



Departamento de Impuestos de Nevada

Encuesta anual

Evaluaciones del costo por cobrar impuestos a los bienes muebles en el año fiscal 2024-2025

Todos los años, el Departamento de Impuestos recopila información de los Tasadores del condado y Tesoreros del condado con respecto al costo por cobrar impuestos a cuentas de bienes muebles. La información se utilizará para calcular el monto exento que se otorgará a los bienes muebles durante el año fiscal 2025-2026. La Comisión de Impuestos de Nevada aprueba todos los años el monto exento de conformidad con NRS 361.068(2). Responda las siguientes preguntas y envíe este documento al Departamento de Impuestos, División de Impuestos Internos y Servicios Gubernamentales Locales a más tardar el 17 de enero de 2025 a Jonathan Roberts: jroberts@tax.state.nv.us.

Col. A N.º de línea	Columna B	Columna C	Columna D	Columna E			
1	¿Cuántas cuentas de bienes muebles activas figuraron en los registros tributarios garantizados y no garantizados en su condado entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024? (no incluya evaluaciones realizadas de conformidad con NRS 361.770)						
2	Del total enumerado en la línea 1, ¿cuántas cuentas de bienes muebles figuraron en el registro no garantizado para el año fiscal 2023-2024?						
3	Del total de cuentas indicadas en la línea 1, ¿cuántas quedaron exentas en el año fiscal 2023-2024 porque el monto imponible calculado fue menor al costo de la recaudación según determinó la Comisión de Impuestos?						
4	¿Cuál fue el monto total imponible exento en el año fiscal 2023-2024 para las cuentas indicadas en la línea 3?						
5	¿Cuántos empleados equivalentes a tiempo completo (full-time equivalent, FTE) había en su oficina durante el período?						
6	¿Cuántos empleados equivalentes a tiempo completo (FTE) realizan las actividades indicadas en las líneas 8 a 13 durante el período?						
7	Líneas 8 a 13 horas de mano de obra trabajadas dedicadas a las siguientes actividades relacionadas con la facturación y recaudación de TODAS LAS CUENTAS DE BIENES MUEBLES (registros garantizados y no garantizados) y el promedio o salario típico de las personas que realizaron el trabajo	Cargo de los puestos que realizan el trabajo	Salario promedio o típico por hora	Horas de mano de obra trabajadas	Costo total	Costo	Costos directos o gastos (líneas 15 y 17)
8	Diseño, preparación y compra de formularios y sobres						Línea 15: Gastos iniciales
9	Impresión y envío de facturas						Papel, tinta y sobres (materiales de envío)
10	Procesamiento de pagos						Preparación y envío de facturas contratado (no incluir en líneas 8 a 13)
11	Preparación de segundos y demás avisos, prendas y resoluciones judiciales						Otro:
12	Recaudación de cuentas en mora y envío de avisos						Línea 17: Gastos por morosidad
13	Otros (describa)						Tarifas certificadas, envíos postales adicionales, materiales de envío
14	Total						Gasolina
	Líneas 15 a 20 costos directos, gastos o suministros, no relacionados con los salarios, asociados a <i>la facturación y recaudación de TODAS LAS CUENTAS DE BIENES MUEBLES</i>						Millaje
15	Gasto total de impresión de facturas y preparación de envíos postales para las cuentas indicadas en la línea 1						Vehículo (tarifa para el uso o el alquiler o la compra)
16	Gastos totales del envío postal inicial para las cuentas						Resoluciones judiciales, portador de citaciones y gastos relacionados con el tribunal
17	Gastos totales para los costos de recaudación de cuentas en mora indicados en las líneas 11 a 13						Otro:
	Otros costos incurridos asociados con el costo de recaudar impuestos de las cuentas de bienes muebles <i>Indique dichos gastos por nombre en la línea 18 o 19. Se proporciona espacio adicional en la tabla a la derecha.</i>						
18	(a)						
19	(b)						
20	Costo total para todas las cuentas de bienes muebles (líneas 14+15+16+17+18+19)						

Nombre de la persona que presenta esta información: _____

Condado al que corresponde esta información: _____

Número de teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____

Firma _____ Cargo _____ Fecha _____

Gracias por completar esta encuesta. Si tiene alguna pregunta, envíe un correo electrónico a la persona que figura arriba o llame a la División de Impuestos Internos y Servicios Gubernamentales Locales al 775-684-2100

¿Cuál es el propósito de la encuesta de costos de facturación?

La información que proporcionan los condados se utiliza para determinar cuánto le cuesta a cada condado *enviar y recaudar* las facturas del impuesto a bienes muebles. Esta información se utiliza para determinar el monto de bienes muebles exento de facturación para todo el estado.

¿Qué costos se deben incluir?

Los costos asociados con el momento en el que el valor y el impuesto adeudado se determinan y el proceso de facturación y recaudación comienza. (Únicamente costos asociados con *facturación y recaudación* del impuesto).

¿Qué costos no se deben incluir?

No se deben incluir los costos asociados con la determinación del valor. Algunos ejemplos de otros gastos no aceptables incluyen *todos los costos relacionados con lo siguiente*:

- Envío de declaraciones y hojas de instrucciones sobre cómo completar o presentarlos
- Procesamiento de la declaración y resolución de problemas
- Inspecciones de campo de descubrimiento
- Socios de gestión fiscal

Cómo completar el formulario: Todas las celdas **grises** contienen una fórmula para calcular el costo total. Se proporcionan notas en forma de un triángulo rojo en la esquina superior derecha de la celda.

Líneas 1 a 4: Debe extraer esta información de su sistema.

Línea 5: Total de empleados a tiempo completo en la oficina.

Línea 6: Del total de empleados a tiempo completo de la oficina, cuántos tienen asignada la tarea de enviar y recaudar facturas de bienes muebles, e incluir procesos relacionados con la recaudación de cuentas en mora. Se deben incluir empleados administrativos si participan en el proceso.

NOTA: Si la Oficina del Tasador terceriza alguna parte del proceso de facturación, se debe incluir la factura de los servicios e insumos contratados en las líneas 15 a 19. Las líneas 8 a 13 únicamente corresponden a horas de mano de obra trabajadas por personal de la oficina y costos incurridos en la oficina.

Línea 8: Tiempo dedicado a actualizar formularios, comprar y preparar insumos para iniciar el proceso de impresión.

Línea 9: Tiempo dedicado a imprimir, preparar los sobres y enviar las facturas.

Línea 10: Una vez recibidos los pagos, el tiempo asociado con enviar por correo los pagos a las cuentas de los contribuyentes. Esto incluye el envío postal de cheques físicos, el cobro telefónico de pagos por tarjeta de crédito, el tiempo dedicado a atender a los contribuyentes que realizan pagos físicos en la oficina y todo el tiempo asociado con el procesamiento de pagos que el contribuyente no realiza de forma electrónica. Se debe incluir el tiempo dedicado a los trámites bancarios o la transferencia de dinero.

Línea 11: Tiempo relacionado a los mismos procesos que las líneas 8 y 9 para cuentas morosas.

Línea 12: Tiempo relacionado a los mismos procesos que la línea 10 para cuentas morosas. Se debe agregar el tiempo dedicado a viajar (en campo) para enviar por correo avisos de morosidad, incautación, etcétera.

Línea 13: Todo el tiempo dedicado a realizar otras tareas relacionadas con la facturación o recaudación de bienes muebles. Incluya una descripción de la tarea, además del cargo, el salario y las horas.

NOTA: Las líneas 15 a 19 son gastos, o costos directos, incurridos para la facturación y recaudación de impuestos a bienes muebles. La columna E contiene ejemplos de costos. La columna D le permite ingresar los costos relacionados con esos ítems. Si utiliza estas celdas, los costos se calcularán de forma automática en la sección de costo total correspondiente en la columna C.

Línea 15: Los costos directos de materiales para preparar e imprimir las facturas incluyen materiales para las facturas iniciales y las facturas por morosidad.

Línea 16: El envío postal se calcula de forma automática. Si se incluye el envío postal en una factura de servicios contratados, sobreesciba la fórmula con la columna D.

Línea 17: Costos directos relacionados con la recaudación de cuentas morosas. Si informa horas de mano de obra trabajadas asociadas con la morosidad, también debe informar los costos directos asociados con dichas actividades.

Línea 18 y 19: (a) y (b) se proporcionan para otros costos no mencionados de forma específica. A medida que se presentan los informes, se pueden agregar los costos que se informan con frecuencia en la columna E, lo que en el futuro elimina la necesidad de presentar informes por separado. Especifique el costo o gasto en el espacio proporcionado para que el personal del Departamento pueda asegurarse de que es aceptable y considerar su inclusión en los costos comunes.