

Cómo presentar y pagar los Impuestos de Negocios del Estado de Washington por vía electrónica

Para impuestos pagaderos después del 23 de julio de 2011, los negocios que reportan impuestos **trimestralmente** deben presentar y pagar sus declaraciones electrónicamente. Este cambio se debe a la nueva legislación – [EHB 1357](#). Los que hacen la presentación de impuestos mensualmente han estado obligados a pagar **electrónicamente** desde el 25 de agosto de 2009. A continuación se encuentran las instrucciones para presentar y pagar sus declaraciones en línea. Para mayor información visite nuestro sitio Web en dor.wa.gov/mandatorye-file.

1 Inscripción para la presentación electrónica

Para inscribirse para hacer la presentación por vía electrónica, necesita su número de inscripción impositiva/UBI y el código de acceso preasignado (PAC) que figura en su declaración de impuestos.

1. Vaya a <http://dor.wa.gov>
2. Haga clic en **Register now (Inscríbese ahora)** en la sección **My account (Mi cuenta)** (parte superior derecha).
3. Introduzca su información y haga clic en **Next** (Siguiente).
4. Cree su identificación de inicio de sesión y su contraseña.
5. Introduzca su número de inscripción impositiva/UBI y su PAC.
6. Haga clic en **Yes** para inscribirse para E-file (obligatorio). Inscríbese para recibir recordatorios de la fecha de vencimiento y cambios en las tarifas impositivas de ventas por e-mail (opcional).

2 Haga su declaración de impuestos por vía electrónica

En la página de inicio My account (Mi cuenta), haga clic en File return (Presentar declaración de impuestos) al lado del período para el que desea realizar la presentación.

Para moverse por el programa de presentación electrónica:

1. Haga clic en **Next** o **Previous** en cada página.
 2. Para saltar páginas que no se aplican a usted, use el menú en el lado izquierdo de la pantalla.
 3. Para regresar a su página de inicio My account, haga clic en **My Account Home** en la barra de navegación superior.
 4. Para salir, haga clic en **Logout (Desconectarse)** en la barra de navegación superior.
 5. Para regresar a la presentación electrónica desde My account (Mi cuenta), haga clic en **File return** (Presentar declaración de impuestos).
- Usted puede dejar el E-file en cualquier momento y la información que usted ingresó será salvada.

3 Instrucciones para presentar una declaración de impuestos básica

Empresa y ocupación*

Nota: El sistema añade el decimal y cero centavos si usted ingresa solamente el monto en dólares.

1. Ingrese sus ingresos brutos en la casilla **Gross Amount** (Ingreso bruto) al lado de la clasificación impositiva.
2. Si tiene deducciones (mala deuda, ventas fuera del estado, etc.), haga clic en la casilla de **Total Deductions** e ingrese el(los) monto(s) en el(los) campo(s) apropiado(s). Haga clic en **OK**.

SUGERENCIA: Para simplificar la declaración de impuestos, elimine las clasificaciones impositivas que no utiliza.

1. Haga clic en el botón **Add/Delete Tax Classifications** (Agregar/Eliminar clasificaciones impositivas) ubicado en la parte superior de la página.
2. Desmarque los casilleros ubicados al lado de las clasificaciones que desea eliminar.
3. Haga clic en **OK** (Aceptar) en la parte inferior. Su declaración impositiva se mantendrá así hasta que la cambie.

3. Haga clic en **Next** (Siguiente).

Impuesto estatal sobre ventas y uso*

Impuesto sobre las ventas

Conforme a su clasificación impositiva y el monto ingresado, la presentación electrónica automáticamente ingresa el monto del impuesto estatal sobre las ventas que usted adeuda.

Impuesto de uso

1. Ingrese el monto bruto de los productos sobre los que adeuda el impuesto sobre el uso.
2. Haga clic fuera de la casilla y el sistema calculará el impuesto adeudado.
3. Haga clic en **Next** (Siguiente).

*El asterisco indica que hay un tutorial en vídeo disponible en esta página del documento electrónico (E-file).

Ventas locales*

1. Haga clic en el botón Add/Remove (Agregar/Eliminar) para agregar sus lugares de ventas.
2. Busque su lugar, haga clic en él y luego haga clic en **Add** (Agregar) al lado de la lista.

SUGERENCIA: La lista de lugares está ordenada por nombre. Usted puede ordenar la lista por código de lugar haciendo clic en el botón ubicado al lado de Code (Código) en la parte superior de la página.

3. Continúe con este proceso hasta que haya agregado todos los lugares.
4. Una vez que haya agregado todos los lugares, haga clic en **OK** (Aceptar) en la parte inferior.
5. Ingrese el monto de ventas imponible para cada lugar en la casilla Taxable Amount (Monto imponible).
6. Haga clic en **Next (Siguiete)**.

Uso local

1. Repita el proceso que se utilizó en la página de ventas locales para agregar lugares para la presentación del impuesto sobre el uso.
2. Ingrese el valor de los productos sobre los que adeuda el impuesto sobre las ventas para cada lugar.
3. Utilice la barra de navegación ubicada a la izquierda para ir a la página Credits (Créditos).

Créditos*

Si califica para Small Business Credit (Crédito para pequeñas empresas), esta casilla se completará automáticamente. Otros créditos deben ingresarse de forma manual. Una vez que haya terminado, haga clic en **Next** (Siguiete).

Resumen y pago*

El sistema de presentación electrónica calcula automáticamente los impuestos adeudados.

1. Ingrese su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico y luego haga clic en **Check for Errors** (Verificar si hay errores).
2. Si no se detecta ningún error, haga clic en **OK** (Aceptar).
3. Haga clic en **Select payment method**. (Vea las opciones de pago electrónico a continuación)
4. Elija un método de pago y luego haga clic en **Select payment** (Seleccionar pago).
5. Siga las indicaciones, luego haga clic en **Continue** (Continuar).
6. Luego de haber completado el pago, usted recibirá un número de confirmación.

*El asterisco indica que hay un tutorial en vídeo disponible en esta página del documento electrónico (E-file).

4 Pago de los impuestos por vía electrónica

Además de registrar su declaración en forma electrónica, usted debe pagar sus impuestos electrónicamente. Elija una de las siguientes opciones de pago:

Transferencia Electrónica de Fondos (EFT)

Usted tiene que registrarse para usar EFT. **Nota:** Si ya se requiere que su negocio use EFT, entonces, usted debe continuar usando EFT.

Para inscribirse en EFT:

1. Acceda a su **My account**.
2. Haga clic en **Invoices & payment options** (Opciones de facturación y pagos) en la barra de navegación a la izquierda.
3. Haga clic en **Register for EFT**. Ingrese su número de registro de impuestos/UBI y elija uno de los siguientes:

EFT Debit (Débito EFT)

Usted autoriza al banco del Departamento a retirar el monto adeudado de su cuenta bancaria en la fecha que usted seleccione. Esto se hace automáticamente cuando presenta su declaración de impuestos.

EFT Credit (Crédito EFT)

Usted autoriza a su banco a enviar fondos a la cuenta del Departamento. Usted debe iniciar este pago cada mes.

E-Check (Cheque electrónico)

Usted ingresa su número de cuenta bancaria y la información de encaminamiento para realizar un pago por única vez. Esta transacción es gratuita y solo le da permiso al Departamento para retirar el monto que usted autorice.

Credit Card (Tarjeta de crédito)

Usted ingresa la información de su tarjeta de crédito para realizar un pago por única vez. Puede usar las tarjetas Visa, MasterCard, American Express o Discover. Los proveedores de fuera del estado le cobran una tarifa de 2.5% por este servicio.

