



# Cómo “Presentar y pagar” con CTPL en nombre de clientes

> Para administradores  
externos y contadores fiscales

## ¿Cuándo y cómo necesita presentar y pagar?

Los administradores externos (TPAs) y los contadores fiscales que están presentando la declaración en nombre de sus clientes deben remitir todas las contribuciones de la licencia pagada de CT (CTPL) para el **trimestre a más tardar el último día del mes siguiente al final del trimestre (es decir, el 30 de abril, el 31 de julio, el 31 de octubre y el 31 de enero)**.

Administradores externos y contadores fiscales pueden enviar las contribuciones pagadas por los empleados de varias formas. Ya sea utilizando:

1. El portal de pago seguro en línea al que se accede desde [ctpaidleave.org](http://ctpaidleave.org) (consulte esta guía para ayuda), o por:
2. Formato masivo a través de una conexión de transferencia segura de servidor a servidor.

**La Autoridad de Licencia Pagada de CT no aceptará ni procesará presentaciones de archivos en papel.**

# Acceder al portal de pago en línea para la cuenta de su cliente

1. Inicie sesión en el sitio web [ctpaidleave.org](http://ctpaidleave.org)
2. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione “Mi cuenta” del menú desplegable. (Llegará a la página de inicio de “Mi cuenta.”)
4. Seleccione su cuenta comercial de TPA. Si aparece un botón de “Presentar y Pagar” a la derecha, no lo seleccione – eso significará que se realizará un pago para su propia cuenta en lugar de la de su cliente.
5. En el cuadro de Empleadores Relacionados, seleccione el botón “Presentar y pagar” que aparece junto al nombre del cliente en cuyo nombre está pagando.

The screenshot displays the Aditi Tax user interface. On the left, there is a navigation menu with sections like 'Información de la cuenta', 'Información empresarial', 'Exención del plan privado', 'Información del registro', 'Información empresarial en CT', and 'Información de dirección'. The main content area is divided into three sections: 'Anuncio de pagos' (Payment Notice), 'Historial de Pagos' (Payment History), and 'Amended Return Refunds'. Below these is the 'Empleadores relacionados' (Related Employers) section, which contains a table of employers. A red box highlights the 'Presentar + Pagar' button next to the entry for 'Aditi's Aprons'.

NOMBRE	CANTIDAD	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA PROCESADA
There are no refund transactions to display.				

NOMBRE	NÚMERO FEIN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ACTIVE	
Aditi's Aprons	53-3403590	2022-05-19		Yes	<b>Presentar + Pagar</b>

Para “Presentar y Pagar” en nombre de un cliente, el TPA/Contador fiscal debe:

- Seleccionar la empresa específica (**haga clic en el nombre de la empresa**) de la tabla de “Empleadores relacionadas”

STEP 1

STEP 2

Step 3

Cuenta

Aditi's Aprons

### Calcular Su Contribución

\* ¿Tiene ingresos sujetos que informar?

Sí

No

Ganancias totales del sujeto para periodo de pago o periodo de ingresos (USD)

Ingrese la cantidad:

\* ¿Para qué trimestre y año esta contribución?

\* Trimestre: 2 \* Año: 2022

\* ¿Esta contribución es para el trimestre completo?

Sí

No

Por favor ingrese el periodo de pago que está reportando a continuación. Si es un propietario único, ingrese el periodo de ingresos que está reportando a continuación.

\* Periodo de pago o periodo de ingresos

\* Fecha de inicio: \* Fecha final:

\* ¿Cuántos empleados de CT están incluidos en esta contribución?

Los detalles del empleado no son necesarios cuando se envía a través del portal.

\* Cantidad de la Contribución adeudada

\$0.00

Ingrese un monto de contribución diferente

Siguiente

### Que son los ingresos sujetos?

"Ingresos sujetos" significa el salario total, como se define en la subsección (b) de la sección 31-222 e ingresos por trabajo por cuenta propia como se define en 26-USC 1402(b), según enmendado de vez en cuando, que no supere la contribución del Seguro Social y base de beneficios, según se determine de conformidad con 42 USC 430, y según enmendado de vez en cuando, siempre que los ingresos del trabajo por cuenta propia se incluyan solo si el beneficiario se ha inscrito en el programa de conformidad con la sección 31-49."

"Salario Total" se define como "toda remuneración por empleo y pagos por despedida, incluido el valor en efectivo de toda la remuneración pagada en cualquier medio que no sea efectivo, excepto el valor en efectivo de cualquier remuneración pagada por trabajo agrícola o servicio doméstico en cualquier medio que no sea efectivo" siempre que los salarios sujetos a cotización estén limitados a la base del Seguro Social. La base para calcular la contribución de Licencia Familiar y Médica Pagada de un empleado es la misma que se usa para determinar FICA."

### Definición de Ingresos de Trabajo por Cuenta Propia:

El término "ingresos de trabajo por cuenta propia" significa las ganancias netas del trabajo por cuenta propia obtenidas por un individuo (que no sea un individuo extranjero no residente, excepto según lo dispuesto por un acuerdo bajo la sección 233 de la ley del Seguro Social) durante cualquier año contributivo; excepto que dicho término no incluirá:

(1) en el caso de impuestos gravados por la sección 1401 (a), la parte de las ganancias netas del trabajo por cuenta propia que exceda (i) una cantidad igual a la base de contribución y beneficio (según se determina en la sección 230 de la ley del Seguro Social) que sea efectivo para el año en el calendario en el que comienza dicho año contributivo, menos (ii) la cantidad de los salarios pagados a dicha persona durante dichos años contributivos; o

(2) las ganancias netas del trabajo por cuenta propia, si dichas ganancias netas para el año contributivo son menos de \$400. Para los propósitos de párrafo(1), el término "salario" (A) incluye la remuneración pagada a un empleado por servicios incluidos en un acuerdo celebrado de conformidad con las disposiciones de la sección 3121(i) (relacionada con la cobertura de ciudadanos de los Estados Unidos que son empleados de filiales extranjeras si son empleadores estadounidenses), como lo serían los salarios según la sección 3121(a) si dichos servicios constituyeran empleo según 3121(b), y (B) incluye una compensación que está sujeta al impuesto por la sección 3201 o 3211. Un individuo que no es ciudadano de los Estados Unidos pero que es residente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Commonwealth), Guam, Las Islas Virgenes, o Samoa Americano no será considerado, para los propósitos de este capítulo, un extranjero no residente individual. En caso de ingresos de empleados de la iglesia, se aplicarán las reglas especiales de la subsección (2) para los propósitos del párrafo (2).

### ¿Qué es un trimestre de informe o un año de informe?

"Trimestre de informe" significa el periodo de 3 meses cubierto por cada declaración de contribución trimestral. Los trimestres de informe (1, 2, 3 y 4) finalizan el último día de marzo, junio, septiembre y diciembre, respectivamente. El trimestre en el que se pagaron los salarios debe usarse para determinar el trimestre de informe. Por ejemplo, si su periodo de pago empezó en el primer trimestre pero finalizó en el segundo trimestre, estos salarios se informarán como salarios del segundo trimestre.

\* Año de informe" es el año calendario que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre para el cual está presentando su declaración.

## Paso 1 del proceso de "Presentar y pagar"

Ya sea que tenga salarios que informar para este trimestre o no, debe informarlo con la CTPL.

- Asegúrese que el nombre de su cliente aparezca debajo de la palabra "Cuenta" en el parte superior de la página.
- Indique "Sí" o "No" a la pregunta: "¿Tiene ingresos sujetos que informar?"
- Si "No":
  - Las ganancias totales del sujeto se establecerán en \$0.00.
  - Seleccione el trimestre y el año para el que está informando.
  - Indique si está informando para todo el trimestre. Si no, seleccione las fechas de inicio y finalización del período de pago o del período de ingresos.
  - Ingrese el número de empleados de CT incluidos en la contribución.
  - El monto de la contribución se establecerá en
  - Haga clic en **Siguiente**.
- Si "Sí":
  - Ingrese las ganancias totales del sujeto para el período de pago que está informando.
  - Seleccione el trimestre y el año para el que está informando.
  - Indique si está informando para todo el trimestre. Si no, seleccione las fechas de inicio y finalización del período de pago o del período de ingresos.
  - Ingrese el número de empleados de CT incluidos en la contribución.
  - Si el monto que se muestra en "monto de contribución adeudado" no es lo que espera pagar, seleccione **Ingrese un monto de contribución diferente** y complete los campos que aparecen. **Tenga en cuenta que solo puede introducir un valor dentro de +/- \$5.00 del importe original de la contribución.**
  - Haga clic en **Siguiente**.

STEP 2

Step 3

Cuenta

Aditi's Aprons

### Proporcionar documentación de respaldo

La Autoridad de Licencia Pagada de CT utilizará la siguiente información para confirmar que La Autoridad de Licencia Pagada de CT utilizará la siguiente información para confirmar que se realizan contribuciones precisas.

\* Salarios brutos totales de CT para el período de pago o el período de ingresos (USD)

\* ¿Cuántos empleados de CT están incluidos en los salarios brutos de CT?

Yo, la/el abajo firmante, por la presente certifico que estoy autorizado para actuar en nombre de mi empresa / cliente-empleador y remitir las contribuciones a la Autoridad De Licencias de CT y proporcionar datos relacionados con dichas contribuciones a la Autoridad de Licencias Pagadas de CT. Entiendo que tales acciones están sujetas a auditoria por parte de la Autoridad de Licencias Pagadas de CT. Certifico que todas las declaraciones y datos presentados con esta remesa (envío), si los hay, son correctos, verdaderos y precisos según me leal saber y entender, sujeto a las sanciones de declaración falsa y tergiversación (falsear los hechos).

Al hacer clic aquí, doy fe de la declaración anterior.

comenzar de nuevo **Siguiete**

### ¿Qué son los salarios brutos CT?

Si es un "empleador contribuyente" para los fines del programa de Seguro de Desempleo de CT, proporcione el número que anotó en la línea 1 del Formulario UC-2 del Departamento de Trabajo de CT, el Informe de Ganancias Trimestrales de Empleados. Si no es un empleador contribuyente, proporcione el número que anotó en la sección 1, línea 2 del Formulario CT-941 del Departamento de Servicios de Ingresos de CT, la Reconciliación Trimestral de Retención de CT.

### ¿Cómo utilizará la Autoridad de Licencia Pagada de CT la documentación de respaldo?

La Autoridad de Licencia Pagada de CT utilizará los salarios brutos de CT que se informan al DOL y al DRS para validar las contribuciones que se informan al programa de Licencia Pagada de CT (CTPL).

## Paso 2 del Proceso de Presentar y Pagar:

### Si no se informan ganancias del sujeto:

- Ingrese los salarios brutos totales de CT (debe ser mayor o igual que los ingresos sujetos totales ingresado en el paso 1)
- Ingrese el número de empleados de CT incluidos en los salarios brutos de CT
- Atestigüe a la declaración marcando la casilla
- Haga clic en Siguiete
- Al recibir el mensaje de confirmación a continuación, haga clic Enel botón "Volver a la cuenta"



### Si se informan ganancias del sujeto:

- Ingrese los salarios brutos totales de CT (debe ser mayor o igual que los ingresos sujetos totales ingresado en el paso 1)
- Ingrese el número de empleados de CT incluidos en los salarios brutos de CT
- Atestigüe a la declaración marcando la casilla
- Haga clic en **Siguiete** para continuar con el paso 3

# Presentar + pagar: Paso 2 – Configurar un nuevo método de pago

Se debe configurar un método de pago **antes** de poder enviar un pago para el período de pago correspondiente ingresado en el paso 1. Si ya se ha establecido un método de pago, continúe a la próxima página. Si no, continúe con las instrucciones a continuación.

- Desde el menú desplegable del “Método de pago”, seleccione “**+Agregar nuevo.**” (resaltado en un cuadro rojo)
- Haga clic en “**Tarjeta de crédito**” o “**Banco**” para seleccionar el método de pago. (Ingrese la información del pago de su cliente. Tenga en cuenta que CTPL no acepta pagos de cuentas de ahorro.)
- Complete los campos del método de pago que seleccionó.

Campos de tarjetas de crédito(* = requeridos)	Campos del cuenta bancaria(* = requeridos)
*Nombre de la tarjeta	*Nombre de la cuenta
*Número de la tarjeta	*Tipo de la cuenta (seleccione individuo (cuenta personal) o compañía (cuenta comercial))
*Fecha de vencimiento de la tarjeta	*Número de ruta
*Número CVC (del reverso de la tarjeta)	*Número de la cuenta
Correo electrónico de facturación	Correo electrónico de facturación
*Código postal	

- Seleccione la casilla de verificación del campo “Método de pago predeterminado” (resaltado con un cuadro rojo) para guardar el método de pago como predeterminado para pagos futuros.
- Haga clic en el botón “**Agregar+**” para agregar el método de pago. (Tenga en cuenta que el botón “Reinicio” borra todos los campos del formulario)
- Haga clic en el botón “**Terminado**” en el mensaje de pantalla “Se creó el método de pago.”

# Presentar + pagar: Paso 2 – Enviar un pago

STEP 1

Step 3

Cuenta

Aditi's Aprons

Al hacer clic en "Procesar", usted autoriza a la Autoridad de Seguros de Licencia Familiar y Médica Pagada de Connecticut a debitar de la cuenta especificada a continuación los montos adeudados al programa de Licencia Familiar y Médica Pagada de Connecticut.

Si ha agregado un nuevo método de pago, este método de pago será utilizado por la Autoridad de Seguros de Licencia Familiar y Médica Pagada de Connecticut. Pagos que quedan fuera del débito autorizado a continuación solo se debitarán después de obtener su autorización.

\* Action  
New Single Charge

\* Payment Method  
Visa

\* Amount  
50.00

\* Currency  
USD

Process

Una vez que se configura un método de pago en la terminal de pago, puede enviar el pago de contribución para el período de pago que se indicó en el paso 1.

- Desde el menú desplegable "Acción", verifique que la opción que se muestra sea **"nueva carga única."**
- El campo "Monto" se completará previamente según la información ingresada en el paso 1.
  - Si ingresó un monto de contribución diferente, asegúrese de que el monto que ingresó manualmente aparezca en el campo de **"Monto"**
- El campo de "Moneda" estará predeterminado en **"USD"**.
- Haga clic en el botón "Procesar" (resaltada con un **cuadro rojo**).
- Si el pago fue exitoso, será redirigido a su cuenta. La nueva factura aparecerá en la fila superior del cuadro del historial de presentación ([Consulte aquí la mensajería fallida en la transacción](#)).

Aditi's Aprons

ID de registro de CTPL: 000161694

Número FEIN: 44-5903450

Actuando como (DBA):

Volver a MI Cuenta

Info De La Cuenta | Contactos | Consultas | Plan Privado | Método De Pago

Información de la cuenta

Nombre de la cuenta: Aditi's Aprons

Actuando como (DBA):

Número FEIN: 44-5903450

ID de registro de CTPL: 000161694

Tipo: Sociedad limitada gravada como una corporación C

Otro tipo de negocio:

Información empresarial

Empleado que opta for inscribir:

Código NAICS: 111111

Rango del tamaño de empleados: 20-49

Frecuencia de nómina: Mensual

Telefono:

Dirección de correo electrónico:

Descripción: test

Anuncio de pagos

La fecha límite para pagos trimestrales es un mes después del final del trimestre. Por lo tanto, envíe sus pagos de inmediato. Reconocemos que los empleadores y los administradores externos están trabajando para configurar sus sistemas a fin de garantizar que presenten y paguen correctamente las contribuciones requeridas. No estamos evaluando multas ni sanciones en este momento.

Después de enviar su pago, actualice esta página, ya que puede llevar unos minutos para actualizar y reflejar su pago. Si tiene preguntas adicionales, contáctenos.

Si ha enviado su pago, pero aún no lo ve reflejado, no se preocupe. Estamos procesando pagos de forma activa y le recomendamos que consulte periódicamente las actualizaciones de su cuenta. Los pagos deben actualizarse en su cuenta dentro de una semana después del envío. Si hay algún problema con el procesamiento de su pago, nos comunicaremos con usted.

Historial de Pagos

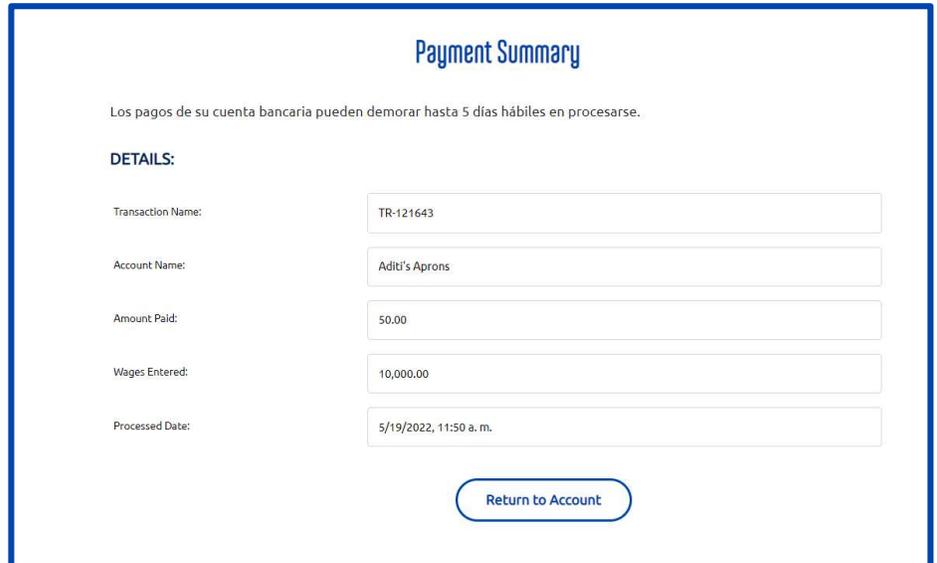
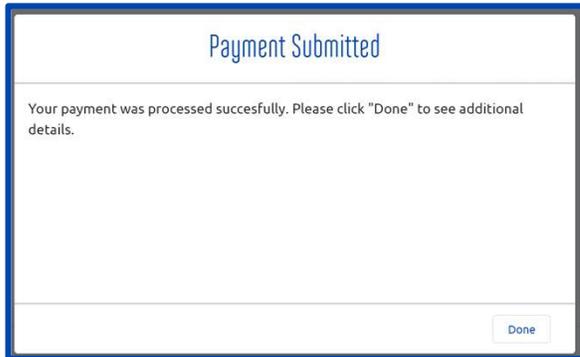
Presentar + Pagar

Refrescar

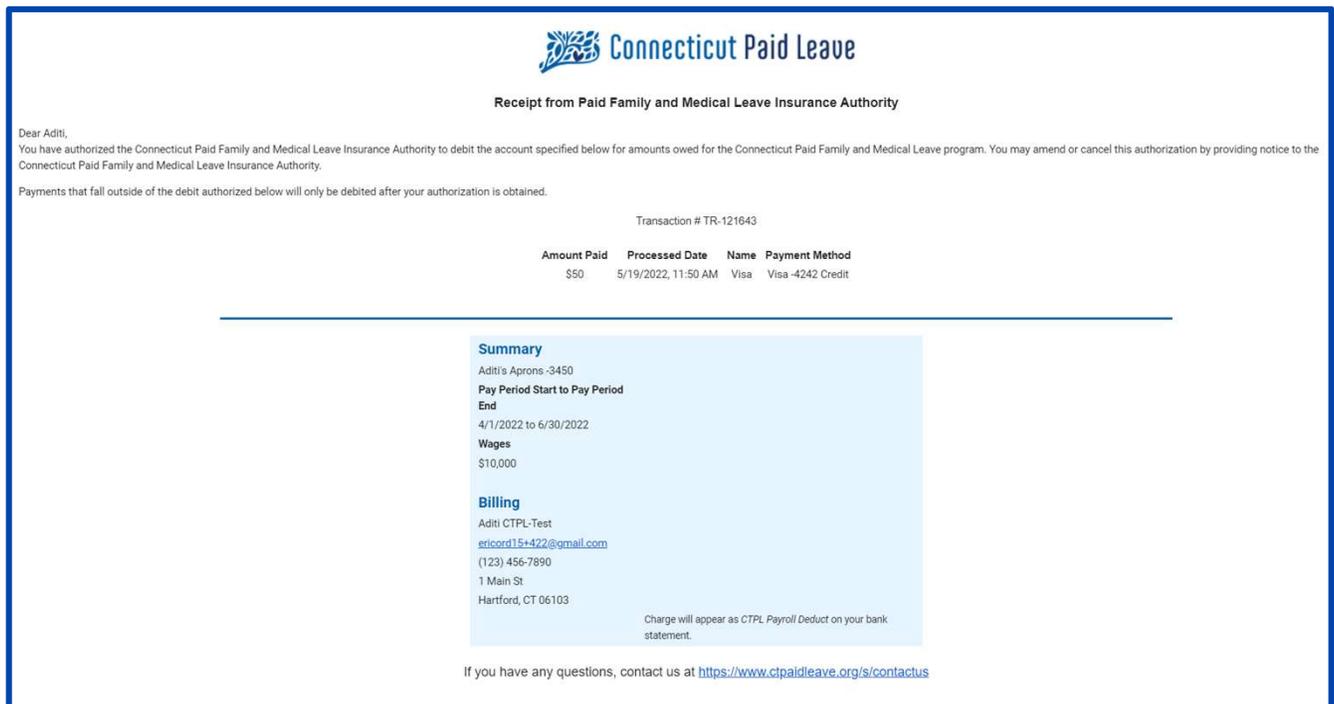
Si no ve su factura más reciente, actualice esta página.

NOMBRE	CANTIDAD	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA PROCESADA
INV-00157957	\$50.00	abr 1, 2022	jun 30, 2022	may 19, 2022

Una vez que se envía una transacción, recibirá dos ventanas emergentes de confirmación que indican que se envió el pago. Tenga en cuenta que esto no garantiza que el pago no falle más adelante (especialmente un pago bancario).



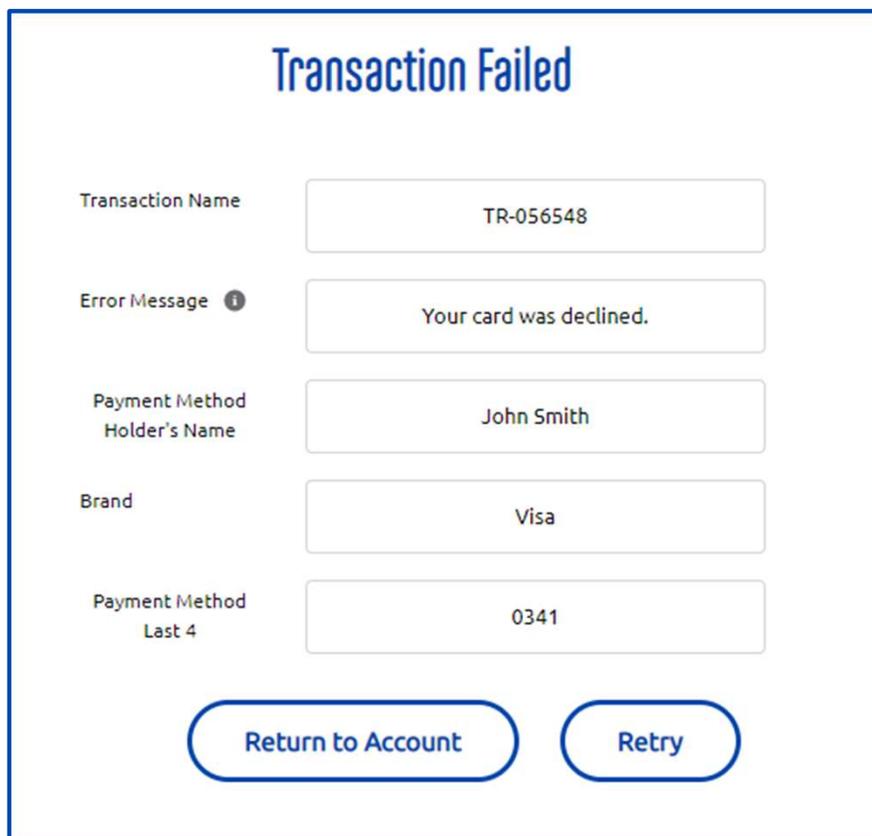
También recibirá una confirmación de envío por correo electrónico. La dirección de correo electrónico conectada al método de pago recibirá un recibo del CTPL que resume la transacción enviada. Tenga en cuenta que esto no garantiza que el pago no falle más adelante (especialmente un pago bancario).



## Aviso de transacción fallida : Resumen en pantalla

Con respecto a las transacciones fallidas:

- Si la transacción falla, es posible que vea un mensaje de **“Transacción fallida.”**
  - Debido a que los pagos bancarios demoran de 7 a 10 días hábiles en procesarse, si está pagando directamente desde una cuenta bancaria y la transacción falla, es posible que reciba el mensaje de “éxito” en su lugar. Continúe verificando el estado de su transacción en Mi Cuenta en los días posteriores a realizar el pago para ver si el pago falló o se completó.
- Haga clic en el botón **“Hecho”** (resaltado con un **cuadro rojo**) en el mensaje “Transacción fallida” para ver un resumen de la transacción fallida.



Transaction Failed	
Transaction Name	TR-056548
Error Message ⓘ	Your card was declined.
Payment Method Holder's Name	John Smith
Brand	Visa
Payment Method Last 4	0341
<a href="#">Return to Account</a> <a href="#">Retry</a>	

Para enviar la transacción otra vez:

- Haga clic en el botón **“Reintentar”** para volver al paso 1 del proceso de pago.

O:

- Haga clic en **“Volver a la cuenta”** para volver a la página de detalles de la cuenta

Return to Account

Connecticut Paid Leave

Presentar + Pagar

STEP 1

Aditi's Aprons

Al hacer clic en "Procesar" usted autoriza a la Autoridad de Seguros de Licencia Familiar y Médica Pagada de Connecticut a debitar de la cuenta especificada a continuación los montos adeudados al programa de Licencia Familiar y Médica Pagada de Connecticut.

Si ha agregado un nuevo método de pago, este método de pago será utilizado por la Autoridad de Seguros de Licencia Familiar y Médica Pagada de Connecticut. Pagos que quedan fuera del débito autorizado a continuación solo se debitarán después de obtener su autorización.

\* Action  
New Single Charge

\* Payment Method  
Visa

\* Amount  
50.00

\* Currency  
USD

comenzar de nuevo

Regresar a la cuenta

Si se encuentra en la terminal de pago y desea volver a su cuenta, siga los pasos a continuación:

- Haga clic en cualquiera de los botones de **"Volver a la cuenta"**. (Resaltado con un cuadro rojo).
- Una vez que vuelva a la página de su cuenta, ACTUALICE la pantalla de su navegador para actualizar la tabla "Historial de presentación" si no ve su pago en la lista.

Para ver los detalles del pago, haga clic en el **nombre de factura** de la tabla de **"historial de presentación"**.

Aditi's Aprons

ID de registro de CTPL: 000161694    Número FEIN: 44-5903450    Actuando como (DBA):

Volver a Mi Cuenta

Info De La Cuenta    Contactos    Consultas    Plan Privado    Método De Pago

▼ Información de la cuenta

Nombre de la cuenta: Aditi's Aprons    Teléfono:    Dirección de correo electrónico:    Descripción: test

Actuando como (DBA):    Descripción: test

Número FEIN: 44-5903450    Descripción: test

ID de registro de CTPL: 000161694

Tipo: Sociedad limitada gravada como una corporación C

Otro tipo de negocio:

▼ Información empresarial

Empleador que opta for inscribir:    Rango del tamaño de empleados: 20-49

Código NAICS: 111111    Frecuencia de nómina: Mensual

Anuncio de pagos

La fecha límite para pagos trimestrales es un mes después del final del trimestre. Por lo tanto, envíe sus pagos de inmediato. Reconocemos que los empleadores y los administradores externos están trabajando para configurar sus sistemas a fin de garantizar que presenten y paguen correctamente las contribuciones requeridas. No estamos evaluando multas ni sanciones en este momento.

Después de enviar su pago, actualice esta página, ya que puede llevar unos minutos para actualizar y reflejar su pago. Si tiene preguntas adicionales, contáctenos.

Si ha enviado su pago, pero aún no lo ve reflejado, no se preocupe. Estamos procesando pagos de forma activa y le recomendamos que consulte periódicamente las actualizaciones de su cuenta. Los pagos deben actualizarse en su cuenta dentro de una semana después del envío. Si hay algún problema con el procesamiento de su pago, nos comunicaremos con usted.

Historial de Pagos

Presentar + Pagar

Si no ve su factura más reciente, actualice esta página.

Actualizar

NOMBRE	CANTIDAD	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DE PRESENTACIÓN	FECHA PROCESADA
INV-00157957	\$50.00	abr 1, 2022	jun 30, 2022	may 19, 2022

 **Nombre de la factura:**  
INV-00157957

Fecha de inicio del Periodo de Pago: 2022-04-01      Fecha de Finalización del Periodo de Pago: 2022-06-30

[Volver a la cuenta](#)

 **Payment History**

NOMBRE	CANTIDAD	TRANSACTION STATUS	PAYMENT STATUS	FECHA PROCESADA
TR-121643	\$50.00	Completed	Captured	may 19, 2022

**Invoice Info**

Invoice Name	INV-00157957	Description	3450: Aditi's Aprons: 4/1/2022- 6/30/2022
Status	Complete	CT Employee Count	1
Account	<a href="#">Aditi's Aprons</a>	Input Wage For Pay Period	\$10,000.00
Processed Date	5/19/2022	Pay Period Start Date	4/1/2022
Refunded Date		Pay Period End Date	6/30/2022
Failed Date		Reporting Quarter	2
		Reporting Year	2022
Calculated Invoice Amount	\$50.00	Amount	\$50.00
Default Payment Method	<a href="#">PH-001976</a>	Currency ISO	USD
		Enter a Different Contribution Amount	No
		Override Reason	
		Override Comments	
<b>Supporting Documentation</b>			
CT Employee Count for Gross Wages	3	CT Gross Wages	\$10,000.00
<b>Transaction Rollup Summaries</b>			
Refunded Charge Count		Retained Charge Count	1
Refunded Charges		Retained Charges	\$50.00

Los campos se describen con más detalle en la página siguiente.

## Ver el registro de la facturas, continuado

Nombre de campo	Explicación del valor
Invoice name (Nombre de factura)	Número generado automáticamente por el sistema que corresponde con la factura.
Status (Estado)	Es estado de la factura ( <b>Nota:</b> Este no es el estado del pago, que es el estado de la transacción).
Account (Cuenta)	Cuenta de la licencia pagada de CT a la que está conectada la factura.
Description (Descripción)	Campo de combinación compuesto por – los últimos 4 dígitos del número FEIN de la cuenta, el nombre de la cuenta y el período de pago que representa la factura.
Processed Date (Fecha de procesar)	La fecha en la que se procesó la factura.
Refunded Date (Fecha de reembolso)	La fecha en que se reembolsó la factura (si corresponde).
Failed date (Fecha de transacción fallida)	La fecha en que la factura no se procesó (si corresponde).
Calculated Invoice Amount (Monto calculado de facture)	El monto que se calculó automáticamente cuando se ingresó “Salario ingresado para el período de pago.”
Default Payment Method (Método de pago predeterminado)	El método de pago predeterminado en la cuenta (no necesariamente el método de pago utilizada aquí)
CT Employee Count (Recuento de empleados de CT)	El número de empleados incluidos en la contribución.
Input Wage for Pay Period (Salario ingresado para el período de pago)	Monto de ingresos del sujeto ingresada para el período de pago específico incluido en este informe.
Pay Period Start Date (Fecha de inicio del período de pago)	Fecha de inicio del período de pago para que está enviando contribuciones.
Pay Period End Date (Fecha de finalización del período de pago)	Fecha de finalización del período de pago para que está enviando contribuciones.
Reporting Quarter (Trimestre)	El trimestre para el que está declarando sus ganancias.
Reporting Year (Año)	El año para el que está informando sus ganancias.
Amount (Monto)	Monto de contribución calculado automáticamente por el sistema en función del monto ingresado para los salarios del sujeto. Este es el monto enviado a la Autoridad de licencia pagada de CT.
Currency ISO (Moneda ISO)	Siempre USD
Entera different contribution amount (Ingresar un monto de contribución diferente)	O “Sí” o “No”; indica si el usuario ingresó un monto de contribución diferente al calculado a partir de los salarios ingresados.
Override Reason (Motivo de anular)	O “Redondeo” u “Otra”; indica la razón por la que el usuario eligió ingresar un monto de contribución diferente.
Override Comments (Comentario de anular)	Comentarios ingresados por el usuario para describir el motivo por el que ingresó un monto de contribución diferente.
CT Employee Count for CT Gross Wages (Recuento de empleados de CT para salarios brutos)	El número de empleados incluidos en los salarios brutos de CT.
CT Gross Wages (Salarios brutos de CT)	Monto de salarios brutos de CT ingresado para el período de pago específico incluido en este informe.
Refunded Charge Count (Recuento de cargos reembolsados)	Solo se aplica si se procesa un reembolso contra esta factura. Indica el número de transacciones de reembolso procesadas.
Refunded Charges (Cargos reembolsados)	Solo se aplica si se procesa un reembolso contra esta factura. Indica el monto de la transacción reembolsada.
Retained Charge Count (Número de cargos retenidos)	Indica el número de transacciones procesadas.
Retained Charges (Cargos retenidos)	Indica el monto de las transacciones procesadas.

# Ver la factura y el registro de transacciones

**Nombre de la factura:**  
INV-00157957

Fecha de Inicio del Periodo de Pago: 2022-04-01  
Fecha de Finalización del Periodo de Pago: 2022-06-30

Volver a la cuenta

**Invoice Info**

Invoice Name INV-00157957	Description 3450: Aditi's Aprons: 4/1/2022 - 6/30/2022
Status Complete	CT Employee Count 1
Account Aditi's Aprons	Input Wage For Pay Period \$10,000.00
Processed Date 5/19/2022	Pay Period Start Date 4/1/2022
Refunded Date	Pay Period End Date 6/30/2022
Failed Date	Reporting Quarter 2
	Reporting Year 2022
Calculated Invoice Amount \$50.00	Amount \$50.00
Default Payment Method PI4-001976	Currency ISO USD
	Enter a Different Contribution Amount No
	Override Reason
	Override Comments

Supporting Documentation

CT Employee Count for Gross Wages  
3

Transaction Rollup Summaries

Refunded Charge Count

Refunded Charges

CT Gross Wages  
\$10,000.00

Retained Charge Count  
1

Retained Charges  
\$50.00

NOMBRE	CANTIDAD	TRANSACTION STATUS	PAYMENT STATUS	FECHA PROCESADA
TR-121643	\$50.00	Completed	Captured	may 19, 2022

Para ver los detalles detrás de la transacción, haga clic en el nombre de la transacción. Cada transacción comienza con "TR".

Será redirigido a la página de detalles de pagos.

**Payment Details**  
TR-121643

Return To Invoice

Transaction Name	TR-121643
Transaction Status	Completed
Payment Status	Captured
Processed Date	5/19/2022, 11:50 a. m.
Amount	50.00

**Account + Payment Information**

Contact First Name	Aditi
Contact Last Name	CTPL-Test
Contact Mailing Street	1 Main St
Contact Mailing State	CT
Contact Mailing City	Hartford
Contact Mailing Postal Code	06103
Payment Method Holder's Name	Visa
Account Name	Aditi's Aprons
Payment Method Last 4	4242
Payment Method Funding	Wells Fargo
Brand	Visa
Payment Method Brand	Visa
Type	
Error Message	

Nombre de campo	Explicación del valor
-----------------	-----------------------

Transaction Name (Nombre de transacción)	Número generado por el sistema que corresponde con la transacción.
Transaction Status (Estado de transacción)	Estado de la transacción (ya sea pendiente, completado, o fallido)
Payment Status (Estado de pago)	Estado de los fondos reales (ya sea autorizados, capturados, reembolsados, reembolsados parcialmente, o en disputa).
Processed Date (Fecha procesada)	Fecha y hora en que se presentó el pago a través del portal en línea CTPL.
Amount (Monto)	El monto pagado a la Autoridad de licencia pagada de CT.

Información tomada del registro de contacto de la persona que envió el pago.

Nombre de campo	Explicación del valor
-----------------	-----------------------

Payment Method Holder's Name (Nombre del titular del método de pago)	El nombre del titular de la tarjeta de crédito o el nombre del titular de la cuenta bancaria.
Account Name (Nombre de la cuenta)	Cuenta de la licencia pagada de CT a la que está conectada la factura.
Payment Method Last 4 (Últimos 4 del método de pago)	Últimos 4 dígitos de la tarjeta de crédito o de la cuenta bancaria utilizada en el pago.
Payment Method Funding (Método de financiación del pago)	Ya sea de crédito o de banco.
Brand (Marca)	Ya sea Visa, Mastercard, o ACH
Payment Method Brand (Marca del método de pago)	Nombre de la institución bancaria
Type (Tipo)	Cargo o ACH
Error Message (Mensaje de error)	Si la transacción falló, aparecerá un mensaje de error aquí para indicar por qué falló.

Essie

ID de registro de CTPL: 00063591      Número FEIN: 23-3429842      Actuando como (DBA):

Volver a Mi Cuenta

Info De La Cuenta    Contactos    Consultas    Plan Privado    **Método De Pago**

### Métodos de pago de la cuenta

**+Add New Payment Method**

NOMBRE	CARD HOLDER NAME	TIPO	LAST FOUR DIGITS	IS DEFAULT?	ESTADO DEL MÉTODO DE PAGO	REMOVE PAYMENT METHOD
PH-001388	Failed CC	Card	0341	No	Valid	Remove
PH-001366	Failed postal code	Card	0036	No	Valid	Remove
PH-001365	Lost card	Card	9987	No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: Your card was declined.	Remove
PH-001363	Visa For editing and removing	Card	4242	No	Valid	Remove
PH-001359	Mastercard Debit	Card		No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: undefined	Remove
PH-001358	Disputed	Card	0259	No	Valid	Remove
PH-001357	Bank Insuff Funds	ACH	2227	No	Verified	Remove
PH-001356	Insuff Fund	Card	9995	No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: Your card has insufficient funds.	Remove
PH-001355	Mastercard	Card	4444	No	Valid	Remove
PH-001354	Visa	Card	4242	No	Valid	Remove
PH-001353	Account_Closed	ACH	1113	No	Verified	Remove
PH-001351	Bank Success (formerly Account Closed)	ACH	6789	Yes	Verified	Remove

Se puede agregar un método de pago desde la pestaña de **"Métodos de pago"** de su cuenta. Cuando agregue un método de pago aquí, podrá seleccionarlo y usarlo para pagar la próxima vez que procese un pago.

- En la pestaña de Métodos de pago, seleccione **"Agregar un método de pago"**.
- Seleccione el método de pago haciendo clic en **"TARJETA DE CRÉDITO"** o **"BANCO"**. **Esta debe ser la información del pago de su cliente. Tenga en cuenta que CTPL no acepta cuentas de ahorro).**
- Complete los campos del método de pago que seleccionó.

Añadir Metodo de Pago

Seleccione un tipo de método de pago

\*Esta selección es necesaria.

Banco

Tarjeta de Crédito

\* Nombre del titular de la tarjeta

\* Número de tarjeta

\* Mes de vencimiento

\* El año de vencimiento de la tarjeta

\* Código de seguridad CVV

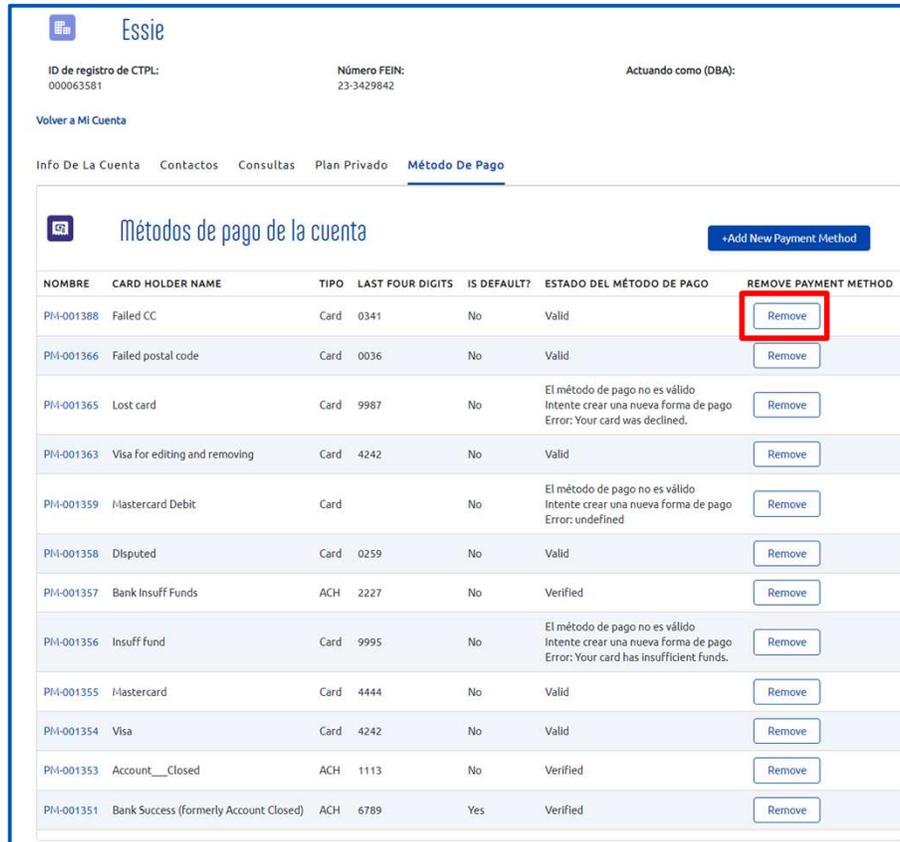
\* Correo Electronico de facturas

\* Código Postal de facturas

Cancelar    Crear un nuevo método de pago

- Haga clic en el botón **"Crear un nuevo método de pago"** para agregar el método de pago.

# Presentar y pagar: Eliminar un método de pago en Mi Cuenta.



Essie

ID de registro de CTPL: 000063581      Número FEIN: 23-3429842      Actuando como (DBA):

Volver a Mi Cuenta

Info De La Cuenta    Contactos    Consultas    Plan Privado    **Método De Pago**

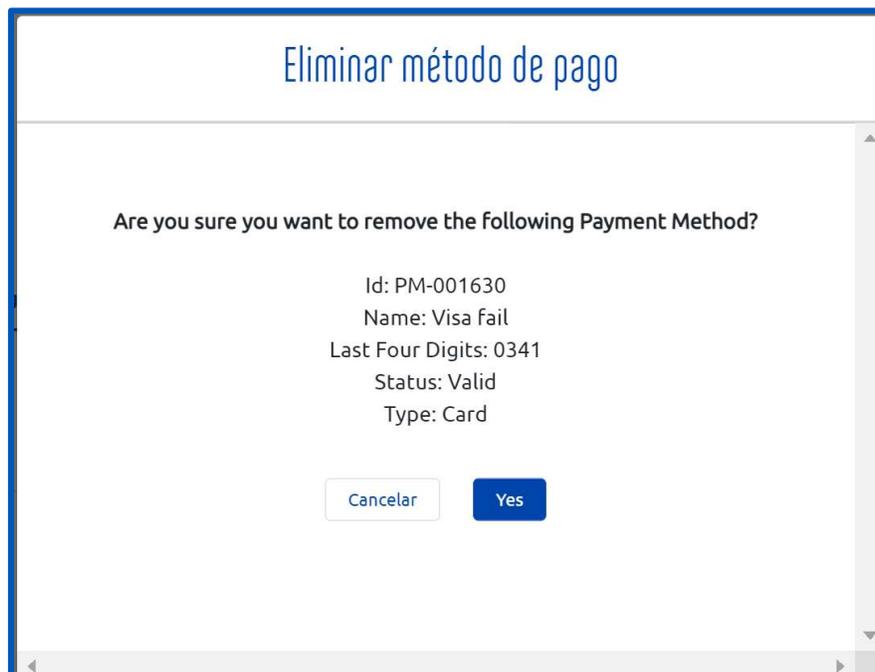
### Métodos de pago de la cuenta

+Add New Payment Method

NOMBRE	CARD HOLDER NAME	TIPO	LAST FOUR DIGITS	IS DEFAULT?	ESTADO DEL MÉTODO DE PAGO	REMOVE PAYMENT METHOD
PM-001388	Failed CC	Card	0341	No	Valid	<b>Remove</b>
PM-001366	Failed postal code	Card	0036	No	Valid	Remove
PM-001365	Lost card	Card	9987	No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: Your card was declined.	Remove
PM-001363	Visa for editing and removing	Card	4242	No	Valid	Remove
PM-001359	Mastercard Debit.	Card		No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: undefined	Remove
PM-001358	Disputed	Card	0259	No	Valid	Remove
PM-001357	Bank Insuff Funds	ACH	2227	No	Verified	Remove
PM-001356	Insuff fund	Card	9995	No	El método de pago no es válido Intente crear una nueva forma de pago Error: Your card has insufficient funds.	Remove
PM-001355	Mastercard	Card	4444	No	Valid	Remove
PM-001354	Visa	Card	4242	No	Valid	Remove
PM-001353	Account__Closed	ACH	1113	No	Verified	Remove
PM-001351	Bank Success (formerly Account Closed)	ACH	6789	Yes	Verified	Remove

Puede eliminar un método de pago de la pestaña de **Métodos de pago** de su cuenta. Cuando elimine un método de pago aquí, no podrá verlo en la terminal de pago ni procesar un pago con él.

- En la pestaña de Métodos de pago, seleccione **"Eliminar"** junto al método de pago que desea eliminar.
- En la ventana emergente, haga clic en **"Sí"** para eliminar el método de pago. Para mantener el método de pago, haga clic en **"Cancelar."**



### Eliminar método de pago

Are you sure you want to remove the following Payment Method?

Id: PM-001630  
Name: Visa fail  
Last Four Digits: 0341  
Status: Valid  
Type: Card

Cancelar    Yes

**Pillow**

ID de registro de CTPL: 000062513      Número FEIN: 43-2352347      Actuando como (DBA):

[Volver a Mi Cuenta](#)

[Info De La Cuenta](#)   [Contactos](#)   [Consultas](#)   [Plan Privado](#)   **[Método De Pago](#)**

### Métodos de pago de la cuenta

[+Add New Payment Method](#)

NOMBRE	CARD HOLDER NAME	TIPO	LAST FOUR DIGITS	IS DEFAULT?	ESTADO DEL MÉTODO DE PAGO	REMOVE PAYMENT METHOD
PM-001630	Visa fail	Card	0341	No	Valid	<a href="#">Remove</a>
PM-001629	visa hello	Card	4242	No	Valid	<a href="#">Remove</a>
PM-000829	Visa	Card	4242	Yes	Valid	<a href="#">Remove</a>

Puede editar un método de pago desde la pestaña de **Métodos de pago** de su cuenta.

- En la pestaña de métodos de pago, seleccione el nombre del método de pago.
- Edite los campos desados y haga clic en "Guardar" para guardar la información o "Cancelar" para dejarla sin cambios. **Solo puede editar los campos siguientes:**
  - **Año de vencimiento**
  - **Mes de vencimiento**
  - **Pago por defecto**
- Si es necesario cambiar cualquier otro campo, como el nombre o el número de la tarjeta/cuenta, debe eliminar el método de pago (consulte las instrucciones [aquí](#)) y agregue uno nuevo (consulte las instrucciones [aquí](#)).