



DEPARTMENT OF REVENUE SERVICES

SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES DEL IMPUESTO DE IFTA

GUÍA DEL USUARIO DE REFERENCIA RÁPIDA PARA TITULARES DE LICENCIA DE IFTA

(Rev.: Marzo de 2015)

RESUMEN

Bienvenido al Sistema de Procesamiento de Declaraciones del Impuesto de IFTA del Departamento de Servicios de Ingresos (Department of Revenue Services – DRS) de Connecticut. Esta plataforma totalmente electrónica permite a los usuarios autorizados tener acceso en línea a su cuenta de IFTA para:

- renovar su licencia de IFTA;
- solicitar calcomanías adicionales;
- presentar declaraciones de impuestos;
- efectuar pagos; y
- comunicarse con el DRS acerca de su cuenta de IFTA.

Este sistema intuitivo más reciente y avanzado brinda acceso y apoyo en línea en tiempo real por medio de las tecnologías de codificación segura. Este sistema forma parte de una plataforma compartida para la administración y el procesamiento de impuestos de IFTA a través de un esfuerzo cooperativo de varias jurisdicciones asociadas (Kentucky, California, Connecticut, Maryland, Michigan y New Hampshire). Esta asociación de jurisdicciones es conocida como el Consorcio de Procesamiento de IFTA (IFTA Processing Consortium - "IPC"). La plataforma, sus componentes y sus servicios son proveídos a través de Explore Information Services, LLC.

ANTECEDENTES

El DRS está implementando este nuevo sistema de procesamiento de declaraciones de impuestos de IFTA como parte de su iniciativa para hacer este proceso más eficiente y sencillo. La presentación obligatoria en forma electrónica de las declaraciones del impuesto de IFTA, solicitudes de renovación, envío de pagos y otras transacciones relacionadas con su cuenta de IFTA, forman parte de esta iniciativa. Ya no se le enviarán por correo formularios para sus declaraciones de impuestos ni para renovación de licencias. Todas sus interacciones con el DRS relacionadas con su cuenta de IFTA se llevarán a cabo en este ámbito electrónico.

PROPÓSITO DE ESTA GUÍA DEL USUARIO

El propósito de esta guía es proporcionar al usuario autorizado del Sistema IPC IFTA de Connecticut la información necesaria para hacer lo siguiente:

1. Crear una Cuenta de Usuario en línea
2. Renovar su licencia de IFTA y recibir las calcomanías
3. Solicitar calcomanías adicionales
4. Presentar declaraciones de impuestos de IFTA
5. Efectuar pagos
6. Agregar, cambiar o eliminar contactos
7. Revisar el estado de su cuenta
8. Solicitar la cancelación de su licencia de IFTA
9. Comunicarse con el DRS acerca de su cuenta de IFTA

Tenga en cuenta que esta Guía no es un texto de referencia completo para todas las funciones disponibles dentro del Sistema IPC. Esta Guía ha sido diseñada para proporcionarle un conocimiento básico de la forma de acceder al sistema, navegar a través del sistema y realizar transacciones relacionadas con su licencia de IFTA. La información y las pantallas

proporcionadas en esta guía están diseñadas para servir solamente como ejemplos, y no necesariamente refleja la perspectiva final del sistema. El DRS proveerá guías más completas, materiales instructivos y videos en línea en su página de Internet www.ct.gov/drs. Para más información, visite el sitio web del DRS o llámenos al (860) 541-3222.

PARA COMENZAR

Es fácil establecer una Cuenta de Usuario. Se requiere cierta información básica para entrar al sistema y crear su propio acceso seguro en línea. Necesitará la siguiente información:

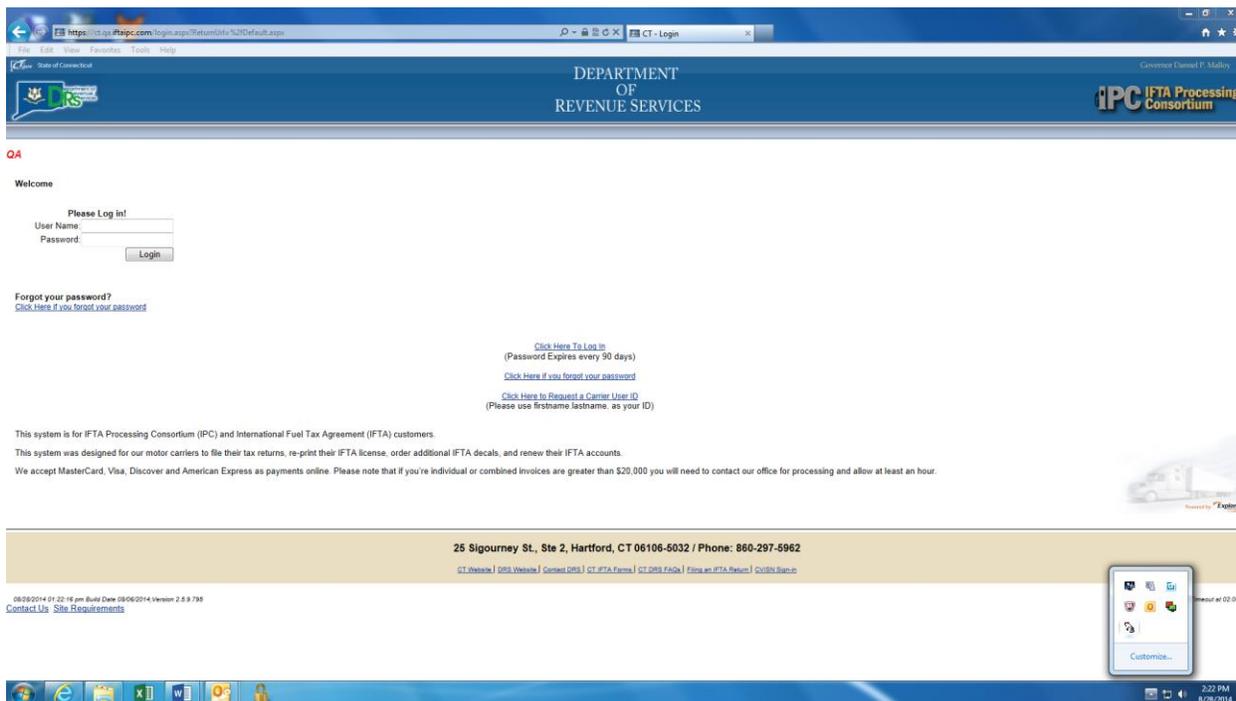
1. Un **Número de Cuenta de IFTA único**. Este es un número generado por el sistema que identifica su negocio como titular de una licencia de IFTA registrado con el DRS. Para obtener su número de cuenta, visite el sitio web del DRS en www.ct.gov/drs y entre a la página de IFTA a partir del 8 de diciembre del 2014. Haga clic en el ícono “**Get My IFTA Online Account Number**” (obtener mi número de cuenta en línea de IFTA). Necesitará su **Número de Identificación de IFTA de Connecticut (vea #2 abajo) y su Número de Registro de Impuesto de Connecticut**. Si usted es actualmente un titular de licencia de IFTA de Connecticut, debe haber recibido notificación del DRS con instrucciones para recibir su Número de Cuenta de IFTA. Este aviso incluía su Número de Identificación de IFTA de Connecticut y su Número de Registro de Impuesto de Connecticut. Al ingresar estos dos números cuando el sistema lo solicite se autenticará su identificación y usted recibirá su Número de Cuenta de IFTA.
2. Su **Número de Identificación de IFTA de Connecticut**. Este es el número de identificación que contiene las letras “CT” seguidas (generalmente) por su Número de Identificación Federal. **NOTA: Este número aparece en cada declaración de impuestos de IFTA que usted haya presentado como titular de una licencia de IFTA en Connecticut.**
3. Su **dirección de correo electrónico**. Al ingresar su dirección de correo electrónico, cuando el sistema lo solicite, DRS podrá proveerle asistencia adicional relacionada con su cuenta de IFTA. Las actualizaciones del sistema, disponibilidad de planillas de impuesto, renovaciones de licencias, respuestas a preguntas y otras comunicaciones, pueden transmitirse a través del correo electrónico de manera rápida.
4. Un **Nombre de Usuario**. Usted puede crear su propio Nombre de Usuario, que usará cada vez que ingrese al sistema. Su Nombre de Usuario puede tener un mínimo de 6 a un máximo de 15 caracteres. **NOTA: Cree un nombre que sea fácil de recordar.** Cuando usted ingrese su Nombre de Usuario, el sistema verificará que el nombre no haya sido usado previamente. Si ya existe, se le indicará que elija un nombre diferente.
5. Una **Contraseña**. Usted podrá crear su propia contraseña, que debe tener un mínimo de 8 a un máximo de 15 caracteres. La contraseña tendrá que cumplir con *tres* de los cuatro criterios siguientes:
 - a. Por lo menos una letra minúscula: a-z
 - b. Por lo menos una letra mayúscula: A-Z
 - c. Por lo menos un número: 0-9

d. Por lo menos un carácter especial: ~`!@#%&*()_+={}[|\:;”<>?/,.

6. Acceso al **Internet**. Cualquier navegador común del web le permitirá llegar a la página del Internet de Procesamiento de Declaraciones de Impuesto de IFTA de Connecticut. Visite este sitio en: <https://ct.iftaipc.com>. Esto lo llevará a la página inicial del sistema, para que pueda crear su cuenta.

CREAR UNA CUENTA EN LÍNEA

La primera vez que entre a este nuevo sistema deberá crear su cuenta. La pantalla inicial que verá será similar a la siguiente:



1. Haga clic en el enlace **“Request Internet Access to Your Account”** (pida acceso a su cuenta).
2. Esto le llevará a la página **“New Account Validation”** (validación de cuenta nueva).
3. Esta página se conoce comúnmente como **“Captcha Page”**. Ingrese las letras o números que vea en la imagen. El sistema diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Si no puede leer la imagen, haga clic en el botón **“Get New Image”** (obtenga nueva imagen). Cuando haya entrado las letras o números de la imagen, seleccione el botón **“Continue”**. Esto le llevará a la página **“Eligibility Requirements”** (requisitos de elegibilidad).
4. Lea los requisitos de elegibilidad y si está de acuerdo seleccione el botón **“Continue”**. Esto le llevará a la página **“User Account Information”** (información de cuenta del usuario).
5. La página **“User Account Information”** (información de cuenta del usuario) contiene varios casilleros que requieren ser llenados. Entre estos casilleros están el **IFTA Account Number** (número de cuenta de IFTA), **Connecticut IFTA ID Number** (número de identificación de IFTA de Connecticut), **Email Address** (dirección de correo

electrónico), **User Name** (nombre de usuario) y **Password** (contraseña) (vea la página anterior).

6. **NOTA: DEBEN LLENARSE TODOS LOS CASILLEROS PRECEDIDOS POR UN ASTERISCO (*).**
7. Cuando haya llenado todos los casilleros requeridos, seleccione el botón “**Create**” (crear). Si deja en blanco un casillero requerido o hay algún error, el sistema volverá a mostrar la página colocando **marcas rojas (x)** al lado de los casilleros que contengan errores. Esto le permitirá hacer las correcciones necesarias. Una vez que haga las correcciones, seleccione el botón “**Create**” (crear).
8. Esto le llevará a la página “**User Account Request Acknowledgement**” (confirmación del pedido de la cuenta de usuario). Esta página le informará que su solicitud ha sido aceptada. Se le enviará un correo electrónico dejándole saber que hemos recibido su solicitud.
9. El DRS revisará su solicitud y determinará si su acceso en línea debe ser aprobado o rechazado. La revisión consistirá en la verificación de los datos que usted presentó, para garantizar la seguridad y confidencialidad de su información. Al aprobarse, el DRS le enviará un correo electrónico informándole que tiene acceso en línea al Sistema IPC IFTA de Connecticut. En el improbable caso que se rechace su solicitud, se le enviará un correo electrónico con información de contacto para que pueda hablar sobre el tema con el DRS. *Debido al volumen elevado de solicitudes de usuarios que se espera que entren a este sistema por primera vez, le pedimos que tenga paciencia en recibir una respuesta a su solicitud de acceso en línea. **Por lo tanto, mantenga en sus vehículos la licencia y las calcomanías de IFTA pertenecientes al año en curso.** Nuevos titulares de licencias pueden comunicarse con el DRS para obtener calcomanías de permisos temporarios para sus vehículos si es necesario. El DRS hará todo lo posible para responder a su solicitud dentro de los cinco días hábiles de haberla recibido.*

ENTRADA AL SISTEMA

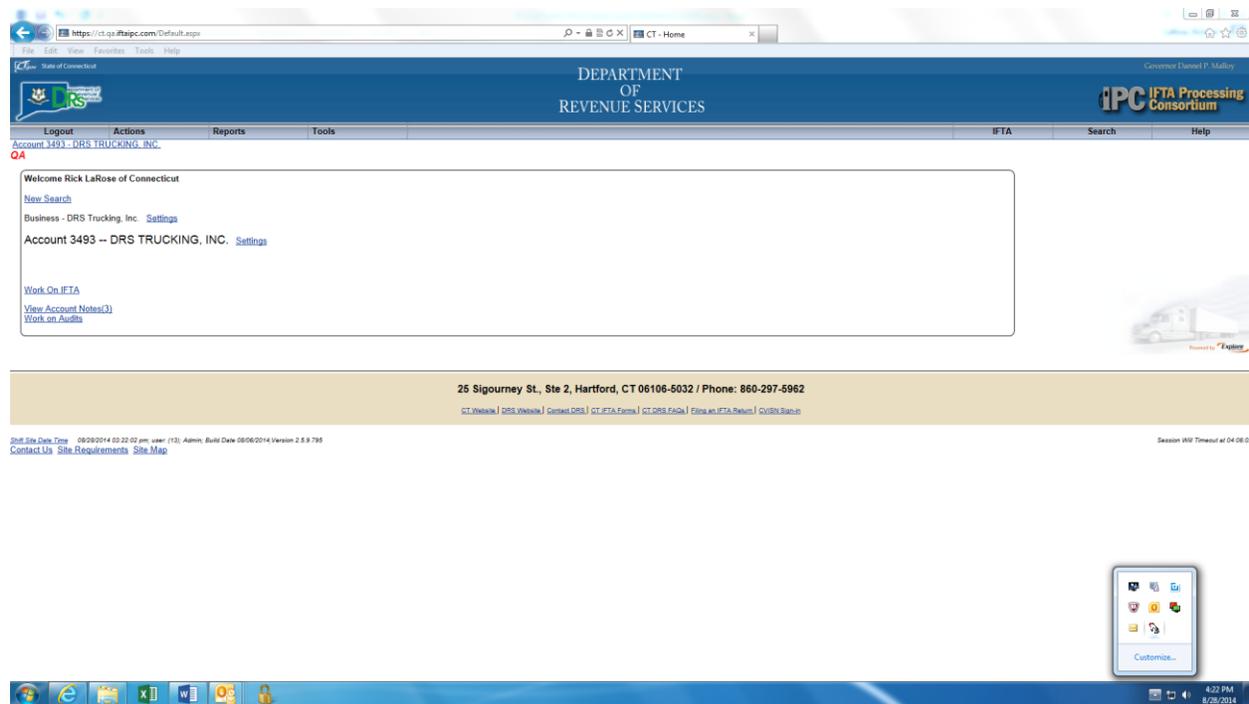
Una vez que usted sea aprobado como un usuario en el sistema, podrá comenzar a usarlo. Simplemente entre al sitio web en <https://ct.iftaipc.com>, e ingrese su **User Name** (nombre de usuario) y su **Password** (contraseña). Se le pedirá que revise los **Terms and Conditions of Use** (términos y condiciones de uso). Luego de revisar el texto, seleccione el botón **Accept Terms of Use** (aceptar términos de uso). Aparecerá entonces la **User Home Page** (página inicial del usuario).

*Es importante entender que todos los titulares de licencia tendrán acceso a las mismas funciones dentro del sistema, siempre y cuando su cuenta se encuentre en estado de buena condición. Una cuenta se encuentra en estado de buena condición si se han presentado todas las declaraciones y se han pagado todos los impuestos. Las cuentas delincuentes o deficientes serán “marcadas”, y esto le impedirá renovar su licencia o solicitar calcomanías adicionales. Por favor tenga en cuenta que la falta de presentar declaraciones de impuestos o la falta de pagar los impuestos en su fecha de vencimiento, o ambos, pueden ser causa para suspender su cuenta de IFTA o requerir que comparezca para una audiencia que puede resultar en la revocación de su licencia de IFTA. Si su cuenta está en estado delincuente (atrasada), deficiente, o ambas cosas, habrá un texto acentuado de color rojo en la **User Home Page***

(página inicial del usuario) informándole que su cuenta está marcada. Por favor, consulte la sección bajo “Flagged Accounts” (cuentas marcadas) para más información.

Los titulares de licencia en estado de buena condición pueden comenzar a trabajar en sus cuentas sin asistencia del DRS. Desde la **User Home Page** (página inicial del usuario) puede entrar a diferentes tipos de acciones que afectan su cuenta de IFTA. En los siguientes capítulos revisaremos cada una de esas opciones.

La pantalla **User Home Page** (página inicial de usuario) tendrá un aspecto similar a la siguiente:



La **User Home Page** (página inicial de usuario) le permite hacer lo siguiente:

1. Ver y modificar los **Business Settings** (configuraciones de negocio). Esto incluye información demográfica acerca de su negocio (por ejemplo: dirección, números telefónicos, nombres de contactos).
2. Ver y modificar los **Account Settings** (configuraciones de la cuenta). Esto incluye información demográfica acerca de su cuenta (por ejemplo: domicilio comercial, domicilio postal, números telefónicos, contactos (agregar, cambiar, eliminar), direcciones de correo electrónico).
3. **Work on IFTA** (trabaje en su cuenta de IFTA). Esta es la opción que le permitirá renovar su licencia, solicitar calcomanías adicionales, solicitar calcomanías de permiso temporal, presentar declaraciones de impuestos, efectuar pagos, solicitar la cancelación de su licencia de IFTA, solicitar reembolsos de créditos acumulados y efectuar otras transacciones relacionadas con su cuenta de IFTA. Esta parte del menú es donde se lleva a cabo la mayor parte de sus interacciones relacionadas con su cuenta de IFTA.

TRABAJE EN SU CUENTA DE IFTA (WORK ON IFTA)

La página “**Work On IFTA**” (trabaje en su cuenta de IFTA) tendrá un aspecto similar a la siguiente:

The screenshot shows the IFTA Processing Consortium website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Logout', 'Actions', 'Reports', and 'Tools'. Below this, the user's account information is displayed: 'Account 3494 - JOHN SMITH IFTA Flagged QA'. The main content area is titled 'Work On IFTA for License Year 2014 (Taxable Mileage Ranking - Not Available)'. It provides instructions for selecting the license year and license, and lists various actions available for the 2014 license and returns. A table at the bottom shows the quarterly return history for the license.

Effective	License	Quarter	Return	Return Status	Date	Action
01/01 - 12/31	Original (Paid)	4				Start this Q4 return
		3				Start this Q3 return
		2	Return Form			Start this Q2 return
		1	Return Form	Quarterly Return 0	Paid	Amend this Q1 return Reverse this Q1 return

La página “**Work on IFTA**” (trabaje en su cuenta de IFTA) le permitirá seleccionar el año de su licencia en el que desea trabajar, y le dará una serie de opciones para las acciones que podrá realizar. La página se ubica automáticamente en el año **actual** de su licencia. *Tenga en mente que si tiene cuentas que están marcadas debido a estar en delincuencia (atrasadas) o por no haber presentado o no haber pagado declaraciones de los impuestos no podrá completar ciertas acciones (por ejemplo, solicitar calcomanías o renovar una licencia). Si su cuenta está marcada, un aviso en rojo estará ubicado al lado de su nombre y número de cuenta en la parte superior izquierda de la pantalla. Si su cuenta está marcada, comuníquese con el DRS llamando al (860) 541-3222 para aclararla.*

Esta es una lista de las funciones que los usuarios podrán utilizar si su cuenta está en estado de buena condición:

- Ver pedidos de licencias y calcomanías, información e historia de las declaraciones de impuesto.
- Iniciar, editar, presentar y pagar declaraciones de su cuenta de IFTA.
- Iniciar, editar, presentar y pagar renovaciones de licencias de IFTA. .
- Iniciar, editar, presentar y pagar por pedidos de calcomanías de IFTA. .
- Ver su historia de pagos.
- Seleccionar facturas para pagar.
- Ver su saldo de créditos.
- Solicitar reembolsos.

- Revocar el acceso a un agente de licencias asignado a su cuenta.

RENOVACIÓN DE SU LICENCIA DE IFTA

Alrededor del **1° de noviembre** de cada año (con excepción del 2014) una función adicional será visible para seleccionar en la pantalla el año **en curso** de su licencia. Se mostrará una opción del menú para renovar su licencia del próximo año. Por ejemplo, alrededor del 1° de noviembre del 2015 estará disponible para todos los usuarios la opción de renovar para el 2016. La opción dirá **“Renew License”** (renovar licencia). Al seleccionar esta opción pasará a la página donde podrá ingresar la información para renovar su licencia y pedir las calcomanías para el año próximo. Cierta información sobre su cuenta aparecerá automáticamente basado en la información que usted proporcionó el año anterior de su licencia. Por ejemplo, si usó combustible diésel en sus vehículos e informó este uso en el año anterior, estará seleccionado combustible diésel. Usted *podrá seleccionar tipos diferentes o adicionales de combustible*. Deberá indicar **el número de vehículos** que necesitan calcomanías y también indicar si usted tiene **almacenamiento a granel de combustible**. Cuando haya ingresado esta información, seleccione el botón **“Save and Calculate Fees”** (guardar y calcular cargos).

Luego de seleccionar **“Save and Calculate Fees”** (guardar y calcular cargos), pasará a la página **“In Progress Renewal IFTA License...Confirm Order Submission”** (renovación de licencia de IFTA en progreso...confirmar su orden). Tal como con las licencias originales, se genera automáticamente un pedido de calcomanías. Haga clic en el botón **“File”** para presentar su renovación. Esto le llevará a la página **“Filed, Not Paid Renewal IFTA License”** (presentado, no ha pagado la renovación de la licencia de IFTA). Seleccione la factura que desea pagar (las renovaciones estarán identificadas con el Año de Licencia y un Número de Orden “0”). Por ejemplo, la factura para una **Renovación IFTA del 2015** dirá lo siguiente: **“Account (Su Número de Cuenta), Lic Year 2015, Ord 0”**. Haga clic junto a la factura de renovación y seleccione **“Pay”** (pagar).

La siguiente imagen muestra cómo se verá la página de pagos cuando sea dirigido a pagar su factura. Los pagos son aceptados solamente por medios electrónicos. La imagen muestra cómo se ven los casilleros para que pueda pagar usando un cheque electrónico.

DEPARTMENT OF REVENUE SERVICES

IPC IFTA Processing Consortium

Account 3494 - JOHN SMITH

Paid Original IFTA License for 2014 effective 01/01 - 12/31 - Payment Options

Potential Available Credit

Type	Amount
Credit (IFTA Return)	\$0.00

Apply to Invoices [Re-Select Invoices](#)

Invoice #	Invoice Description	Amount	Credit Pending	Amount Due
120461	Account 3494 Lic Year 2014 Ord 2	\$20.00	\$0.00	\$20.00

Bill Summary

Total IFTA Orders	\$20.00
Total Amount Due	\$20.00

Select payment methods

Pay via Cash or Check

Cash Amount* Receipt Number
 Check Amount* Check 1 Number* Type* Personal-Business

Pay via Credit Card

Pay via Electronic Check

Transaction Type* Personal Check Business Check

Bank Routing Number*
 Bank Account Number*

Bank Account Type* Checking Savings

Check Writer First Name*
 Check Writer Last Name*
 Check Writer Address*
 Check Writer City*
 Check Writer State*
 Check Writer Zipcode*

Una vez que haya ingresado la información de pago, haga clic en el botón “**Process Payment**” (procesar el pago). Cuando el pago sea aceptado y procesado, pasará a una página en la cual puede imprimir un recibo de su pago. El DRS recibirá correspondencia mediante una transacción nocturna que le asignará sus calcomanías. El DRS le enviará por correo sus calcomanías y su licencia. **El DRS no almacena su información. Para su seguridad y confidencialidad usted debe ingresar el número de ruta y cuenta bancaria cada vez que efectúe un pago.**

RENOVACIONES IFTA 2015

Alrededor del **8 de diciembre del 2014** podrá tener acceso a este sistema para renovar su licencia de IFTA para el 2015. Las cuentas en estado de buena condición (sin declaraciones delincuentes o impuestos adeudados) con acceso autorizado a este sistema (véa **Getting Started** (para comenzar) y **Creating an Online Account** (crear una cuenta en línea)) podrán renovar su licencia y pedir sus calcomanías para el 2015. **Importante: Mantenga en sus vehículos las calcomanías del 2014 y la licencia del 2014 hasta que reciba su licencia y sus calcomanías para el 2015.**

NUEVOS TITULARES DE LICENCIA DE IFTA

Si se está registrando por primera vez como titular de una licencia de IFTA en Connecticut, primero debe registrarse con el DRS como un contribuyente de Connecticut. Visite el sitio web del DRS en www.ct.gov/drs y haga clic en el ícono “*How Do I?*” de la barra en la parte superior de la página. Seleccione “*Register a Business*” (registrar un negocio) para informarse acerca de los impuestos para los cuales posiblemente deberá registrarse y la forma de hacerlo. Como nuevo titular de una licencia de IFTA en Connecticut, deberá presentar el formulario CT-IFTA-2, que podrá encontrar en el sitio web del DRS. En la página “*Register a Business*” (registre un

negocio) hallará un enlace a la Página de Inicio de IFTA ; haga clic en ese enlace para ver la solicitud de IFTA. Descargue el formulario, llénelo y envíelo por correo a la dirección indicada junto con la cantidad correspondiente a las calcomanías que esté solicitando. El DRS procesará su solicitud, le enviará por correo su licencia y sus calcomanías y le asignará su propio Número de Cuenta de IFTA . Cuando haya recibido su licencia, sus calcomanías y su propio Número de Cuenta de IFTA podrá solicitar el acceso en línea a su cuenta siguiendo las instrucciones de esta Guía Del Usuario de Referencia Rápida Para Titulares De Licencia de IFTA.

PEDIDO DE CALCOMANÍAS ADICIONALES

Si usted es un titular de una licencia de IFTA existente en estado de buena condición, tiene acceso en línea al Sistema IFTA IPC de Connecticut, y necesita calcomanías adicionales para su flota, puede pedirlos a través del sistema en línea. Use la página **“Work on IFTA”** (trabaje en su cuenta de IFTA) y seleccione **“Order Additional Decals”** (ordenar calcomanías adicionales).

PRESENTACIÓN DE UNA DECLARACIÓN DE IFTA

Es muy fácil presentar su declaración en línea. Este capítulo le guiará a través del proceso y le dará algunas sugerencias útiles para presentar su declaración exitosamente. Cuando quede establecido su acceso en línea, podrá presentar declaraciones originales en la fecha de vencimiento o antes de la misma, modificar declaraciones ya presentadas, presentar declaraciones en delincuencia (atrasadas), hacer pagos de cualquier impuesto de IFTA que se encuentre al cobro y solicitar reembolso de créditos impositivos de IFTA acumulados.

Este sistema más reciente y avanzado es intuitivo y fácil de usar. Le da la oportunidad de guardar su declaración en un “estante” para completarla más tarde. *Recuerde que el guardar la declaración en un “estante” no significa que la declaración ha sido presentada . Si no completa y presenta la declaración en la fecha de vencimiento, se aplicarán multas por presentación tardía e intereses sobre los impuestos no pagados o pagados con atraso.*

Para comenzar, vaya a la página **User Home Page** (página inicial del usuario) y haga clic en **“Work on IFTA”** (trabaje en su cuenta de IFTA). La página mostrará el año actual de la licencia. Las declaraciones disponibles para ser presentadas tendrán un enlace activo. La imagen siguiente muestra lo que usted verá en el año 2014. Recuerde, no podrá ver declaraciones que todavía no tienen fecha de vencimiento (los enlaces no están activos).

DEPARTMENT OF REVENUE SERVICES

Account 3498 - OTK TRANSPORT, INC.

Work On IFTA for License Year 2014 (Taxable Mileage Ranking - Not Available)

1. Select the License Year you would like to work with: 2011 2012 2013 2014

2. Select the 2014 License you would like to work with: 0101 - 12/31 Paid

3. What would you like to do?

Account: View Account Balance, Make a Payment

2014 License: Edit License, Cancel License, View Renewal Form, View Descal Orders, Order Additional Decals, View / Generate Temporary Descal Permits, View License Document, View License Summary

2014 Returns: Start a Quarterly Return, View a Quarterly Form

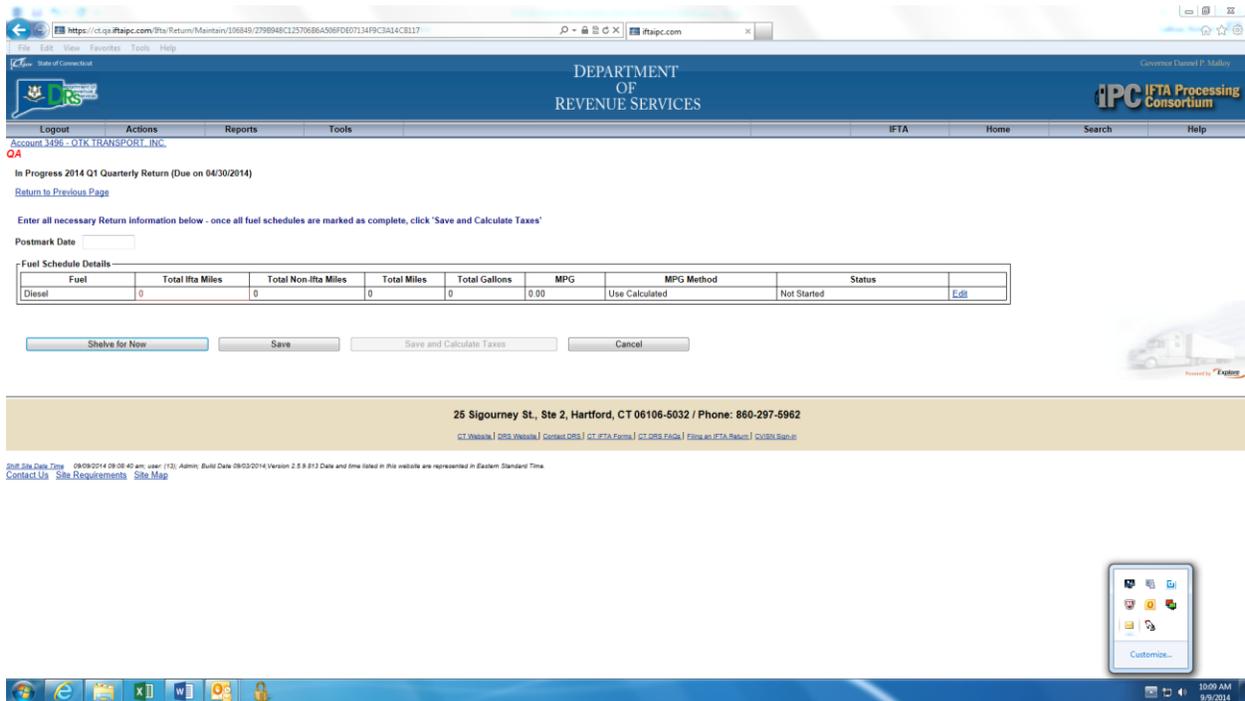
Effective	License	Quarter	Return	Return Status	Date	Action
01/01 - 12/31	Original (Paid)	4				Start this Q4 return
		3				Start this Q3 return
		2	Return Form			Start this Q2 return
		1	Return Form			Start this Q1 return

25 Sigourney St., Ste 2, Hartford, CT 06106-5032 / Phone: 860-297-5982

09/09/2014 09:04:00 am user: (12); Admin; Build Date 09/03/2014 Version 2.5.9-812 Date and time listed in this website are represented in Eastern Standard Time.

La pantalla anterior muestra que están vencidas las declaraciones del primer y segundo trimestre del 2014. Hay dos enlaces diferentes que puede elegir. Haga clic en “*Start a Quarterly Return*” (comenzar una declaración trimestral) o en la declaración específica que quiere presentar (por ejemplo, “*Start This Q1 Return*” (comenzar la declaración del primer trimestre)).

Por ejemplo, cuando haga clic en el enlace “*Start This Q1 Return*” (comenzar la declaración del primer trimestre), aparecerá la pantalla siguiente:



1. Haga clic en el enlace “**Edit**” (corregir).
2. Esto le llevará a la pantalla de ingreso de datos para la declaración. Esta pantalla se verá tal como lo muestran las dos imágenes de la página siguiente.

https://ctqa.#apc.com/fta/Filing/ScheduleMaintain.aspx?TRTF5er=1115948qphash=2764E40ED103A7E97D23F301304C8E974C12C

DEPARTMENT OF REVENUE SERVICES

IPC IFTA Processing Consortium

Account 3498 - OTK TRANSPORT, INC.

In Progress 2014 Q1 Quarterly Return for Diesel (Due on 04/30/2014)

Enter all necessary Return Fuel Schedule information below and click "Save and Complete". Additional information on each field is available through the Help menu above.

Total IFTA Miles: 0
 Total Non-IFTA Miles: 0
 Total Miles (All Jurisdictions): 0
 Total IFTA Gallons: 0
 Total Non-IFTA Gallons: 0
 Total Fuel in Gallons: 0
 Miles Per Gallon: 0.00

Taxable Miles match Total Miles for all Jurisdictions

IFTA Miles & Gallons
 For each jurisdiction to be included in this return, select the jurisdiction and click Add.

Jurisdiction: Add

Tax Rate	Jurisdiction	Total Miles	Tax Paid Gallons	Info
0.5490	CT - Connecticut			
0.1900	AL - Alabama			
0.2250	AR - Arkansas			
0.2600	AZ - Arizona			
0.4530	CA - California			
0.2050	CO - Colorado			
0.2200	DE - Delaware			
0.3337	FL - Florida			
0.1790	GA - Georgia			
0.2250	IA - Iowa			
0.2500	ID - Idaho			
0.4340	IL - Illinois			
0.1600	IN - Indiana			

You are viewing page 1 of 1. There were 48 records found.

https://ctqa.#apc.com/fta/Filing/ScheduleMaintain.aspx?TRTF5er=1115948qphash=2764E40ED103A7E97D23F301304C8E974C12C

Total Non-IFTA Miles: 0
 Total IFTA Gallons: 0
 Total Non-IFTA Gallons: 0
 Total Fuel in Gallons: 0
 Miles Per Gallon: 0.00

Taxable Miles match Total Miles for all Jurisdictions

IFTA Miles & Gallons
 For each jurisdiction to be included in this return, select the jurisdiction and click Add.

Jurisdiction: Add

Tax Rate	Jurisdiction	Total Miles	Tax Paid Gallons	Info
0.5490	CT - Connecticut			
0.1900	AL - Alabama			
0.2250	AR - Arkansas			
0.2600	AZ - Arizona			
0.4530	CA - California			
0.2050	CO - Colorado			
0.2200	DE - Delaware			
0.3337	FL - Florida			
0.1790	GA - Georgia			
0.2250	IA - Iowa			
0.2500	ID - Idaho			
0.4340	IL - Illinois			
0.1600	IN - Indiana			

You are viewing page 1 of 1. There were 48 records found.

Non-IFTA (Exempt) Miles & Gallons
 Non-IFTA Miles: 0 Non-IFTA Gallons: 0
 * Exempt Jurisdiction(s): Alaska, District of Columbia, Hawaii, Mexico, Northwest Territories, Nunavut, Yukon Territory

Waive Interest

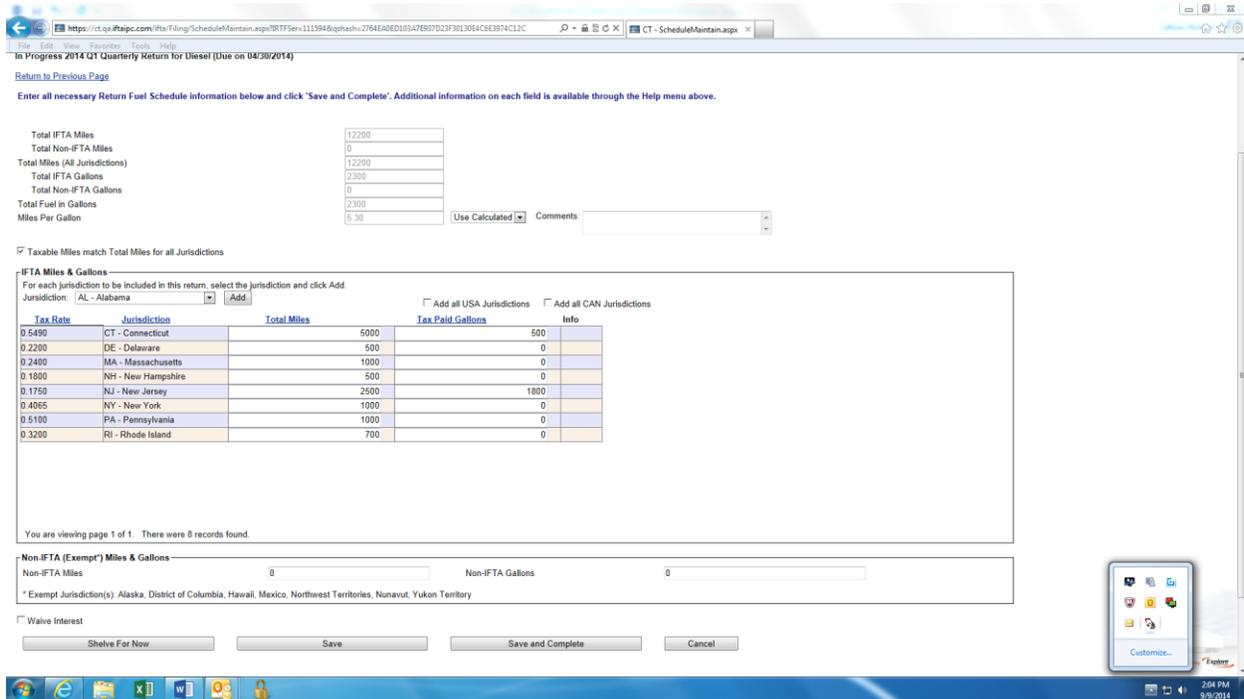
Shelve For Now Save Save and Complete Cancel

25 Sigourney St., Ste 2, Hartford, CT 06106-5032 / Phone: 860-297-5962

CT,MSHA | DES,MSHA | Connect DRS | CT,ETA,Forms | CT,DES,EGA | EFT,an,IFTA,Revs | QV,SN,Blanc

Diff. Site Date Time: 09/09/2014 12:02:19 pm, user: (13) Admin, Build Date: 09/03/2014 Version: 2.5.9.012 Date and time listed in this website are represented in Eastern Standard Time
 Contact Us Site Requirements Site Map

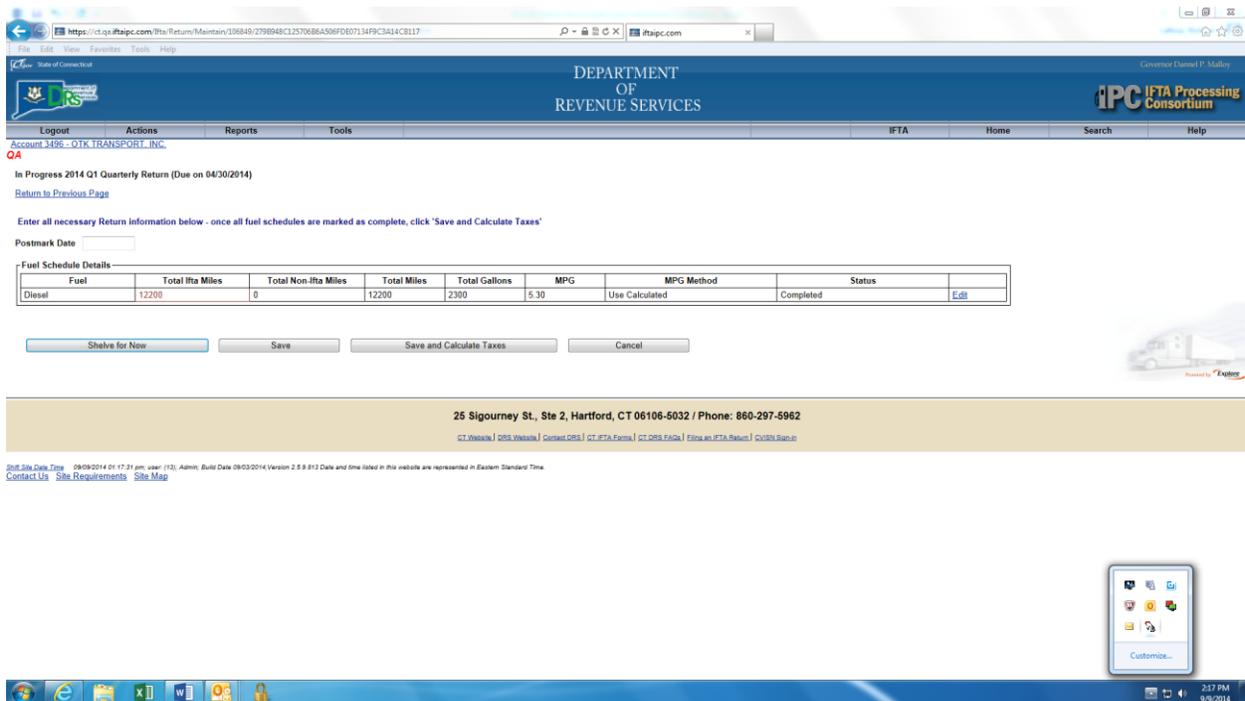
La pantalla de ingreso de datos le permitirá entrar información de distancia (en millas) y de combustible perteneciente al trimestre que esté declarando. El tercio superior de la pantalla se llena automáticamente basado en la información que usted ingrese en cada línea de jurisdicción bajo "IFTA Miles & Gallons" y/o bajo "Non-IFTA (Exempt*) Miles & Gallons". Puede comenzar entrando las millas y el combustible en las líneas correspondientes. A continuación hay una imagen que muestra el aspecto de la página con datos ingresados en ciertas jurisdicciones, incluyendo Connecticut.



Cuando haya ingresado la información, tiene cuatro (4) opciones:

1. **Shelve for Now** (guardar en un estante por ahora). Esto significa que ingresó los datos pero no completó la declaración, ni calculó los impuestos o créditos, no presentó la declaración ni pagó cualquier impuesto adeudado. Puede volver en cualquier momento a la declaración para completarla. *Nota: Esto significa asimismo que la declaración no se considera presentada ni recibida por el DRS. Si se completa la declaración después de la fecha de vencimiento, se aplicarán intereses y multas.*
2. **Save** (guardar). Esto guarda la información que ha ingresado. La pantalla de ingreso de datos seguirá abierta y podrá continuar ingresando los datos de su información. Esto no completa ni presenta su declaración.
3. **Save and Complete** (guardar y completar). Este es el primer paso para completar y presentar su declaración.
4. **Cancel** (cancelar). Esto guarda la información que ha ingresado y le regresa a la pantalla anterior. Esto no completa ni presenta su declaración.

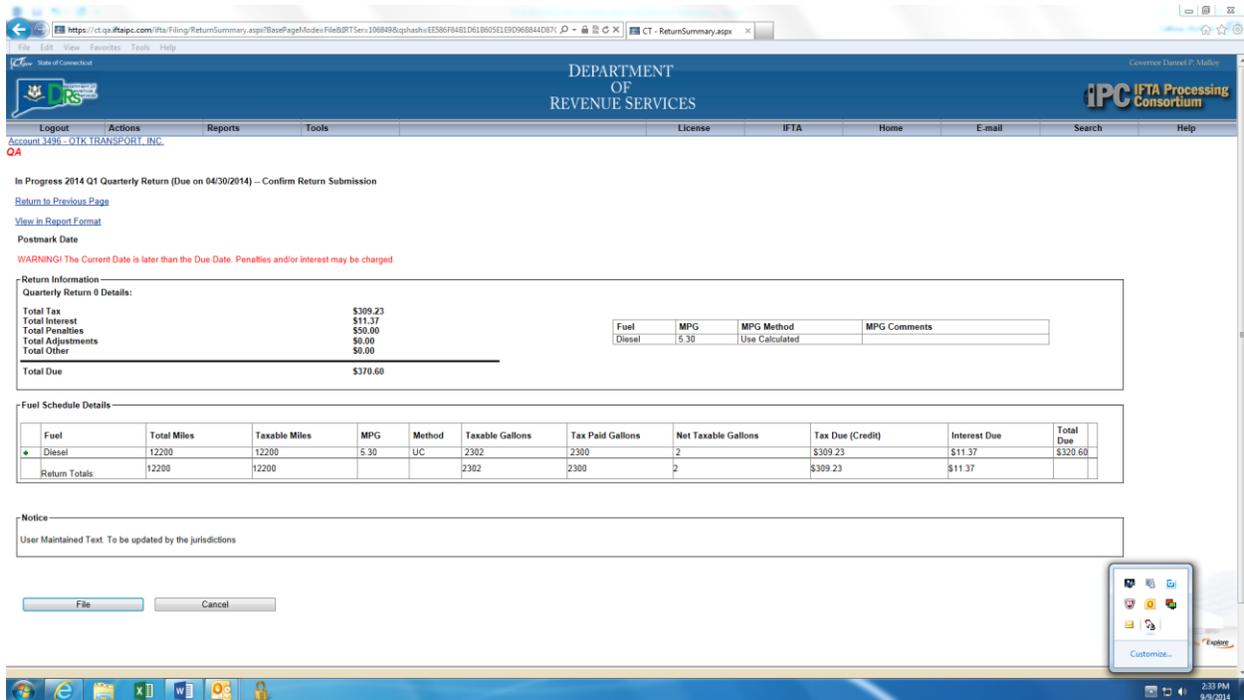
Cuando haya ingresado toda la información de su declaración, seleccione **Save and Complete** (guardar y completar). La siguiente página muestra la pantalla que verá.



Ahora tiene cuatro opciones: **Shelve for Now** (guardar en un estante por ahora), **Save** (guardar), **Save and Calculate Taxes** (guardar y calcular impuestos), y **Cancel** (cancelar).

1. **Shelve for Now** (guardar en un estante por ahora). Esto significa que entró los datos pero no completó la declaración, ni calculó los impuestos o créditos; no presentó la declaración ni pagó cualquier impuesto adeudado. Puede volver en cualquier momento a la declaración para completarla. *Nota: Esto significa asimismo que la declaración no se considera presentada ni recibida por el DRS. Si se completa la declaración después de la fecha de vencimiento, se aplicarán intereses y multas.*
2. **Save** (guardar). Esto guarda la información que ha ingresado. Le regresa a la página anterior (**Work on IFTA**) (trabaje en su cuenta de IFTA)). Esto no completa ni presenta su declaración. Puede volver a trabajar en esta declaración seleccionándola entre las declaraciones guardadas.
3. **Save and Calculate Taxes** (guardar y calcular impuestos). Esto guarda la información ingresada, calcula los impuestos adeudados a cada jurisdicción y determina el total de la deuda. *Nota: Si la declaración se presenta después de la fecha de vencimiento, también se calcularán los intereses y multas correspondientes.*
4. **Cancel** (cancelar). Esto guarda la información que haya ingresado y le regresa a una pantalla en la que puede volver a seleccionar la declaración para seguir ingresando información o para presentar la declaración. Esto no completa ni presenta su declaración.

Cuando haya ingresado todos los datos y esté listo a presentar su declaración, seleccione **Save and Calculate Taxes** (guardar y calcular impuestos). La siguiente imagen muestra la pantalla que verá al seleccionar **Save and Calculate Taxes** (guardar y calcular impuestos).



En el ejemplo mostrado arriba se está presentando una declaración para el primer trimestre del 2014. Se presentó con atraso, y por eso se calcularon automáticamente intereses y multas y se sumaron a la cantidad debida. Verá un mensaje en letras rojas: *“Advertencia: La Fecha Actual es Posterior al Vencimiento. Pueden sumarse multas y/o intereses.”* Hasta este punto la declaración no se ha presentado. Seleccione **“File”** (presentar) para continuar. Vea la siguiente imagen:

Account 3496 - OTK TRANSPORT, INC.

Paid Original IFTA License for 2014 effective 01/01 - 12/31 - License Summary

Invoices Related to this License

The following invoices are due but not paid. Please select the Invoice(s) that you would like to pay at this time.

Orders

Select Invoice	Invoice #	Invoice Description	Date Due	Amount	Credit Pending	Adjustments	Amount Due	Amount Paid	Actions
<input type="checkbox"/>	120462	Account 3496, Lic. Year 2014, Ord 0	9/9/2014	\$100.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$100.00	Remove Payment Comments

Returns

Select All Select None

Select Invoice	Invoice #	Invoice Description	Date Due	Amount	Credit Pending	Adjustments	Amount Due	Amount Paid	Actions
<input type="checkbox"/>	120463	2014 Q1 Diesel Quarterly Return 0	9/9/2014	\$370.60	\$0.00	\$0.00	\$370.60	\$0.00	Adjust Comments

Pay Selected Invoices

25 Sigourney St., Ste 2, Hartford, CT 06106-5032 / Phone: 860-297-5962

2:40 PM 9/9/2014

Al seleccionar **File** (presentar), pasará a la pantalla mostrada arriba. Esta pantalla le permite seleccionar la declaración a pagar. Hasta este punto se ha presentado la declaración y establecido una fecha de presentación. **Tenga en cuenta que aún no ha pagado los impuestos.** Seleccione esta declaración y haga clic en **Pay Selected Invoices** (pagar facturas seleccionadas). La pantalla ahora se verá de la siguiente manera:

Account 3496 - OTK TRANSPORT, INC.

Verify Invoices Selected to Pay

Invoice

Invoices Selected to Pay

The following items have been selected to be paid.

Invoice #	Type	Invoice Description	Date Due	Amount	Credit Pending	Amount Due	Amount Paid
120463	IFTA Return	2014 Q1 Diesel Quarterly Return 0	09/09/2014	\$370.60	\$0.00	\$370.60	\$0.00

Continue to Payment

Application System	Amount Due
Total IFTA Returns Invoices	\$370.60
Grand Total	\$370.60

Verify the Invoices Selected to Pay
Select the Continue button to proceed to the payment options page or select Cancel to be taken back to the previous page.

Continue Cancel

25 Sigourney St., Ste 2, Hartford, CT 06106-5032 / Phone: 860-297-5962

2:52 PM 9/9/2014

Lea las instrucciones. Al seleccionar **Continue** (continuar), pasará a la pantalla **Payments Page** (página de pagos).

The screenshot shows a web browser window displaying the Department of Revenue Services website. The page title is "Paid Original IFTA License for 2014 effective 01/01 - 12/31 - Payment Options". The browser address bar shows the URL: https://ct.qa.irsipc.com/finance/payment.aspx?Invoices=120461&qphasha=6A2C4848CE518A376F283FA27345D0910F44BD. The website header includes the Department of Revenue Services logo and the IPC IFTA Processing Consortium logo. The page content is organized into several sections:

- Potential Available Credit:** A table showing a credit of \$0.00 for an IFTA Return.
- Apply to Invoices:** A table with columns for Invoice #, Invoice Description, Amount, Credit Pending, and Amount Due. One invoice is listed: Invoice # 120461, Invoice Description Account 3494, Lic Year 2014, Oct 2, Amount \$20.00, Credit Pending \$0.00, and Amount Due \$20.00.
- Bill Summary:** A table showing Total IFTA Orders \$20.00 and Total Amount Due \$20.00.
- Select payment methods:**
 - Pay via Cash or Check:** Includes fields for Cash Amount, Receipt Number, Check Number, and Type (set to Personal-Business).
 - Pay via Credit Card:** No fields are visible.
 - Pay via Electronic Check:** Includes fields for Transaction Type (Personal Check selected), Bank Routing Number, Bank Account Number, Bank Account Type, Check Writer First Name, Check Writer Last Name, Check Writer Address, Check Writer City, Check Writer State, and Check Writer Zipcode.

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 2:18 PM on 9/3/2014.

La pantalla **Payments Page** (página de pagos) le permitirá hacer su pago electrónicamente. Cuando haya ingresado la información de pago, haga clic en el botón **“Process Payment”** (procesar el pago). Cuando el pago se haya aceptado y procesado, pasará a una página en la cual puede imprimir su recibo de pago y/o pedir un recibo enviado por correo electrónico. **El DRS no almacena su información. Para su seguridad y confidencialidad usted debe ingresar el número de ruta y cuenta bancaria cada vez que efectúe un pago.** La pantalla se verá de la siguiente manera:

The screenshot shows the Department of Revenue Services website. The main content area displays a payment summary for account 349k-01X TRANSPORT, INC. The transaction summary table shows one invoice for 2014 Q1 Diesel Quarterly Return 0 with an amount of \$370.60. The payment summary table shows a payment of \$370.60 made on 09/09/2014 via Check - Personal-Business.

Invoice #	Invoice Description	Amount	Amount Paid	Actions
120463	2014 Q1 Diesel Quarterly Return 0	\$370.60	\$370.60	Comments
Totals			\$370.60	

Date Paid	Payment Description	Transaction Id	Payment Amount	Actions
09/09/2014	Check - Personal-Business	1000	\$370.60	Remove Payment

Si ha pagado la cantidad total adeudada y la declaración esta correcta, queda finalizado el proceso de presentación de la declaración del impuesto de IFTA. Si no ha pagado la cantidad total se le facturará el saldo pendiente, que podría incluir multas e intereses adicionales. **Tenga en cuenta que si hay impuestos no pagados, la cuenta puede ser “marcada”. Esta situación le impedirá solicitar calcomanías adicionales o renovar su licencia.**

INFORMACIÓN ÚTIL

CUENTAS MARCADAS

Como se indicó anteriormente, una cuenta puede ser “marcada” si no se han presentado declaraciones, no se han pagado impuestos o ambos. A las cuentas marcadas se les prohíbe solicitar calcomanías adicionales o renovar la licencia de IFTA. Una cuenta marcada puede ser sujeta a la suspensión de la licencia de IFTA, lo que puede motivar una audiencia de revocación. Una cuenta marcada recibe numerosas notificaciones mediante diversos medios (avisos, correos electrónicos). También se identifica en las páginas de cuentas del sistema electrónico mediante las letras acentuadas de color rojo al lado del nombre y número de la cuenta en cada página. Puede determinar la causa de la marca en la cuenta examinando la página **Work On IFTA** (trabaje en su cuenta de IFTA). Esta página muestra las declaraciones o pagos que todavía están pendientes.

Work On IFTA for License Year 2013 (Taxable Mileage Ranking - Not Available)

[Return to Previous Page](#)

1. Select the License Year you would like to work with: 2011 2012 2013 2014
2. Select the 2013 License you would like to work with: 0101 - 12/31 Paid
3. What would you like to do?

Account
[View Account Balance](#)
[Make a Payment](#)

2013 License
[Edit License](#)
[Cancel License](#)
[View Renewal Form](#)
[View Decal Orders](#)
[Order Additional Decals](#)
[View / Generate Temporary Decal Permits](#)
[View License Document](#)
[View License Summary](#)

2013 Returns
[Start a Quarterly Return](#)
[Amend a Quarterly Return](#)
[Reverse a Quarterly Return](#)
[View a Filed, Not Paid Quarterly Return](#)
[View a Quarterly Form](#)

Effective	License	Quarter	Return	Return Status	Date	Action
01/01 - 12/31	Original (Paid)	4	Return Form			Start this Q4 return
		3	Return Form	Quarterly Return 0	Filed, Not Paid	Amend this Q3 return Reverse this Q3 return
		2	Return Form	Quarterly Return 0	Filed, Not Paid	Amend this Q2 return Reverse this Q2 return
		1	Return Form	Quarterly Return 0	Filed, Not Paid	Amend this Q1 return Reverse this Q1 return

25 Sigourney St., Ste 2, Hartford, CT 06106-5032 / Phone: 860-297-5962

CT Website | DRS Website | Contact DRS | CT IFTA Forms | CT DRS FAQs | [Help an IFTA Return](#) | [Contact Support](#)

09/09/2014 02:18:09 pm user: (13); Admin; Build Date 09/03/2014 Version 2.8.9.813 Date and time listed in this website are represented in Eastern Standard Time.

3:55 PM 9/9/2014

La pantalla arriba muestra las declaraciones para esta cuenta que no se han presentado (4Q2013) o que no están pagas (1Q, 2Q, and 3Q 2013). La marca permanecerá hasta que usted satisfaga todas estas obligaciones. Cuando haya presentado todas las declaraciones y haya pagado todos los impuestos, multas e intereses, la marca se elimina automáticamente y la cuenta vuelve a estar en buena condición. *Si considera que su cuenta ha sido marcada por error, comuníquese con el DRS llamando al (860) 541-3222 para averiguar qué es lo que debe hacer para que su cuenta vuelva a estar en buena condición. Si su cuenta ha sido marcada por error, el DRS puede eliminar la marca y restaurar su cuenta.*

AGENTES DE LICENCIAS Y PRACTICANTES TRIBUTARIOS

El Sistema IFTA IPC de Connecticut se ha diseñado para permitir que los practicantes (con autorización de sus clientes) establezcan una cuenta en línea, presenten declaraciones de impuestos del IFTA, renueven licencias y ordenen calcomanías adicionales en nombre de sus clientes. El sistema tiene ventajas adicionales, por ejemplo, un practicante no necesita ingresar los datos de cada declaración por separado. Mediante el uso de tecnologías de codificado y archivos de formato adecuado, un practicante puede cargar un solo archivo con la información de varias declaraciones de diversos clientes. El sistema identifica cada declaración individual en base al protocolo de formateo. Un practicante autorizado puede usar también el sistema para hacer pagos de impuestos de IFTA en nombre de sus clientes, renovar licencias de IFTA y pedir calcomanías adicionales. El titular de la licencia tiene protección adicional mediante la autoridad de revocar la capacidad de un practicante para entrar a **“Work On IFTA”** (trabaje en su cuenta de IFTA) si dicho practicante ya no está autorizado a hacerlo.

Si usted es titular de una licencia de IFTA y desea autorizar a su practicante tributario o su agente de licencias para presentar declaraciones en su nombre, o desea darles acceso a su cuenta de IFTA en el DRS a través de este ámbito en línea, deberá enviar primeramente al DRS el *Formulario LGL-001* para autorizarnos a discutir temas de su cuenta con su practicante. Puede descargar el Poder de Representación (Formulario LGL-101) del sitio web de DRS en www.ct.gov/drs. Haga clic en la pestaña “Forms”, luego haga clic en “Miscellaneous Forms”, y luego en “Power of Attorney/Disclosure Forms”.

Si usted es un practicante tributario o agente de licencias que representa a diversos clientes, asegúrese de que cada uno de sus clientes presente el *Formulario LGL-001* al DRS. Las cuentas que ya se han establecido en línea en el Sistema IFTA IPC de Connecticut pueden modificarse para autorizar a un practicante a entrar a la cuenta para presentar declaraciones y realizar otras funciones relacionadas con IFTA.

Tenga en cuenta que el DRS debe tener la autorización adecuada (Formulario LGL-001) para permitir que un practicante tenga acceso a la cuenta de un contribuyente (titular de una licencia de IFTA). Para más información acerca de autorizar a un practicante o agente de licencias para su cuenta de IFTA, o si usted es un practicante que quiere tener autorización para entrar al Sistema IFTA IPC de Connecticut, comuníquese con el DRS llamando al (860) 541-3222.

AGREGAR, CAMBIAR O ELIMINAR CONTACTOS

El Sistema IFTA IPC de Connecticut permite a los usuarios autorizados agregar contactos, cambiar contactos o direcciones (incluyendo direcciones de correo electrónico), o eliminar contactos mediante el programa en línea. En el **User Home Page** (página de inicial del usuario) puede tener acceso a las configuraciones tanto para su negocio (**Business**) como para su cuenta (**Account**). Si necesita ayuda o tiene preguntas, comuníquese con el DRS llamando al (860) 541-3222.

CANCELACIÓN DE UNA LICENCIA

Si necesita cancelar su licencia de IFTA, puede hacerlo solicitando una cancelación a través del DRS. Debe solicitar la cancelación de su licencia por escrito al DRS, y devolver la licencia original y todas las calcomanías del año en curso que se le hayan emitido. En lugar de devolver la licencia y las calcomanías, puede enviar una declaración notariada por un notario público dando testimonio de la destrucción de la licencia y las calcomanías. Envíe la solicitud junto con la licencia y las calcomanías o la declaración notariada a: **Department of Revenue Services, 25 Sigourney Street, Suite 2, Hartford, CT 06106, Attention: Walk-In Registration Unit.**

Cuando el DRS haya recibido la licencia y las calcomanías o la declaración notariada, consideraremos su pedido. Usted será responsable de cualquier declaración de IFTA y/o impuestos cuyo vencimiento ocurra antes de que usted reciba el aviso del DRS indicando que su licencia de IFTA se ha cancelado.

DIRECCIONES Y NÚMEROS DE TELÉFONO ÚTILES

Dirección del Sistema IFTA IPC de Connecticut: <https://ct.iftaipc.com>

Sitio web del Estado de Connecticut: www.ct.gov

Sitio web del DRS: www.ct.gov/drs

Preguntas al DRS (por correo electrónico): drs@po.state.ct.us

Unidad de Impuestos Selectivos al Consumo del DRS (IFTA): (860) 541-3222

Unidad de Registros del DRS: (860) 297-4870

Información del DRS: (800) 382-9463 (Llamados de Connecticut fuera del área de llamados de Greater Hartford)

Información del DRS: (860) 297-5962 (desde cualquier lugar)

PREGUNTAS FRECUENTES

- 1. ¿Por qué el DRS hace obligatoria la presentación electrónica de declaraciones de IFTA?** R: Esto forma parte de su iniciativa para hacer este proceso más eficiente y sencillo. Esta iniciativa ya se ha implementado en otras áreas (por ejemplo, impuesto a las ventas). Este sistema intuitivo más reciente y avanzado le permite presentar declaraciones de IFTA, hacer pagos, renovar su licencia y sus calcomanías de IFTA, pedir calcomanías adicionales y comunicarse con el DRS en un ámbito seguro, totalmente codificado.
- 2. No tengo una computadora. ¿Qué debo hacer?** R: Hay varias maneras en las que aún puede presentar su declaración de impuestos de IFTA electrónicamente. Las bibliotecas públicas con acceso a computadoras y al Internet pueden brindarle acceso para presentar sus declaraciones siempre y cuando tenga un **User Account** (cuenta de usuario) que le autoriza ingresar a su cuenta de IFTA en el Sistema IFTA IPC de Connecticut. También puede ir a una de las oficinas del DRS, y nuestro personal le ayudará a presentar su declaración (necesitará tener toda la información relacionada a las millas y al combustible para el período de su informe, y el número de ruta y cuenta bancaria para pagar el impuesto).
- 3. ¿Todavía puedo recibir y presentar una declaración de impuestos en formularios impresos?** R: El DRS no enviará por correo declaraciones de impuestos de IFTA a los titulares de licencias. Un poseedor titular de licencia de IFTA puede solicitar una exención de los requisitos de presentación y pago electrónicos por motivos de *dificultades extremas*. Consulte el Policy Statement 2011(3), *Request for Waiver of Electronic Filing and Electronic Payment Requirements (Solicitudes de Exención de Requisitos de Presentación Electrónica y Pago Electrónico)* y el *Formulario DRS-EWVR* para más información. Puede tener acceso al Policy Statement al Formulario visitando el sitio web del DRS en www.ct.gov/drs.
- 4. ¿Seguiré recibiendo la solicitud de renovación por correo?** R: El DRS ya no enviará por correo solicitudes de renovación. Un titular de licencia en buena condición (que no tenga presentaciones ni impuestos adeudados o pendientes) podrá renovar en línea mediante el Sistema IFTA IPC de Connecticut en <https://ct.iftaipc.com>. Solamente para el año 2014, este sitio web estará disponible a partir del **8 de diciembre del 2014**. Para todos los demás años, la solicitud de renovación en línea estará disponible alrededor del 1° de noviembre de cada año.
- 5. ¿En cuánto tiempo recibiré mi licencia y mis calcomanías?** R: Cuando haga su renovación en línea, el DRS recibirá la notificación de que usted solicitó su renovación y pagó la cantidad total por sus calcomanías. Entonces, el DRS revisará su pedido de renovación en línea. Los titulares de licencia en buena condición pueden esperar recibir su licencia y sus calcomanías en un plazo de siete a diez días después que el DRS reciba su pedido.
- 6. Necesito calcomanías adicionales. ¿Cómo las solicito?** R: Puede solicitar calcomanías adicionales mediante el sitio web del Sistema IFTA IPC de Connecticut, en <https://ct.iftaipc.com>. Si ya tiene establecida una cuenta en línea, entre al sistema y vaya

a la página **Work on IFTA** (trabaje en su cuenta de IFTA). Seleccione “Order Additional Decals” y siga las instrucciones.

- 7. He creado una cuenta en línea, he entrado a mi cuenta, y la página dice que mi cuenta está “Marcada por IFTA”. ¿Por qué está marcada mi cuenta, y qué debo hacer para volver a un estado de “buena condición”?** R: Las cuentas de IFTA son marcadas por varios motivos. Las razones más comunes son declaraciones de impuestos no presentadas, impuestos adeudados o ambas. El DRS envía notificaciones de delincuencia (declaraciones de impuestos no presentadas) y avisos de facturación por impuestos a pagar. Usted deberá cumplir con estas obligaciones para que se retire la “marca” y su cuenta se restaure a un estado de buena condición. El Sistema IFTA IPC de Connecticut se ha diseñado para ser interactivo; si usted va a la página **Work on IFTA** (trabaje en su cuenta de IFTA) y hace clic en un año de licencia específico (2014, por ejemplo), el tercio inferior de la página mostrará las declaraciones que han sido presentadas, las declaraciones pendientes, si la declaración puede o no ser modificada, y la condición de cada declaración. Si no puede determinar lo que necesita hacer para que su cuenta vuelva a un estado de buena condición, comuníquese con el DRS llamando al (860) 541-3222.
- 8. Ya no necesito una licencia de IFTA. ¿Cómo cancelo mi cuenta?** R: Puede cancelar su cuenta de IFTA en cualquier momento. Debe solicitar la cancelación de su licencia por escrito al DRS, y devolver la licencia original y todas las calcomanías del año en curso que se le hayan emitido. En lugar de devolver la licencia y las calcomanías, puede enviar una declaración notariada por un notario público dando testimonio de la destrucción de la licencia y las calcomanías. Envíe la solicitud junto con la licencia y las calcomanías o la declaración notariada a: **Department of Revenue Services, 25 Sigourney Street, Suite 2, Hartford, CT 06106, Attention: Walk-In Registration Unit**. Cuando el DRS haya recibido la licencia y las calcomanías o la declaración notariada, consideraremos su pedido. Usted será responsable de cualquier declaración de IFTA y/o impuestos cuyo vencimiento ocurra antes de que usted reciba el aviso del DRS indicando que su licencia IFTA se ha cancelado.
- 9. Acabo de comprar un nuevo camión que califica para IFTA, y necesito comenzar a usar este camión enseguida. ¿Qué debo hacer?** R: Necesitará pedir calcomanías adicionales para colocar permanentemente en su camión, pero el DRS puede emitir, para una licencia en buena condición, una Calcomanía de Permiso Temporal que es válida por treinta (30) días. Esto le permitirá usar su camión inmediatamente. Use la Página **Work on IFTA** (trabaje en su cuenta de IFTA) para solicitar Calcomanías de Permiso Temporal. Si necesita el permiso de inmediato, o necesita ayuda, llame al DRS al (860) 297-4870. También puede ir a la oficina del DRS ubicada en el 25 Sigourney Street en Hartford, e ir al Walk-In Registration Unit (oficina de registro) para obtener una Calcomanía de Permiso Temporal.
- 10. Entiendo que el DRS requiere la presentación electrónica de declaraciones de IFTA. ¿Puedo enviar un cheque por correo al DRS para pagar los impuestos que adeudo?** R: El DRS requiere pago electrónico de los impuestos de IFTA adeudados. El DRS no almacena ni retiene su información bancaria. Para su seguridad y

confidencialidad usted debe ingresar su información bancaria cada vez que efectúe un pago mediante el Sistema IFTA IPC de Connecticut. Si usted envía un cheque, el DRS usará el número de ruta y el número de cuenta bancaria y transformará su cheque en un pago electrónico. Tenga en cuenta que cualquier cheque enviado al DRS debe ser remitido a tiempo para evitar intereses adicionales sobre los impuestos que están al cobro.

- 11. ¿Puedo presentar declaraciones de impuestos de IFTA aunque mi cuenta de IFTA esté marcada? R:** Sí. Puede continuar presentando declaraciones que estén adeudadas y hacer pagos en su cuenta de IFTA. Cuando se hayan presentado todas las declaraciones y se hayan pagado todos los impuestos, se retirará la marca.
- 12. Tengo una cuenta de IFTA adeudada y he hecho un plan de pago con el DRS para este impuesto. ¿Debe estar marcada mi cuenta? R:** Las cuentas que tienen un plan de pago (mientras se cumplan los términos de dicho plan) no deben estar marcadas. Sírvase llamar a DRS al (860) 541-3222 para discutir el estado de su cuenta.
- 13. Estoy tratando de presentar mi declaración de IFTA en línea. Mi factor de millas por galón es 15.00. El sistema no confirma ni acepta mi declaración. Recibo un mensaje de error en letras rojas. ¿Por qué y qué debo hacer? R:** El factor de MPG que usted reportó supera el valor máximo para la mayoría de los vehículos comerciales que están sujetos al IFTA. Por favor, revise los datos que reunió para presentar su declaración a fin de determinar si ha cometido un error. Si considera que el factor de MPG es correcto, llame al DRS al (860) 541-3222 para discutir este tema. El DRS puede modificar el valor máximo para aceptar el factor MPG que usted desea reportar.
- 14. Estoy presentando mi declaración de IFTA en línea y he reportado mis operaciones en Connecticut, New Jersey, Massachusetts y Rhode Island. El sistema no me permite presentar la declaración. ¿Por qué? R:** Habrá notado un mensaje de error en letras rojas que dice (por ejemplo) *“Connecticut no está contiguo a New Jersey.”* El Sistema IFTA IPC de Connecticut opera mediante tecnologías inteligentes que incluyen un control geográfico para asegurar que las jurisdicciones reportadas conserven continuidad geográfica. En el ejemplo de su pregunta, le falta el estado de New York. Cuando haya hecho la corrección y todos los demás espacios estén adecuadamente validados, el sistema le permitirá presentar la declaración y efectuar el pago correspondiente.
- 15. Estoy presentando mi declaración de IFTA en línea y necesito interrumpir el ingreso de datos para atender otros asuntos. ¿Voy a perder toda la información que he ingresado hasta este momento? R:** No. Si selecciona la opción **“Shelve for Now”** (guardar en un estante por ahora), colocará su declaración en una condición pendiente, que podrá completar en cualquier momento. Recuerde, esta condición de “shelved” no significa que la declaración ha sido presentada; su declaración todavía debe presentarse en la fecha de vencimiento o antes de la misma.
- 16. Quisiera que mi contador presente mis declaraciones de IFTA en mi nombre. ¿Qué debo hacer? R:** Los contadores y otros practicantes tributarios pueden presentar declaraciones y efectuar otras transacciones relacionadas con cuentas de IFTA en línea con la autorización apropiada. Como contribuyente de Connecticut, su información

tributaria es confidencial, y el DRS toma muy en serio la responsabilidad de proteger su información. ¡Lo manda la ley! Pero, usted puede autorizar a un contador o a otro practicante para presentar declaraciones en su nombre. Para hacerlo, presente al DRS el Formulario LGL-001, Power of Attorney (poder de representación/Poder Legal). De esa forma el DRS le puede ayudar a usted y a su practicante a configurar las credenciales adecuadas para que las declaraciones y otros trámites de IFTA se puedan realizar mediante su practicante. Para más información, llame a DRS al (860) 541-3222.

- 17. He establecido mi cuenta de IFTA en línea, e incluí varias personas clave de mi empresa como contactos. Una de estas personas se jubiló recientemente. No quiero permitir que esta persona tenga acceso a mi cuenta de IFTA. ¿Qué debo hacer?** R: El Sistema IFTA IPC de Connecticut le permite agregar, eliminar o cambiar información relacionada tanto con su empresa como con su cuenta. Yendo a la **User Home Page** (página inicial del usuario) y seleccionando **Business Settings** (configuraciones del negocio) o **Account Settings** (configuraciones de cuenta), podrá ver a esta persona como un contacto, y tendrá la opción de eliminarla de sus contactos. Al hacer esto, dicha persona ya no tendrá acceso a su cuenta de IFTA. Para más información o para recibir ayuda, llame al DRS al (860) 541-3222.
- 18. Necesito cambiar mi dirección. ¿Qué debo hacer?** R: Puede cambiar su dirección mediante el sistema en línea yendo a la **User Home Page** (página inicial del usuario) y seleccionando **Business Settings** (configuraciones del negocio) y **Account Settings** (configuraciones de cuenta). Usted debe tener una dirección física en Connecticut. Esto no afecta a los domicilios postales. Si usted no tiene una dirección física válida en Connecticut, ya no califica para tener a Connecticut como su jurisdicción para IFTA.
- 19. He presentado mi declaración y el resultado es un crédito. Quisiera que me reembolsen este crédito. ¿Qué debo hacer?** R: La imagen siguiente muestra un ejemplo de una declaración con crédito. Tome nota de la opción para solicitar el reembolso de la cantidad del crédito. Al marcar el casillero, usted le notifica al DRS que ha solicitado un reembolso. El DRS examinará su pedido y le enviará la cantidad que se determine reembolsable. Cualquier impuesto que adeude al DRS se descontará de su crédito de IFTA, reduciendo o eliminando este crédito.

DEPARTMENT OF REVENUE SERVICES
 IFTA Processing Consortium

Account 3498-OTK TRANSPORT, INC. IFTA Flagged
 QA

In Progress 2014 Q2 Quarterly Return (Due on 07/31/2014) -- Confirm Return Submission

Return Information

Quarterly Return 0 Details:	
Total Tax	* (\$312.51)
Total Interest	\$5.30
Total Penalties	\$50.00
Total Adjustments	\$0.00
Total Other	\$0.00
Total Due	(\$257.21)

Fuel	MPG	MPG Method	MPG Comments
Diesel	6.40	Use Calculated	

Fuel Schedule Details

Fuel	Total Miles	Taxable Miles	MPG	Method	Taxable Gallons	Tax Paid Gallons	Net Taxable Gallons	Tax Due (Credit)	Interest Due	Total Due
Diesel	16000	16000	6.40	UC	2500	2500	0	(\$312.51)	\$5.30	(\$307.21)
Return Totals:	16000	16000			2500	2500		(\$312.51)	\$5.30	

Notice

User Maintained Text. To be updated by the jurisdictions

Request refund of credit amount (\$257.21)

File Cancel

20. Mi declaración de IFTA dio como resultado un crédito. ¿Tengo que solicitar un reembolso? R: No. Los créditos pueden acumularse por ocho (8) trimestres consecutivos antes de su expiración. Por lo tanto, puede permitir que los créditos se transfieran al siguiente período de informes, para usarse como pago de cualquier cantidad neta de impuestos que pueda adeudar en el futuro. Reiteramos, los créditos expiran cuando han pasado ocho trimestres desde la fecha de vencimiento de la declaración en la que se originó el crédito. Las preguntas relacionadas con créditos y reembolsos deben dirigirse al DRS llamando al (860) 541-3222.

21. Estoy trabajando en línea en mi cuenta de IFTA. Veo varios asteriscos (*) de color rojo. ¿Qué significan? R: Los ítems o espacios marcados con un asterisco (*) en rojo **deben** llenarse. Ciertos espacios e informaciones deben completarse para que el sistema le permita continuar. Esto incluye establecer una cuenta, definir contactos, solicitar calcomanías, renovar licencias, presentar declaraciones y efectuar pagos.

22. Ingresé datos en los espacios requeridos y aparece una marca "x" en rojo al lado de ciertos datos que ingresé. ¿Qué significan y qué debo hacer? R: Si los espacios requeridos se dejan en blanco o se llenan con errores, aparecerá una marca "x" en rojo al lado del espacio dejado en blanco o con errores. Al ingresar datos correctos, la marca "x" en rojo desaparecerá y el sistema le permitirá continuar. Por ejemplo, si no ingresa una dirección física válida de Connecticut, le avisará que hay un error.

23. Estoy tratando de presentar mi declaración de IFTA y tengo varias preguntas. ¿Qué debo hacer? R: El Sistema IFTA IPC de Connecticut permite a los titulares de licencia autorizados y al personal del DRS ver y examinar cuentas, declaraciones, pagos,

facturas y otras informaciones relacionadas con su cuenta de IFTA en forma simultánea y en tiempo real. Mientras que todas las acciones (presentar declaraciones, efectuar pagos, modificar informaciones de cuentas o de empresas, etc.) están sujetos a requisitos específicos y detallados de seguridad establecidos por el DRS, las funciones básicas de visión del sistema permiten que los titulares de licencia y el DRS puedan ver las mismas pantallas al mismo tiempo. Cuando usted llame al DRS, nuestro representante estará en condiciones de ayudarlo y responder sus preguntas en forma eficiente y detallada. Para más información o para recibir ayuda, llame al DRS al (860) 541-3222.