amount from Form 1120, Schedule J, line 3; Form 1120-A, Part I, line 1; or the applicable line of your return . . . . . .
- Estates and trusts. Enter the sum of the amounts from Form 1041, Schedule G, lines 1a and 1b, or the amount from the applicable line of your return . . . . . .

— 5

6 Alternative minimum tax:
- Individuals. Enter the amount from Form 6251, line 35 . . . . . .
- Corporations. Enter the amount from Form 4626, line 15 . . . . . .
- Estates and trusts. Enter the amount from Form 1041, Schedule I, line 56 .

— 6

7 Add lines 5 and 6 . . . . . — 7

8a	Foreign tax credit	8a	
b	Credit for child and dependent care expenses (Form 2441, line 11) .	8b	
c	Credit for the elderly or the disabled (Schedule R (Form 1040), line 24)	8c	
d	Education credits (Form 8863, line 18)	8d	
e	Credit for qualified retirement savings contributions (Form 8880, line 14)	8e	
f	Child tax credit (Form 1040, line 50)	8f	
g	Mortgage interest credit (Form 8396, line 11)	8g	
h	Adoption credit (Form 8839, line 18)	8h	
i	District of Columbia first-time homebuyer credit (Form 8859, line 11)	8i	
j	Possessions tax credit (Form 5735, line 17 or 27)	8j	
k	Credit for fuel from a nonconventional source	8k	
l	Qualified electric vehicle credit (Form 8834, line 20)	8l	
m	Add lines 8a through 8l		8m

9 Net income tax. Subtract line 8m from line 7. If zero, skip lines 10 through 13 and enter -0- on line 14 — 9

10 Net regular tax. Subtract line 8m from line 5. If zero or less, enter -0- — 10

11 Enter 25% (.25) of the excess, if any, of line 10 over $25,000 (see instructions) — 11

12 Tentative minimum tax (see instructions) . . . . . — 12

13 Enter the greater of line 11 or line 12 . . . . . — 13

14 Subtract line 13 from line 9. If zero or less, enter -0- . . . . . — 14

15 **Credit allowed for the current year.** Enter the **smaller** of line 4 or line 14 here and on Form 1040, line 53; Form 1120, Schedule J, line 6d; Form 1120-A, Part I, line 2a; Form 1041, Schedule G, line 2c; or the applicable line of your return. If line 14 is smaller than line 4, see instructions — 15

For Paperwork Reduction Act Notice, see page 3. Cat. No. 13570D Form **5884**

MUESTRA 6.6 – FORMA 3800, CRÉDITO GENERAL DE NEGOCIO

Form **3800**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service (99)

General Business Credit

▶ See instructions on pages 3 and 4.

▶ Attach to your tax return.

OMB No. 1545-0895

20XX

Name(s) shown on return

Identifying number

Part I Tentative Credit

1a	Current year investment credit (Form 3468)	1a	
b	Current year work opportunity credit (Form 5884)	1b	
c	Current year welfare-to-work credit (Form 8861)	1c	
d	Current year credit for alcohol used as fuel (Form 6478)	1d	
e	Current year credit for increasing research activities (Form 6765)	1e	
f	Current year low-income housing credit (Form 8586)	1f	
g	Current year enhanced oil recovery credit (Form 8830)	1g	
h	Current year disabled access credit (Form 8826)	1h	
i	Current year renewable electricity production credit (Form 8835)	1i	
j	Current year Indian employment credit (Form 8845)	1j	
k	Current year credit for employer social security and Medicare taxes paid on certain employee tips (Form 8846)	1k	
l	Current year orphan drug credit (Form 8820)	1l	
m	Current year new markets credit (Form 8874)	1m	
n	Current year credit for small employer pension plan startup costs (Form 8881)	1n	
o	Current year credit for employer-provided child care facilities and services (Form 8882)	1o	
p	Current year credit for contributions to selected community development corporations (Form 8847)	1p	
q	Current year trans-Alaska pipeline liability fund credit (see instructions)	1q	
r	Current year general credits from an electing large partnership (Schedule K-1 (Form 1065-B))	1r	
2	**Current year credit.** Add lines 1a through 1r	2	
3	Passive activity credits included on line 2 (see instructions)	3	
4	Subtract line 3 from line 2	4	
5	Passive activity credits allowed for 2002 (see instructions)	5	
6	Carryforward of general business credit to 2002. See instructions for the schedule to attach	6	
7	Carryback of general business credit from 2003 (see instructions)	7	
8	**Tentative credit.** Add lines 4 through 7	8	

Part II Allowable Credit

9	Regular tax before credits (see instructions)			9	
10	Alternative minimum tax (see instructions)			10	
11	Add lines 9 and 10			11	
12a	Foreign tax credit	12a			
b	Credit for child and dependent care expenses (Form 2441, line 11)	12b			
c	Credit for the elderly or the disabled (Schedule R (Form 1040), line 24)	12c			
d	Education credits (Form 8863, line 18)	12d			
e	Credit for qualified retirement savings contributions (Form 8880, line 14)	12e			
f	Child tax credit (Form 1040, line 50)	12f			
g	Mortgage interest credit (Form 8396, line 11)	12g			
h	Adoption credit (Form 8839, line 18)	12h			
i	District of Columbia first-time homebuyer credit (Form 8859, line 11)	12i			
j	Possessions tax credit (Form 5735, line 17 or 27)	12j			
k	Credit for fuel from a nonconventional source	12k			
l	Qualified electric vehicle credit (Form 8834, line 20)	12l			
m	Add lines 12a through 12l			12m	
13	Net income tax. Subtract line 12m from line 11. If zero, skip lines 14 through 17 and enter -0- on line 18			13	
14	Net regular tax. Subtract line 12m from line 9. If zero or less, enter -0-	14			
15	Enter 25% (.25) of the excess, if any, of line 14 over $25,000 (see instructions)	15			
16	Tentative minimum tax (see instructions)	16			
17	Enter the greater of line 15 or line 16			17	
18	Subtract line 17 from line 13. If zero or less, enter -0-			18	
19	**Credit allowed for the current year.** Enter the **smaller** of line 8 or line 18 here and on Form 1040, line 53; Form 1120, Schedule J, line 6d; Form 1120-A, Part I, line 2a; Form 1041, Schedule G, line 2c; or the applicable line of your return. If line 19 is smaller than line 8, see instructions. **Individuals, estates, and trusts:** See instructions if claiming the research credit. **C corporations:** See Schedule A if claiming any regular investment credit carryforward and the line 19 instructions if there has been an ownership change, acquisition, or reorganization			19	

For Paperwork Reduction Act Notice, see page 2. Cat. No. 12392F Form **3800**

MUESTRA 6.7 – FORMA 8661, CRÉDITO POR TRANSICIÓN DE BENEFICENCIA A EMPLEO

Form **8861** | **Welfare-to-Work Credit** | **20XX**

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

▶ Attach to your tax return.

Name(s) shown on return | Identifying number

Part I Current Year Credit

1 Enter on the applicable line below the qualified first- or second-year wages paid or incurred during the tax year and multiply by the percentage shown for services of employees who are certified as long-term family assistance recipients. Members of a controlled group, see instructions.

a Qualified first-year wages . . . . . $ ..... × 35% (.35) 1a

b Qualified second-year wages . . . . . $ ..... × 50% (.50) 1b

2 Add lines 1a and 1b. You **must** subtract this amount from your deduction for salaries and wages 2

3 Welfare-to-work credits from pass-through entities:

If you are a—	Then enter the total of the welfare-to-work credits from—
a Shareholder	Schedule K-1 (Form 1120S), lines 12d, 12e, or 13
b Partner	Schedule K-1 (Form 1065), lines 12c, 12d, or 13
c Beneficiary	Schedule K-1 (Form 1041), line 14
d Patron	Written statement from cooperative

3

4 **Current year welfare-to-work credit.** Add lines 2 and 3. (S corporations, partnerships, estates, trusts, cooperatives, regulated investment companies, and real estate investment trusts, see instructions.) 4

Part II Allowable Credit (See **Who must file Form 3800** to find out if you complete Part II or file Form 3800.)

5 Regular tax before credits:
- Individuals. Enter the amount from Form 1040, line 42
- Corporations. Enter the amount from Form 1120, Schedule J, line 3; Form 1120-A, Part I, line 1; or the applicable line of your return
- Estates and trusts. Enter the sum of the amounts from Form 1041, Schedule G, lines 1a and 1b, or the amount from the applicable line of your return

5

6 Alternative minimum tax:
- Individuals. Enter the amount from Form 6251, line 35
- Corporations. Enter the amount from Form 4626, line 15
- Estates and trusts. Enter the amount from Form 1041, Schedule I, line 56

6

7 Add lines 5 and 6 7

8a Foreign tax credit 8a

b Credit for child and dependent care expenses (Form 2441, line 11) 8b

c Credit for the elderly or the disabled (Schedule R (Form 1040), line 24) 8c

d Education credits (Form 8863, line 18) 8d

e Credit for qualified retirement savings contributions (Form 8880, line 14) 8e

f Child tax credit (Form 1040, line 50) 8f

g Mortgage interest credit (Form 8396, line 11) 8g

h Adoption credit (Form 8839, line 18) 8h

i District of Columbia first-time homebuyer credit (Form 8859, line 11) 8i

j Possessions tax credit (Form 5735, line 17 or 27) 8j

k Credit for fuel from a nonconventional source 8k

l Qualified electric vehicle credit (Form 8834, line 20) 8l

m Add lines 8a through 8l 8m

9 Net income tax. Subtract line 8m from line 7. If zero, skip lines 10 through 13 and enter -0- on line 14 9

10 Net regular tax. Subtract line 8m from line 5. If zero or less, enter -0- 10

11 Enter 25% (.25) of the excess, if any, of line 10 over $25,000 (see instructions) 11

12 Tentative minimum tax (see instructions):
- Individuals. Enter the amount from Form 6251, line 33
- Corporations. Enter the amount from Form 4626, line 13
- Estates and trusts. Enter the amount from Form 1041, Schedule I, line 54

12

13 Enter the greater of line 11 or line 12 13

14 Subtract line 13 from line 9. If zero or less, enter -0- 14

15 **Credit allowed for the current year.** Enter the **smaller** of line 4 or line 14 here and on Form 1040, line 53; Form 1120, Schedule J, line 6d; Form 1120-A, Part I, line 2a; Form 1041, Schedule G, line 2c; or the applicable line of your return. If line 14 is smaller than line 4, see instructions 15

For Paperwork Reduction Act Notice, see page 3. Cat. No. 24858E Form **8861**

MUESTRA 6.8 – FORMA 8850, PÁGINA 1

Form **8850** (Rev[redacted]) Department of the Treasury Internal Revenue Service

Pre-Screening Notice and Certification Request for the Work Opportunity and Welfare-to-Work Credits

▶ See separate instructions.

OMB No. 1545-1500

Job applicant: Fill in the lines below and check any boxes that apply. Complete only this side.

Your name _____ Social security number ▶ _____

Street address where you live _____

City or town, state, and ZIP code _____

Telephone number ( ) -

If you are under age 25, enter your date of birth (month, day, year) / /

Work Opportunity Credit

1 ☐ Check here if you received a conditional certification from the state employment security agency (SESA) or a participating local agency for the work opportunity credit.

2 ☐ Check here if **any** of the following statements apply to you.

- I am a member of a family that has received assistance from Temporary Assistance for Needy Families (TANF) for any 9 months during the last 18 months.
- I am a veteran and a member of a family that received food stamps for at least a 3-month period within the last 15 months.
- I was referred here by a rehabilitation agency approved by the state or the Department of Veterans Affairs.
- I am at least age 18 but **not** age 25 or older and I am a member of a family that:

  a Received food stamps for the last 6 months **or**

  b Received food stamps for at least 3 of the last 5 months, **but** is no longer eligible to receive them.
- Within the past year, I was convicted of a felony or released from prison for a felony **and** during the last 6 months I was a member of a low-income family.
- I received supplemental security income (SSI) benefits for any month ending within the last 60 days.

Welfare-to-Work Credit

3 ☐ Check here if you received a conditional certification from the SESA or a participating local agency for the welfare-to-work credit.

4 ☐ Check here if you are a member of a family that:

- Received TANF payments for at least the last 18 months, **or**
- Received TANF payments for any 18 months beginning after August 5, 1997, **and** the earliest 18-month period beginning after August 5, 1997, ended within the last 2 years, **or**
- Stopped being eligible for TANF payments within the last 2 years because Federal or state law limited the maximum time those payments could be made.

All Applicants

Under penalties of perjury, I declare that I gave the above information to the employer on or before the day I was offered a job, and it is, to the best of my knowledge, true, correct, and complete.

Job applicant's signature ▶ **Date** / /

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see page 2. Cat. No. 22851L Form **8850** (Re[redacted])

MUESTRA 6.8 – FORMA 8850, PÁGINA 2

Form 8850 (Rev. 10-[illegible]) Page **2**

For Employer's Use Only

Employer's name _____ Telephone no. ( ) - _____ EIN ▶ _____

Street address _____

City or town, state, and ZIP code _____

Person to contact, if different from above _____ Telephone no. ( ) - _____

Street address _____

City or town, state, and ZIP code _____

If, based on the individual's age and home address, he or she is a member of group 4 or 6 (as described under **Members of Targeted Groups** in the separate instructions), enter that group number (4 or 6) . . . . . ▶ ____

Date applicant:	Gave information / /	Was offered job / /	Was hired / /	Started job / /

Under penalties of perjury, I declare that I completed this form on or before the day a job was offered to the applicant and that the information I have furnished is, to the best of my knowledge, true, correct, and complete. Based on the information the job applicant furnished on page 1, I believe the individual is a member of a targeted group or a long-term family assistance recipient. I hereby request a certification that the individual is a member of a targeted group or a long-term family assistance recipient.

Employer's signature ▶ **Title** **Date** / /

Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice

Section references are to the Internal Revenue Code.

Section 51(d)(12) permits a prospective employer to request the applicant to complete this form and give it to the prospective employer. The information will be used by the employer to complete the employer's Federal tax return. Completion of this form is voluntary and may assist members of targeted groups and long-term family assistance recipients in securing employment. Routine uses of this form include giving it to the state employment security agency (SESA), which will contact appropriate sources to confirm that the applicant is a member of a targeted group or a long-term family assistance recipient. This form may also be given to the Internal Revenue Service for administration of the Internal Revenue laws, to the Department of Justice for civil and criminal litigation, to the Department of Labor for oversight of the certifications performed by the SESA, and to cities, states, and the District of Columbia for use in administering their tax laws. In addition, we may disclose this information to Federal, state, or local agencies that investigate or respond to acts or threats of terrorism or participate in intelligence or counterintelligence activities concerning terrorism.

You are not required to provide the information requested on a form that is subject to the Paperwork Reduction Act unless the form displays a valid OMB control number. Books or records relating to a form or its instructions must be retained as long as their contents may become material in the administration of any Internal Revenue law. Generally, tax returns and return information are confidential, as required by section 6103.

The time needed to complete and file this form will vary depending on individual circumstances. The estimated average time is:

Recordkeeping . . . . 2 hr., 46 min.
Learning about the law or the form . . . . . 36 min.
Preparing and sending this form to the SESA . . . . . 36 min.

If you have comments concerning the accuracy of these time estimates or suggestions for making this form simpler, we would be happy to hear from you. You can write to the Tax Forms Committee, Western Area Distribution Center, Rancho Cordova, CA 95743-0001.

Do not send this form to this address. Instead, see **When and Where To File** in the separate instructions.

Form **8850** (Rev. 10-[illegible])

MUESTRA 6.9 – ETA-9061

Individual Characteristics Form
Work Opportunity and Welfare-to-Work Tax Credits

U.S Department of Labor
Employment and Training Administration

1. CONTROL NO. (For Agency Use Only)	OMB Control No. 1205-0371 **Individual Information** (Instructions on the Back)	2. DATE RECEIVED (For Agency Use Only)

3. EMPLOYER NAME/ADDRESS	4. EMPLOYER FEDERAL ID No.	5. EMPLOYMENT START DATE: Starting Wage: $_____ per hour POSITION:
	6. Have you worked for the above employer before? Yes___ No ___	
7. NAME OF INDIVIDUAL (Last, First, Middle)		8. SOCIAL SECURITY NUMBER:

The above named individual is determined to have the following characteristics for WOTC Target Group Certification:

9. Age is between 16 - 25? Yes___ No ___ If YES, indicate your "Date of Birth" below: Date of Birth:	10. Is a veteran and a member of a family that received Food Stamps for a period of at least 3 months in the last 15 months. Yes___ No ___ If YES, also complete Box 17.	11. Is a member of a family that received AFDC (TANF) benefits for any 9 months in the last 18 months. Yes___ No ___ If YES, also complete Box 17.
12. Is a member of a family that received Food Stamps for the last 6 months. Yes___ No___ or for at least a 3-month period within the last 5 months, BUT is no longer receiving them? Yes___ No ___ If YES, to either, also complete Box 17.	13. In the past year has been convicted of a felony or released from prison after a felony conviction. Yes___ No ___ If Yes, complete below. Date of Conviction _____ Date of Release _____ Total income for the 6 months prior to hire date for all family members living in the same household. Total Income: _____ (If No income, enter 0 above) No. of family members living in the same household for the 6 mos., prior to hire date, including yourself: _____	14. Lives and plans to continue living in a Federal Empowerment Zone, Enterprise or Renewal Community. Yes___ No ___
15. Is receiving or has received Rehabilitation Services through a State Rehabilitation Services program or the Veterans' Administration. Yes___ No ___		16. Received Supplemental Security Income (SSI) benefits for any month ending within the last 60 days. Yes ___ No ___ 17. If individual is not a primary recipient of benefits, please provide the following: _____ Name of Primary Recipient _____ City/State of Benefits

The above named individual is determined to have the following characteristics for WOTC Target Group Certification:

18. Is a member of a family that:

- Has received AFDC/TANF payments for at least the last 18 consecutive months; Yes___ No ___ or
- Has received/is receiving AFDC/TANF payments for any 18 months starting after August 5, 1997, and the earliest 18-month period beginning after August 5, 1997, ended within the last 2 years, or Yes ___ No ___ or
- Stopped being eligible for AFDC/TANF payments within the last 2 year because Federal or state law limited the maximum time those payments could be made. Yes ___ No ___

19. SOURCES USED TO DOCUMENT ELIGIBILITY:

Note. I certify that the information is true and correct to the best of my knowledge. I understand, that the information above may be subject to verification. The signature of the party completing this form is required below.

20. SIGNATURE:	21. DATE:

Page 1 of 3 ETA Form 9061 - Rev. July 20[illegible]