

Cómo presentar y pagar electrónicamente sus impuestos empresariales en el estado de Washington

1 Registrarse en My DOR

Para registrarse en My DOR (Department of Revenue, El Departamento de Recaudación de Impuestos), primero debe crear una identificación (Identification, ID) de usuario y contraseña de SecureAccess Washington (SAW).

1. Visite <https://secure.dor.wa.gov/>
 - ¿No sabe si tiene una cuenta? Haga Clic y verifique si tiene una cuenta en el enlace.
 - Para empezar a registrarse, haga clic en “Sign Up” (Registrarse).
 2. Ingrese su información de contacto.
 3. Cree una identificación de usuario y una contraseña de SAW.
 4. Marque la casilla para aceptar el acuerdo de acceso.
 5. Marque la casilla para completar la validación de seguridad.
 6. Haga clic el botón “Sign Up” (Registrar), se abrirá la página para activar su cuenta. Se enviará un enlace y un código de activación a su dirección de correo electrónico. Puede activar su cuenta al hacer clic en el enlace o al ingresar el código proporcionado en el correo electrónico.
 7. Después de registrarse e iniciar sesión en My DOR, deberá hacer clic en “Access your Account with a letter ID” (Acceder una cuenta comercial existente) en la página de servicio de “My DOR” y siga las instrucciones para agregar acceso a una cuenta de impuestos.
-

2 Presente su declaración electrónicamente

Desde su página de inicio de My DOR:

1. Dentro de su cuenta, haga clic en la pestaña “Summary” (Sumario) (si no está seleccionado).
2. En el tablero de declaraciones “Return”, haga clic en el enlace “File Return” (Presentar Declaración) para la declaraciones más recientes.

3. Para ver más periodos de sus declaraciones, haga clic sobre "View Periods and Amend Returns" en el tablero de su cuenta.
 4. Para navegar en la declaración, haga clic "Next" (Siguiente) o "Previous" (Anterior) en cada página.
 5. Para regresar a la página de inicio de My DOR, haga clic en el enlace "BACK" (Inicio).
 6. Para cerrar la sesión, haga clic en el icono perfil en la barra de navegación y seleccione "Log Out" (Cerrar sesión).
 7. Puede guardar el progreso de su declaración con un clic en el botón "Save Draft" (Guardar borrador) en la parte inferior de la página de declaración.
-

3 Instrucciones para presentar una declaración básica

Negocio y ocupación

Nota: el sistema añade centavos en decimales y en cero si ingresa solo el monto en dólares.

1. Introduzca su ingreso bruto en la casilla "Gross Amount" (Monto bruto) al lado de su clasificación tributaria
2. Si tiene deducciones (deuda incobrable, ventas fuera del estado, etc.), haga clic en el botón "Add Deduction" (Añadir deducciones).
3. Marque la casilla en la columna "Filing" (Presentación) para cada deducción correspondiente.
4. Ingrese la(s) cantidad(es) de deducción en cada campo de "Deduction" (Deducción).
5. Haga clic en el botón "OK" (Aceptar).
6. Haga clic en "Next" (Siguiente).

Consejo: para simplificar su declaración, elimine las clasificaciones de impuesto que no use.

- Haga clic en el botón "Add/Delete Tax Classifications" (Añadir/remover clasificaciones de impuesto) en la parte superior de la página.
- Marque o desmarque los botones al lado de las clasificaciones que desee añadir o remover.
- Haga clic en "OK" (Aceptar) en la parte inferior. Su declaración se mantendrá de esa manera hasta que la cambie.

Ventas y servicios del estado

Impuesto de venta

Según su clasificación fiscal y el monto ingresado, My DOR ingresa automáticamente el monto que usted adeuda de impuesto estatal de ventas.

Impuesto de servicios

1. Si corresponde, ingrese el monto bruto sujeto al impuesto de uso/consumo "Gross Amount" (Monto bruto).

Créditos

Si usted califica para el crédito para pequeñas empresas, esto se completará automáticamente. Otros créditos deben ingresarse manualmente. Cuando haya terminado, haga clic en "Next" (Siguiendo).

Ventas locales

1. Haga clic en el botón "Add/Remove Locations" (Añadir/eliminar ubicaciones).
2. En el campo "Location Code" (Código de ubicación), ingrese el número de código de ubicación, el nombre de la ubicación o use el menú desplegable para desplazarse a la ubicación.
 - Repita este proceso para cualquier código adicional.
3. Haga clic en "OK" (Aceptar).
4. Ingrese las ventas al por menor imponibles para cada ubicación en el campo "Taxable Amount" (Importe imponible) de la ubicación.
 - El importe imponible total de ventas minoristas se lleva desde la página de ventas y servicios del estado. El importe imponible total de ventas locales debe coincidir antes de poder continuar.
5. Haga clic en el botón "Next" (Siguiendo).

Uso local

1. Haga clic en el botón "Add/Remove Locations" (Añadir/eliminar ubicaciones)
2. En el campo "Location Code" (Código de ubicación), ingrese el número del código de ubicación, el nombre de la ubicación o use el menú desplegable para desplazarse a la ubicación.
 - Repita este proceso para cualquier código adicional
3. Haga clic en "OK" (Aceptar).
4. Ingrese el valor de las compras sujetas al impuesto de servicios de cada ubicación en el campo "Taxable Amount" (Importe imponible) para cada ubicación.
 - El importe imponible total de los impuestos de servicios se lleva desde la página de ventas y servicios del estado. El importe imponible total de los impuestos de servicios debe coincidir antes de poder continuar.
5. Haga clic en el botón "Next" (Siguiendo).

Resumen

El sistema de My DOR calculará automáticamente el impuesto adeudado Total.

1. Complete los campos requeridos:
 - Preparado por;
 - Número de teléfono y;
 - Dirección de correo electrónico
2. Haga clic en "Next" (Siguiendo).

Seleccione el tipo de pago

1. Haga clic en el botón de opción para el tipo de pago que desea usar.
2. Haga clic en el botón "Next" (Siguiente).

Revisión final

1. Verifique la información en la página
 2. Si es precisa, haga clic en el botón "Submit" (Enviar)
 3. Haga clic en el botón "OK" (Aceptar).
-

4 Pague sus impuestos electrónicamente

Además de presentar sus declaraciones electrónicamente, debe pagar sus impuestos de la misma manera. Elija una de las siguientes opciones.

Cámara de compensación automatizada (Automated Clearing House, ACH)

Debe configurar una cuenta bancaria para usar el débito de la ACH.

Para configurar una cuenta bancaria:

1. Desde su página de inicio de My DOR, haga clic en "Manage My Profile" (Configurar Mi Perfil).
2. Seleccione "Manage Bank Account" (Configurar cuenta bancaria).
3. Haga clic en el enlace "Setup New Bank Account" (Configurar nueva cuenta bancaria)
4. Complete los campos requeridos:
 - Tipo de cuenta bancaria
 - Número de ruta
 - Número de cuenta
5. Haga clic en el botón "Save" (Guardar).

Débito ACH

Usted autoriza al banco del Departamento a retirar el monto que debe de su cuenta bancaria en la fecha que seleccione. Esto sucede automáticamente cuando usted envía su declaración. La información bancaria se guarda en su perfil para uso futuro.

Crédito ACH

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

Cheque electrónico

Debe ingresar el número de cuenta bancaria y la información de ruta para hacer un pago único. Esta transacción es gratuita y le da permiso al Departamento para retirar el monto que usted autorice. La información bancaria no se guarda en su perfil para uso futuro.

Tarjeta de crédito

Ingrese la información de su tarjeta de crédito para hacer un pago único. Puede usar Visa, MasterCard, American Express o Discover. Un proveedor no estatal cobra una tarifa del 2.5% por este servicio.