Cómo presentar un reclamo de reembolso

Si cree que ha pagado más impuestos sobre ventas o sobre el uso de lo que adeuda, puede presentar un reclamo de reembolso. Esta hoja de datos le explica cómo presentar un reclamo y lo que debe esperar.

¿Cuál es la fecha límite para presentar un reclamo de reembolso?

Cualquiera de las siguientes fechas que ocurran *de último* es su fecha límite de presentación:

- Tres años a partir de la fecha de vencimiento de la declaración sobre la cual pagó impuestos adicionales.
- Seis meses a partir de la fecha de los impuestos adicionales pagados.
- Seis meses a partir de la fecha en que una resolución (cobro) se hizo definitiva.
- Tres años a partir de la fecha en que nosotros cobramos un pago involuntario, tal como un embargo o una hipoteca de bienes.

Asegúrese de presentar su reclamo de reembolso antes de la fecha límite correspondiente. Si no presenta su reclamo a tiempo, *no* recibirá ningún reembolso, aún cuando haya pagado impuestos adicionales.

¿Cómo presento un reclamo?

Debe enviarnos un reclamo de reembolso por escrito. Puede utilizar el formulario de esta publicación (*Reclamo de reembolso o crédito [Claim for Refund or Credit],* BOE-101), o bien, enviarnos una carta. Su reclamo debe especificar *todos* los puntos siguientes:

- Las razones específicas por las cuales pagó impuestos adicionales.
- La cantidad de impuestos adicionales que pagó, si la sabe. Si aún no está seguro de la cantidad, puede presentar un reclamo por una cantidad no especificada. Si puede indicar, le agradeceremos desglosar su pago adicional pagado en las cantidades que corresponden a impuestos estatales, locales y distritales (especifique el/los distritos).
- El/los períodos de declaración para los cuales pagó impuestos adicionales. Su reclamo puede cubrir más de un período de declaración.

Debe firmar y fechar su reclamo. Incluya su número telefónico, de modo que podamos comunicarnos con usted, en caso de que tenga preguntas o necesite más información.

Nota: Mientras su reclamo esté pendiente, usted debe continuar haciendo efectivo el pago de la cantidad total del impuesto adeudado con sus declaraciones. *No reste un crédito de su declaración por la cantidad de su*

Ventas y Uso
HECHOS FISCALES

Publicación 117-S • LDA
Filing a Claim for Refund
June 2003

California State Board of Equalization

Para obtener información adicional, posiblemente desee solicitar los materiales de referencia que se detallan en la página 2, o bien, comunicarse con un representante de la Directiva de Impuestos Sobre Ventas, Uso y Otros.

Si necesita ayuda, llame a nuestro Centro de Información al 800-400-7115

(Para personas con deficiencia auditiva:
— desde teléfono TDD: 800-735-2929;
— desde teléfono de voz: 800-735-2922).

Internet: www.boe.ca.gov

MIEMBROS DE LA DIRECTIVA DE IMPUESTOS SOBRE VENTAS, USO Y OTROS

CAROLE MIGDEN
1o. Distrito, San Francisco

BILL LEONARD
2o. Distrito, Ontario

CLAUDE PARRISH
3o. Distrito, Long Beach

JOHN CHIANG
4o. Distrito, Los Ángeles

STEVE WESTLY
Contralor Estatal

reclamo. Si resta un crédito en una declaración vigente antes de que se apruebe su reclamo, le cobraremos el saldo vencido con la declaración, más la multa y los intereses que correspondan.

¿Qué detalles debo proporcionar?

El motivo del pago adicional. Sea específico. Por ejemplo, al revisar su declaración del primer trimestre, podría descubrir que no restó una deducción de $1,550 en ventas no imponibles para reventa. Su reclamo expresaría que pagó impuestos adicionales adeudados a que no restó una venta de $1,550 por deducción de reventa en esa declaración. Si está presentando un reclamo que refute una decisión de auditoría, asegúrese de declarar por qué cree que el impuesto gravado en la auditoría no se adeuda (para conocer más sobre reclamos relacionados con auditorías, consulte las publicaciones que se mencionan en la página 2).

Reclamos para más de un período de declaración de impuestos. Si su reclamo abarca más de un período de declaración, debe indicar cuántos impuestos adicionales pagó en *cada* período. Le agradeceremos desglosar el pago adicional de cada período en cantidades de impuestos estatales, locales y distritales (especifique el/los distritos).

Documentos de respaldo. Es posible que desee enviar documentos de respaldo junto con su reclamo, tales como copias de facturas o certificados de exención. Esto nos ayudará a tramitar su reclamo con más agilidad. Sin embargo, no es necesario adjuntar demasiada documentación a su formulario o carta originales. Le indicaremos si necesitamos más información.

¿A dónde envío el reclamo de reembolso?

Reclamo para el período de declaración vigente. Los reclamos para el período vigente no son usuales, pero podrían surgir si realiza pagos anticipados que excedan la cantidad que adeuda con su declaración. Adjunte a la declaración vigente que presenta su reclamo de reembolso y envíelo por correo postal a la dirección usual.

Reclamo para períodos de declaración anteriores. Envíe su reclamo de reembolso y los documentos de respaldo a: Sección de Reembolsos (Refunds Section), MIC:39, Board of Equalization, P.O. Box 942879, Sacramento, CA 94279-0039. (Para correo postal certificado o servicio de entrega: 450 N Street, Sacramento, CA 95814.)

¿Cómo sabré si se aprobó mi reclamo? ¿Cuánto tiempo dura el trámite?

Le enviaremos una carta confirmando recibo de su reclamo. Revisamos los reclamos tan pronto como nos es posible, por lo regular, en el orden en que se reciben; sin embargo, el trámite puede durar algunos meses. Podemos aprobar o denegar la totalidad o parte de su reclamo.

Si aprobamos su reclamo, el trámite durará de cuatro a seis semanas adicionales para que la Oficina del Contralor Estatal (State Controller's Office) le envíe un cheque y una *Notificación de reembolso (Notice of Refund)*. Durante este tiempo, debemos determinar si adeuda algunos impuestos al estado. Si así fuera, podemos hacer que se transfiera parte o la totalidad de su reembolso para cubrir dicha deuda. Asimismo, los reembolsos de $50,000 o más deben contar con la aprobación de los miembros de la Directiva de Impuestos sobre las Ventas, Uso y Otros, lo que prolonga el trámite. Pagaremos intereses sobre su reembolso, si éste cumple con ciertos criterios (consulte el Reglamento 1703, *Intereses y Multas [Interest and Penalties]*).

Si denegamos su reclamo, le enviaremos una carta y una *Notificación de negativa de reclamo de reembolso (Notice of Denial of Claim for Refund)*. Si no está de acuerdo con nuestra decisión, cuenta con opciones adicionales de apelación ante nuestra dependencia, o bien, puede entablar una demanda. Estas opciones se explican en la *Notificación* y en la publicación 17, *Procedimientos de apelaciones (Appeals Procedures)*.

Si no hemos resuelto su reclamo dentro de seis meses a partir de la fecha en que lo presentó, usted puede entablar una demanda para recuperar la cantidad adicional que considera que pagó (consulte la publicación 17, *Procedimientos de apelaciones*).

Información adicional disponible en nuestro Centro de Información o en el sitio Web

Publicaciones

17 Procedimientos de Apelaciones (Appeals Procedures): *Impuestos Sobre las Ventas y Sobre el Uso e Impuestos Especiales (Sales and Use Taxes and Special Taxes)*

76 Auditorías (Audits)

Reglamentos

1703 Intereses y Multas (Interest and Penalties)

Secciones de la Ley de Impuestos Sobre las Ventas y Sobre el Uso (Código de Ingresos y Tasación de Impuestos) [Sales and use tax law sections (Revenue and Taxation Code)]

6591.5 Tasas de interés (Interest rates)

6902 Reclamo; período de prescripción (Claim; limitation period)

6902.3 Pagos adicionales provenientes de embargos o hipotecas de bienes (Overpayments from levies or liens)

6904 Forma y contenido del reclamo (Form and content of claim)

Nota: Las declaraciones contenidas en esta hoja de datos son generales y vigentes a partir de junio de 2003. La Ley y los reglamentos de Impuestos Sobre las Ventas y Sobre el Uso son complejos y están sujetos a cambios. Si hubiera algún conflicto entre esta publicación y la ley o los reglamentos, las decisiones se basarán en la ley y los reglamentos.

BOE-101 (ANVERSO) REV. 5 (5-03)

ESTADO DE CALIFORNIA
DIRECTIVA DE IMPUESTOS SOBRE VENTAS, USO Y OTROS

RECLAMO DE REEMBOLSO O CRÉDITO (CLAIM FOR REFUND OR CREDIT)

(Instrucciones en el reverso)

NOMBRE DEL(DE LOS) CONTRIBUYENTE(S) O DE LA(S) PERSONA(S) QUE PAGA(N) LAS CUOTAS

No. DE CUENTA DEL CONTRIBUYENTE O DE LA PERSONA QUE PAGA LAS CUOTAS | SOCIO GENERAL (*si procede*)

NÚMERO(S) DEL SEGURO SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE O DE LA PERSONA QUE PAGA LAS CUOTAS O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FEDERAL DE PATRONO

En conformidad con

- ☐ El Capítulo 7, Artículo 1 de la Ley de Impuestos Sobre las Ventas y Sobre el Uso de California (California Sales and Use Tax Law) y, donde corresponda, las Ordenanzas que regulan las Ventas Locales Uniformes y el Impuesto Sobre el Uso (Uniform Local Sales and Use Tax Ordinances), así como las Ordenanzas que regulan las Transacciones (Ventas) de Tránsito de Distrito y el Impuesto Sobre el Uso (Transit District Transactions (Sales) and Use Tax Ordinances) o
- ☐ El Capítulo 6, Artículo 1 de la Ley del Impuesto Sobre el Combustible de Uso (California Use Fuel Tax Law) o
- ☐ El Capítulo 8, Artículo 1 y 2 de la Ley del Impuesto Sobre el Combustible del Diesel (Diesel Fuel Tax Law),
- ☐ Otros _____ (especifique la ley de impuestos válida o el programa de cuotas)

Por este medio, el infrascrito realiza un reclamo de reembolso o crédito de $ _____, o las cantidades que se establezcan, en impuestos, intereses y multas relacionados con

☐ Declaración(ones) presentada(s) para el período a _____ to _____

☐ Resolución(ones) fechada(s) _____ y pagada(s) _____

☐ Otros (describa detalladamente) _____

El pago adicional descrito anteriormente se originó por _____

NOMBRE DE LA EMPRESA

FIRMADO POR | FECHA EN QUE SE FIRMÓ

ESCRIBA EN LETRA DE IMPRENTA EL NOMBRE DEL SIGNATARIO | PERSONA DE CONTACTO *(si es distinta al signatario)*

TÍTULO O PUESTO | NÚMERO TELEFÓNICO ( ) | TÍTULO O PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO | NÚMERO TELEFÓNICO ( )

☐ *En ciertas circunstancias se aplican intereses sobre el crédito. Si tuviera interés de que se le tome en cuenta para interés sobre el crédito, marque aquí.*

*Consulte el formulario BOE-324-GEN, para tener acceso a la Declaración de la Ley sobre Privacidad (Privacy Act Statement) referente a la divulgación del Número del seguro social que corresponde.

EXCLUSIVAMENTE PARA USO DE LA DIRECTIVA

No. de Identificación del caso _____

Corte en la línea punteada

MUESTRA

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR UN RECLAMO DE REEMBOLSO

Cuando presente un reclamo de reembolso, debe proporcionar los motivos específicos en los cuales se fundamenta el reclamo. Además de suministrar los motivos específicos como fundamento para el reclamo, éste también debe incluir documentación que respalde la solicitud de reembolso o de crédito. La documentación debe ser suficiente en detalle y proporcionar constancia del pago adicional.

Aunque el formulario de reclamo solicita la cantidad del pago adicional reclamado, más intereses y multas, si usted no está seguro de la cantidad concreta al momento de presentar el reclamo, introduzca $1 en el espacio provisto, o bien, deje el espacio vacío. El respaldo del reclamo de reembolso por lo regular suministrará los medios necesarios para el cálculo del reembolso o el crédito adeudados.

Usted debe presentar el reclamo dentro de la ley de prescripción correspondiente al programa de impuestos/cuotas para el que se presentó el reclamo. Se debe marcar la casilla correcta para indicar el período de presentación de la declaración, la fecha de resolución u otro período. El período cubierto debe ingresarse en el espacio suministrado (por ejemplo, 1 de enero de 2000 a 31 de diciembre de 2002). Si el reclamo se origina de la auditoría u otra resolución de ese tipo, recuerde suministrar la fecha que se muestra en la notificación de resolución y la fecha en que se pagó la deuda. Si el reclamo representa otro tipo de pago adicional, explique detalladamente las circunstancias en el espacio provisto. Si su reclamo representa un pago parcial o pago a plazos sobre una resolución u otra deuda, presente un reclamo separado por cada futuro pago para el cual tiene planificado presentar un reclamo de reembolso. (Para obtener más información referente al reembolso y al proceso de apelaciones, consulte la publicación 17, *"Procedimientos de apelaciones*: *Impuestos Sobre las Ventas y Sobre el Uso e Impuestos Especiales" [Appeals Procedures: Sales and Use Taxes and Special Taxes]).*

Puede presentar un reclamo de reembolso ante cualquier oficina de la Directiva. Para tener acceso a una lista de oficinas de la Directiva, visite nuestro sitio Web en *www.boe.ca.gov* o llame a nuestro Centro de Información al 800-400-7115.

Nombre y número de cuenta del contribuyente o de la persona que paga las cuotas: El/los nombres y número(s) de cuenta según están registrados ante la Directiva deben introducirse en el espacio provisto. Si el reclamante no está registrado ante la Directiva, debe introducirse el/los nombres que aparecen en los documentos que respaldan el reclamo. No se debe introducir el dba (nombre de la empresa), a menos que coincida con el nombre según se registro ante la Directiva.

Número del Seguro social del contribuyente o de la persona que paga las cuotas/Número de Identificación Federal de Patrón: Es necesario divulgar el/los Números del seguro social pertinentes (consulte el formulario BOE-324-GEN), incluso si el reclamante no está registrado ante la Directiva, ya que existen instancias en las que debe divulgarse al Servicio de Rentas Internas (IRS) un reembolso o una porción del mismo. Si el reclamante es una persona o si se trata de una pareja de cónyuges, debe introducirse el Número del seguro social de la persona o de cada uno de los cónyuges. Si el reclamante es una sociedad, deben introducirse en el espacio provisto el/los Números del seguro social del o de los socios generales y el/los nombres del socio. Si el reclamante es una corporación (inclusive una asociación compuesta de corporaciones), se debe suministrar el Número de Identificación Federal de Patrón.

Nombre de la empresa: Se debe introducir el nombre de la empresa en el espacio provisto. Por ejemplo, si el nombre del reclamante es John Doe y el nombre de la empresa (dba) es XYZ Auto Repair, se debe introducir XYZ Auto Repair.

Firma o título o puesto: El encargado de preparar el formulario de reclamo debe firmar con su nombre en este espacio. La persona que prepara el formulario puede ser el tenedor de libros, el contador, el contribuyente, etc. Aun cuando el encargado de preparar el formulario no está registrado ante la Directiva, no se necesita que éste sea un director corporativo de o que posea un poder legal. No obstante, quien prepara el formulario debe contar con la autorización del contribuyente o de la persona que paga las cuotas para presentar el reclamo a nombre de dichas personas. La persona que prepara el formulario también debe incluir su título o puesto en el espacio que se suministra. Por ejemplo, si la persona encargada de preparar el formulario es el tenedor de libros, entonces se debe introducir "Tenedor de libros" en el espacio provisto.

Fecha en que se firmó: La fecha en que se firmó el formulario de reclamo debe introducirse en el espacio provisto.

Persona de contacto (si es distinta al signatario): Esta línea puede utilizarse para designar a una persona (que no sea el signatario) que sirva de contacto, en caso de que la Directiva tenga preguntas o necesite información adicional. Dichas personas pueden ser empleados, consultores, contadores, abogados, etc., según lo designa el reclamante.

Número telefónico: Al incluir el número telefónico del reclamante (y la persona de contacto, si corresponde) se puede ahorrar tiempo en tramitar su reclamo de reembolso, en caso de que un representante de la Directiva tenga preguntas acerca de su reclamo.

El período para presentar un reclamo de reembolso variará de acuerdo con una serie de factores, en particular, la causa del pago adicional y el tipo de programa de impuestos o cuotas para el cual está presentando usted un reclamo de reembolso. Sírvase verificar las leyes y reglamentos apropiados para el impuesto o cuota específicos por los que está presentando un reclamo.

También puede comunicarse con la unidad u oficina de distrito de la Directiva responsable de su cuenta de impuestos o cuotas. El vencimiento de la ley de prescripción se establece mediante la fecha de presentación de su reclamo de reembolso. La fecha de presentación de su reclamo es generalmente la fecha de envío por correo (sello estampado) o la fecha en que usted entrega personalmente su reclamo a la oficina más cercana de la Directiva. Esta fecha puede diferir de la fecha en que se firmó el documento.

MUESTRA

BOE-101 (FRONT) REV. 5 (5-03)

STATE OF CALIFORNIA

CLAIM FOR REFUND OR CREDIT

BOARD OF EQUALIZATION

(Instructions on back)

NAME OF TAXPAYER(S) OR FEEPAYER(S)

TAXPAYER'S OR FEEPAYER'S ACCOUNT NO.

GENERAL PARTNER *(if applicable)*

TAXPAYER'S OR FEEPAYER'S SOCIAL SECURITY NUMBER(S)* OR FEDERAL EMPLOYER IDENTIFICATION NUMBER

Pursuant to

- ☐ Chapter 7, Article 1, of the California Sales and Use Tax Law and, where applicable, Uniform Local Sales and Use Tax Ordinances and the Transit District Transactions (Sales) and Use Tax Ordinances, or
- ☐ Chapter 6, Article 1, of the California Use Fuel Tax Law, or
- ☐ Chapter 8, Article 1 and 2, of the Diesel Fuel Tax Law,
- ☐ Other _____ *(please specify the applicable tax law or fee program)*

the undersigned hereby makes claim for refund or credit of $ _____ , or such other amounts as may be established, in tax, interest and penalty in connection with:

☐ Return(s) filed for the period _____ to _____

☐ Determination(s) dated _____ and paid _____

☐ Other *(describe fully)* _____

The overpayment described above was caused by _____

BUSINESS NAME

SIGNED BY

DATE SIGNED

PRINT NAME OF SIGNATORY

CONTACT PERSON *(if other than signatory)*

TITLE OR POSITION

TELEPHONE NUMBER ( )

TITLE OR POSITION OF CONTACT PERSON

TELEPHONE NUMBER ( )

☐ *Credit interest is available under certain circumstances. If you would like to be considered for credit interest, please check here.*

*See form BOE-324-GEN, for the Privacy Act Statement regarding disclosure of the applicable Social Security Number.

FOR BOARD USE ONLY

Case ID No. _____

remove at perforation

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING CLAIM FOR REFUND

When submitting a claim for refund, you must provide the specific grounds upon which the claim is founded. In addition to providing the specific grounds for the basis of the claim, the claim must also include documentation that supports the refund or credit request. The documentation should be sufficient in detail and provide proof of the overpayment.

Although the claim form asks for the amount of the claimed overpayment, including interest and penalty, if you are not sure of the actual amount at the time of submitting the claim, either enter $1 in the space provided or leave that space empty. The support for the claim for refund will normally provide the means necessary for the calculation of the refund or credit due.

You must file the claim within the statute of limitations for the tax/fee program for which the claim is filed. The appropriate box should be checked to indicate the return filing period, the determination date or other time period. The period of time covered should be entered in the space provided (e.g., January 1, 2000 to December 31, 2002). If the claim results from the audit or other such determination, remember to provide the date shown on the notice of determination and the date the liability was paid. If the claim represents another type of overpayment, fully explain the circumstances in the space provided. If your claim represents a partial payment or installment payment on a determination or other liability, please submit a separate claim for each future payment for which you plan to file a claim for refund. (For more information concerning the refund and appeals process, see publication 17, *"Appeals Procedures: Sales and Use Taxes and Special Taxes."*)

You may file a claim for refund with any Board office. For a list of Board offices, please visit our website at *www.boe.ca.gov* or call our Information Center at 800-400-7115.

Taxpayer or Feepayer Name and Account Number: The name(s) and account number as registered with the Board should be entered in the space provided. If the claimant is not registered with the Board, the name(s) shown on the documents that support the claim for refund should be entered. The dba (business name) should not be entered unless it is also the name as registered with the Board.

Taxpayer's or Feepayer's Social Security Number/Federal Employer Identification Number: Disclosure of the applicable Social Security Number(s) is required (see form BOE-324-GEN) even if the claimant is not registered with the Board as there are instances where a refund or portion thereof may be disclosed to the Internal Revenue Service. If the claimant is an individual or a husband and wife, the Social Security Number of the individual or both the husband and wife should be entered. If the claimant is a partnership, the Social Security Number(s) of the general partner(s) and the partner's name(s) should be entered in the space provided. If the claimant is a corporation (including a partnership consisting of corporations), the Federal Employer Identification Number must be provided.

Business Name: The name of the business should be entered in the space provided. For example, if the claimant name is John Doe and the business name (dba) is XYZ Auto Repair, XYZ Auto Repair should be entered.

Signature and Title or Position: The preparer of the claim form must sign his or her name in this space. The preparer may be the bookkeeper, accountant, taxpayer, etc. Even if the preparer is not registered with the Board, the preparer is generally not required to be a corporate officer or to have power of attorney. However, the preparer must be authorized by the tax or fee payer to file the claim on the taxpayer or feepayer's behalf. The preparer must also include his or her title or position in the space provided. For example, if the preparer is the bookkeeper, then he or she should enter "Bookkeeper" in the space provided.

Date Signed: The date the claim form is signed must be entered in the space provided.

Contact Person (if other than signatory): This line may be used to designate a person (other than the signatory) to contact, should the Board have questions or require additional information. Such persons may be employees, consultants, accountants, attorneys, etc., as designated by the claimant.

Telephone Number: Including the telephone number of the claimant (and contact person, if applicable) may save time in processing your claim for refund should a Board representative have questions about your claim.

The time period for filing a claim for refund will vary depending on a number of factors, particularly the cause of overpayment and the type of tax or fee program for which you are filing a claim for refund. Please check the appropriate laws and regulations for the specific tax or fee for which you are filing a claim.

You may also contact the Board unit or district office responsible for your tax or fee account. The expiration of the statute of limitations is established by the filing date of your claim for refund. The filing date of your claim is generally the date of mailing (postmark) or the date that you personally deliver your claim to your nearest Board office. This date may differ from the date signed.