

Lista de Documentos Necesarios para la Preparación de Impuestos

Esta lista incluye la documentación inicial necesaria. No todos los documentos aplican a todos los casos.

Reúne únicamente los que correspondan a tu situación.

Información personal básica

- Identificación con foto válida (licencia de conducir, pasaporte u otra identificación oficial).

Ingresos – Empleo

- Formularios W-2 de todos los empleadores.

Otros ingresos (si aplican)

- Formularios 1099: 1099-INT, 1099-DIV, 1099-R, 1099-G, 1099-B, SSA-1099 / RRB-1099, 1099-S.

Autoempleo y trabajo independiente (1099)

- Registros de ingresos del año.
- Gastos del negocio: suministros, equipo, software o suscripciones, teléfono e internet (uso comercial), publicidad, millaje del vehículo (si aplica), gastos de oficina en casa (si aplica), otros gastos relacionados con el negocio.

Ingresos por alquiler de propiedades

- Ingresos recibidos por alquiler.
- Gastos relacionados: reparaciones, impuestos de propiedad, seguro, intereses hipotecarios.
- Fecha y precio de compra de la propiedad.
- Dirección de la(s) propiedad(es).

Deducciones comunes (si aplican)

- Vivienda: Formulario 1098, impuestos de propiedad, mejoras energéticas elegibles.
- Educación: Formulario 1098-T, intereses de préstamos estudiantiles (1098-E).

Créditos fiscales (si aplican)

- Cuidado de niños o dependientes (nombre, dirección, ID fiscal y monto pagado).
- Créditos educativos.
- Contribuciones a IRA tradicional o Roth y planes de jubilación del empleador.

Lista de Documentos Necesarios para la Preparación de Impuestos

Seguro de salud (si aplica)

- Formularios 1095-A, 1095-B o 1095-C.
- HSA: 5498-SA (contribuciones) y 1099-SA (retiros).

Situaciones especiales (si aplica)

- Schedule K-1.
- Pensiones alimenticias pagadas (solo si el acuerdo fue firmado antes de 2019; acuerdos posteriores no son deducibles).
- Formularios especiales: 4562, 8829, 8832, 8379.

Información adicional útil

- Declaración de impuestos del año anterior (federal y estatal).
- Avisos recientes del IRS o del estado (si los hay).

Cómo organizar tus documentos

- Agrupa los documentos por categoría (ingresos, gastos, créditos).
- Usa archivos PDF o fotos claras.
- Nombra los archivos de forma simple (ej. W2-EmployerName.pdf).
- No envíes documentos innecesarios.

