

NOTIFICACIÓN DE CIERRE

CALIFORNIA DEPARTMENT OF TAX AND FEE ADMINISTRATION

INSTRUCCIONES: Por favor, proporcione la siguiente información para ayudarnos a cerrar su(s) cuenta(s), liberar garantías o emitir un certificado de pago de impuestos para la empresa de escrow [depósito en garantía]. Si tiene un permiso de vendedor, antes de completar este formulario, debe consultar una copia de la publicación 74, *Cómo cerrar su cuenta del* California Department of Tax and Fee Administration (Departamento de Administración de Impuestos y Cuotas de California, CDTFA). La publicación 74 contiene información importante sobre cómo cerrar su permiso. Si tiene alguna pregunta, llame a nuestro Centro de servicio al cliente al 1-800-400-7115 (CRS:711).

SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LA CUENTA

NOMBRE		NÚMERO(S) DE CUENTA
DIRECCIÓN ACTUAL (CALLE Y ALTURA)		NÚMERO DE TELÉFONO DIURNO ()
CIUDAD	ESTADO	CÓDIGO POSTAL

SECCIÓN II: INFORMACIÓN SOBRE EL CIERRE *(instrucciones al reverso)*

- Fecha de cierre del negocio _____
- ¿Hizo alguna compra para su propio uso con su permiso de vendedor? Sí NO
Si la respuesta es Sí, le pagó impuestos por esas compras a: a. su proveedor b. el CDTFA
- Si corresponde, el inventario remanente, las compras para reventa o las compras a proveedores de fuera del estado sin pagar impuestos se:
 a. Vendieron y declararon en la declaración final b. Retuvieron c. Incluyeron en una auditoría d. Donaron _____
 e. Vendieron para reventa (número de cuenta del comprador: _____) f. Otra _____
- ¿Tiene una cuenta de Servicios de telefonía móvil (MTS) prepaga? Sí NO
a. Fecha en la que dejó de vender servicios y/o tarjetas de telefonía móvil prepaga. _____
b. Si califica como pequeño vendedor, fecha en la que quiere que se cierre su cuenta. _____
- Su dirección de reenvío y número de teléfono. _____
- Ubicación de sus libros y registros. _____
- ¿El negocio fue vendido? Sí NO
a. Fecha en la que se vendió el negocio _____
b. Precio de venta total \$ _____
c. Nombre, dirección y número de teléfono del **comprador** _____
d. ¿Vendió el mobiliario y equipo (F&E, por sus siglas en inglés)? Sí NO Si la respuesta es no, avance a la línea h.
e. Precio de venta del F&E \$ _____
f. ¿La venta del F&E ocurrió en el establecimiento que se vendió? Sí NO
g. Si la respuesta es no, indique la dirección del establecimiento donde tuvo lugar la venta. _____

Nota: Si vendió su mobiliario y equipo, por más que no haya vendido su negocio, debe incluir el precio de venta de estos artículos en su declaración final bajo "Compras sujetas al impuesto sobre el uso".
h. Número de escrow _____
i. Nombre, dirección y número de teléfono de la empresa de escrow _____

SECCIÓN III: FIRMA

FIRMA	NOMBRE EN IMPRENTA MAYÚSCULA Y TÍTULO	FECHA
-------	---------------------------------------	-------

SECCIÓN IV: LISTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CIERRES DE CUENTA

Los siguientes documentos pueden ser necesarios para completar el cierre de su(s) cuenta(s), la liberación de las garantías provistas, o la emisión de un certificado de pago de impuestos para la empresa de escrow.

- El pago de todo otro saldo pendiente adeudado.
- Su declaración de impuestos final con el pago (si no hay declaración disponible, llame al 1-800-400-7115 [CRS:711]). Los pagos de los montos adeudados deben hacerse con fondos certificados para agilizar la finalización de su transacción. Si se le exige que pague mediante Transferencia electrónica de fondos (EFT, por sus siglas en inglés) también debe hacer su pago final mediante el proceso de EFT.
- Copia de sus instrucciones de escrow o del boleto de compraventa que demuestre el valor del inventario, del mobiliario y del equipo vendido.

Envíe este formulario completo y sus documentos de respaldo a:

**California Department of Tax and Fee Administration
Customer Service Center
PO Box 942879
Sacramento, CA 94279-0090**

SECCIÓN V: INSTRUCCIONES

Si los documentos enumerados a continuación no se relacionan con su cierre y ha completado las Secciones I y II y firmado en la Sección III, envíe este documento a la oficina del CDTFA correspondiente. Consulte la publicación 74 para ver una lista de las direcciones de las oficinas del CDTFA.

Pequeños vendedores: un "pequeño vendedor" es aquel vendedor de servicios de MTS prepaga (que no sea proveedor de servicios de telecomunicaciones) que ha tenido menos del umbral anual de ventas de servicios de MTS prepaga en el año calendario anterior. A partir del 1 de enero de 2017, los pequeños vendedores ya no tienen la obligación de cobrar y recaudar el sobrecargo por MTS prepaga a sus clientes. Para los vendedores que tienen más de un local, se deben usar las ventas de servicios y productos de telefonía inalámbrica prepaga de todos los locales para determinar sus ventas anuales. Los pequeños vendedores son responsables de mantener registros para demostrar que sus ventas anuales están por debajo del umbral anual.

Ubicación de sus libros y registros: la ubicación de sus libros y registros es importante a los fines de auditoría. Las auditorías son importantes porque protegen al estado contra pagos incompletos y protegen al contribuyente contra pagos en exceso.

Copia de sus instrucciones de escrow o del boleto de compraventa: estos documentos demuestran el valor del inventario, del mobiliario y del equipo vendido. Si una venta de mobiliario y equipo no está considerada a la fecha de cierre, una venta única posterior del mobiliario puede ser tratada como venta ocasional. La venta única de mobiliario y equipo posterior a la fecha de cierre es imponible si:

1. La venta ocurre dentro de los 60 días posteriores a la fecha de cierre y el contribuyente no puede demostrar que la venta no se había contemplado al momento del cierre, o
2. La venta ocurre después de 60 días pero dentro de un año de la fecha de cierre, y:
 - a. Existía un contrato de compraventa a la fecha de cierre, o
 - b. Existe un arrendamiento con opción de compra, o
 - c. Se ha arreglado un plan para vender el mobiliario y equipo a su debido tiempo.

Si no se proporcionan estos documentos, el CDTFA debe esperar 30 días antes de reembolsar todo depósito en garantía dado y/o cerrar su cuenta. Si necesita ayuda para proporcionar alguno de los documentos indicados arriba, contacte a su oficina del CDTFA más cercana para recibir instrucciones detalladas.

PARA USO DEL CDTFA ÚNICAMENTE

¿La información de registro es actual?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿F&E?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Se ha presentado una declaración final?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Inventario?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Se le proporcionó una declaración final al contribuyente?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Se ha adjuntado la documentación?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿Hay alguna morosidad?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Hay pagos sin aplicar?	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
