

CURSO DE INICIACIÓN SALES AND USE TAX

(I.V.A.) Impuesto de Valor Agregado



Ayudando al Inmigrante en Su Integración Total y Exitosa en los EE.UU.

Presentado por: *Carlos A. Catarino* MBA EA CAA

QUE SON LOS SALES AND USE TAX?

- Es el impuesto que se define como un impuesto sobre la venta, transferencia o intercambio de un artículo o servicio sujeto a impuestos. El impuesto sobre las ventas generalmente se aplica a la venta de un producto/servicio al usuario final o al consumidor final. El impuesto sobre las ventas generalmente se agrega al precio de venta y se carga al comprador.

DIFERENCIA ENTRE SALES TAX Y USE TAX

- **Sales Tax:** El impuesto sobre las ventas en su definición más verdadera se aplica solo a las ventas dentro del estado donde el vendedor y el cliente se encuentran en el mismo estado.
- **Use Tax:** El impuesto sobre el uso se define como un impuesto sobre el almacenamiento, el uso o el consumo de un artículo o servicio imponible sobre el cual no se ha pagado ningún impuesto sobre las ventas.
- El impuesto sobre el uso se aplica a las compras realizadas fuera de la jurisdicción fiscal pero utilizadas dentro del estado.
- Hay dos tipos de impuestos sobre el uso: el impuesto sobre el uso del consumidor y el impuesto sobre el uso para vendedores/minoristas.

QUE SON LOS SALES TAX?

- El impuesto sobre las ventas en su definición más verdadera se aplica solo a las *ventas hechas donde el vendedor y el cliente se encuentran en el mismo Estado*.
- Se consideran "*impuestos fiduciarios*" el vendedor recauda el impuesto del cliente y remite el impuesto recaudado a la jurisdicción fiscal correspondiente.
- Hay diferentes tipos de impuestos sobre las ventas impuestos por los estados. Algunos estados son Estados con *impuestos de privilegio del vendedor*, mientras que otros son Estados con *impuestos al consumidor*.
- Esto determina quién es el principal responsable del pago del impuesto.

EL “FIDEICOMISO”?

- El vendedor es el responsable (trust) de recaudar y revertir el impuesto sobre la venta.
- Impuesto de Privilegio y impuesto al Consumidor;
- **Impuesto de Privilegio:** *el vendedor es el principal responsable del impuesto, es el privilegio de hacer negocios*
- **Impuesto al Consumidor:** *el impuesto se impone al comprador con responsabilidad de recaudación por parte del vendedor.*

QUIENES DEBEN REGISTRARSE

- *Cualquiera que venda un producto en los EE.UU. Debe asegurarse de estar debidamente registrado en el Estado, Condado y Ciudad donde vende su producto.*
- *El Vendedor es Responsable de buscar asesoría y información ante los servicios de recaudación del Estado, Condado y Ciudad donde vende sus productos*

DEBE MI COMPAÑÍA ESTAR REGISTRADA EN TODOS LOS ESTADOS?

- **No.**
- No todos los Estados cobran impuestos sobre las Ventas.
- Debe asegurarse que el Estado donde usted vende cobra impuesto sobre el uso o ventas de producto/servicio hechas en su territorio.

LA LEY Y EL VENDEDOR

- Si está registrado para fines de impuestos sobre ventas en el estado donde reside, usted es fideicomisario del Estado y tiene la responsabilidad de cobrar a sus clientes el monto correcto de impuestos sobre ventas y de remitir los impuestos cobrados junto con su declaración de impuestos sobre ventas presentada en el plazo debido.
- Como vendedor registrado que cobra impuestos sobre ventas, se le requiere mantener un sistema de registro de todas las ventas y compras que realice. Mantener registros detallados de sus operaciones comerciales le ayudará a preparar declaraciones de impuestos precisas y completas. Los registros detallados sirven también como documentación sobre la exactitud de sus declaraciones de impuestos, en caso de que se realice una auditoría.

REGLAS SOBRE MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- *Cuando presente una declaración de impuestos, esta debe mostrar lo siguiente:*
 - ventas totales,
 - ventas imponibles,
 - compras del negocio sujetas a impuestos sobre las que no se pagaron impuestos al vendedor,
 - créditos (si los hay),
 - impuestos sobre ventas y sobre consumo para cada localidad, y
 - cualquier otro impuesto especial a pagar.
- Todos sus registros deben estar fechados y se deben conservar en buen estado. Sus registros deben proporcionar suficientes detalles para determinar independientemente el estado imponible de cada venta y el monto de impuestos debidos y cobrados. A través de sus registros usted debe tener la capacidad de relacionar una venta exenta realizada a un comprador en particular con el certificado de exención que usted conserva en el archivo correspondiente a esa venta o comprador. Si emite un certificado de exención cuando realice una compra, debe mantener un registro de dicha compra y poder demostrar la aplicación de la exención.

QUE REGISTROS MANTENER

- Registros de ventas
- Registro de compras
- Sistemas de Ventas
- Registros de ventas en POS
- Controles del sistemas POS
- Guardar registros por 3 años

REGISTRO DE VENTAS

- Debe mantener registros de cada venta, su importe y sus impuestos de ventas correspondientes. Debe conservar una copia auténtica de cada uno de los siguientes documentos:
 - *talonario de ventas, factura, comprobante, contrato, estado de cuenta u otro memorando de ventas;*
 - *cuenta de cliente, cuenta de huésped de hotel, comprobantes de admisión, tales como talonarios de boletos, comprobantes de cuotas por membresía; y*
 - *resguardo de la caja registradora y cualquier otro documento de ventas original.*
 - *Si no se facilita ningún documento por escrito al comprador, usted debe conservar un registro diario detallado de todas las ventas en efectivo y a crédito en un libro Diario o diario similar. Solicite ayuda a su contador para cualquier duda sobre el tema.*
- Si vende bienes o servicios tanto imponible como exentos, debe identificar en la factura o comprobante cuáles de los artículos que vende están sujetos a impuestos sobre las ventas y cuáles no. Por ejemplo, un resguardo de caja registradora debe enumerar cada artículo vendido con suficiente detalle para determinar si ese artículo está sujeto a impuestos sobre ventas. En la factura o el comprobante que le entregue al cliente siempre debe indicar por separado el monto de los impuestos sobre ventas a pagar.
- Si entrega el producto o presta el servicio en un lugar distinto a su lugar de negocios, debe mantener registros que comprueben en dónde se realizó la entrega o la prestación. Se aplica una regla especial a vehículos motorizados, remolques y ciertas embarcaciones.

REGISTRO DE COMPRAS

- Se deben mantener registros para establecer el estado imponible de todas las compras de bienes o servicios. Los registros de compras deben incluir registros relacionados con:
 - *compras sujetas a impuestos estatales y/o locales,*
 - *compras para reventa (por ejemplo, inventario y materia prima), y*
 - *compras exentas de impuestos estatales y/o locales por motivos que no sean reventa.*
- Los registros de compras deben corroborar todos sus gastos y su costo de mercadería vendida. Estos registros también deben mostrar que las compras de su negocio guardan una relación razonable con las ventas de su negocio.
- También debe mantener cualquier otro registro o documento que, dada la naturaleza de su negocio, se considere necesario para comprobar que ha cobrado y pagado el monto correcto de impuestos debidos sobre ventas o consumo.

SISTEMAS DE PUNTO DE VENTAS (POS)

- Los sistemas POS se utilizan para registrar ventas a los clientes de un negocio. De muchas maneras, estos sistemas reemplazan a una caja registradora tradicional. Si su negocio usa un sistema POS, debe cumplir con las reglas y los requisitos detallados en esta sección.
- Cuando se usan sistemas POS, todas las ventas y transacciones se efectúan por medio de un sistema de cómputo. El sistema registra lo que vende, el precio de venta y la cantidad vendida. Luego calcula el total a pagar, incluidos los impuestos, y le indica cuánto cambio se adeuda. El sistema debe registrar cada venta y mantener cuenta de todas las transacciones.

REGISTRO DE VENTAS DEL SISTEMA POS QUE DEBE MANTENERSE

- Cada registro de transacción con POS debe proporcionar suficientes detalles para determinar de manera independiente el estado imponible de cada venta y el monto de impuestos debidos y cobrados. La información detallada requerida para cada transacción de ventas incluye, entre otros, lo siguiente:
 - *artículo(s) individual(es) vendido(s),*
 - *precio de venta,*
 - *impuestos debidos,*
 - *número de factura,*
 - *fecha de venta,*
 - *método de pago, y*
 - *Número del terminal y número de transacción del POS.*
- Deben diseñarse resúmenes de modo que los detalles subyacentes de los documentos, tales como facturas y recibos, se puedan identificar y estar disponibles, si se solicitan.
- Se debe mantener y tener disponible, si se solicita, cualquier informe y programa adicional relacionado con la preparación de la declaración de impuestos.

REGISTRO DE COMPRAS DEL SISTEMA POS QUE DEBE MANTENER

- La información detallada requerida para cada transacción de compras incluye, pero no está limitada a, lo siguiente:
 - *artículo(s) individual(es) comprado(s),*
 - *fecha de compra,*
 - *precio de compra,*
 - *nombre del proveedor,*
 - *número de factura,*
 - *monto total de la factura,*
 - *número de orden de compra, y*
 - *método de pago.*
- Asimismo, se debe mantener y tener disponible si se solicita cualquier sistema de inventario relacionado.
- Debe mantenerse y tener disponible si se solicita cualquier informe de compras, programa, o documentación adicional de conciliación con otros libros y registros, tales como libros de Diario de compras o un libro Mayor.
- Para considerarse completos, los registros electrónicos deben mostrar la correlación directa entre los comprobantes, las facturas y otros documentos fuente con las entradas en los libros y los registros, así como con las declaraciones de impuestos del contribuyente. Si esta conciliación no es posible, los registros se pueden considerar inadecuados para realizar una auditoría detallada, y otra metodología de auditoría (tal como un muestreo) puede ser aplicada.

CONTROLES INTERNOS DEL SISTEMA POS

- Los usuarios de sistemas POS deben mantener controles internos auditables para garantizar la exactitud y la integridad de las transacciones registradas en el sistema POS.
- Los registros deben brindar la oportunidad de hacer un seguimiento de cualquier transacción desde su fuente original o cualquier punto posterior, hasta la cifra final.
- Los detalles de seguimiento de una auditoría incluyen, entre otros:
 - números internos de transacción consecutivos;
 - *registros de toda la actividad del terminal POS; y*
 - *procedimientos para justificar anulaciones, cancelaciones u otras discrepancias en la numeración en secuencia.*
- La funcionalidad de almacenamiento o seguimiento de auditoría del POS debe estar activada y en funcionamiento en todo momento, y debe registrar lo siguiente:
 - *todas y cada una de las actividades relacionadas con modos operativos disponibles en el sistema, tales como el modo de capacitación; y*
 - *todos y cada uno de los cambios en la configuración del sistema.*
- El incumplimiento en activar la funcionalidad de almacenamiento o seguimiento de auditoría y realizar dichas funciones constituye evidencia de falta de controles internos del sistema POS.
- Todos y cada uno de los documentos que describen el procesamiento automatizado de datos del sistema POS deben estar disponibles, si se solicitan.

CUANTO TIEMPO DEBO CONSERVAR ESTOS REGISTROS?

- Debe guardar todos sus registros por un mínimo de tres años a partir de la fecha de vencimiento de la declaración relacionada con esos registros o la fecha de presentación de la declaración, si esta fecha es posterior a la de vencimiento. Debe poner los registros a disposición del Departamento de Impuestos si se solicitan. El Departamento de Impuestos puede requerirle que conserve los registros para un período más largo, tal como cuando los registros son objeto de auditoría, casos en tribunales u otros procesos.
- Si usa un sistema POS y su sistema carece de capacidad de almacenamiento para cumplir con el período de retención de tres años, debe transferir, mantener y tener disponible en un formato auditable y sensible a procesamiento mecánico¹ cualquier dato que se haya eliminado del sistema POS. Si cambia de sistemas POS, debe asegurarse de que los datos del sistema anterior se transfieran, mantengan y estén disponibles en un formato auditable y sensible a procesamiento mecánico.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE FORMA ELECTRÓNICA

- Si mantiene los registros en un formato electrónico, todos los requisitos para registros impresos también se aplican a registros creados y almacenados de forma electrónica. Los registros que se mantienen en un formato electrónico deben ponerse a disposición del Departamento de Impuestos en una forma electrónicamente legible.

CUÁNDO SUS REGISTROS SE CONSIDERAN INADECUADOS

- Sus registros se pueden considerar inadecuados, si:
 - *no verifican los comprobantes de ventas,*
 - *no verifican si esos comprobantes están sujetos a impuestos sobre las ventas,*
 - *no proporcionan detalles de cada transacción individual (los informes resumidos y el resumen diario o las cintas "Z" no son suficientes),*
 - *no verifican el estado imponible de sus compras,*
 - *no muestran que las compras de su negocio se correlacionan con las ventas de su negocio,*
 - *no es posible realizar una auditoría completa al usar esos registros,*
 - *usted incumple en poner sus registros a disposición del auditor,*
 - *no están en un formato que el Departamento de Impuestos pueda auditar; o*
 - *una evaluación de su sistema de contabilidad revela que el sistema no proporciona los procedimientos adecuados de control interno que garanticen la exactitud e integridad de las transacciones registradas en los libros y registros (por ejemplo, la falta de facturas o cuentas de clientes numerados en secuencia, o la falta de fechas en los comprobantes).*

CONSECUENCIAS DE LOS REGISTROS INADECUADOS

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

TRATADO DAKOTA DEL SUR VS. WAYFAIR

- El 21 de junio de 2018, la Corte Suprema de los Estados Unidos dictaminó 5-4 en Dakota del Sur v. Wayfair que los estados pueden exigir que las empresas sin presencia física en un estado con más de 200 transacciones o \$100,000 en ventas en el estado cobren y remitan impuestos sobre las ventas. sobre transacciones en el estado.



“Ayudar al Inmigrante en Su Mejor Integración Total y Exitosa en los EE.UU.”

Contáctanos ya!!!!

Síguenos en las redes

888.592.1822

info@ktainstitute.com