

CROSSLINK®

Professional Tax Software

Preparación de declaraciones de impuestos del año **2014**

Manual

rápido.
preciso.
confiable.
rentable.

PONIENDO CLIENTES PRIMERO DESDE 1974



CrossLink y el logo de CrossLink son marcas registradas de Petz Enterprises, LLC. Desde 1974, Petz Enterprises, LLC ha proveído soluciones reales de software a través de la unión balanceada de personas y tecnología.

Soporte Técnico: 800.345.4337 ext. 2
Número de fax: 209.835.7228
support@petzent.com
www.CrossLinkTax.com

Tabla de contenidos

CAPÍTULO 1	INTRODUCCIÓN	9
INTRODUCCIÓN	9	
NUEVO PARA EL AÑO 2015	9	
REQUISITOS DEL SISTEMA.....	14	
OPCIONES PARA CONFIGURACIONES DEL SISTEMA	14	
CAPÍTULO 2	CONFIGURACIÓN	22
INTRODUCCIÓN	22	
OFFICE SETUP (CONFIGURACIÓN DE OFICINA)	23	
PRINTER SETUP (CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA)	33	
BILLING SETUP (CONFIGURACIÓN DE FACTURA).....	40	
LOCAL SETUP (CONFIGURACIÓN LOCAL)	44	
CLIENT LETTERS (CARTA AL CLIENTE)	44	
LOGIN ACCOUNTS (CUENTAS DE ACCESO).....	48	
COLOR SETUP (CONFIGURACIÓN DE COLOR).....	53	
QUESTIONNAIRE SETUP (CONFIGURACIÓN DE CUESTIONARIO)	54	
RESTRICTED FORMS SETUP (CONFIGURACIÓN DE FORMULARIOS RESTRINGIDOS)	55	
DATABASE SETUP (CONFIGURACIÓN DE BASE DE DATOS).....	56	
COMMUNICATIONS SETUP (CONFIGURACIÓN DE COMUNICACIONES)	71	
CAPÍTULO 3	ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS MÚLTIPLES	75
INTRODUCCIÓN	75	
THE ONLINE FEATURES (LAS FUNCIONES EN LÍNEA)	75	
SUPPORT (SOPORTE TÉCNICO)	91	
REPORTS (REPORTES).....	94	
THE DASHBOARD (EL TABLERO ADMINISTRATIVO)	94	
CAPÍTULO 4	PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE UNA DECLARACIÓN INDIVIDUAL ..	97
INTRODUCCIÓN	97	
CREATING A NEW PERSONAL TAX RETURN (CREAR UNA NUEVA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS PERSONAL).....	99	

CONTINUING AN EXISTING PERSONAL TAX RETURN (CONTINUANDO UNA DECLARACIÓN EXISTENTE PERSONAL)	99
THE CLIENT DATA SCREEN (LA PANTALLA DE DATOS DEL CLIENTE)	100
FILING AN EXTENSION (PRESENTANDO UNA EXTENSIÓN).....	109
ADDING FORMS TO THE RETURN (AÑADIENDO FORMULARIOS A LA DECLARACIÓN)	109
COMPLETING THE PROCESSING OF THE RETURN (COMPLETANDO EL PROCESO DE LA DECLARACIÓN)	120
SCANNING AND IMPORTING DOCUMENTS TO CREATE AN ELECTRONIC FILE (ESCANEO E IMPORTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CREAR UN ARCHIVO ELECTRÓNICO).....	122
VERIFICATION OF THE RETURN (VERIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN).....	124
E-FILING VIA TRANSMITTING TO CENTRAL SITE (TRANSMITIENDO DECLARACIONES ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DE CENTRAL SITE)	125
PRINTING THE RETURN AND OTHER RELATED FORMS (IMPRIMIR LA DECLARACIÓN Y OTROS FORMULARIOS RELACIONADOS)	126
SENDING A TEXT MESSAGE BY TEXTLINK (ENVIAR UN MENSAJE DE TEXTO UTILIZANDO TEXTLINK).....	128
CAPÍTULO 5 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DECLARACIÓN CORPORATIVA	
.....	130
INTRODUCCIÓN.....	130
CREATING A NEW BUSINESS TAX RETURN (CREAR UNA NUEVA DECLARACIÓN CORPORATIVA).....	132
CONTINUING AN EXISTING BUSINESS TAX RETURN (CONTINUANDO UNA DECLARACIÓN CORPORATIVA).....	133
THE CLIENT DATA SCREEN (LA PANTALLA DE DATOS DEL CLIENTE)	134
FILING AN EXTENSION (PRESENTANDO UNA EXTENSIÓN)	140
THE FINANCIAL STATEMENTS (LOS ESTADOS FINANCIEROS)	140
ADDING FORMS TO THE BUSINESS RETURN (AGREGAR FORMULARIOS A LA DECLARACIÓN CORPORATIVA)	141
COMPLETING THE PROCESSING OF THE RETURN (COMPLETANDO EL PROCESO DE LA DECLARACIÓN)	143
SCANNING AND IMPORTING DOCUMENTS TO CREATE AN ELECTRONIC FILE (ESCANEO E IMPORTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CREAR UN ARCHIVO ELECTRÓNICO).....	144
E-FILING VIA TRANSMITTING TO CENTRAL SITE (TRANSMITIENDO DECLARACIONES ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE SITIO CENTRAL).....	144
CAPÍTULO 6 LAS HERRAMIENTAS DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	146
INTRODUCCIÓN.....	146
THE TAX RETURN TOOLBAR (LAS HERRAMIENTAS DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS)	146
THE TAX RETURN MENU (EL MENÚ DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS).....	148
THE FORM MENU (EL MENÚ DE LOS FORMULARIOS)	153

THE PRINT MENU (EL MENÚ DE IMPRESIÓN)	155
THE COMMAND MENU (EL MENÚ DE COMANDOS)	157
CAPÍTULO 7 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.....	161
INTRODUCCIÓN A LA PANTALLA DE WORK IN PROGRESS SUMMARY (WIP)	161
TAX RETURNS (DECLARACIÓN DE IMPUESTOS)	161
TRANSMIT QUEUE (COLA DE TRANSMISIÓN).....	163
PRINTING QUEUE (LA LISTA DE ESPERA DE IMPRESIÓN).....	166
EXCEPTIONS/REJECTIONS (EXCEPCIONES/RECHAZOS).....	172
OTHER ITEMS (OTROS ÍTEMES)	175
THE PAYMENT BUTTON (EL BOTÓN DE PAGO).....	182
CAPÍTULO 8 MENÚ DE UTILIDAD.....	184
INTRODUCCIÓN	184
RETRIEVE RETURNS (IMPUESTOS RECUPERADOS)	184
TRANSFER RETURNS (TRANSFERIR DECLARACIONES).....	185
MÁSTER LOG EVENT (REGISTRO MAESTRO)	185
EXPORT RECORDS (EXPORTAR RECORDS).....	185
UPDATES (ACTUALIZACIONES)	186
ACTIVATE CHECK RANGE (ACTIVAR RANGO DE CHEQUES).....	189
PRINT BLANK FORMS (IMPRIMIR FORMULARIOS EN BLANCO)	189
QUICK REPORT LIST (LISTA DE REPORTES RÁPIDOS)	190
SYSTEM UTILITIES (UTILIDADES DEL SISTEMA)	190
RESTORE BACKUP RETURN (RESTAURAR DECLARACIÓN DE RESPALDO)	190
USER PREFERENCES (PREFERENCIAS DE USUARIO)	191
CAPÍTULO 9 REPORTES	192
INTRODUCCIÓN	192
USING THE REPORT MENU (UTILIZANDO EL MENÚ DE REPORTES)	192
STATUS REPORTS (REPORTES DE ESTATUS)	193
IRS ACKS (RECIBIDO POR EL IRS).....	194
FEES PAYMENTS (PAGOS DE HONORARIOS)	195
ACK LETTERS (CARTAS DE RECIBO)	195

MAILING LABELS (ETIQUETAS POSTALES)	196
CLIENT LISTS (LISTAS DE CLIENTES)	197
USING THE RETURN LOOKUP SCREEN TO CREATE A REPORT (UTILIZANDO LA PANTALLA DE RETURN LOOKUP PARA CREAR UN REPORTE)	198
CAPÍTULO 10 MENÚ DE AYUDA	201
INTRODUCCIÓN.....	201
CURRENT TOPIC (TEMA ACTUAL).....	201
ALL TOPIC HELP (TODOS LOS TEMAS DE AYUDA).....	201
RETURN STATUS CODES (CÓDIGOS DE ESTADO DE LA DECLARACIÓN).....	202
RESOURCES – TAX LIBRARY (RECURSOS – BIBLIOTECA FISCAL)	202
FEDERAL HELP (AYUDA FEDERAL).....	203
STATE HELP (AYUDA ESTATAL)	203
ABOUT (ACERCA DE)	203
GLOSARIO	204
APÉNDICE 1 INFORMACIÓN DEL IRS	210
APÉNDICE 2 ESTADOS CON PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA.....	211
APÉNDICE 3 CÓDIGOS DE ESTADOS.....	212
APÉNDICE 4 FORMULARIOS FEDERALES DISPONIBLES PARA IMPUESTOS PERSONALES	214
APÉNDICE 5 TECLAS DE ACCESO RÁPIDO	217
APÉNDICE 6 IMPORTAR DE QUICKBOOKS	220
INTRODUCCIÓN.....	220
CONFIGURAR Y REVISAR TAX LINE MAPPING EN QUICKBOOKS.....	220
CREAR UN ARCHIVO PARA EXPORTAR	221
IMPORTAR LOS DATOS A UNA DECLARACIÓN CORPORATIVA	222
APÉNDICE 7 GUÍA DEL USUARIO	234
INTRODUCCIÓN AL GUÍA DEL USUARIO	234
COSAS DIARIAS DE HACER.....	234
TIPOS DE SERVICIOS.....	234
PREPARANDO LA DECLARACIÓN PERSONAL	236
PRESENTANDO EL CHEQUE AL CONTRIBUYENTE	238
RELACIONES CON LOS CLIENTES	239

APÉNDICE 8 SERVICIOS EXCLUSIVOS.....	240
ÍNDICE.....	244

Parte I Primeros pasos

Capítulo 1 Introducción

Capítulo 2 Instalación del programa

Capítulo 3 Administración de oficinas
múltiples

Capítulo 1 Introducción

Introducción

Una persona bien preparada es esencial para asegurar una temporada exitosa de impuestos y clientes satisfechos que volverán el próximo año. Por favor asegúrese de completar la sección de la instalación de este manual antes de comenzar la temporada de impuestos. También, asegúrese de que todos los miembros del personal que van a utilizar el programa estén familiarizados con el programa y preparados para darle a sus clientes la mejor experiencia posible. Este manual contiene instrucciones detalladas que le guiará a través de configuraciones y todas las demás tareas, mientras que la Guía del Usuario proporciona indicaciones rápidas y hojas de trabajo para preparar declaraciones de impuestos. También puede encontrar útil los tutoriales localizados dentro del disco o en el archivo xlink15.

Nuevo para el año 2015

La siguiente lista muestra los cambios para el nuevo año de preparación de impuestos. Esta lista se encuentra actualizada a la fecha de impresión de este documento. Sin embargo, es probable que ocurran más actualizaciones antes y después de que la temporada de impuestos comience.

Mejoras al programa 1040

➤ **Fichas de navegación**

El programa ahora contiene 3 nuevas fichas para facilitar el acceso a los paquetes 1040, corporación y también a la página de internet del programa. Con estas fichas tendrá la habilidad de tener abierta una declaración 1040 y una 1120 de corporación a la misma vez.

➤ **AES (Advanced Encryption Standard) Key (llave de AES)**

Todas las instalaciones del programa tendrán una llave de AES asignada por defecto. Por defecto la llave será la contraseña de transmisión. La contraseña se puede eliminar o modificar durante la instalación inicial del programa.

➤ **Chat (botón de chat)**

Un nuevo botón de chat se ha añadido al programa para darle a nuestros usuarios otro método de comunicación con apoyo técnico.

➤ **Búsqueda de declaraciones**

El programa ahora puede filtrar las declaraciones de impuestos basadas en ciertos criterios de búsqueda con rangos de fechas.

➤ **Bloqueo de intentos fallados para cuentas de acceso**

El usuario tendrá 5 intentos de ingresar el nombre de usuario correcto y contraseña para acceder el programa. Si todos los intentos fallan, el administrador tendrá que entrar al programa y visitar las cuentas de acceso y hacer los cambios necesarios para desbloquear la cuenta de acceso.

➤ **Login Accounts (cuentas de acceso)**

Un nueva opción se agregado a las cuentas de acceso. La nueva opción se llamará Training

Returns Only (declaraciones de entrenamiento solamente). Si esta casilla es marcada para la cuenta de acceso, el usuario solamente tendrá acceso a la base de datos de las declaraciones de entrenamiento.

➤ **User Status** (estado de usuario)

La forma de datos del cliente se ha actualizado para permitir la facilidad de asignar y personalizar un código de estado de usuario.

➤ **Refund Option – Changing Selection** (opción de rembolso – cambio de selección)

Al cambiar la opción de rembolso de un producto de banco a un cheque o depósito directo (no producto de banco), un mensaje resaltara en la pantalla para informar al usuario que tendrá que cobrar sus honorarios por la preparación de los impuestos antes que el contribuyente salga de la oficina.

➤ **Printing Returns** (impresión de declaraciones)

- **Email Encrypted PDF** (correo electrónico encriptado en PDF)

Un botón de correo electrónico se ha añadido al menú de Print (imprimir) que le permite al usuario enviar la declaración de impuestos encriptado en PDF al contribuyente.

- **Copies** (copias)

Ahora tendrá la habilidad de seleccionar la cantidad de copias que le gustaría imprimir por cada declaración de impuestos.

- **Client Letter** (carta al cliente)

Se ha añadido una opción en Printer Setup (configuración de impresora) ficha 1040 Return Printing para que el usuario tenga la habilidad de imprimir la carta al cliente federal y/o estatal.

- **Asset List** (lista de bienes)

Se ha añadido una opción en Printer Setup (configuración de impresora) ficha 1040 Return Printing para que el usuario tenga la habilidad de imprimir la lista de bienes federales y/o estatales.

- **Privacy Letter** (carta de privacidad)

Una nueva opción se ha añadido en Printer Setup (configuración de impresora) ficha de Print Options para excluir la carta de privacidad en la impresión.

- **Referral Coupons** (cupones de referencias)

Se ha añadido cupones de referencias en español al programa.

- **Invoice** (factura)

Ahora la factura se imprimirá al imprimir 8879/8453 EF Documents (documentos electrónicos) del menú de Print.

- **PTIN Masking** (enmáscarar el PTIN)

La habilidad de enmáscarar el PTIN se ha añadido a la ficha de Print Options en Printer

➤ **Office Setup** (configuración de oficina)

- **Shrink Verify List on Enter** (encoge la lista de verificaciones al presionar Enter)
La lista de errores en la venta de verificación se encogerá al resolver y presionar la tecla Enter.
- **Require User Status** (requerir estado de usuario)
La ficha de Defaults se ha mejorado para permitir que el usuario requiera el código de estado de usuario en todas las declaraciones de impuestos.
- **Include Preparer Info during YTY transfer** (incluir la información del preparador durante la transferencia de año a año).
La ficha de Defaults se ha mejorado para permitir que la información del preparador de la 1040 sea transferida al trasladar la declaración de impuestos de un año a otro.
- **Require Preparation Fee** (requerir honorarios de preparación)
La casilla de require preparation fee se a mudado de la ficha de Defaults a Electronic Filing.

➤ **State Releases** (estados disponibles)

Todos los estados están disponibles en la instalación inicial del programa y se pueden añadir a la declaración de impuestos. El estado que no se ha publicado por el estado se resaltara en rojo en la lista de formularios adjuntados (attached forms). Una vez que el estado se ha aprobado no se mostrara resultado en rojo en la lista de formularios adjuntados.

➤ **Secure Email** (correo electrónico seguro)

El correo electrónico seguro se ha expandido para incluir el nombre del preparador. El nombre del preparador es por defecto y captado por la cuenta de acceso, también puede ser cambiado al nombre del preparador si una declaración de impuestos es adjuntada al correo electrónico. Si el usuario desea cambiar el nombre a otro, lo puede hacer manualmente antes de enviarlo al recipiente.

➤ **Billing Schemes** (esquemas de facturación)

Los esquemas de facturas ahora se pueden imprimir con hacer clic en la tecla F8.

➤ **Hot Key** (teclas de función)

La siguientes teclas de función se an añadido al programa:

- (Ctrl + Shift + U) se ha añadido para hacer lock/unlock (bloquear/desbloquear) una declaración de impuestos.
- (Ctrl + Shift + C) se ha añadido para copiar información dentro de la declaración.
- (Ctrl + Shift + V) se ha añadido para pegar información a una declaración.

- **Queue Tax Return** (poner en fila una declaración de impuestos)
El botón de Transmit en la barra de herramientas de la declaración de impuestos se ha renombrado a Queue. La declaración se pondrá en fila para transmitir en la pantalla de WIP.
- **Male/Female Indicator** (indicador masculino o femenino)
La forma de datos del cliente se ha actualizado para que el preparador pueda asignar masculino o femenino al contribuyente y cónyuge.
- **Depreciation** (depreciación)
Ahora la depreciación se puede acceder bajo la lista de formularios adjuntados estando dentro de la declaración.
- **Document Archive/PDF Attachments** (documentos archivados/documentos PDF adjuntados)
Documentos PDF y binarios adjuntados a la declaración de impuestos enviados por MeF ahora se mostrarán en la lista de formularios adjuntados en el lado izquierdo de la declaración. El nuevo menú se llama BinaryAttachments.
- **Year to Year Transfer** (Transferencia de año a año)
 - **Donee Database** (base de datos de donador)
La base de datos de la organización del donador ahora es parte de la transferencia de año a año.
 - **Preparer Information** (información del preparador)
La información del preparador en la forma 1040 ahora tiene la opción de incluir la cuando la declaración de impuestos se transfiera del año anterior.
 - **Invoice** (facturas)
Una opción se ha añadido al Billing Setup (configuración de factura) para descartar el balance de la factura del año anterior al transferir la declaración.
 - **American Opportunity Credit**
La cantidad de años que el estudiante a tomado el crédito de American Opportunity Credit ahora será incluida cuando la declaración de impuestos se transfiera del año anterior.

Updated 1040 Forms (actualizaciones de formularios 1040)

Los siguientes formularios se han actualizado en el programa:

- **Formulario 2210** - El programa ahora calculará siempre el Estimated Tax Penalty (estimado de penalidad de impuestos) y adjuntará la forma si existe una penalidad. Los usuarios todavía tendrán la opción de remover la penalidad con marcar la casilla en el formulario 1040. Al marcar la casilla la penalidad no se removerá al igual que el formulario 2210 de la declaración.
- **Formulario 673** - El formulario para reclamar exención de retención en ingresos ganados en el extranjero esta ahora disponible en la lista de Print Blank forms (impresión de formularios en blanco).

- **Formulario PMT** - Un campo de información se ha añadido para que una cantidad de pago diferente al ya calculado se pueda ingresar.
- **Formulario 8962** - El formulario es utilizado para calcular el crédito del Health Insurance Premium y se requiere presentar con la declaración de impuestos.
- **Formulario 8965** - Exención de cobertura de salud es necesaria si usted o un miembro de su familia tiene una exención concedida por el mercado (marketplace).
- **Record de FEC** - El formulario ahora permite ingresar domicilios domésticos y extranjeros.
- **Formulario 1099-Q** - El formulario se ha añadido al programa para reportar pagos de programas de educación calificados.
- **Formulario 3115** - La aplicación para cambiar el método de contabilidad se ha añadido al programa.
- **Qualified Loan Limit and Deductible Home Mortgage Worksheet** - Esta hoja de trabajo se ha añadido al Anexo A línea 10.

Actualizaciones bancarias

- TPG
- Refund Advantage
- Refundo

Actualizaciones al programa de corporación

- **Estados disponibles** - Se ha añadido estados adicionales al programa de corporación. Los nuevos estados son AR, CT, DE, IN, KY, MA, MD, MN, MO, OK, RI, VA y WI.
- **Business Client Data Sheet** (datos del cliente corporativo)
 - La forma de datos del cliente se actualizado y ahora incluye lo siguiente
 - **Custodian and Location of Books and Records Address** (custodio y localización de los libros y dirección de registros) – El custodio y localización de los libros y registros se ha añadido a la forma del Client Data para darle la habilidad de ingresar una dirección diferente.
 - **Return Options** (opción de declaración)
 - La opción de declaraciones se ha mejorado para darle al preparador la habilidad de:
 - ✓ Utilizar información reportada en la hoja de bienes (Asset worksheets) para completar la línea de propiedad en la forma de balance (Balance Sheet).
 - ✓ Cargar el formulario 3115
 - ✓ Declaraciones 1065 o 1120s – de introducir ingresos de propiedades de renta directamente en el formulario 8825.
- **Conversión**
 - Ahora tenemos la capacidad de convertir las declaraciones corporativas de los programas Drake y TaxWise.

➤ **Entity Switch** (cambio de identidad)

Se ha añadido una opción para permitir eliminar la declaración original después de cambiar la identidad.

Actualizaciones de formularios corporativos

- **Formulario 8825** - los datos ahora se pueden ingresar directamente al formulario 8825.
- **Formulario 3115** – la habilidad de agregar el formulario automáticamente.
- **State Income Tax Paid Worksheet** – esta hoja de trabajo en la forma de Income Statement se ha reestructurado para permitir ingresar los impuestos pagados por ingresos de franquicia o no residentes. Un nuevo campo de información se ha añadido para permitir ingresar impuestos pagados el año anterior en este año fiscal.
- **Other Taxes Detail** – esta es una nueva hoja de trabajo en la forma Income Statement que le permite al preparador claramente especificar el tipo de otros impuestos (Other Taxes) reservados contra ingresos en el año actual.
- **Retained Earnings (Appropriated)** – una nueva hoja de trabajo se ha creado en la forma Balance Sheet para permitir ingresar la descripción e ingresos retenidos.

Requisitos del sistema

- 1 GB de espacio en el disco duro.
- 1 GB de memoria en Windows Vista, Windows 7 o Windows 8
- Internet de alta velocidad o dial-up
- Impresora láser HP compatible con Printer Control Language 6 o superior o una impresora compatible con GDI, por favor tenga en cuenta que este es un requisito del banco para imprimir los cheques correctamente.

Opciones para configuraciones del sistema

Este programa se puede configurar de cuatro maneras diferentes. Consulte con su Representante de Ventas para determinar la mejor configuración para su organización.

1. **Una estación de trabajo** - Una computadora será utilizada por todos los preparadores para todas las funciones. Esta computadora se usa para imprimir todas las declaraciones, reportes y cheques. También se usa para transmitir información a y de Central Site (Sitio Central). Esta estación puede contener EROs (Electronic Return Originator) y preparadores ilimitados.
2. **Múltiple estaciones de trabajo en red** - En esta estructura el programa es instalado en una sola estación que funcionará como un servidor y la cual estará conectada a otras estaciones de trabajo que pueden ser utilizadas como computadoras transmisoras a través del servidor. No es necesario transferir datos de una computadora a otra. Sin embargo, es importante durante las instalaciones y actualizaciones que sólo una estación los aplique y las demás estaciones cierren el programa.
3. **Múltiple estaciones de trabajo sin red** - En este caso el programa se instalará en una estación y será la transmisora a Central Site (Sitio Central). Las demás que pueden ser estaciones ilimitadas no podrán transmitir. Las computadoras que no transmitan tendrán que

transferir la información hacia y desde la computadora transmisora y viceversa con la computadora transmisora a las estaciones que no transmiten. La computadora que transmite es utilizada para todas las comunicaciones hacia y desde Central Site (Sitio Central). Mientras el programa puede ser instalado en computadoras ilimitadas, la compra del programa permite sólo una licencia para que una sola computadora transmita (o como la estructura mencionada en la opción 2).

4. **Organizaciones de oficinas múltiples y Distribuidores (Service Bureaus)** – El programa estará instalado en una computadora principal y una o más computadoras remotas. La computadora principal transmite a Central Site (Sitio Central) y las demás computadoras remotas se comunicarán con la computadora principal a través de Central Site (Sitio Central). La computadora principal controlará el grado en que las computadoras remotas se comuniquen directamente con Central Site (Sitio Central).

Instrucciones generales sobre cómo configurar e instalar el programa

Instalación básica/estación de trabajo

Para instalar el programa en una computadora, siga estos pasos:

1. Cierre todas las aplicaciones que están abiertas en su computadora.
2. Inserte el disco compacto o descargue los archivos de instalación desde el Portal para Clientes. Windows Installer comenzará a cargar el programa automáticamente y el asistente de instalación se abrirá. (Si el Windows Installer no ha sido cargado anteriormente, probablemente se le solicitará reiniciar su computadora.)
3. Siga las instrucciones en la pantalla del asistente de instalación. Consulte las instrucciones a continuación para la instalación del programa.
4. El asistente de instalación, instalará el programa por predeterminación en C:\Xlink15 en el disco duro. Si el programa será instalado en un servidor en red, cambie la letra del destino correspondiente con la del servidor en red. (Ejemplo: Si E es el destino del servidor, cambie la letra C a E para señalar que el programa se ubicará en E:\xlink15.)
5. Cuando termine la instalación, **haga clic en Finish** para ejecutar el programa.

Múltiple estaciones de trabajo en red

Para compartir el programa a través de una red, siga estos pasos:

1. Siga las instrucciones de instalación básica (ver sección anterior) para instalar el programa en una computadora establecida como el servidor de la red de comunicaciones.
2. En el servidor de la red, comparta el disco duro o el archivo en el cual el programa está instalado.
3. Configure el mapa de cada estación de trabajo para que comparten el mismo archivo Xlink15.
4. En cada estación de trabajo individualmente, navegue al archivo compartido Xlink15 y coloque un ícono del programa en el escritorio de la computadora utilizando el enlace del programa xlink32.exe. Verifique que en las propiedades del ícono se refleje el disco duro y el archivo que

fue asignado al programa en el campo de Target y Start in. (Ejemplo: Target: E:\xlink15\xlink32.exe; Start in: E:\xlink15)

Múltiple estaciones de trabajo sin red

Para utilizar múltiple computadoras sin una red de comunicaciones, siga los siguientes pasos:

1. Siga las instrucciones de instalación básica (ver secciones anteriores) para instalar el programa en todas las computadoras. La licencia del programa permite varias instalaciones del programa pero solo una computadora puede ser la transmisora a Central Site (Sitio Central).

Bajo Office Setup (Configuración de oficina) en el Manual, siga las instrucciones en la ficha de Registro.

Organizaciones de oficinas múltiples y Distribuidores (Service Bureaus)

Para utilizar múltiples computadoras en una organización de oficinas múltiples o Distribuidores siga estos pasos:

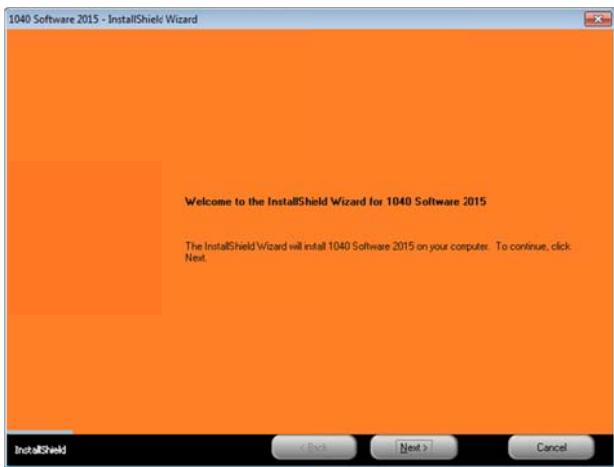
1. Utilice la función de Office Management en el sitio de internet del programa cerca de la oficina principal para enrolar y configurar todas las oficinas remotas.
2. Siga la instalación básica (ver secciones anteriores) para instalar el programa en todas las computadoras. Durante la instalación las computadoras remotas se comunicarán con Central Site (Sitio Central) y transferirán información ya generada por la oficina principal.
3. Ingrese cualquier información adicional en el menú de Setup que no fue proporcionada por la oficina principal durante la comunicación con Central Site.

Por favor comunicarse con Soporte Técnico para ayuda adicional.

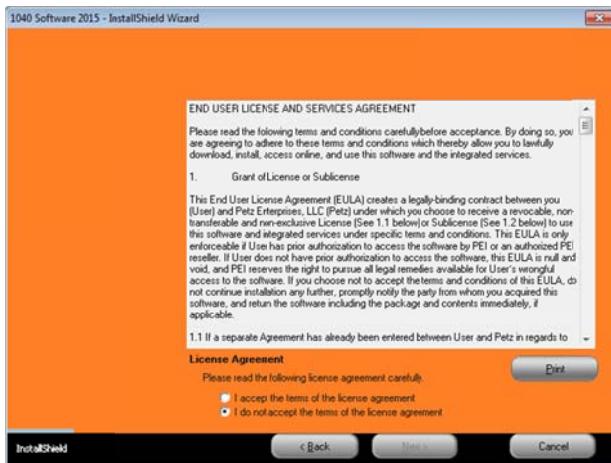
Instrucciones detalladas para la instalación del programa y configuración por primera vez

Las siguientes instrucciones le explicarán cómo instalar el programa después de que las configuraciones previas han sido determinadas y el asistente de instalación se ha abierto:

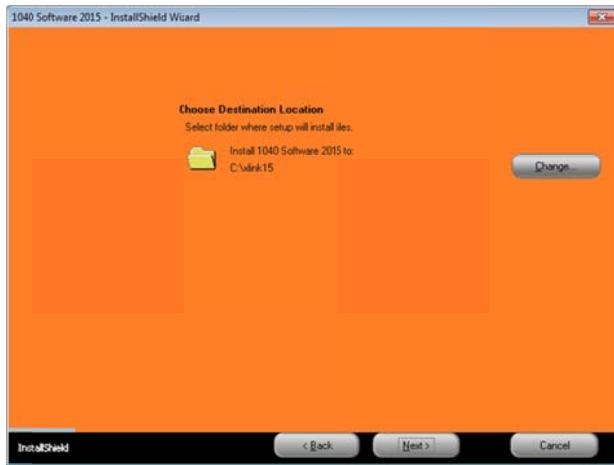
1. Comience la instalación del programa y la pantalla de Welcome se abrirá.



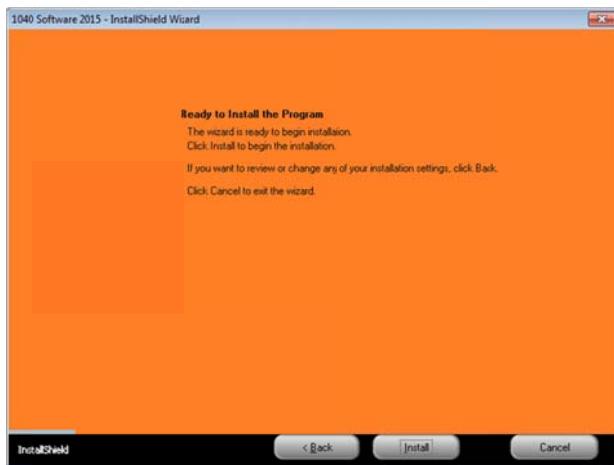
2. **Haga clic en NEXT** para continuar la instalación del programa 2014.
3. El acuerdo del contrato de licencia para el usuario final (End User License Agreement (EULA) aparecerá. **Seleccione la opción de I ACCEPT THE TERMS OF THE LICENSE AGREEMENT y haga clic en NEXT** para continuar.



4. **Elija la localización** donde el programa se instalará. Por predeterminación, el programa se instalará en la siguiente localización C:\Xlink15 (archivo). La localización puede ser diferente dependiendo de la configuración, como fue explicado en la sección previa. Para cambiar la localización **haga clic en CHANGE**. Después de seleccionar la localización **haga clic en NEXT** para continuar.



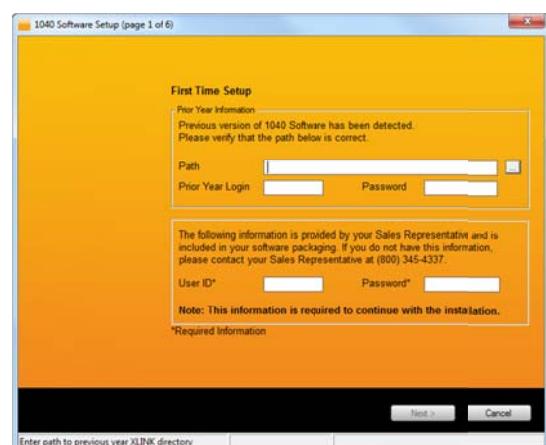
5. **Haga clic en INSTALL** para instalar el programa en la localización que fue previamente seleccionada. Si tiene que hacer cambios a la configuración de la instalación, **haga clic en BACK**.



6. El programa comenzará a instalarse y la barra de progreso comenzará a moverse. Cuando la instalación esté completada, la última pantalla aparecerá automáticamente. La casilla de 'I would like to launch 1040 Software' será marcada automáticamente. **Haga clic en FINISH** para terminar la instalación y continuar con el proceso.

Las siguientes instrucciones le explicarán cómo configurar el programa:

1. Ingrese la información en Prior Year Information, si el programa fue utilizado el año anterior,
 - a. En el campo de Path se ingresará la localización donde el programa del año anterior fue instalado. Si la localización está incorrecta, **haga clic en el botón**

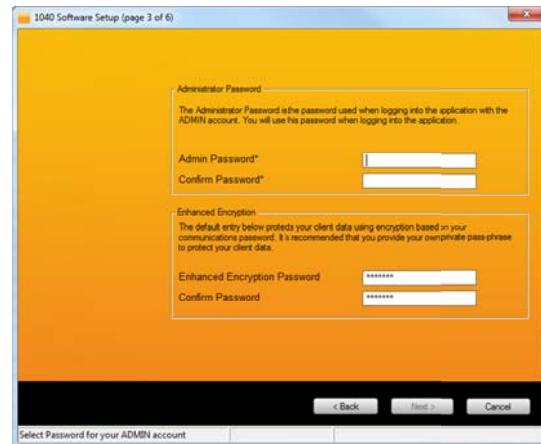
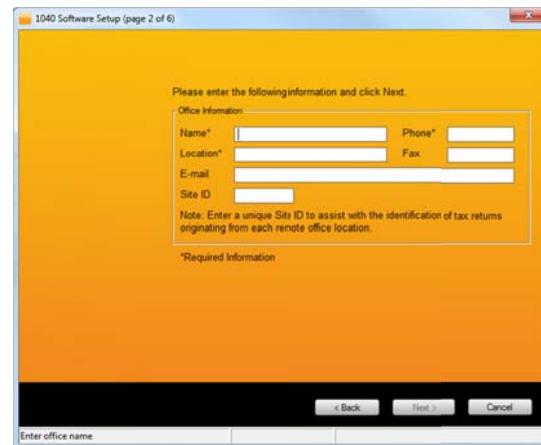




y localice la localización correcta. Si el programa no fue utilizado el año anterior, esta sección debería estar en blanco.

- b. En el campo de **Prior Year Login** y **Password**, ingrese el nombre del usuario (Login) y la contraseña (password) que utilizó para entrar al programa del año anterior, si aplica.
2. En el campo de **User ID** y **Password**, ingrese los datos que son proporcionados por su Representador de Ventas. Haga clic en **Next** para continuar.
3. Bajo Office Information,

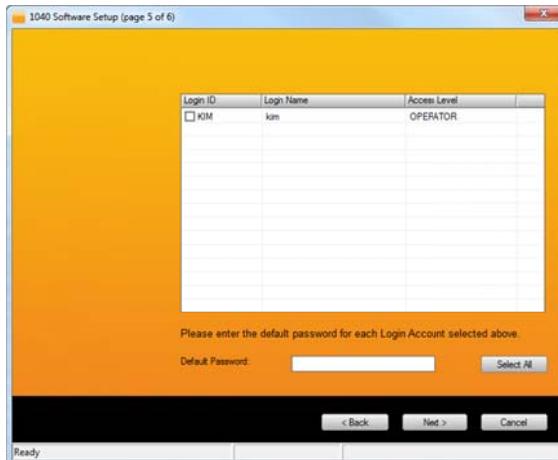
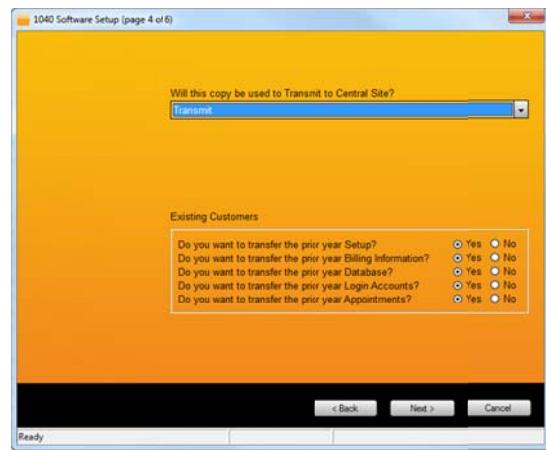
 - a. Si el programa fue utilizado el año anterior o es un sitio administrado, los campos en la ventana ya estarán cargados con información.
 - b. Si los campos no están ingresados con información, **ingrese la información requerida en todos los campos que están denotados con un asterisco (*) y después haga clic en Next** para continuar.
4. Bajo Administrator Password, en el campo de Admin Password, **ingrese la contraseña** que se utilizará para la cuenta de acceso del administrador. **Ingrese la contraseña del administrador nuevamente** para confirmar. Esta contraseña se utilizará para entrar al programa.
5. Bajo Enhanced Encryption, en el campo de Enhanced Encryption Password **ingrese una contraseña única para mejorar la seguridad del programa y nuevamente ingrese la contraseña para confirmar**. La contraseña de Enhanced Encryption es opcional. **Haga clic en Next** para continuar.
6. De la lista desplegable seleccione **Transmit**, **Transfer** o **Feeder** para indicar cómo el programa se comunicará con Central Site.
7. **Seleccione de la siguiente manera las opciones para transferir sus datos** si utilizó el programa el año anterior:



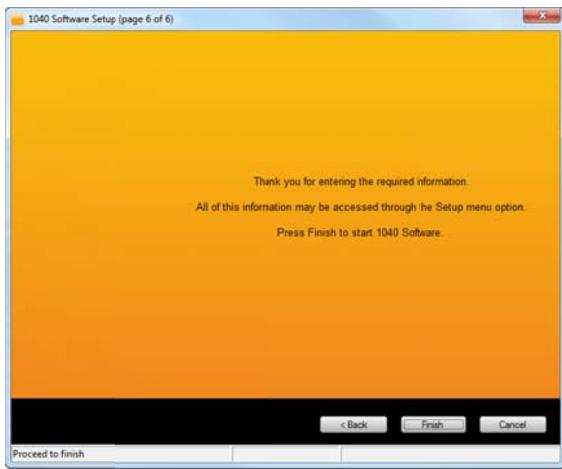
- a. **Prior year Setup** (Configuración del año anterior)
- b. **Prior year Billing Information** (Información de facturación del año anterior)
- c. **Prior year Database** (Base de datos del año anterior)
- d. **Prior year Login Accounts** (Cuentas de acceso del año anterior)
- e. **Prior year Appointments** (Citas del año anterior)

8. **Haga clic en Next** para continuar.

9. La siguiente pantalla se abrirá si eligió transferir cualquier información del año anterior:



10. **Marque la casilla de las cuentas de acceso** que le gustaría transferir al año nuevo del programa. Alternativamente, **haga clic en el botón de Select All**.
11. **En el campo de Default Password, ingrese una contraseña** que estas cuentas de acceso utilizarán para entrar al programa por primera vez. Después de ingresar la contraseña se le solicitará al usuario cambiar la contraseña que utilizará de ese momento en adelante.
12. **Haga clic en Next** para continuar.



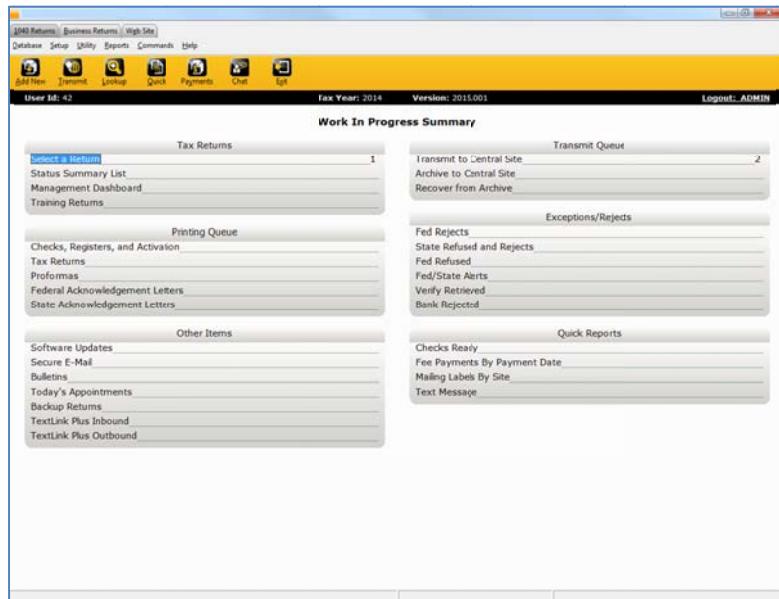
13. **Haga clic en Finish para iniciar el programa recién instalado.**
14. **Ingrese el nombre de usuario (Login) y contraseña administrativa que se asignó para esta cuenta en el paso número 4 (ver secciones anteriores).**



Capítulo 2 Configuración

Introducción

Al iniciar el programa la pantalla principal se mostrará de la siguiente manera:



La Barra de menú

La barra de menú está localizada en la parte superior de la pantalla y las opciones del menú cambiarán dependiendo en qué área del programa se encuentre. Para abrir un menú, haga clic en una de las opciones del menú o presione la tecla [Alt] y la primera letra subrayada del menú. (Ejemplo: Para abrir la base de datos, haga clic en DATABASE o presione [Alt+D].)

La Barra de herramientas

La barra de herramientas se encuentra directamente Bajo en la barra de menú y permite un rápido acceso a funciones utilizadas con frecuencia. Al igual que la barra de menú, la barra de herramientas cambiará según las diferentes áreas del programa. Para utilizar una opción de la barra de herramientas, presione [Alt] y la letra subrayada en el botón. (Ejemplo: Para agregar una nueva declaración de impuestos, haga clic en el botón ADD NEW, o presione [Alt+A].)

La Pantalla de Work In Progress Summary (WIP)

La pantalla de Work In Progress Summary le permite al usuario ver rápidamente un resumen de todas las funciones importantes que ocurren en el programa. Nuevas funciones se activarán cuando se agregan nuevas declaraciones y comiencen la interacción con Central Site (Sitio Central). Es la responsabilidad del usuario tomar acción cuando una categoría esté resaltada y un número aparezca a la derecha.

Es importante completar los siguientes pasos en este capítulo para configurar apropiadamente su programa. El configurar le permitirá aprovechar la máxima potencia del programa y aumentar su eficiencia durante la temporada alta de impuestos. *Nota: Usuarios con la función Dashboard Management Remote Office sólo necesitan utilizar el Setup para aquellas funciones que no son pre-determinada por la oficina principal.*

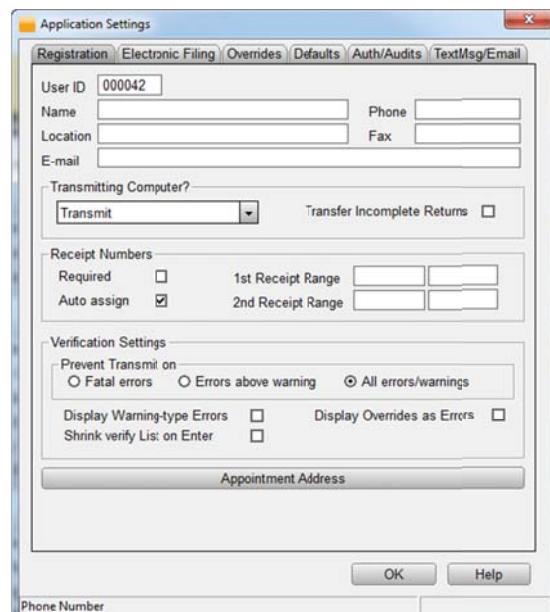
Office Setup (Configuración de oficina)

Desde la pantalla principal, haga clic en SETUP en la barra de menú, desplácese hacia abajo y haga clic en OFFICE SETUP. La primera ficha en la ventana de Application Settings es REGISTRATION. Esta información puede aparecer si ha utilizado este programa el año pasado o puede haber sido agregado durante la instalación.

Registration tab (Ficha de registración)

Esta información se utiliza sobre todo en Soporte Técnico para que puedan ayudarle cuando sea necesario. La mayoría de esta información se ingresó utilizando el asistente de instalación.

- 1. Ingrese el número de Usuario (USER ID).** Este número se puede encontrar en su envío del programa. Si utilizó el programa el año anterior el número de usuario podría ser el mismo.
- 2. Ingrese el nombre (NAME).** En este campo va el nombre de la compañía o el nombre de la persona que operará la computadora principal en la oficina.
- 3. Ingrese la localización (LOCATION).** Debido a la limitación de características en este campo, ingrese una descripción breve como la ciudad y estado. Si tiene más de una oficina puede utilizar su propio sistema de asignación. Ejemplo: si tiene 5 oficinas en una ciudad y las identifica como C1, C2....C5, nombre cada sistema según correspondiendo la oficina.



4. **Ingrese el número de teléfono** (PHONE) para contactar a la persona principal de su organización.
5. **Ingrese el número de fax** (FAX) de la oficina donde la persona de contacto principal de su organización estará situada.
6. **Ingrese el correo electrónico** (E-MAIL) de la persona que utiliza el programa.
7. **Bajo de TRANSMITTING COMPUTER** haga una de las siguientes selecciones sólamente si esta computadora es configurada como una estación de trabajo sin red, en una organización de múltiples estaciones de trabajo o en un ambiente de oficinas múltiples o Distribuidores.
 - a. De la lista desplegable:
 - i. **Seleccione TRANSMIT** si esta computadora transmitirá directamente a Central Site (Sitio Central) y será la computadora principal.
 - ii. **Seleccione TRANSFER** si esta computadora no transmitirá a Central Site (Sitio Central) pero transferirá los datos a una computadora transmisora.
 - iii. **Seleccione FEEDER** si es una computadora remota que transmitirá directamente a Central Site (Sitio Central) para comunicar se con la computadora principal en un medio ambiente de oficinas múltiple o Distribuidores.
 - b. **Marque la casilla de TRANSFER INCOMPLETE RETURNS** si esta computadora utiliza el Management Dashboard (Tablero Administrativo) y desea transferir todas las declaraciones de esta computadora remota a la computadora principal, incluyendo las declaraciones que no han sido completadas. *Si no selecciona esta opción y es una computadora remota, la próxima selección debe ser seleccionada para procesar las declaraciones en Central Site (Sitio Central).
8. **Bajo RECEIPT NUMBERS** (números de recibo),
 - a. **Marque la casilla de REQUIRED** si desea requerir que todas las declaraciones tengan un número de recibo. Si esta casilla está marcada un error de verificación ocurrirá si no se introduce el número de recibo.
 - b. **Marque la casilla de AUTO ASSIGN** si desea que el programa asigne automáticamente el número de recibo.
 - c. **Ingrese en RECEIPT RANGES** los números de rangos que le gustaría asignar del mínimo al máximo para los recibos. Este programa permite definir dos rangos de recibos separados para corresponder a su propio sistema de contabilidad.
9. **Bajo VERIFICATION SETTINGS**, haga las selecciones siguientes para controlar el nivel de errores que se mostrarán al procesar una declaración.
 - a. **Bajo PREVENT TRANSMIT ON** (prevenir transmisión cuando),

- i. **Marque la casilla de FATAL ERRORS** si desea que la impresión y transmisión sea impedida en el caso de errores fatales. La casilla de Fatal Errors es seleccionadas por defecto al instalar el programa. Un error fatal impedirá que la declaración sea aceptada por el IRS.
 - ii. **Marque la casilla de ERRORS ABOVE WARNING** si desea que la impresión y transmisión sea impedida en el caso de errores de verificación por encima del nivel de advertencia. Este nivel de error incluye los errores que se producen cuando una casilla calculada ha sido anulada por el usuario.
 - iii. **Marque la casilla de ALL ERRORS/WARNINGS** si desea que la impresión y transmisión sea impedida en el caso de cualquier error de verificación. Este nivel de errores incluye los errores que se producen cuando cualquier campo han sido anulado, incluyendo los campos que no son necesariamente relacionados a un cálculo de la declaración.
- b. **Marque la casilla de DISPLAY WARNING-TYPE ERRORS** si desea que los mensajes de advertencia aparezcan durante la verificación de errores por encima del nivel de advertencia.
- c. **Marque la casilla de DISPLAY OVERRIDES AS ERRORS** si desea incluir campos anulados como parte de los mensajes de advertencia cuando seleccione la previa opción previa.
- d. **Marque la casilla de SHRINK VERIFY LIST ON ENTER** si desea que la lista de errores en la venta de verificación se encoja al resolver y presionar la tecla Enter.

10. **Haga clic en el botón de APPLICATION ADDRESS** para ingresar la dirección de la empresa. Esta dirección aparecerá cuando se imprima la carta de citas que son añadidas al calendario del programa.
 - a. Ingrese el nombre de la empresa, domicilio, ciudad, estado, código postal y número de teléfono.
 - b. **Haga clic en OK** para guardar la información y cerrar la ventana.

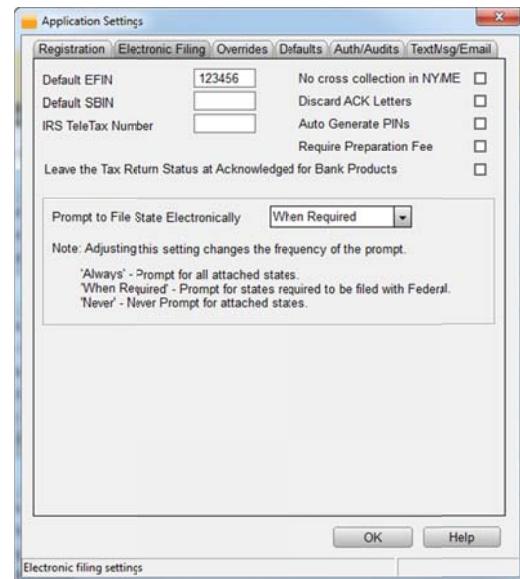
11. Desde la ventana de **APPLICATION SETTINGS**, **haga clic en la siguiente ficha, ELECTRONIC FILING** para continuar con la configuración, o **haga clic en OK** para guardar los cambios y salir o continuar más tarde.

Electronic Filing tab (Ficha de presentación electrónica)

La información de esta ficha es utilizada para llenar automáticamente los campos en el Formulario 8879, la autorización de firma electrónica por el IRS y la aplicación electrónica del banco.

1. **En el campo de DEFAULT EFIN** ingrese el EFIN (número de identificación de presentación electrónica) que se le asignó por el IRS cuando completó y archivó el Formulario 8633 para participar en el programa de presentación electrónica (Application to Participate in the E-file Program).

2. **Ingrese el DEFAULT SBIN** que se refiere al número de identificación del buró de servicio proporcionado por el IRS. Si no tiene un SBIN, puede dejar el campo en blanco
3. **El número del IRS TELETAX** ya está ingresado por defecto. Si este número cambia durante la temporada de impuestos, usted será notificado con todos los detalles.
4. **Marque la casilla de NO CROSS COLLECTION IN NY/ME** si va a procesar declaraciones en uno de estos estados. Nota: estos estados no permiten al banco asegurar dinero del rembolso para ninguna colección excepto para deudas del gobierno.
5. **Marque la casilla de DISCARD ACK LETTERS** para eliminar las Acknowledgement Letters (cartas de recibo) del Work In Progress Summary (pantalla principal del programa). Esta selección se utiliza cuando no envía cartas de reconocimiento a sus clientes.
6. **Marque la casilla de AUTO GENERATE PINS** para generar automáticamente números de identificación personal (PIN) para el contribuyente y su cónyuge en la Forma 8879.
7. **Marque la casilla de REQUIRE PREPARATION FEE** si desea recibir un error de verificación y prevenir la transmisión electrónica de una declaración con producto de banco (RAC) que no incluye los honorarios de la preparación. Esta función crea un error fatal cuando los honorarios de la preparación no están presentes.
8. **Marque la casilla de LEAVE THE TAX RETURN STATUS AT ACKNOWLEDGED FOR BANK PRODUCTS** para mantener el estado de la declaración en *Acknowledged* cuando es enviada electrónicamente con un producto bancario hasta que el producto bancario sea financiado. Si no selecciona esta opción, el estado de la declaración será *Complete* cuando se imprima la declaración final.
9. **En PROMPT TO FILE STATE ELECTRONICALLY**, utilizando la lista desplegable seleccione una de las siguientes opciones:
 - a. **ALWAYS**- al usuario se le mostrará un error de verificación cuando transmita una declaración sin la forma electrónica del estado (State Electronic Filing Signature Form). El error de verificación ocurrirá independientemente si la declaración del estado va hacer enviada electrónicamente.
 - b. **WHEN REQUIRED**- al usuario se le mostrará un error de verificación cuando transmita una declaración sin la forma electrónica del estado (State Electronic Filing Signature Form) y es un requisito enviar la declaración del estado con la federal.
 - c. **NEVER**- al usuario no se le mostrará ningún error de verificación informándole sobre falta la forma electrónica del estado (State Electronic Filing Signature Form).



10. De la ventana de **APPLICATION SETTINGS**, haga clic en la siguiente ficha, **OVERRIDES** para continuar con la configuración, o haga clic en **OK** para guardar cambios y salir o continuar más tarde.

Overrides Tab (ficha de anulaciones) *opcional*

La información en esta ficha es opcional. Sin embargo si decide ingresar la, siempre aparecerá en el Formulario 1040 o 8879 y no podrá modificar la en los formularios más que en esta ficha. *Si utiliza más de un ERO (Electronic Return Originator) con diferentes EFIN's (Electronic Filing Identification Numbers), deje estos campos en blanco e ingrese la información en Database Setup en la página 47.*

1. Ingrese la siguiente información en la sección superior si desea que aparezcan en el Formulario 1040. **COMPANY NAME** (nombre de la compañía), **EIN** (número del empleador), **ADDRESS** (dirección), **CITY** (ciudad), **STATE** (estado), **ZIP** (código postal) y si aplica seleccione la casilla de **SELF-EMPLOYED** (trabajador por cuenta propia).

2. Ingrese la información en la segunda sección si desea que aparezcan en el Formulario 8879. **ERO's NAME** (nombre del ERO), **EIN** (número del empleador), **FIRM ADDRESS** (dirección de la oficina), **CITY**, **STATE**, **ZIP**, **SBIN** y si aplica seleccione la casilla de **SELF-EMPLOYED**.

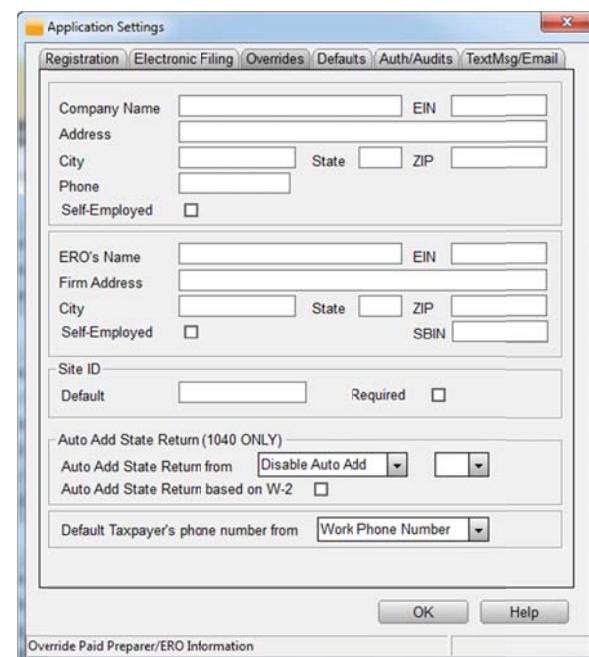
3. **En la sección de SITE ID, ingrese un identificador de sitio en el campo de DEFAULT** si desea asignar un ID para todas las declaraciones preparadas en esta computadora. Si su sistema utiliza computadoras que no transmiten en sitios diferentes, puede agregar un número diferente para cada computadora. Si tiene computadoras en diferentes sitios conectadas a una red, no debería asignar un ID de sitio.

4. **Marque la casilla de REQUIRED** si desea que un mensaje de verificación aparezca si no agregó un identificador de sitio (Site ID). Esta función puede ser utilizada si las declaraciones son preparadas en más de una oficina y se asignó un ID de sitio a esas oficinas.

5. **En la sección de AUTO ADD STATE RETURN (1040 ONLY)**, (agregar declaración estatal automáticamente – impuestos individuales 1040 solamente)

- a. **La primera opción es AUTO ADD STATE RETURN FROM, utilice la lista desplegable para elegir una de las siguientes opciones:**

- i. **DISABLE AUTO ADD** para desactivar la función que le permite añadir una declaración estatal automáticamente a cada declaración federal.

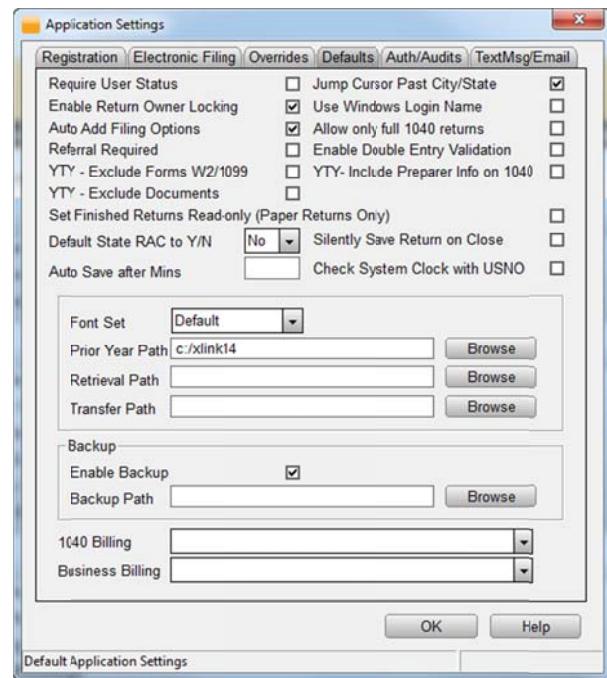


- ii. **CLIENT DATA SCREEN** para añadir la declaración estatal automáticamente a la declaración federal basado al domicilio del contribuyente, o
 - iii. **ERO SPECIFIED** para añadir siempre una declaración estatal a la declaración federal basado al estado donde el ERO prepara declaraciones.
- b. **La segunda opción, seleccione el estado de la lista despegable** que le gustaría añadir automáticamente a la declaración federal.
 - c. **A lado de AUTO ADD STATE RETURN BASED ON W-2** marque la casilla para agregar automáticamente los formularios del estado si la W-2 contiene información del estado.
6. **A lado de DEFAULT TAXPAYER'S PHONE NUMBER FROM, seleccione de la lista despegable** cual número de teléfono del contribuyente le gustaría utilizar como el número de contacto en los reportes.
7. **De la ventana de APPLICATION SETTINGS, haga clic en la siguiente ficha DEFAULTS** para continuar con la configuración, o **haga clic en OK** para guardar cambios y salir o continuar más tarde.

Defaults Tab (ficha de opciones predeterminadas) *opcional*

Esta ficha es similar a la ficha de Overrides y le permite predeterminar información y también es opcional.

1. **Marque la casilla de REQUIRE USER STATUS** si desea requerir que el preparador ingrese un estado de usuario en la forma de datos del cliente.
2. **Marque la casilla de ENABLE RETURN OWNER LOCKING** para que cada preparador pueda ver sólamente las declaraciones creadas por ese mismo preparador y ninguna otra. El acceso de administrador podrá ver todas las declaraciones creadas por todos los preparadores. *Consulte la página 48 para la configuración de administradores y otros usuarios con acceso limitado.*
3. **Marque la casilla de AUTO ADD FILING OPTIONS** para agregar la tabla de comparación de cuotas (Filing Options Fee Comparison) en las diferentes opciones de presentar la declaración de impuestos.
4. **Marque la casilla de REFERRAL REQUIRED** para requerir que el preparador de la declaración seleccione una referencia en la forma de los datos del cliente (Client Data).



5. **Marque la casilla de YTY - EXCLUDE FORMS W2/1099** para que los formularios W-2 y 1099 no se transfieran de un año a otro con la información del contribuyente.
6. **Marque la casilla de ON YTYEAR - TRANSFER EXCLUDE DOCUMENTS** para que los documentos de la declaración no se transfieran de un año a otro.
7. **Marque la casilla de JUMP CURSOR PAST CITY/STATE** si desea que el cursor evite las casillas de la ciudad y el estado y vaya directamente a la casilla del código postal. El programa ingresará automáticamente la ciudad y el estado correspondientes al código postal, si residen en la base de datos. Esta función puede ser desactivada en cuentas de acceso individuales (Login). Consulte la página 49 para obtener más información.
8. **Marque la casilla de USE WINDOWS LOGIN NAME** para utilizar el mismo nombre de usuario de Windows de esta computadora en el software.
9. **Marque la casilla de ALLOW ONLY FULL 1040 RETURNS** si desea prevenir la preparación de los formularios 1040-A y 1040-EZ.
10. **Marque la casilla de ENABLE DOUBLE ENTRY VALIDATION** para que el programa requiera que la información bancaria se ingrese dos veces en la pantalla de Client Data.
11. **Marque la casilla de SET FINISHED RETURNS READ-ONLY (PAPER RETURNS ONLY)** para que todas las declaraciones que se enviarán en papel, se abran solamente en modo de lectura. Consulte la página 48 para obtener más información.
12. **En DEFAULT STATE RAC to Y/N**, seleccione **YES** de la lista desplegable para predeterminar que todas las declaraciones estatales sean RACs, de lo contrario seleccione **No**. Si deja la selección en blanco tendrá la opción de elegir durante la preparación estatal.
13. **Marque la casilla de SILENTLY SAVE RETURN ON CLOSE** para que los cambios de una declaración se guarden automáticamente al cerrarla sin tener que solicitar guardarlos.
14. **Ingrese en AUTO SAVE AFTER MINS** los minutos que desea que corra el intervalo en que la declaración se guarde automáticamente.
15. **Marque la casilla de CHECK SYSTEM CLOCK WITH USNO** para detener el programa de predeterminar a este tiempo, EST al comunicar se a sitio central.
16. **En FONT SET, utilice la lista desplegable para cambiar el tamaño de letras en el programa.** El tamaño de letra predeterminada es **DEFAULT** y se basa en una configuración de la pantalla de 1024 por 768 pixeles. **DEFAULT +1** aumentará el tamaño de letra por **1/8"** y **DEFAULT +2** aumentará el tamaño **DEFAULT** por **1/4"**. **DEFAULT -1** disminuirá el tamaño de la letra por **1/8"** y **DEFAULT -2** disminuirá el tamaño **DEFAULT** por **1/4"**.
17. En el campo de **PRIOR YEAR PATH** **ingrese la localización del programa** del año anterior o utilice el botón de **BROWSE** para ubicar el sitio. Establecer esta conexión le permitirá transferir datos del año anterior al actual.
18. En el campo de **RETRIEVAL PATH** **ingrese la localización de donde el programa** podrá recuperar e importar declaraciones externas o utilice el botón de **BROWSE** para ubicar el sitio.

La opción de Retrieve Returns está localizada en el menú de **UTILITY**. Consulte la página 183 para obtener más información sobre cómo recuperar las declaraciones.

19. En el campo de **TRANSFER PATH** ingrese la localización desde dónde el programa transferirá las declaraciones o utilice el botón de BROWSE para ubicar el sitio. El programa guardará las declaraciones en esta localización cuando la opción de Transfer Returns del menú de **UTILITY** es seleccionada, o cuando la opción de **TRANSFER RETURNS/EMAIL** es seleccionada de la pantalla de Work In Progress Summary. Consulte la página 183 para obtener más información sobre la transferencia de declaraciones.
20. Bajo de **BACKUP**:
 - a. Marque la casilla de **ENABLE BACKUP** para habilitar la función de respaldo (Backup) que se agregará a la lista de **OTHER ITEMS** en la pantalla de **WORK IN PROGRESS SUMMARY**. Con esta función habilitada las declaraciones creadas o modificadas se respaldarán y estarán disponibles para guardarse externamente del programa. Consulte las páginas 178 y 189 para obtener más información sobre la copia de seguridad y restauración de las declaraciones.
 - b. Ingrese en el campo de **BACKUP FILE PATH** el sitio donde se guardarán los respaldos o haga clic en **BROWSE** para ubicar el sitio. El programa utilizará este sitio para guardar los respaldos por seguridad de datos y recuperar los cuando sea necesario. Se recomienda utilizar un dispositivo externo para almacenaje tal como un CD, una memoria USB o un disco de zip. Consulte la página 189 para obtener más información sobre copias de seguridad o restauración de todos los datos del programa de impuestos.
21. En el campo de **1040 BILLING**, seleccione de la lista desplegable un esquema de factura para declaraciones individuales. Consulte la página 41 para la configuración de Billing Scheme.
22. En el campo de **BUSINESS BILLING**, seleccione de la lista desplegable un esquema de factura para declaraciones corporativas o de negocios. Consulte la página 41 para la configuración de Business Billing.
23. De la ventana de **APPLICATION SETTINGS**, haga clic en la siguiente ficha, AUTH/AUDITS para continuar con la configuración, o haga clic en OK para guardar cambios y salir o continuar más tarde.

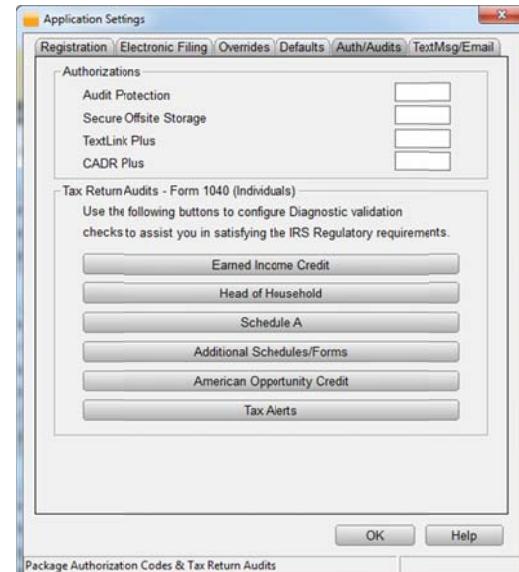
Auth/Audits tab (Ficha de autorizaciones/auditorías)

Esta ficha muestra los códigos de autorización necesarios para permitir interacciones con el programa de paquetes opcionales que se pueden agregar. Los códigos de autorización son descargados automáticamente durante la comunicación con Central Site (Sitio Central). Adicionalmente, esta ficha le permite personalizar el sistema de diagnósticos y configurar las verificaciones de errores en el programa. Podrá implementar niveles de alertas para créditos y cantidades en los siguientes créditos, estado civil, anexos y formularios: Earned Income Credit (crédito por Ingreso del Trabajo), Head of Household (cabeza de familia), Schedule A (Anexo A), Additional Schedules/Forms (formularios y

anexos adicionales), American Opportunity Credit y Tax Alerts (Crédito Tributario de Oportunidad para estudiantes y alertas de impuestos). Estas opciones pueden ser muy útiles para asegurar que se cumplan los requisitos reglamentarios del IRS.

1. Bajo **AUTHORIZATIONS**,

- a. **En la computadora transmisora**, ninguna acción de su parte es necesaria en esta sección.
- b. **Para la computadora que no transmite a Central Site** (Sitio Central),
 - i. **Copie los códigos de autorización** de la computadora transmisora e ingrese los a la computadora que no transmite. Probablemente no tenga códigos en todos los campos.



2. Bajo Tax Return Audits – Form 1040 (individuals),

- a. **Haga clic en EARNED INCOME CREDIT** para abrir la ventana de Earned Income Credit Validation Checks. En esta ventana podrá habilitar las alertas e ingresar las cantidades que le gustaría verificar cuando el crédito es agregado a la declaración.
 - i. **Marque la casilla e ingrese una cantidad mínima o máxima** (si aplica) para cada alerta que le gustaría implementar al programa como verificador. Al preparador se le notificará cuando el contribuyente no califique para el Earned Income Credit o si se requiere proporcionar documentación adicional.
 - ii. **Haga clic en OK** para guardar esta configuración y cerrar la ventana.
- b. **Haga clic en HEAD OF HOUSEHOLD** para abrir la ventana de Head of Household Validation Check, En esta ventana podrá habilitar las alertas e ingresar la cantidad que le gustaría verificar cuando sea seleccionado el estado de cabeza de familia (Head of Household.)
 - i. **Seleccione cada casilla e ingrese una cantidad mínima o máxima** para cada alerta que le gustaría implementar al programa como verificador. El preparador tendrá que marcar una casilla confirmando que le preguntó al contribuyente las preguntas apropiadas y necesarias.
 - ii. **Haga clic en OK** para guardar esta configuración y cerrar la ventana.
- c. **Haga clic en SCHEDULE A** para abrir la ventana de Schedule A Validation Checks. En esta ventana podrá habilitar las alertas e ingresar la cantidad que le gustaría verificar cuando el Anexo A es agregado a la declaración.

- i. **Seleccione cada casilla e ingrese el porcentaje y cantidad mínima o máxima** para cada alerta que le gustaría implementar al programa como verificador. Los porcentajes y cantidades que se ingresen en las casillas no debe ser modificadas ya que reflejan las limitaciones de las leyes de impuestos actuales. Un error de verificación aparecerá y el preparador será incitado con los requisitos para tomar esa deducción.
 - ii. **Haga clic en OK** para guardar esta configuración y cerrar la ventana.
 - d. **Haga clic en ADDITIONAL SCHEDULES/FORMS** para abrir la ventana de Additional Schedules/Forms Validation Checks. En esta ventana podrá habilitar las alertas que le gustaría verificar cuando un Anexo C, E, F y/o Formularios 4835 y 8885.
 - i. **Seleccione cada casilla** para cada alerta que le gustaría implementar al programa como verificador. Un error de verificación aparecerá y el preparador será incitado con los requisitos para tomar esa deducción o crédito en particular.
 - ii. **Haga clic en OK** para guardar esta configuración y cerrar la ventana.
 - e. **Haga clic en AMERICAN OPPORTUNITY CREDIT** para abrir la ventana de American Opportunity Validation Check, en esta ventana podrá habilitar las alertas que le gustaría verificar cuando el crédito es agregado a la declaración.
 - i. **Seleccione cada casilla** para cada alerta que le gustaría implementar al programa como verificador. El preparador será incitado cuando el contribuyente no califique para el crédito o si se requiere proporcionar documentación adicional, el preparador también tendrá que marcar una casilla confirmando que le preguntó al contribuyente las preguntas apropiadas para tomar el crédito.
 - ii. **Haga clic en OK** para guardar esta configuración y cerrar la ventana.
 - f. **Haga clic en Tax Alerts** para habilitar las alertas del Formulario 8880. Las edades del contribuyente por el cual recibió beneficios del Seguro Social durante el año.
 - i. **Seleccione cada casilla e ingrese las edades** para cada alerta que le gustaría implementar al programa como verificador. El preparador será incitado verificar con el contribuyente que la declaración está completa, siempre y cuando la información del contribuyente active una alerta de la lista.
 3. De la ventana de **APPLICATION SETTINGS**, **haga clic en la siguiente ficha TEXTMsg** para continuar con la configuración, o **haga clic en OK** para guardar cambios y salir o continuar más tarde.

TextMsg/Email Tab (Ficha de mensaje de texto y correo electrónico)

Esta ficha es configurada para habilitar la función de TextLink. TextLink le permite contactarse con sus clientes por mensaje de texto sin ningún costo adicional. Para utilizar esta función debe crear una cuenta de correo electrónico de Google que es totalmente gratis.

1. Bajo **MAIL SETTINGS**,

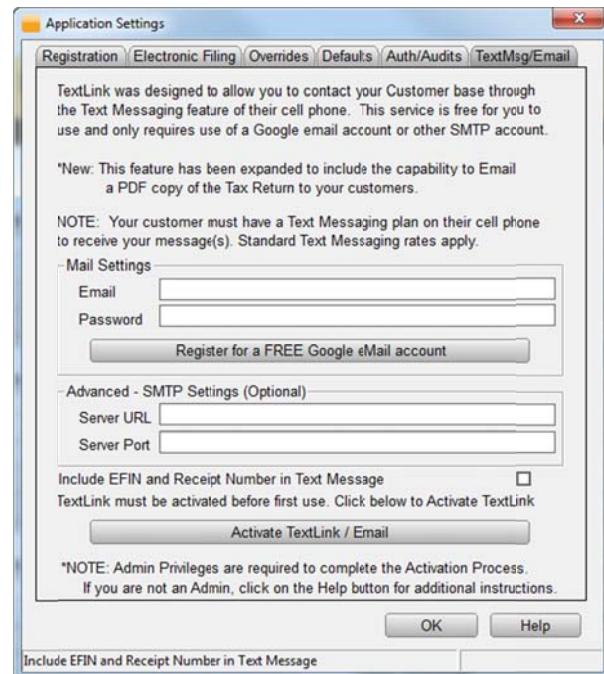
- a. **Ingrese el correo electrónico y contraseña que utiliza para entrar a su correo;** no es necesario ingresar @gmail.com, o
- b. Si no tiene un correo electrónico de Google, **haga clic en REGISTER FOR A FREE GOOGLE EMAIL ACCOUNT** y siga las instrucciones en la ventana. Como alternativa, visite www.gmail.com para crear un correo.

2. Bajo **ADVANCED-SMTP SETTINGS (OPCIONAL)**, ingrese el **SERVER URL** y **SERVER PORT**, si tiene su propio servidor de correo electrónico. Estos campos son opcionales.

3. Marque la casilla de **INCLUDE EFIN AND RECEIPT NUMBER IN TEXT MESSAGE**, si desea que se incluya en el mensaje de texto el número de EFIN y número de recibo (si los números de recibos están activados).

4. Haga clic en el botón de **ACTIVATE TEXTLINK**, para activar la habilidad de enviar mensajes de texto, sin activar esta función no podrá enviar mensajes. Nota: Es necesario tener privilegios administrativos para poder Activar TextLink, al contrario **haga clic en el botón de HELP** para obtener instrucciones.

5. En la ventana de **APPLICATION SETTINGS**, haga clic en **OK** para guardar cambios y salir o continuar más tarde.



Printer Setup (configuración de impresora)

Desde la pantalla principal, **haga clic en Setup en la barra del menú, desplácese hacia abajo y haga clic en PRINTER SETUP**. La primera ficha en la ventana de **APPLICATION SETTINGS** es **PRINTER SETTINGS**.

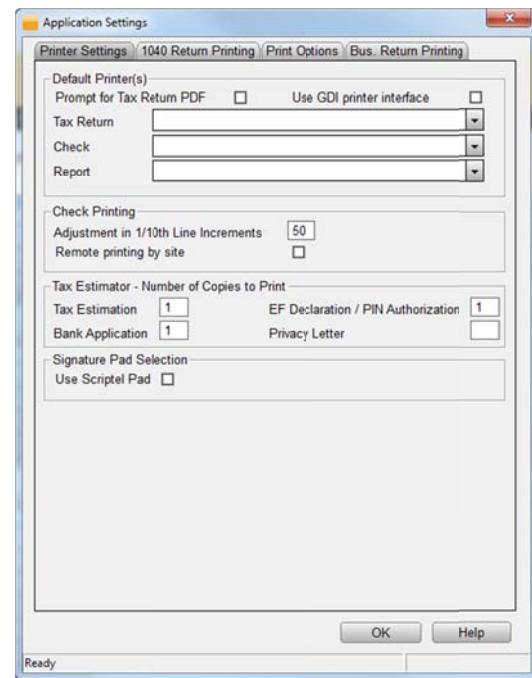
Printer Settings Tab (Ficha de configuración de impresora)

Esta ficha le permite asignar la impresora por defecto para las diferentes funciones en el programa que en este caso son declaraciones, cheques y reportes. También le permite ajustar la alineación de la impresora cuando imprime un cheque si es necesario. Si no asigna la impresora en esta ficha, el

programa utilizará automáticamente la impresora utilizada por Windows para todas las funciones. Consulte la página 14 para los requisitos de la impresora.

1. Bajo **DEFAULT PRINTER(s)**,

- a. **Marque la casilla de PROMPT FOR TAX RETURN PDF** si desea que el programa le solicite al usuario crear un PDF al imprimir la declaración final. Si se marca esta casilla, ingrese el destino donde le gustaría guardar la declaración en formato de PDF, más detalles a continuación.
- b. **Marque la casilla de USE GDI PRINTER INTERFACE** para habilitar el uso de una impresora GDI sólo para imprimir declaraciones.
- c. **En los campos de TAX RETURN, CHECK y REPORT, seleccione una impresora** de la lista desplegable que le gustaría asignar por defecto para cada una de las funciones.



2. Bajo **CHECK PRINTING**,

- a. **En el campo de ADJUSTMENT IN 1/10TH LINE INCREMENTS**, cambie el número predeterminado de 50 si ocupa ajustar el texto hacia arriba o hacia abajo en un cheque. El cambiar el número a 51 bajará el texto una décima parte de una línea. El cambiar el número a 49 subirá el texto una décima parte de una línea.
- b. **Marque la casilla de REMOTE PRINTING BY SITE** si quiere activar la habilidad de imprimir cheques en sitios remotos. Para utilizar esta función debe tener una Red Virtual Privada entre la computadora que transmite y la computadora que no transmite o entre la computadora que transmite y la impresora que se encuentra fuera del sitio. Consulte la página 69 para más información y configuración de Site ID.

3. Bajo **TAX ESTIMATOR-NUMBER OF COPIES TO PRINT**,

- a. **En los campos de TAX ESTIMATION, EF DECLARATION/PIN AUTHORIZATION, BANK APPLICATION y PRIVACY LETTER, ingrese un número del 1 al 4** si desea imprimir más de una copia al imprimir el Tax Estimator.

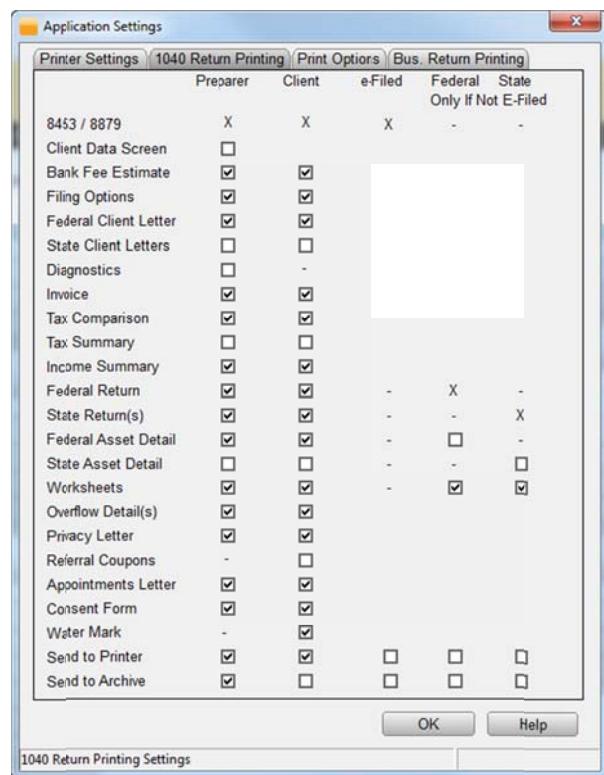
4. Bajo **SIGNATURE PAD SELECTION**, marque la casilla Use Scriptel Pad, si aplica.

5. De la ventana de **APPLICATION SETTINGS**, haga clic en la siguiente ficha **1040 RETURN PRINTING**, o haga clic en OK para guardar cambios y salir o continuar más tarde.

1040 Return Printing Tab (Ficha de impresión de declaración 1040)

Esta ficha le permite seleccionar qué formularios, hojas de trabajo e reportes se imprimirán cuando seleccione la impresión de la declaración final.

1. Bajo la columna de **PREPARER**,
 - a. **Marque las casillas** de los formularios, hojas de trabajo e reportes cuyas copias como preparador, debe retener.
 - b. **Marque la casilla de SEND TO PRINTER** para enviar las formás seleccionadas a la impresora y/o **marque la casilla de SEND TO ARCHIVE** para enviar las formás seleccionadas al archivo de documentos de la declaración.
2. Bajo la columna de **CLIENT**,
 - a. **Marque las casillas** de los formularios, hojas de trabajo e reportes de los cuales desea entregarle una copia a su cliente.
 - b. **Marque la casilla de SEND TO PRINTER** para enviar los formularios seleccionados a la impresora y/o **marque la casilla de SEND TO ARCHIVE** para enviar los al archivo de documentos de la declaración.
3. Bajo la columna de **E-FILED, marque la casilla de SEND TO PRINTER** para enviar los Formularios 8453 y 8879 a la impresora y/o **marque la casilla de SEND TO ARCHIVE** para enviar dichos formularios al archivo de documentos de la declaración. Las **X** indican aquellos documentos que siempre se producirán.
4. Bajo la columna de **Federal Only If Not E-Filed**,
 - a. **Marque la casilla de ASSET DETAIL y WORKSHEETS** si estará completando declaraciones federales para enviar se por correo y desea que se agreguen los bienes detallados y hojas de trabajo a la impresión. Las **X** indican aquellos documentos que siempre se producirán.
 - b. **Marque la casilla de SEND TO PRINTER** para enviar los documentos producidos a la impresora y/o **marque la casilla de SEND TO ARCHIVE** para enviar los al archivo de documentos de la declaración.
5. Bajo la columna de **State Only If Not E-Filed**,



- a. **Seleccione ASSET DETAIL y WORKSHEETS** si estará completando declaraciones estatales para enviarse por correo y desea que se agreguen estos documentos a la declaración. Las X indican aquellos documentos que siempre se producirán.
 - b. **Marque la casilla de SEND TO PRINTER** para enviar los documentos producidos a la impresora y/o **marque la casilla de SEND TO ARCHIVE** para enviar los al archivo de documentos de la declaración.
6. De la ventana de **APPLICATION SETTINGS**, haga clic en la siguiente ficha **PRINT OPTIONS**, o **haga clic en OK** para guardar cambios y salir o continuar más tarde.

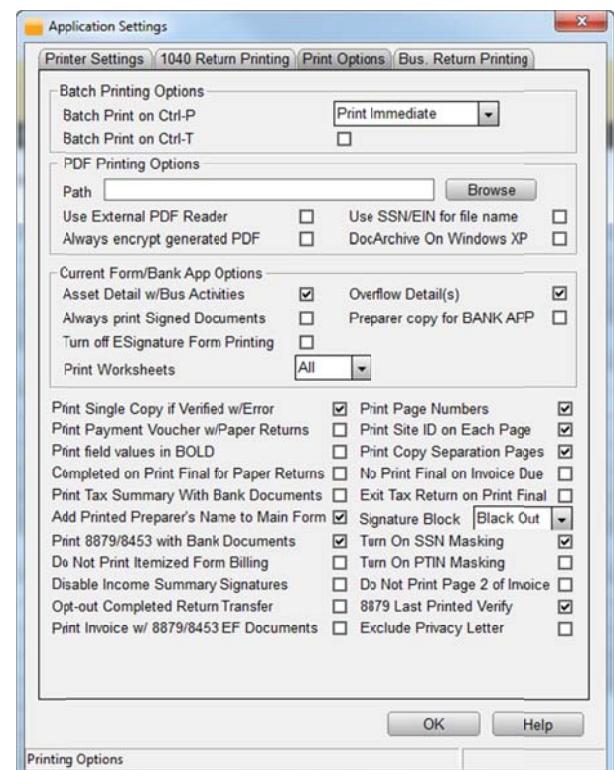
Print Options Tab (Ficha de opciones para imprimir)

Esta ficha le permite seleccionar opciones adicionales para impresión.

1. Bajo la sección de **BATCH PRINTING OPTIONS**,

- a. **En BATCH PRINT ON CTRL-P, seleccione** de la lista desplegable una de las siguientes opciones;
 - i. **PRINT IMMEDIATE** para imprimir la declaración inmediatamente al presionar **[Ctrl+P]**.
 - ii. **BATCH PRINT** para poner en fila las impresiones al presionar **[Ctrl+P]**. Las impresiones en fila se localizaran en **TAX RETURNS** Bajo de **PRINTING QUEUE** en la pantalla de **WIP**, o
- b. **Seleccione BATCH PRINT ON CTRL-T** para poner las impresiones en fila al presionar **[Ctrl+T]**. Esta misma función es utilizada para transmitir declaraciones a Central Site (Sitio Central) para computadoras transmisoras o también para transferir de una computadora no transmisora a una transmisora. Marcando esta casilla se agregará la función de poner las declaraciones en fila para imprimir conjuntamente al presionar las teclas **[Ctrl+T]**.

2. Bajo **PDF PRINTING OPTIONS**,



- a. **En el campo de PATH**, ingrese la localización donde le gustaría guardar las declaraciones en formato de PDF o **haga clic en BROWSE** para ubicar el sitio.
 - b. **Marque la casilla de USE EXTERNAL PDF READER** si ingreso una localización en el campo de PATH. Esta función guardara y muestrara las declaraciones en formato de PDF.
 - c. **Marque la casilla de ALWAYS ENCRYPT GENERATED PDF** para siempre encriptar un archivo PDF.
 - d. **Marque la casilla de USE SSN/EIN FOR FILE NAME** para asignar los nombres de los archivos PDF utilizando el número de Seguro Social del contribuyente o el número del empleador (EIN) en lugar del apellido del contribuyente.
 - e. **Marque la casilla de DocARCHIVE ON WINDOWS XP** si tiene dificultades mirando el archivo PDF sin tener esta opción seleccionada. Esta selección es recomendada si la computadora está operando con el sistema operativo de Windows XP.
3. Bajo la sección de **CURRENT FORM/BANK APP OPTIONS**,
 - a. **Marque la casilla de ASSET DETAIL W/BUS ACTIVITIES** si desea que automáticamente se imprima un reporte de bienes y depreciación cuando los formularios de Business Activity (bienes y actividades de negocios) son impresos. (Ejemplos: Anexo C, E, F y Formulario 4562). Esta opción sólo controla la impresión de bienes cuando un formulario actualmente seleccionado se está imprimiendo.
 - b. **Marque la casilla de ALWAYS PRINT SIGNED DOCUMENTS** para imprimir todos los documentos que contienen una firma electrónica.
 - c. **Marque la casilla de TURN OFF E SIGNATURE FORM PRINTING** para deshabilitar el botón de **SIGNDOC** que permite al usuario imprimir formularios que contienen una firma electrónica.
 - d. **En PRINT WORKSHEETS** utilice la lista desplegable para seleccionar una de las siguientes: Seleccione **NONE** para no imprimir las hojas de trabajo que son asociadas a los formularios cuando éstos imprimen: **seleccione ALL** para imprimir todas las hojas de trabajo asociadas a los formularios cuando éstos se imprimen; o **seleccione SELECT** para obtener la opción de seleccionar de una lista las hojas de trabajo que desea a la hora de imprimir.
 - e. **Marque la casilla de OVERFLOW DETAIL(s)** si desea un reporte de cualquier entrada de desbordamiento de datos definidos por un (también llamado ítems de entrada miscelánea).
 - f. **Marque la casilla de PREPARER COPY FOR BANK APP** para imprimir una copia de la aplicación bancaria.
4. **Marque la casilla de PRINT SINGLE COPY IF VERIFIED w/ERROR** si desea evitar la impresión de una copia para el cliente si la declaración no fue verificada libre de errores. Esta función es

útil si desea revisar la declaración en papel cuando la declaración tiene errores de verificación, sin imprimir una copia para el cliente cuando la declaración tiene errores.

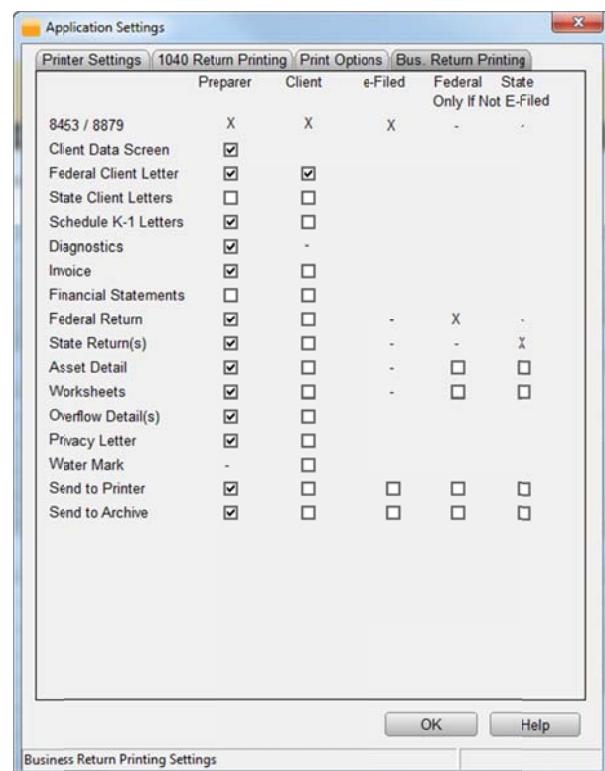
5. **Marque la casilla de PRINT PAYMENT VOUCHER W/PAPER RETURNS** si desea que el comprobante de pago se imprima automáticamente con la declaración en papel. El comprobante de pago debería ser enviado por correo con el pago de impuestos del contribuyente a la autoridad de impuestos correspondiente.
6. **Marque la casilla de PRINT FIELD VALUES IN BOLD** si desea que los datos ingresados en la declaración se impriman en negritas. Los valores monetarios aparecerán con números negritos que resaltaran en la declaración y será más fáciles de leer.
7. **Marque la casilla de COMPLETED ON PRINT FINAL FOR PAPER RETURNS** si desea que el estatus de las declaraciones en papel sea asignado el estado de **Completed** (completado) al imprimir la declaración final.
8. **Marque la casilla de PRINT TAX SUMMARY WITH BANK DOCUMENTS** si desea que el resumen de la declaración se impriman junto con los documentos bancarios.
9. **Marque la casilla de ADD PRINTED PREPARER'S NAME TO MAIN FORM 1040** si desea que el nombre del preparador se ingrese en el campo de Print/Type Preparer's name del Formulario 1040.
10. **Marque la casilla de PRINT 8879/8453 WITH BANK DOCUMENTS** si desea que los Formularios 8879 y 8453 se impriman automáticamente con los documentos bancarios.
11. **Marque la casilla de Do Not Print Itemized Form Billing** si no le gustaría imprimir la factura detallada y sólo desea un resumen.
12. **Marque la casilla de DISABLE INCOME SUMMARY SIGNATURES** si no desea que la segunda página de la factura se imprima, que muestra el saldo del año anterior, pagos totales recibidos, cantidad total de factura y el monto que se le pagar a la institución financiera.
13. **Marque la casilla de OPT-OUT COMPLETED RETURN TRANSFER** si desea desactivar la transferencia de declaraciones completadas durante la transferencia de una computadora no transmisora a una computadora transmisora.
14. **Marque la casilla de PRINT INVOICE W/8879/8453 EF DOCUMENTS** si desea que los formularios 8879 y 8453 se impriman automáticamente al imprimir los documentos de presentación electrónica.
15. **Marque la casilla de PRINT PAGE NUMBERS** si desea que los números de las páginas aparezcan en cada página de la declaración.
16. **Marque la casilla de PRINT SITE ID ON EACH PAGE** si desea que el identificador de sitio ingresado en la pantalla de Client Data se imprima en la parte superior de cada página de la declaración.
17. **Marque la casilla de PRINT COPY SEPARATION PAGES** si desea que se incluya una hoja en blanco entre las copias de la declaración para el preparador, cliente, federal y el estado.

18. **Marque la casilla de No PRINT FINAL ON INVOICE DUE** si desea evitar la impresión de la declaración final cuando la factura aún no se ha pagado en su totalidad.
19. **Marque la casilla de EXIT TAX RETURN ON PRINT FINAL** si desea que la declaración actual se cierre al terminar la impresión final.
20. **De la lista desplegable SIGNATURE BLOCK**, por defecto se selecciona **X-OUT** para imprimir la declaración y otros documentos con el campo de firma con una "X" sobre la firma. Las otras opciones son **BLANK** para imprimir la declaración y otros documentos con el campo de firma en blanco, o seleccione **BLACK OUT** para imprimir la declaración con un cuadro negro en sobre el campo de firma.
21. **Marque la casilla de TURN ON SSN MASKING** para habilitar la función de enmáscarar el número de Seguro Social del contribuyente. Si esta opción está activada, el número de Seguro Social del contribuyente aparecerá como XXX-XX-1234 en todas las formas.
22. **Marque la casilla de TURN ON PTIN MASKING** para habilitar la función de enmáscarar el número de identificación del preparador.
23. **Marque la casilla de Do NOT PRINT PAGE 2 OF INVOICE** si no desea que la segunda página de la factura se imprima, que muestra el saldo del año anterior, pagos totales recibidos, cantidad total de factura y el monto que se le pagara a la institución financiera.
24. **Marque la casilla de 8879 LAST PRINTED VERIFY** para incitar al usuario si el Formulario 8879 ha cambiado debido a otros cambios hechos en la declaración y por lo tanto debe ser reimprimida.
25. Marque la casilla de EXCLUDE PRIVACY LETTER si no desea la carta de privacidad.
26. En la ventana de Application Settings, haga clic en la cuarta ficha BUS. RETURN PRINTING, o haga clic en OK para guardar cambios y salir de PRINTER SETUP.

Business Return Printing Tab (Ficha de impresión de impuestos corporativos)

Esta ficha le permite seleccionar cuáles formularios, hojas de trabajo e reportes se imprimirán cuando seleccione la impresión de la declaración corporativa final.

1. Bajo la columna de **PREPARER**,
 - a. **Marque las casillas** de los formularios, hojas de trabajo e reportes cuyas copias, como preparador, debe retener.



- b. **Marque la casilla de SEND TO PRINTER** para enviar las opciones seleccionadas a la impresora y/o **marque la casilla de SEND TO ARCHIVE** para enviar las al archivo de documentos de la declaración.
2. Bajo la columna de **CLIENT**,
 - a. **Marque las casillas** de los formularios, hojas de trabajo e reportes de los cuales ocupa darle una copia al cliente.
 - b. **Marque la casilla de SEND TO PRINTER** para enviar las opciones seleccionadas a la impresora y/o **marque la casilla de SEND TO ARCHIVE** para enviar las al archivo de documentos de la declaración.
3. Bajo la columna de **E-FILED**, **marque la casilla de SEND TO PRINTER** para enviar los Formularios 8453 y 8879 a la impresora y/o **marque la casilla de SEND TO ARCHIVE** para enviar los al archivo de documentos de la declaración. Las **X** indican aquellos documentos que siempre se producirán.
4. Bajo la columna de **Federal Only If Not E-Filed**,
 - a. **Marque la casilla de ASSET DETAIL** y **WORKSHEETS** si estará completando declaraciones federales para enviar se por correo y desea que se agreguen los bienes detallados y hojas de trabajo a la impresión. Las **X** sin casillas son documentos que se producirán por defecto.
 - b. **Marque la casilla de SEND TO PRINTER** para enviar los documentos producidos a la impresora y/o **marque la casilla de SEND TO ARCHIVE** para enviar las al archivo de documentos de la declaración.
5. Bajo la columna de **State Only if Not E-Filed**,
 - a. **Seleccione ASSET DETAIL** y **WORKSHEETS** si estará completando declaraciones estatales para enviar se por correo y desea que se agreguen los bienes detallados y hojas de trabajo a la impresión. Las **X** indican aquellos documentos que siempre se producirán.
 - b. **Marque la casilla de SEND TO PRINTER** para enviar las opciones seleccionadas a la impresora y/o **marque la casilla de SEND TO ARCHIVE** para enviar las al archivo de documentos de la declaración.
6. De la ventana de **APPLICATION SETTINGS**, **haga clic en OK** para guardar cambios y salir o continuar más tarde.

Billing Setup (Configuración de factura)

Desde la pantalla principal, **haga clic en SETUP** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y **haga clic en BILLING SETUP**. La ventana de BILLING SETUP se abrirá.

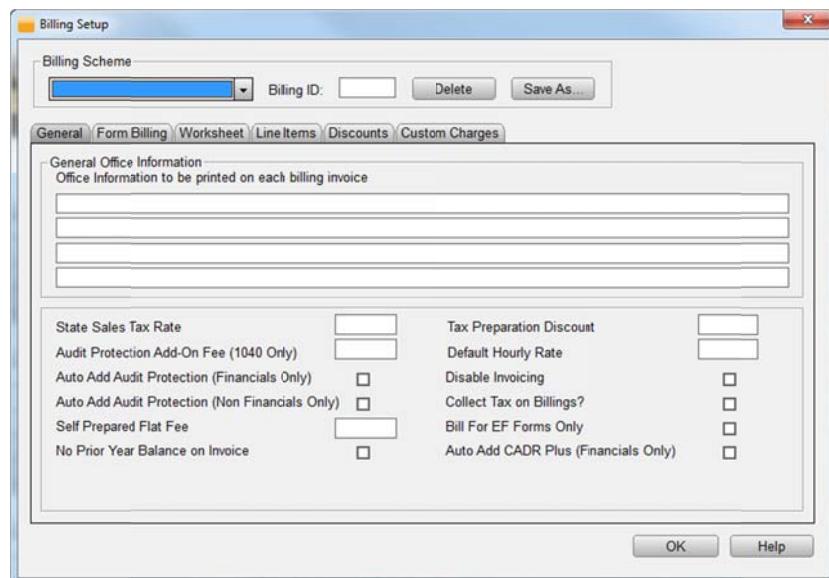
Esta función le permite utilizar el Client Invoicing (factura al cliente) del programa permitiéndole cobrarles a sus clientes los horarios por la preparación de la declaración de impuestos. Si no piensa utilizar las facturas al cliente consulte el paso uno, al contrario comience con el paso 2.

Hay dos Billing Setups disponibles:

1040 individual Return Billing

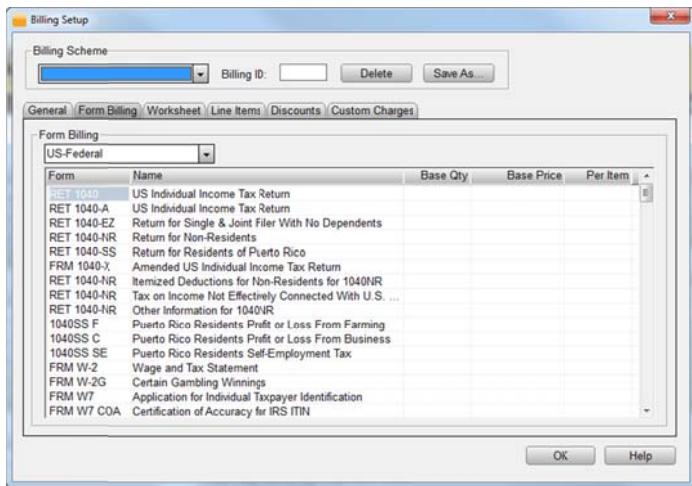
Setup para declaraciones individuales que se utilizan mientras trabaja en el programa 1040 y Business Return Billing

Setup disponible cuando está trabajando dentro del programa de declaraciones corporativas y de negocios. Las siguientes instrucciones pueden ser utilizadas para ambos programas:



1. Si no pretende utilizar la función de facturación, deshabilite las facturas al cliente **marcando la casilla de DISABLE INVOICING** que se localiza en la parte inferior derecha de la ventana en la ficha de **General** y pase a la siguiente sección, **LOCAL SETUP** (Configuración local).
2. Bajo Billing Scheme,
 - a. **Haga clic en SAVE AS** para crear un nuevo esquema de factura y la ventana de Billing Setup se abrirá.
 - b. **Ingrese el nombre del nuevo esquema de factura y haga clic en OK.** El nuevo esquema aparecerá en la lista desplegable y se le asignará un Billing ID (identificador de factura) automáticamente. Continúe con las siguientes instrucciones para asignar las cuotas para el esquema de factura. Puede crear más de una esquema de factura, y puede utilizar la lista desplegable para cambiar de una a otra.
3. En la ficha de **GENERAL**,
 - a. Bajo **OFFICE INFORMATION TO BE PRINTED ON EACH BILLING INVOICE**, **ingrese el nombre de la compañía** en el primer campo, **la dirección** en el segundo y **la ciudad, el estado y el código postal** en el tercer campo. Lo apropiado sería ingresar la dirección donde le llegaría la correspondencia.
 - b. **En el campo de STATE SALES TAX RATE**, ingrese el estado apropiado, el condado y otros impuestos de ventas locales si aplica. Revise las leyes locales y estatales para determinar si la preparación de impuestos es sujeta a impuestos donde se encuentra y además identifique las tasas de impuestos correspondientes.

- c. **Ingrese la cuota para AUDIT PROTECTION ADD-ON FEE (1040 ONLY).** Este cargo será agregado automáticamente a la factura y/o aplicación de banco cuando la forma de Audit Protection es agregada a la declaración de impuestos. *Nota Importante: Debe tener un contrato y estar inscrito con Audit Protection para agregar estos honorarios.*
 - d. **Marque la casilla de AUTO ADD AUDIT PROTECTION (FINANCIALS ONLY)** para agregar automáticamente la forma de Audit Protection a todas las declaraciones individuales que contienen un producto de banco
 - e. **Marque la casilla de AUTO ADD AUDIT PROTECTION (NON FINANCIALS ONLY)** para agregar automáticamente la forma de Audit Protection a todas las declaraciones individuales que no contienen un producto de banco.
 - f. **Ingrese la cuota en SELF PREPARED FLAT FEE** si desea cobrar una tarifa fija por ingresar datos y presentar la declaración electrónicamente para los contribuyentes que prepararon sus propias declaraciones.
 - g. **Marque la casilla de No PRIOR YEAR BALANCE ON INVOICE** para prevenir que el programa transfiera balances en las facturas del año anterior.
 - h. **Ingrese en TAX PREPARATION DISCOUNT**, si aplica, el porcentaje de descuento por los honorarios de la preparación de impuestos. El porcentaje se restara del total de los honorarios en todas las declaraciones que utilicen este esquema de factura. Por ejemplo, si es un esquema con 20% de descuento para personas que participaron en el servicio militar. Descuentos adicionales también están disponibles, información mas abajo.
 - i. **Ingrese en DEFAULT HOURLY RATE** si desea cobrar por preparar las declaraciones por hora. *Nota: Si piensa cobrar por formularios u hojas de trabajo, deje este campo en blanco y utilice la ficha de Form Billing.*
 - j. **Marque la casilla de COLLECT TAX ON BILLINGS** para agregar impuestos estatales, del condado u otros impuestos de venta locales que califican para agregarlos a la cantidad de la factura.
 - k. **Marque la casilla de BILL FOR EF FORMS ONLY** para cobrar sólamente por los formularios que forman parte de la declaración final. Cualquier formulario u hojas de trabajo utilizado durante la preparación que no forman parte de la declaración final, no serán incluídas en la factura.
 - l. **Marque la casilla de AUTO ADD CADR PLUS (FINANCIALS ONLY)** para automáticamente agregar el servicio a todas las declaraciones de impuestos con un producto de banco.
4. Bajo la ficha de **FORM BILLING** (Facturar por formulario en lugar de por hora),
- a. Bajo **FORM BILLING** utilice la lista desplegable para seleccionar los diferentes **grupos de formularios**, por defecto se mostrará el grupo de **US-FEDERAL** (1040 o 1065).



b. Para asignar la tarifa por formulario:

- i. **En la columna de PER ITEM, ingrese la cantidad** que desea cobrar por cada formulario. *Ejemplo: Usted cobra \$25 por cada Formulario W-2 y su cliente tiene 1 formulario, por lo que se le cobrarán \$25. Si el cliente tiene 3 Formularios W-2s, se le cobrarán \$75. Si no piensa cobrar por formulario, deje la columna de Per Item en blanco.*
 - c. Para cobrar un precio base por cierta cantidad de formularios de un solo tipo:
 - i. **En la columna de BASE QTY**, ingrese la cantidad de formularios en el precio base.
 - ii. **En la columna de BASE PRICE**, ingrese el monto de la tarifa por cobrar si uno o más de esos formularios es incluido en la declaración.
 - iii. Utilizando las dos primeras columnas, **puede agregar en PER ITEM una tarifa para cada formulario adicional de la cantidad de BASE QTY**. Ejemplo: si cobra \$100 por las primeras 5 W-2s, pero el cliente tiene 7 W-2s y usted cobra \$20 por formulario adicional. El cliente pagaría \$140, \$100 por las primeras 5 W-2s y \$40 por las 2 W-2 adicionales.
 - d. Utilice nuevamente la lista desplegable y **seleccione un estado o el estado en el cual presentara declaraciones estatales**, si aplica. Consulte las instrucciones previas para asignar las tarifas para los formularios estatales.
 - e. **Continúe seleccionando los estados y asigne tarifas** por los cuales presentara y prepara declaraciones.
5. **Bajo la ficha de WORKSHEET**, siga las mismas instrucciones en como asignar las tarifas a los formularios pero en este caso serían para las hojas de trabajo.
6. **Bajo la ficha de LINE ITEMS**, siga las mismas instrucciones en como asignar las tarifas a los formularios pero en este caso serían para las líneas en los formularios.

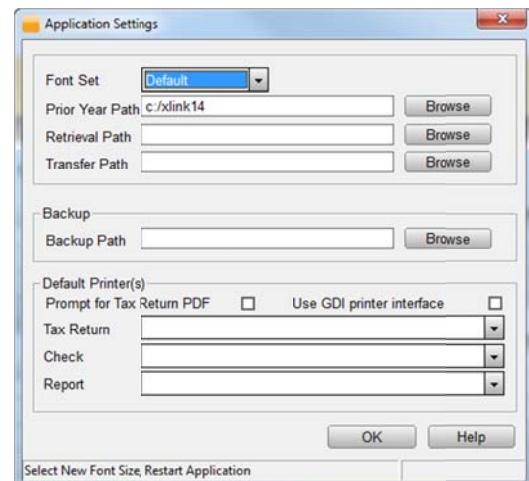
7. **La ficha de DISCOUNTS**, se utiliza para agregar descuentos adicionales del descuento que se localiza en la ficha de General. Estos descuentos pueden ser agregados a la factura durante la preparación de la declaración. Ingrese el nombre del descuento, porcentaje y/o cantidad en los campos de **DISCOUNT NAME**, **DISCOUNT PERCENTAGE** y/o **DISCOUNT AMOUNT**. *Nota: En caso de ingresar un porcentaje y una cantidad de descuento el programa utilizara el que descuento menos.*
8. **La ficha de CUSTOM CHARGES**, ingrese una descripción en Charge Description y un monto en Amount que será aplicado a este esquema de factura. Esta es una opción para cargos personalizados que pueden ser aplicados mientras se realiza la preparación de la declaración.
9. En la ventana de **BILLING SETUP**, **haga clic en OK** para guardar cambios y salir o continuar más tarde. Se le solicitará que guarde este nuevo esquema como el esquema por defecto para las nuevas declaraciones. Puede cambiar el esquema de defecto en el futuro si lo desea, *consulte la página 21 para obtener más detalles*. Alternativamente haga clic en **SAVE AS** para crear un nuevo esquema en Billing Setup al seguir las instrucciones anteriores.

Local Setup (Configuración local)

Desde la pantalla principal, **haga clic en SETUP** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y **haga clic en LOCAL SETUP**. La ventana de Application Settings se abrirá.

Esta ventana le permite establecer configuraciones por defecto para computadoras específicas o para estación de trabajo que está conectada a otras computadoras o estaciones de trabajo y que pueden tener diferentes configuraciones locales.

1. **Para FONT SET**, consulte la página 29 para instrucciones.
2. **Para PRIOR YEAR PATH, RETRIEVAL PATH y TRANSFER PATH**, consulte la página 29 para instrucciones.
3. **Para BACKUP PATH**, consulte página la 22 para instrucciones.
4. **Para DEFAULT PRINTER(S)**, consulte página la 30 para instrucciones.
5. En la ventana de **APPLICATION SETTINGS**, **haga clic en OK** para guardar cambios y salir o continuar más tarde.

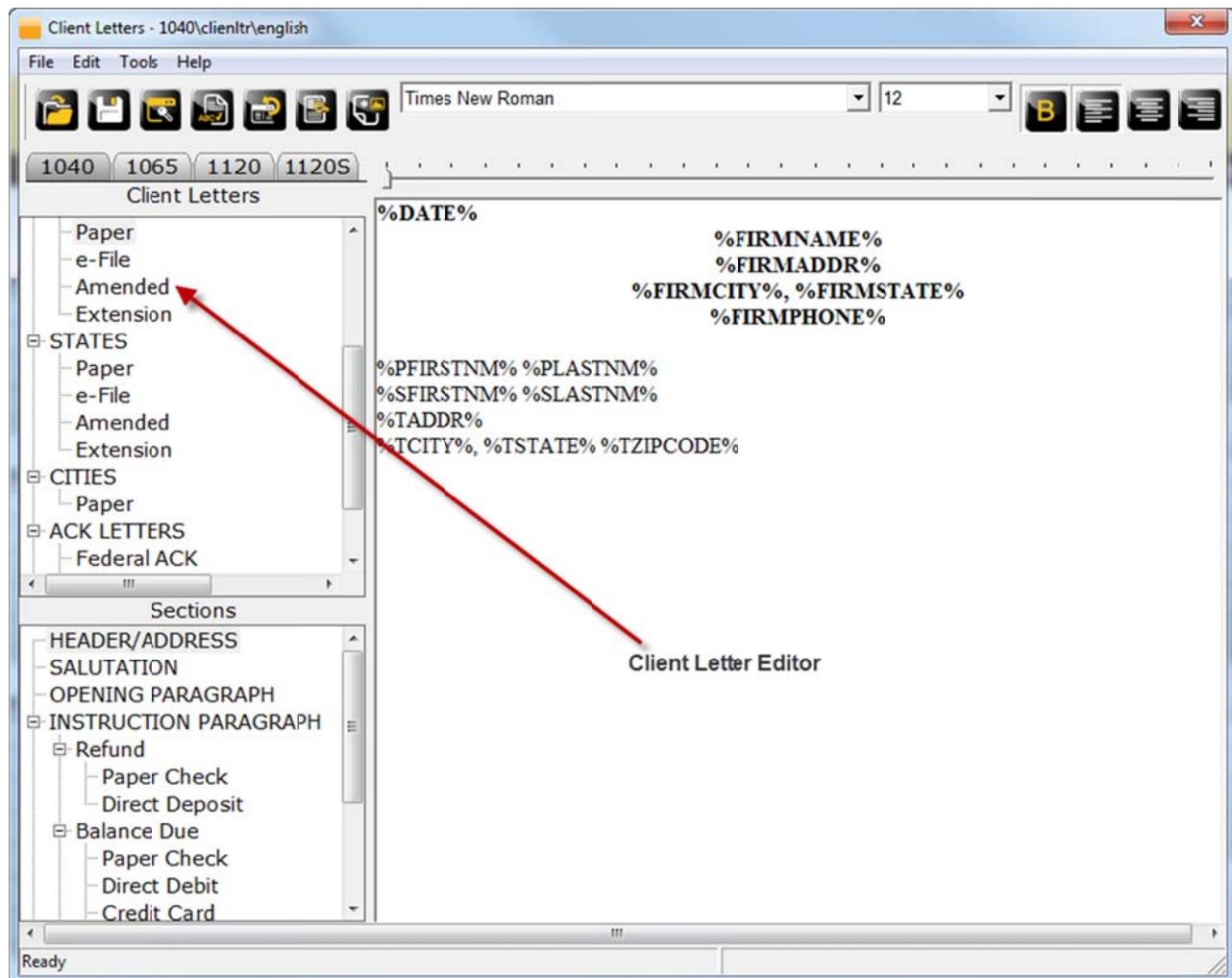


Client Letters (Carta al cliente)

Desde la pantalla principal, **haga clic en SETUP** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y **haga clic en CLIENT LETTERS**. La ventana de Client Letter se abrirá.

Esta función le permite personalizar las cartas para clientes ya creados por el programa o puede crear sus propias cartas tanto para declaraciones individuales como para corporativas. Las cartas están disponibles en inglés y español cuando las imprime para un cliente. El programa contiene cartas predefinidas y las siguientes configuraciones son sólo si desea modificar las o agregar sus propias cartas personalizadas. En caso de no modificar las cartas predefinidas, por favor pase a la siguiente sección que es *Login Accounts* en la página 39.

Cuando abra la ventana de Client Letters, aparecerá de la siguiente manera:



Las diferentes funciones en las cartas al cliente son disponibles desde las siguientes áreas:

- **Client Letters Menu Bar** – La barra de menú está situada en la parte superior de la ventana con las siguientes opciones: **FILE**, **EDIT**, **TOOLS** y **HELP**.
- **Client Letters Toolbar** – La barra de herramientas está situada bajo en la barra de menú. La barra de herramientas le permite un rápido acceso a funciones utilizadas con frecuencia.

- **Return Type** – Son las fichas situadas justo Bajo de la barra de herramientas. Las diferentes fichas están disponibles para elegir una carta según la clase de declaración que es presentada, como las siguientes: individual (1040), sociedad colectiva (1065), corporación (1120) o corporación de tipo S (1120-S).
- **Client Letters Editor** – El editor de las cartas al cliente está situado Bajo de las fichas de Return Type.

Para abrir, ver, modificar y guardar una carta al cliente (Client Letter):

1. **Seleccione la ficha del tipo de la declaración para la cual desea editar la carta al cliente.** La ficha de 1040 contiene una lista de cartas para declaraciones individuales. La ficha 1065 contiene una lista de cartas para declaraciones de sociedad colectiva (Partnership). La ficha 1120 contiene una lista de cartas para declaraciones corporativas (Corporation) y la 1120S igualmente contiene una lista de cartas para declaraciones de corporaciones tipo S (S-Corporation).
2. **Bajo CLIENT LETTERS en Client Letters Editor, haga clic en la carta que desea ver y/o modificar.** Ejemplo: Para ver el párrafo inicial de la carta de extensión federal, haga clic en Extension de la lista de Federal bajo Privacy Letter y haga clic en Opening Paragraph debajo de Section. El contenido se mostrara en el cuadro grande de la derecha.
Nota: no todas las secciones de las cartas contienen información, puede surgir que el cuadro de la derecha este en blanco.
 - a. Para ver las cartas al cliente en español,
 - i. **Haga clic en FILE en la barra de menú y desplácese hacia abajo y haga clic en OPEN.** La ventana de **SELECT A CLIENT LETTER TO EDIT** se abrirá.
 - ii. **Haga clic en SPANISH y después en OPEN.** La ventana se cerrará y las cartas al cliente ahora aparecerán en español.
 - iii. Para regresar las cartas a inglés, siga los mismos pasos pero esta vez **haga clic en ENGLISH.**
3. **Bajo SECTIONS, seleccione el área de la carta que desea ver y/o modificar y la sección seleccionada será resaltada.** Si la sección que usted seleccionó no es utilizada en la carta, el cuadro grande de la derecha permanecerá en blanco. Una vez que haga clic en una sección que sí se utilice en la carta, el contenido aparecerá en el cuadro de la derecha.
4. Para editar las secciones de la carta al cliente,
 - a. **Puede modificar** la carta al agregar, borrar, y/o cambiar el contenido de la carta.
 - b. **Puede utilice el menú de EDIT** para cortar (CUT), copiar (COPY) y/o Pegar (PASTE) texto.
 - c. Para utilizar la función de Keywords (palabras claves), que le permite introducir variables como el nombre y apellido,

- i. **Coloque el cursor** en la carta donde desea insertar la palabra clave.
 - ii. **Haga clic en**  y la ventana de KEYWORD se abrirá. Esta función también está disponible en la barra de menú bajo **TOOLS**.
 - iii. **Seleccione de la lista la palabra clave** que desea agregar.
 - iv. **Haga clic en INSERT**, para introducir la palabra clave a la carta. Si desea agregar más de una palabra clave repita los pasos anteriores (i - iv).
 - v. **Haga clic en CLOSE** cuando termine de agregar las palabras claves.
- d. Para revisar la ortografía de la carta,
 - i. **Haga clic en**  y la ventana de **SPELLING** se abrirá solamente si hay algún error de ortografía en la carta. Las palabras mal escritas se subrayarán en rojo; haga los cambios apropiados.
- e. *Para hacer otros cambios,*
 - i. **Utilice las listas desplegables y los botones** de la barra de herramientas para cambiar el tipo y tamaño de letras y también configurar la alineación de párrafo.
 - f. **Haga clic en la siguiente sección** de la carta que desea editar. Se le solicitará si desea guardar los cambios de la sección que acaba de editar. **Haga clic en YES** para guardar los cambios o **No** para descartar los cambios y continuar con la siguiente sección.
5. Para ver una vista previa de la carta al cliente,
 - a. **Haga clic en**  y la ventana de **PREVIEW CLIENT LETTER** se abrirá con la carta seleccionada. Utilice la lista despegable de la parte inferior de la ventana para ver las diferentes cartas y **haga clic en PREVIEW** nuevamente. **Haga clic en CLOSE**.
6. Para guardar la carta al cliente,
 - a. **Haga clic en**  para guardar los cambios en la localización actual o **haga clic en FILE** en la barra de menú y **desplácese hacia abajo para hacer clic en SAVE AS** para guardar los cambios y tener la opción de guardar la carta en una localización diferente si desea.
7. Para abrir una carta al cliente y guardar la en una nueva localización,

- a. Haga clic en  o haga clic en FILE en la barra de menú y desplácese hacia abajo para hacer clic en OPEN para abrir la ventana de SELECT A CLIENT LETTER TO EDIT. En la ventana seleccione la carta que desea abrir y haga clic en OPEN.
8. Para abandonar los cambios realizados a una carta y restablecer la carta predefinida,
- a. Haga clic en  o haga clic en EDIT en la barra de menú y desplácese hacia abajo para hacer clic en RESTORE TO ORIGINAL para ignorar los cambios hechos a esta sección y restaurar a la carta original.
9. Haga clic en  para insertar en blanco y negro el logotipo del preparador de impuestos en las cartas al cliente. El archivo debe ser en formato de bmp.
10. Haga clic en FILE en la barra de menú y desplácese hacia abajo y haga clic en EXIT para salir de las cartas al cliente.

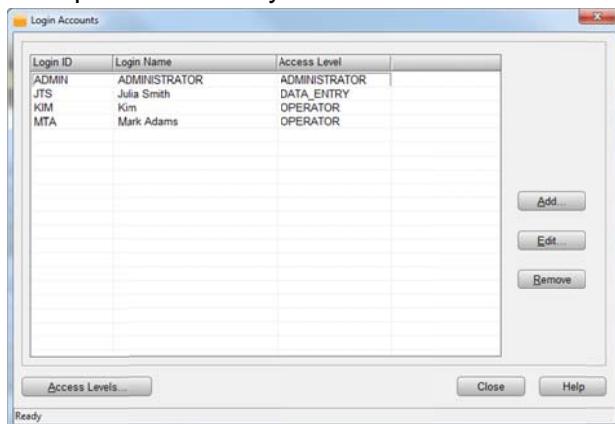
Login Accounts (Cuentas de acceso)

Desde la pantalla principal, haga clic en SETUP en la barra de menú, desplácese hacia abajo y haga clic en LOGIN ACCOUNT. La ventana de LOGIN ACCOUNTS se abrirá.

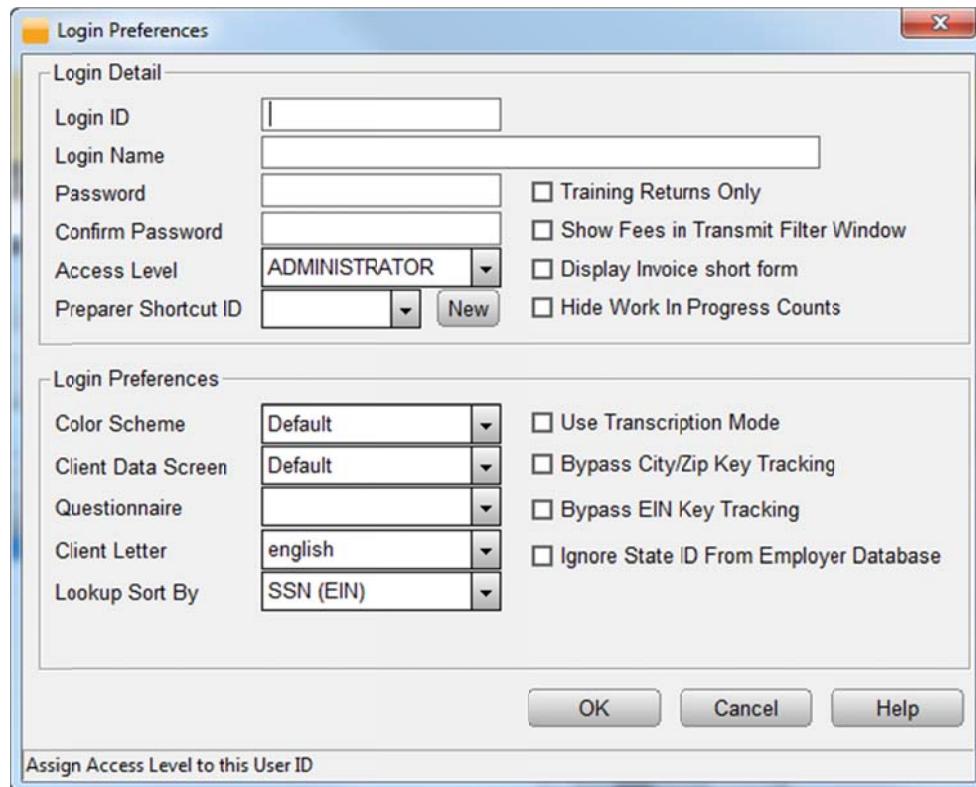
Esta función le permite crear y editar cuentas de acceso al programa con usuarios y contraseñas para mejorar la seguridad y privacidad. También le permite restringir el acceso a ciertas áreas del programa configurando los Access Levels (niveles de acceso). Se recomienda que cada usuario tenga su propia y única cuenta de acceso, haciendo este paso es un requisito si más de un usuario estará preparando declaraciones. Por defecto el programa tendrá una cuenta de administrador con todos los accesos.

Para configurar las preferencias del administrador, crear cuentas de acceso al programa con contraseñas y niveles de acceso:

1. En la ventana de Login Accounts del lado derecho,
- a. Haga clic en ADD para agregar nuevas cuentas de acceso al programa o haga clic en EDIT para modificar y la ventana de LOGIN PREFERENCES se abrirá.



b. Bajo **LOGIN DETAIL**,



- i. En el campo de **LOGIN ID**, ingrese un usuario para esta cuenta de acceso.
- ii. En el campo de **LOGIN NAME**, ingrese el nombre del el usuario.
- iii. En el campo de **PASSWORD**, ingrese una contraseña para este usuario.
- iv. En el campo de **CONFIRM PASSWORD**, confirme la contraseña ingresada en el campo de Password.
- v. En el campo de **ACCESS LEVEL**, utilice la lista desplegable para seleccionar un nivel de acceso para el usuario. La cuenta de Admin tiene un acceso de ADMINISTRADOR por defecto. Consulte las instrucciones a continuación para personalizar los niveles de acceso.
- vi. El campo de **PREPARERS SHORTCUT ID** utilice la lista desplegable o haga clic en el botón **NEW** para abrir la ventana de Paid Preparer de la base de datos. Estos IDs se configuraran mas adelante en la configuración de la base de datos, pero el botón de **NEW** le permite agregar un nuevo ID durante la creación de una cuenta de acceso. Por el momento lo dejaremos en blanco o *consulte la página 56 para obtener más detalles*.

- vii. Marque la casilla de **TRAINING RETURNS ONLY** para limitar que este usuario solamente prepare declaraciones de entrenamiento.
 - viii. **Marque la casilla de SHOW FEES IN TRANSMIT FILTER WINDOW** para mostrar los honorarios de cada declaración aparte del reembolso en la venta de Filter.
 - ix. **Marque la casilla de DISPLAY INVOICE SHORT FORM** para mostrar la factura corta con menos detalles en lugar de la larga con todos los honorarios para esta cuenta de acceso.
 - x. **Marque la casilla de HIDE WORK IN PROGRESS COUNTS** si desea ocultar las cantidades de los ítems en la pantalla de Work In Progress Summary para esta cuenta de acceso. Algunos preparadores prefieren que esta información se mantenga privada.
- c. **Bajo LOGIN PREFERENCES,**
- i. En la lista desplegable de **COLOR SCHEME** **elija un esquema de color para esta cuenta de acceso.** Los esquemas de color se pueden personalizar. Consulte la página 53 para obtener más detalles.
 - ii. En la lista desplegable de **CLIENT DATA SCREEN** **elija de las tres clases de formatos que están disponibles para la forma de datos al cliente (Client Data Screen).** Puede intentar los tres formatos para ver cuál funciona mejor para esta cuenta de acceso.
 - iii. En la lista desplegable de **QUESTIONNAIRE** se utiliza para **elección en que idioma (inglés o español)** le gustaría ver el cuestionario. Esta selección será establecida después de configurar el cuestionario (Questionnaire). Por el momento lo dejamos en blanco o *Consulte la página 54 para obtener más detalles.*
 - iv. En la lista desplegable de **CLIENT LETTERS** **elija en que idioma (inglés o español)** le gustaría ver las cartas al cliente en esta cuenta de acceso. El idioma de la carta al cliente se puede cambiar estando dentro de la declaración.
 - v. La lista desplegable de **LOOKUP SORT BY** se utiliza para **establecer por defecto cómo buscar clientes en el programa** ya sea por el número del Seguro Social, el apellido o en el orden en que fueron creados en el programa. La función de búsqueda la puede encontrar en la barra de herramientas y si al momento no puede decidir cuál opción será la más útil para esta cuenta de acceso la puede modificar en el futuro.
 - vi. **Marque la casilla de USE TRANSCRIPTION MODE** si desea ingresar declaraciones ya preparadas. Esta función desactiva la advertencia de

anulaciones de datos en campos calculados por el programa.

- vii. **Marque la casilla de BYPASS CITY/ZIP KEY TRACKING** si no desea que el programa automáticamente ingrese la ciudad y el estado al ingresar el código postal. Consulte la página 29 para obtener más detalles de cómo se utiliza.
 - viii. **Marque la casilla de BYPASS EIN KEY TRACKING** si no desea que el programa ingrese automáticamente el número de identificación patronal o EIN. Al desactivar esta función el programa no mostrará el número de EIN al ingresar los primeros números. Es útil marcar esta casilla si esta cuenta de acceso estará utilizando más de un EIN.
 - ix. **Marque la casilla de IGNORE STATE ID FROM EMPLOYER DATABASE** si no desea que el programa ingrese automáticamente el EIN del estado en las Formas W-2, W-2G y la 1099-R. Al desactivar esta función el programa no mostrará el número de EIN al ingresar los primeros números. Es útil marcar esta casilla si esta cuenta de acceso ingresara más de un EIN del estado.
- d. **Haga clic en OK** para volver a la ventana de **Login Accounts** y repita estos pasos hasta crear todas las cuentas de acceso necesarias.
2. Para modificar los niveles de acceso predeterminados o crear un nuevo nivel, de la ventana de **Login Accounts**.
 - a. **Haga clic en ACCESS LEVELS** en la parte inferior e izquierda. La ventana de **Access Level Configuration** se abrirá.
-
- i. **Bajo SELECT LEVEL TO MODIFY, utilice la lista desplegable** para observar los diferentes niveles de acceso predeterminados.
 - ii. **Utilice el botón de ADD LEVEL...** para crear un nuevo nivel de acceso. Al hacer clic el botón la ventana de **NEW ACCESS LEVEL** se abrirá. **Ingrese el nombre**

que le gustaría usar para identificar el nivel y haga clic en **OK**. Ahora el nombre será incluido a la lista desplegable.

- b. Para modificar el acceso de un nivel, **seleccione el nivel de la lista desplegable y utilice los botones de ADD y REMOVE que se encuentran entre los dos cuadros de la izquierda y derecha de la parte inferior de la ventana**. El cuadro de la izquierda se llama **ACCESS TO SELECT**, que contiene la lista de accesos disponibles para agregar al nivel de acceso. El cuadro a la derecha se llama **ACCESS INCLUDED**, que contiene la lista de accesos incluidos en el nivel. De forma predeterminada, el Administrator contiene todos los accesos posibles, mientras que el Operator tiene la mayoría de los accesos, el Data Entry tiene acceso limitado y el Clerk tiene el acceso más limitado de todos.

 - i. **Seleccione el acceso de la lista de ACCESS TO SELECT y haga clic en ADD** para mover el acceso a la lista de **ACCESS INCLUDED**, haciendo el acceso disponible para el nivel de acceso seleccionado.
 - ii. **Seleccione un acceso de la lista de ACCESS INCLUDED y haga clic en REMOVE** para mover el acceso a la lista de **ACCESS TO SELECT**, haciendo el acceso indisponible para el nivel de acceso. Los botones de **ADD ALL** y **REMOVE ALL** pueden ser utilizados para mover todos los accesos de una lista a otra con tan solo un clic.
 - c. **Utilice el botón de RENAME** para cambiar el nombre de un nivel de acceso. Al hacer clic el botón la ventana de **RENAME ACCESS LEVEL** se abrirá.

 - i. **Ingrese el nuevo nombre de acceso y haga clic en OK** para guardar el cambio.
- d. **Utilice el botón de DELETE** para eliminar un nivel de acceso. **Simplemente seleccione el nivel de la lista desplegable y haga clic en el botón de DELETE**. Se le consultará si desea borrar el nivel de acceso; **Yes** para eliminarlo o **No** para cancelar.
 - e. **Haga clic en OK** para guardar los cambios y salir de la ventana de **ACCESS LEVEL CONFIGURATION**.
3. Para modificar una cuenta de acceso,

 - a. **Haga clic en la cuenta de acceso que desea editar y haga clic en el botón de EDIT**. La ventana de **Login Preferences** se abrirá y podrá hacer los cambios que guste. Al terminar **haga clic en OK** para guardar los cambios y cerrar la ventana.
 4. Para eliminar una cuenta de acceso,

 - a. **Haga clic en la cuenta de acceso que desea eliminar y haga clic en REMOVE**. Se le incitará si desea eliminar la cuenta de acceso, **haga clic en YES** continuar el proceso o **No** para cancelar.

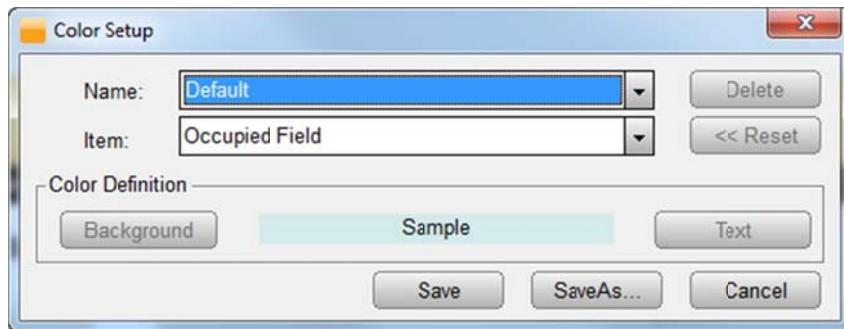
5. En la ventana de Login Accounts, **haga clic en CLOSE** para guardar los cambios y cerrar la ventana.

Color Setup (Configuración de color)

Desde la pantalla principal, **haga clic en SETUP** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en COLOR SETUP**. La ventana de **COLOR SETUP** se abrirá.

Esta función le permite modificar y personalizar el color del esquema para algunos campos de información. Esta configuración es opcional y si desea dejar los colores tal como están, proceda a la siguiente sección, Questionnaire Setup.

1. De la lista desplegable **NAME**, **elija un esquema de color**, o **haga clic en SAVEAS** para crear un nuevo esquema. Al hacer clic en **SaveAs** la ventana de Color Setup se abrirá, **ingrese el nombre** para identificar el nuevo esquema de color y **haga clic en OK**. El nombre aparecerá en la lista desplegable.
2. **De la lista desplegable ITEM**, elija el campo de información que desea aplicar un color y un fondo para el esquema elegido.

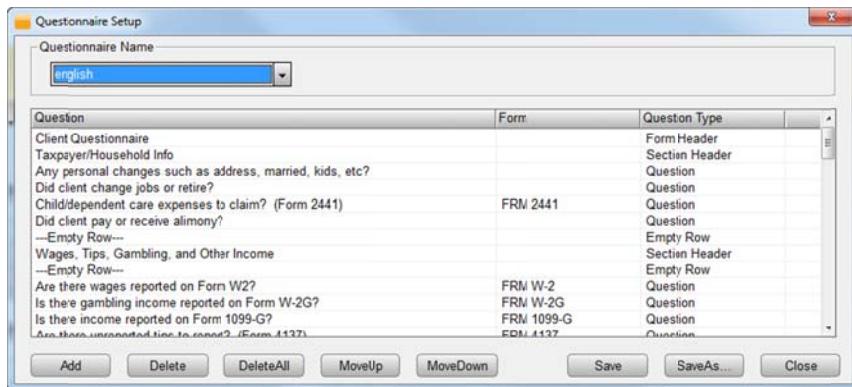


- a. **Haga clic en TEXT** y la ventana de **Color** se abrirá. **Elija un color** para el texto y **haga clic en OK**. También puede utilizar el botón de **Define Customs Colors** para escoger un color diferente que no esté disponible bajo de **Basic colors**.
- b. **Haga clic en BACKGROUND** y la misma ventana de **Color** se abrirá. **Elija un color de fondo** y **haga clic en OK**. En cualquier momento puede hacer clic en **CANCEL** para no guardar ningún cambio y regresar a la ventana de **Color Setup**. El esquema seleccionado con los colores elegidos aparecerán como una muestra entre los botones de **BACKGROUND** y **TEXT**.
3. Puede continuar asignando colores a diferentes campos utilizando la lista desplegable de **ITEMS** con simplemente repetir las instrucciones previas. Al terminar haga clic en **SAVE** para guardar el esquema de color y haga clic en **CANCEL** para salir de **COLOR SETUP**.
4. Consulte la página 50 para asignar un esquema de color a una cuenta de acceso.

Questionnaire Setup (Configuración de cuestionario)

Desde la pantalla principal, **haga clic en SETUP** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en QUESTIONNAIRE SETUP**. La ventana de QUESTIONNAIRE SETUP se abrirá.

Un cuestionario es agregado automáticamente a cada declaración de impuestos. A como va contestando las preguntas los formularios se van agregando automáticamente a la declaración correspondiendo a sus respuestas. Esta función también le permite crear cuestionarios y personalizarlos para agregar sus preguntas.



1. **Haga clic en ADD** para agregar una nueva línea en el cuestionario. La ventana de Questionnaire Item se abrirá.
2. **A lado de Row TYPE utilice la lista desplegable** para seleccionar la clase de línea como las siguientes.
 - a. **QUESTION** – para crear una pregunta en el cuestionario.
 - b. **QUESTION WITH NOTEBOX** – para crear una pregunta en el cuestionario con un campo para ingresar notas.
 - c. **FORM HEADER** – para crear un título en una forma.
 - d. **SECTION HEADER** – para crear un título en una sección.
 - e. **EMPTY Row** – para crear una hilera en el cuestionario.
3. **En ATTACH FORM utilice la lista desplegable para seleccionar el formulario** que se debe agregar a la declaración si la pregunta se contestó afirmativamente.
4. **A lado de QUESTION ingrese la pregunta** cómo debería aparecer en el cuestionario.
5. **Haga clic en OK** para guardar los cambios al cuestionario.
6. **Haga clic en SAVE** para guardar el cuestionario o en **CLOSE** para cerrar la ventana.

Para mover un línea en el cuestionario

1. **Haga clic en la línea** que desea mover para arriba o para abajo y se resaltará.
2. **Haga clic en el botón MOVEUP** para mover la línea hacia arriba.
3. **Haga clic en el botón MOVEDOWN** para mover la línea hacia abajo.
4. **Haga clic en OK** para guardar los cambios al cuestionario.

Para borrar una línea en el cuestionario

1. **Haga clic en la línea** que desea borrar y se resaltará.
2. **Haga clic en el botón DELETE** para borrar la línea del cuestionario.

Para guardar una nueva versión del cuestionario

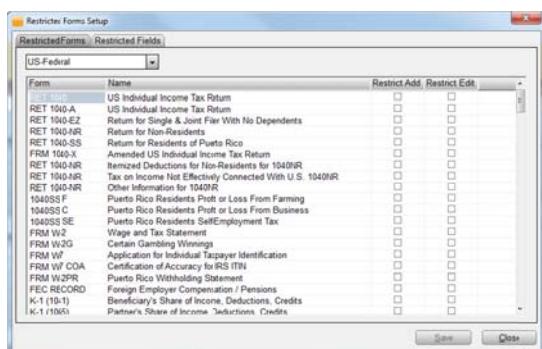
1. **Haga clic en el botón SAVEAS** y una ventana abrirá para ingresar el nuevo nombre del cuestionario.
2. **Ingrese el nombre del nuevo cuestionario** y ahora estará disponible en la lista desplegable.
3. **Haga clic en SAVE** para guardar el cuestionario o en CLOSE para cerrar la ventana.

Restricted Forms Setup (Configuración de formularios restringidos)

Desde la pantalla principal, **haga clic en SETUP** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en RESTRICTED FORMS SETUP/FIELDS SETUP**. La ventana de **RESTRICTED FORMS SETUP** se abrirá.

Esta función le permite restringir formularios que sean agregados a una declaración o de tener la habilidad de editar los.

1. **Seleccione FEDERAL O UN ESTADO** específico de la lista desplegable para restringir que el formulario se agregue a la declaración o sea editado.



2. **Marque la casilla bajo la columna de RESTRICT ADD** en el formulario que le gustaría restringir de ser agregado a la declaración de impuestos.

3. **Marque la casilla bajo la columna de RESTRICT EDIT** en el formulario que le gustaría restringir que sea editado en cualquier declaración de impuestos.
 4. **Haga clic en SAVE** para guardar las restricciones o **CLOSE** para cerrar la ventana sin guardar las restricciones.

Esta función también le permite restringir ciertos campos de información y los campos restringidos se mostrarán en la lista de Restricted Fields list.

1. **Habra la forma en la declaración y haga clic en el botón derecho del ratón** en el campo que desea restringir.
 2. **Seleccione LOCK FIELD.** Este campo aparecerá en la lista de campos restringidos y no se podrá editar.
 3. **Tome los mismos pasos para desbloquear el campo.**

Database Setup (Configuración de base de datos)

Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú. Las diferentes opciones de la base de datos aparecerán en la lista, **desplácese hacia abajo y haga clic en el ítem de la lista que desea configurar**.

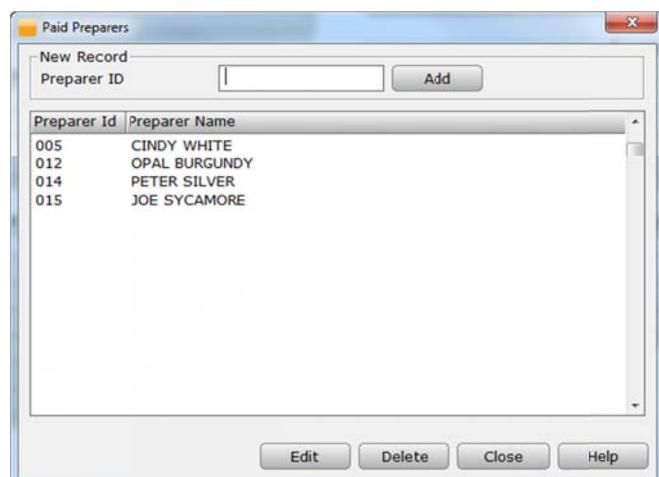
Esta función le permite recopilar información a través del tiempo (incluyendo de año a año) y utilizar la durante la preparación de la declaración. Se puede añadir información a la base de datos de dos formas: 1.) ingresada manualmente o 2.) automáticamente cuando crea y verifica una declaración.

Existen dos bases de datos que pueden requerir atención durante la instalación: Paid Preparers y Electronic Return Originators. (Las otras son opcionales.)

Paid Preparers

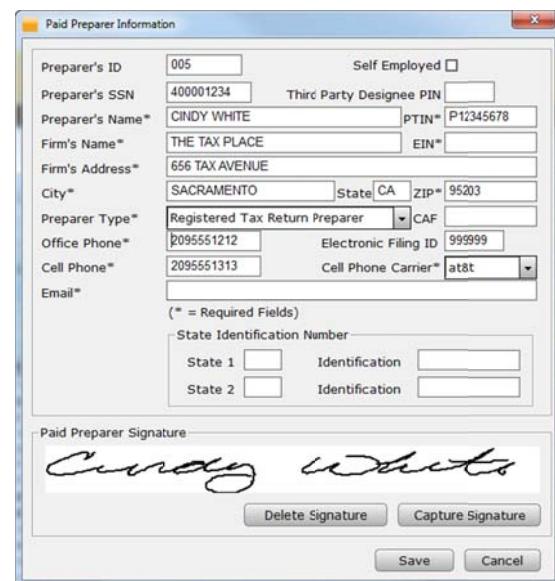
Esta base de datos se utiliza para ingresar su información como preparador. Si hay más de un preparador, ingrese sus datos para que la información aparezca en el Formulario 1040. Si existe sólo un preparador, la información debería estar dentro de la ficha de Overrides del Office Setup como un ERO en la página 19.

1. **Haga clic en DATABASE** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y haga clic en **PAID PREPARERS**. La ventana de Paid Preparers se abrirá.
 2. **En el campo de PREPARER ID** ingrese un código de identificación para el



preparador. Esta identificación pueden ser de siete números o letras, o una combinación de los dos.

3. **Haga clic en ADD** y la ventana de **Paid Preparer's Information** se abrirá y el PREPARER'S ID aparecerá en la parte superior de la ventana.
4. **Marque la casilla de SELF EMPLOYED** si este preparador trabaja por su propia cuenta.
5. **En el campo de PREPARER'S SSN**, ingrese el número de Seguro Social del preparador sin guiones o,
6. La alternativa sería, **ingresar el PREPARER'S PTIN** en el campo de **PTIN**. El PTIN es el Preparer's Tax Identification Number. Este número es asignado por el IRS cuando completa el formulario W-7P y se utiliza como una alternativa para no ingresar el Seguro Social del preparador en la declaración de impuestos.
7. **En el campo de THIRD PARTY DESIGNEE** ingrese el PIN para que el preparador pueda discutir la declaración preparada con el IRS, *si aplica*.
8. **En el campo de PAID PREPARER'S NAME** ingrese el nombre del preparador.
9. **En el campo de Preparer's PTIN** ingrese el número de PTIN asignado por el IRS.
10. **En el campo de FIRM'S NAME** ingrese el nombre de la compañía del preparador, *si aplica*.
11. **En el campo de EIN** ingrese el Employer's Identification Number. También referido como el Federal Tax Identification Number (FTIN) si aplica.
12. **En el campo de FIRM'S ADDRESS** ingrese la dirección de la compañía. Si no hay compañías separadas, ingrese la dirección del preparador.
13. En los campos de CITY (ciudad), STATE (estado), ZIP (código postal) **ingrese la información apropiada**.
14. En la lista desplegable de PREPARER TYPE **seleccione la opción que mejor califica el preparador**. El preparador debe calificar para una de las opciones en lista.
15. **Ingresar el número de CAF**. El numero CAF es un numero de indentificación único de nueve dígitos que se asigna la primera vez un preparador presenta una autorización de terceros con el IRS.
16. En OFFICE PHONE **ingrese el número de teléfono de la oficina**.

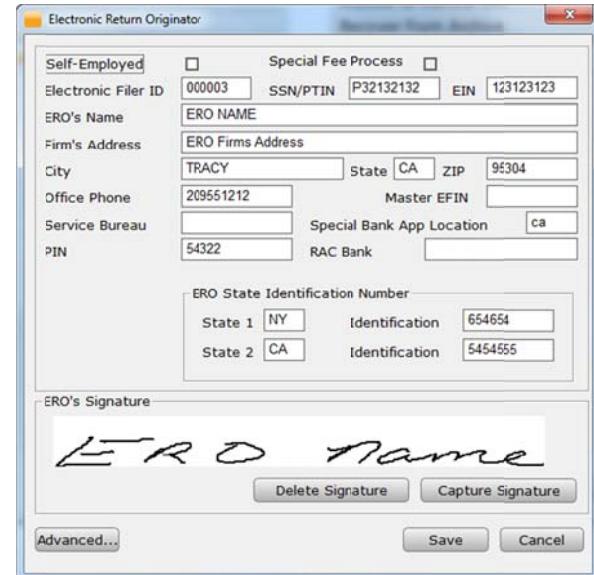


17. **En el campo de ELECTRONIC FILING ID ingrese el número electrónico de identificación de expediente** asignado al preparador por el IRS.
18. **En el campo de CELL PHONE y la lista desplegable de CELL PHONE CARRIER ingrese el número de teléfono celular y seleccione la compañía de celular apropiada.**
19. **En el campo de EMAIL ingrese el correo electrónico del preparador.**
20. **En el campo de STATE 1 ingrese la abreviación del estado en el** cual el preparador desea presentar las declaraciones, si aplica. Ejemplo: California-CA
21. **El campo de IDENTIFICATION** ingrese el número de identificación del preparador que fue asignado por el estado, si aplica.
22. **Ingrese la abreviación del estado en el campo de STATE 2** si el preparador archivará declaraciones en un segundo estado.
23. **Haga clic en el botón de CAPTURE SIGNATURE** para capturar y guardar la firma del preparador utilizando el digitalizador de firmas que puede crear una firma electrónica para que automáticamente se coloque en los formularios que requieren la firma del preparador. La firma aparece en la ventana de Paid Preparer Signature. **Haga clic en ACCEPT** para guardar la firma, **CLEAR** para borrar o en **CANCEL** para cerrar la ventana y no guardar cambios.
24. **Haga clic en DELETE SIGNATURE** para eliminar la firma del preparador ya capturada.
25. **Haga clic en SAVE** para agregar los cambios y podrá observar el nuevo preparador en la lista de Paid Preparers.
26. Para editar un preparador de la lista de **Paid Preparers**, **seleccione al preparador** y en la parte inferior de la ventana **haga clic en EDIT** para abrir la información del preparador. Después de hacer los cambios, para guardarlos **haga clic en SAVE** o **haga clic en CANCEL** para cerrar la ventana sin guardar ningún cambio.
27. Para eliminar un preparador de la lista de **Paid Preparers**, **seleccione al preparador** y en la parte inferior de la ventana **haga clic en DELETE**. Se le solicitará si desea eliminar el preparador **Haga clic en YES** para borrarlo o **No** para cancelar.
28. Utilizando las instrucciones previas continúe agregando los preparadores necesarios y al terminar **haga clic en CLOSE** para salir de la ventana de Paid Preparers.

Electronic Return Originators

Si existe más de un ERO (Electronic Return Originator) en la oficina se le sugiere ingresar sus datos en la base de datos. La información del ERO ya ingresada aparecerá en el Formulario 8879 al ingresar el número de EFIN. Si solamente habrá un ERO en la oficina entonces se debería de ingresar en la ficha de **OVERRIDES** del menú de **SETUP** y **OFFICE SETUP** para más detalles consulte la página 27.

1. **Haga clic en DATABASE** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y **haga clic en EF ORIGINATORS**. La ventana de EF Originators se abrirá.
2. **Ingrese el EFIN** de seis dígitos asignados por el IRS para el ERO.
3. **Haga clic en ADD**, la ventana de Electronic Return Originator se abrirá y el ERO ELECTRONIC FILER ID ya aparecerá.
4. **Marque la casilla de SELF EMPLOYED** si este ERO trabaja por su propia cuenta.
5. **La casilla de SPECIAL FEE PROCESS** es marcada automáticamente basada a la información que se ingresó al registrar el EFIN en ERO Enrollment. Esta casilla es por si el ERO procesará declaraciones en un estado que requiere que el ERO cobre los mismos honorarios con y sin productos bancarios.
6. En el campo de SSN/PTIN ingrese el Seguro Social del ERO sin guiones o,
7. Alternativamente, **ingrese el PTIN**. El PTIN es el número de identificación de impuestos del ERO. Este número es asignado por el IRS cuando completa la Forma W-7P y es una alternativa para no ingresar el número de Seguro Social del preparador en la declaración del cliente.
8. **En el campo de EIN ingrese el número de identificación del empleador** si el ERO es una empresa. También se puede utilizar el número de identificación fiscal federal (FTIN).
9. **En el campo de ERO's Name ingrese el nombre del ERO**. Utilice el nombre registrado con el número del ERO, ya sea una empresa o el nombre de una persona.
10. **Ingresar la dirección de la empresa en FIRM'S ADDRESS**. Si no hay una empresa separada, ingrese la dirección del ERO.
11. **Ingresar la información apropiada en los siguientes campos CITY (ciudad), STATE (estado), ZIP (código postal) Y OFFICE PHONE (número de teléfono de la oficina).**
12. **El MÁSTER EFIN** es un número introducido automáticamente desde la página web de ERO Enrollment. El Master EFIN es introducido solamente cuando hay oficinas bajo la oficina maestra.
13. En el campo de SERVICE BUREAU, ingrese el número de identificación del buró de servicio (SBIN), si aplica.



14. **En el campo de SPECIAL BANK APP LOCATION** ingrese la abreviación si va a preparar declaraciones en CT, IL, NC, NJ, NY, o WI; de lo contrario lo puede dejar en blanco.
15. **En el campo de PIN** el ERO podrá guardar en la base de datos su número de identificación personal de cinco dígitos que se utilizará en el Formulario 8879.
16. **El campo de RAC BANK** es configurado de forma automática por el programa. El programa ingresará el nombre del banco relacionado con el número de EFIN. Si el nombre del banco no aparece o si aparece incorrectamente y el ERO se registró con un banco, comuníquese con el departamento de Soporte Técnico para recibir asistencia.
17. **En el campo de STATE 1** ingrese la abreviación del estado en el cual el preparador desea presentar declaraciones, si aplica. Ejemplo: California-CA
18. **En el campo de IDENTIFICATION** ingrese el número de identificación del preparador que fue asignado por el estado, si aplica.
19. **Ingrese la abreviación del estado en el campo de STATE 2** si el preparador presentará declaraciones en un segundo estado.
20. **Haga clic en el botón de CAPTURE SIGNATURE** para capturar y guardar la firma del preparador utilizando el digitalizador de firmas que puede crear una firma electrónica para que automáticamente se coloque en los formularios que requieran la firma del preparador. La firma aparecerá en la ventana de Paid Preparer Signature. **Haga clic en ACCEPT** para guardar la firma, **CLEAR** para borrar o en **CANCEL** para cerrar la ventana y no guardar cambios.
21. **Haga clic en DELETE SIGNATURE** para eliminar la firma del preparador ya capturada.
22. **Haga clic en SAVE** para agregar los cambios y podrá observar el nuevo ERO en la lista de EFOriginators.
23. Para editar un EF Originator de la lista **haga clic en el ERO** y en la parte inferior de la ventana **haga clic en EDIT** para abrir la información del ERO. Después de hacer los cambios y para aguardarlos **haga clic en SAVE** o **haga clic en CANCEL** para cerrar la ventana sin guardar ningún cambio.
24. Para eliminar un ERO de la lista de EF Originators **haga clic en el ERO** y en la parte inferior de la ventana **haga clic en DELETE**. Se le consultará si desea eliminar el ERO; **haga clic en YES** para borrar lo o **No** para cancelar.
25. Utilice las instrucciones previas para continuar agregando los EROs necesarios y al terminar **haga clic en CLOSE** para salir de la ventana de EF Originators.

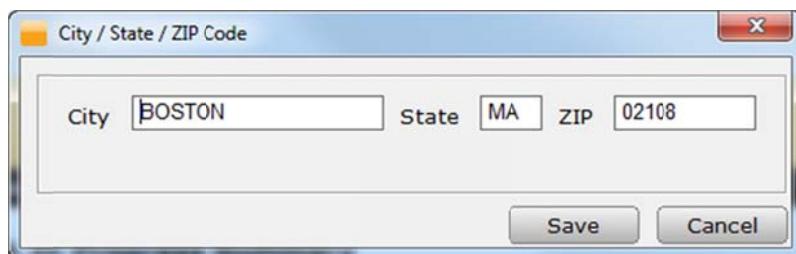
En este momento, no tiene que ingresar más información a la base de datos para propósito de la configuración. Consulte la página 71 para completar la instalación, o continúe con el siguiente material para agregar más información útil a la base de datos.

Cities/Zip Codes (Ciudades/códigos postales)

Al ingresar la ciudad, estado y código postal en la declaración por primera vez, éstos se agregarán a la base de datos. El programa agrega automáticamente la ciudad y el estado actual que está listado por el Servicio Postal de los Estados Unidos cuando se ingresa el código postal a la declaración. Consulte la página 28 para la configuración apropiada de esta función. Las ciudades y códigos postales también se pueden añadir a la base de datos manualmente.

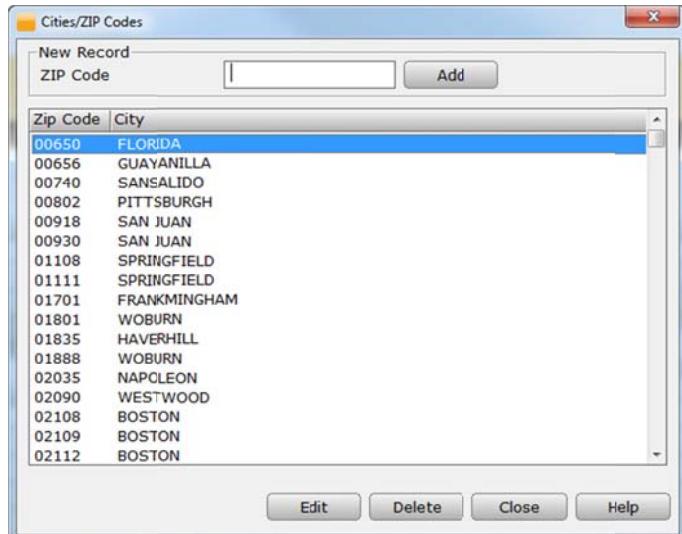
Para agregar una ciudad, estado y código postal:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú y desplácese hacia abajo para **hacer clic en CITIES/ZIP CODES**. La ventana de Cities/Zip Codes se abrirá.
2. Bajo **NEW RECORD**, **ingrese el código postal** que le gustaría agregar a la base de datos y **haga clic en ADD**. La ventana de City/State/ZIP Code se abrirá.
3. **Ingrese la ciudad (CITY) y estado (STATE) después haga clic en SAVE para agregarlos y salir de la ventana.**



Si ingresó manualmente la ciudad, estado y código postal a la base de datos y necesita modificarlos, siga los siguientes pasos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú y desplácese hacia abajo para **hacer clic en CITIES/ZIP CODES**. La ventana de Cities/Zip Codes se abrirá.
2. Haga clic en el código postal o la ciudad que desea modificar.
3. **Haga clic en EDIT** en la parte inferior de la ventana. La ventana de City/State/ZIP Code se abrirá y podrá editar la información.
4. **Haga clic en SAVE** para guardar los cambios y cerrar la ventana.



Para eliminar una City, State and Zip Code:

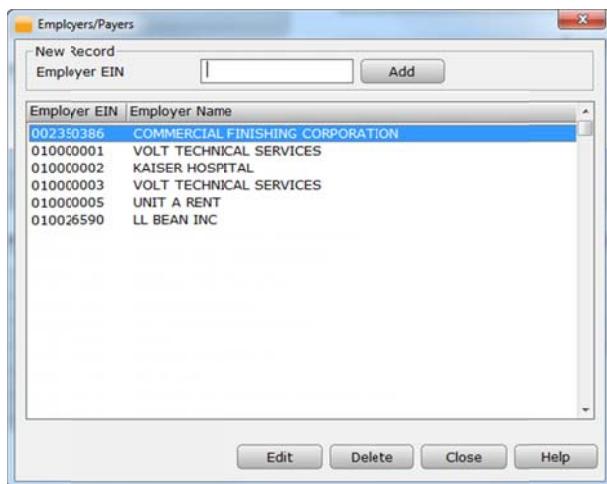
1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú y desplácese hacia abajo para **hacer clic en CITIES/ZIP CODES**.
2. Haga clic en el código postal o la ciudad que desea eliminar.
3. **Haga clic en DELETE** en la parte inferior de la ventana. Se le solicitará si desea eliminar el récord. **Haga clic en YES** para borrar lo o **NO** para mantener lo y regresar a la ventana anterior.
4. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la venta de Cities/ZIP codes.

Employers/Payers (Empleadores/pagadores)

Cuando se agregan los formularios del empleador (W-2) o del pagador (1099) a la declaración y se verifique, la información del empleador o pagador se agregará a la base de datos. Después que la información esté en la base de datos, el programa ingresará la información del empleador o pagador automáticamente en la declaración con simplemente introducir el número de identificación de impuesto nacional (FTN). Los empleadores y pagadores también pueden ser añadidos a la base de datos manualmente.

Para agregar un empleador o pagador a la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y **haga clic en EMPLOYERS/PAYERS**. La ventana de Employers/Payers se abrirá.



2. **Bajo NEW RECORD, ingrese el número de identificación del empleador (EIN) y haga clic en ADD.** El EIN es también conocido como el número de identificación federal (FTIN). La ventana de Employer/Payer Information se abrirá con el Federal EIN ingresado.
3. En el campo de NAME CONTROL, ingrese las primeras 4 letras del nombre del empleador o el pagador.

4. En FIRM'S NAME, ingreses el nombre de la empresa de este empleador o pagador.
5. Si la empresa tiene una domicilio doméstico,
 - a. **En CARE OF ADDRESS, ingrese la dirección a cargo de**, si aplica.
 - b. **En FIRM'S ADDRESS, ingrese la dirección de la empresa.**
 - c. **Ingrese la ciudad, estado y código postal en los campos de CITY, STATE y ZIP CODE.**
6. Si la empresa tiene un domicilio extranjero,
 - a. **Ingrese el dirección de la empresa en FIRM'S ADDRESS.**
 - b. **Ingrese la ciudad en CITY.**
 - c. **Ingrese la provincia en PROVINCE**, si aplica.
 - d. **Ingrese el código postal en POSTAL CODE.**
 - e. **Ingrese el código del país en COUNTRY CODE.**
7. **Ingrese el código del estado en STATE 1** para el primer estado al cual el empleador o pagador fue asignado un número de identificación, si aplica.
8. Ingrese el número de identificación en el campo de IDENTIFICATION que fue asignado por el estado.
9. Ingrese el código del segundo estado en **STATE 2** y el número de identificación en **IDENTIFICATION** siguiendo los mismos pasos anteriores, si aplica.
10. **Haga clic en SAVE** para agregar el empleador o pagador y volver a la ventana de Employers/Payers. El empleador o pagador ahora aparecerá en la lista.

Para editar la información de un empleador o pagador en la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en EMPLOYERS/PAYERS**. La ventana de Employers/Payers se abrirá.
2. Localice y **haga clic en el EMPLOYER EIN o EMPLOYER NAME** que desea editar y será resaltado.
3. **Haga clic en EDIT**. La ventana de Employer/Payer Information se abrirá. **Haga los cambios necesarios**.
4. **Haga clic en SAVE** para guardar los cambios y la ventana se cerrará.

Para eliminar un empleador o pagador de la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en EMPLOYERS/PAYERS**. La ventana de Employers/Payers se abrirá.

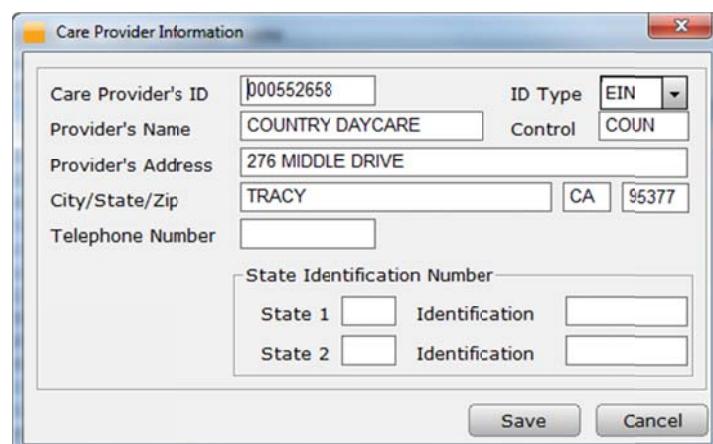
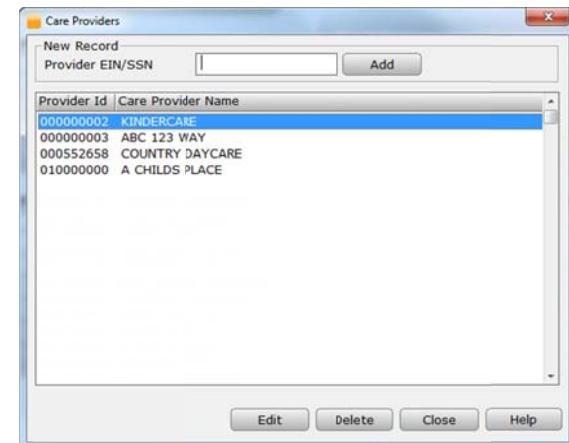
2. Localice y **haga clic en el EMPLOYER EIN o EMPLOYER NAME** que desea eliminar y será resaltado.
3. **Haga clic en DELETE** y será invitado si desea eliminar el empleador o pagador. **Haga clic en YES** para eliminarlo o **No** para cancelar y volver a la ventana de Employers/Payers.
4. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana de Employers/Payers.

Care Providers (Proveedores de cuidado)

Una vez el proveedor de cuidado del Formulario 2441 es ingresado en la declaración y se verifique, la información del proveedor será agregada a la base de datos. Al tener la información en la base de datos el programa agregará automáticamente la información del proveedor a la declaración con simplemente ingresar el Seguro Social o el número federal de identificación en el Formulario 2441. La información del proveedor se puede agregar a la base de datos directamente.

Para agregar un proveedor a la base de datos directamente, siga los siguientes pasos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en CARE PROVIDERS**. La ventana de Care Providers se abrirá.
2. **Bajo NEW RECORD, en el campo de PROVIDER EIN/SSN, ingrese el EIN o el número de seguro social del proveedor y haga clic en ADD**. Si el proveedor de cuidado es una persona, entonces ingrese el número del Seguro Social (SSN). Si el proveedor de cuidado es un negocio, entonces ingrese el EIN. El EIN es conocido como el número de identificación fiscal (FTIN). Después de hacer **clic en ADD** la ventana de Care Provider Information se abrirá.
3. Seleccione de la lista desplegable el ID TYPE si es un EIN o SSN.
4. En el campo de PROVIDER'S NAME ingrese el nombre del negocio o de la persona (si no es un negocio).
5. **Ingrese la dirección del proveedor en el campo de PROVIDER'S ADDRESS**.
6. Ingrese la ciudad, estado y código postal en los campos de CITY/STATE/ZIP.
7. Ingrese el número de teléfono del proveedor en TELEPHONE NUMBER.



8. Ingrese el código del estado en **STATE 1** para el primer estado en el cual el proveedor o persona fue asignado un número de identificación, si aplica.
9. Ingrese el número de identificación en el campo de **IDENTIFICATION** que fue asignado por el estado.
10. Ingrese el código del segundo estado en **STATE 2** y el número de identificación en **IDENTIFICATION** siguiendo los mismos pasos anteriores, si aplica.
11. **Haga clic en SAVE** para agregar el proveedor y volver a la ventana de Care Providers. El proveedor o persona ahora aparecerá en la lista.

Para editar la información de un proveedor en la base de datos, haga lo siguiente:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en CARE PROVIDERS**. La ventana de Care Providers se abrirá.
2. Localice y haga clic en el PROVIDER ID o CARE PROVIDER NAME que desea editar y será resaltado.
3. **Haga clic en EDIT** y la ventana de Care Provider Information se abrirá. **Haga los cambios necesarios**.
4. **Haga clic en SAVE** para guardar los cambios y volver a la ventana de Care Providers.

Para eliminar un proveedor de la base de datos, siga los siguientes pasos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en CARE PROVIDERS**. La ventana de Care Providers se abrirá.
2. Localice y **haga clic en el PROVIDER ID y CARE PROVIDER NAME** que desea eliminar y será resaltado.
3. **Haga clic en DELETE** y será invitado si desea eliminar el proveedor. **Haga clic en YES** para eliminarlo o **No** para cancelar y volver a la ventana de Care Providers.
4. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana de Care Providers.

Referrals (Referencias)

Las referencias se agregan directamente a la base de datos. Una vez que estén en la base de datos, el preparador podrá seleccionar una referencia de la lista para asociarla con el cliente. Existe la habilidad de correr un reporte para rastrear las referencias más frecuentes. Consulte el Capítulo 8, Reportes.

Para agregar referencias a la base de datos, siga los siguientes pasos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en REFERRALS**. La ventana de Referrals se abrirá.

2. Bajo NEW RECORD, **ingrese un número de secuencia en SEQUENCE NUMBER y haga clic en ADD**. El número de secuencia es un número de tres dígitos que usted elige como código. Las referencias serán listadas según el número de secuencia. La ventana de Referrals se abrirá.
3. Ingrese la referencia en REFERRAL.
4. **Haga clic en SAVE** para agregar la referencia a la base de datos y cerrar la ventana. La referencia aparecerá en la lista.

Donee (Donatario)

Al ingresar el donatario a la declaración por primera vez y verificarlo, la información del donatario se agregará a la base de datos en Donee. Al tener la información en la base de datos el preparador podrá agregar la información del donatario seleccionando lo de la lista desplegable en el Formulario 8283. La información del donatario se puede agregar a la base de datos directamente.

Para agregar Donatarios a la base de datos, siga los siguientes pasos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en DONEES**. La ventana de Donees se abrirá.
2. **Bajo NEW RECORD, ingrese el donatario en el campo de DONEE NAME y haga clic en ADD**. La ventana con la información del Donee se abrirá.
3. **Ingrese la dirección** en los campos correspondientes,
4. **Ingrese el número de identificación federal del donatario**. El donatario debería proporcionar esta información si es una organización sin fines de lucro que recoge donaciones deducibles de impuestos.
5. **Haga clic en SAVE** para agregar el donatario y cerrar la ventana. El donatario aparecerá en la lista. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana de Donee.



Bank RTN's (número de ruta bancaria)

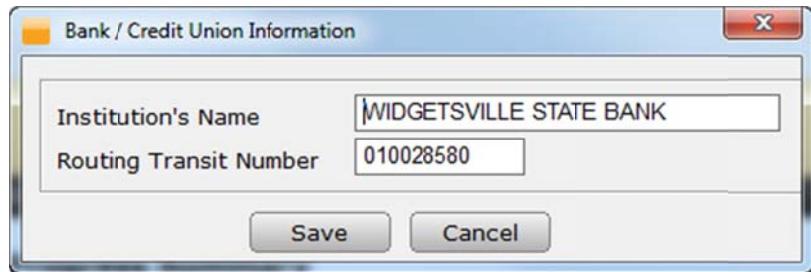
Al ingresar la información bancaria (nombre del banco y número de ruta) en una declaración por primera vez y se verifique, la información bancaria se agregará a la base de datos en Bank RTNs. Una vez teniendo la información en la base de datos el preparador podrá elegir de la lista el banco o número de ruta para el cliente. La información bancaria también se puede agregar directamente a la base de datos.

Para agregar un número de ruta bancaria a la base de datos, siga los siguientes pasos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en BANK RTN**. La ventana de Bank RTNs se abrirá.
2. **Bajo NEW RECORD, ingrese el número de ruta en BANK RTN y haga clic en ADD**. La ventana de Bank/Credit Union Information se abrirá y el número de ruta aparecerá.
3. Ingrese el nombre de la institución en INSTITUTION'S NAME.
4. **Haga clic en SAVE** para agregar el Bank RTN y volver a la ventana de Bank RTNs. El banco que agregó aparecerá en la lista.

Para editar la información bancaria de la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en BANK RTNs**. La ventana de Bank RTNs se abrirá.



2. Localice y haga clic en el BANK RTN o BANK NAME que desea editar y será resaltado.
3. **Haga clic en EDIT** y la ventana de Bank/Credit Union Information se abrirá. Haga los cambios necesarios.
4. **Haga clic en SAVE** para guardar los cambios y cerrar la ventana.

Para eliminar un banco en la base de datos:

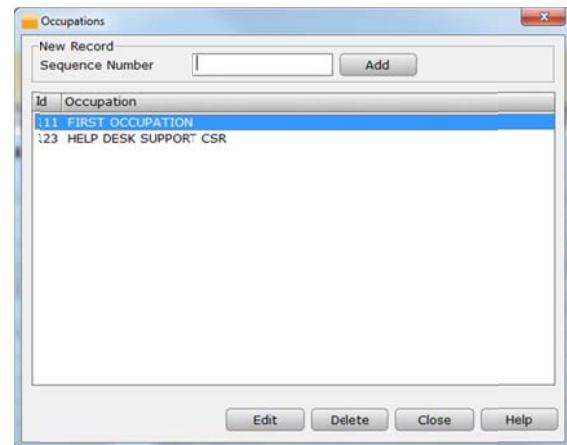
1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en BANK RTNs**. La ventana de Bank RTNs se abrirá.
2. Localice y haga clic en el BANK RTN o BANK NAME que desea eliminar y será resaltado.
3. **Haga clic en DELETE** y será invitado si desea eliminar Bank RTN o Bank Name. **Haga clic en YES** para eliminarlo o **NO** para cancelar y volver a la ventana de Bank RTNs.
4. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana de Bank RTNs.

Occupations (Ocupaciones)

El programa viene con ocupaciones generales en la base de datos. Nuevas ocupaciones se agregan a la base de datos manualmente. Las ocupaciones no son agregadas automáticamente cuando una declaración es creada y verificada. Una vez que una ocupación ha sido ingresada en la base de datos, el usuario que crea la declaración puede agregar automáticamente la ocupación escogiéndola de una lista desplegable en forma Client Data.

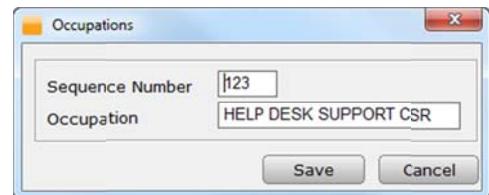
Para agregar una ocupación a la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en OCCUPATIONS**. La ventana de Occupations se abrirá.
2. **Bajo NEW RECORD, ingrese un número de secuencia en SEQUENCE NUMBER y haga clic en ADD**. El número de secuencia es un número de tres dígitos que usted elige como código. Las ocupaciones serán listadas según el número de secuencia. La ventana de Occupations se abrirá y el número de secuencia aparecerán.
3. Ingrese la OCUPACIÓN.
4. **Haga clic en SAVE** para agregar la ocupación y cerrar la ventana de Occupations. La Ocupación agregada ahora aparecerá en la lista.



Para editar la información de una ocupación de la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en OCCUPATIONS**. La ventana de Occupations se abrirá.
2. Localice y haga clic en el ID u ocupación que desea editar y será resaltado.
3. **Haga clic en EDIT**. La ventana de Occupations se abrirá. Haga los cambios necesarios.
4. **Haga clic en SAVE** para guardar los cambios y cerrar la ventana de Occupations.



Para eliminar una ocupación de la base de datos:

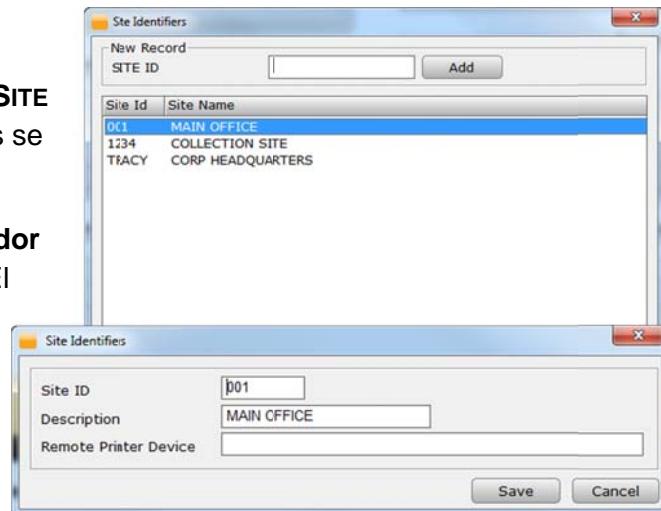
1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en OCCUPATIONS**. La ventana de Occupations se abrirá.
2. Localice y **haga clic en el ID u ocupación** que desea eliminar y será resaltado.
3. **Haga clic en DELETE** y será invitado si desea eliminar la ocupación. **Haga clic en YES** para eliminarla o **No** para cancelar y cerrar la ventana de Occupations.
4. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana de Occupations.

Site Identifiers (Identificadores de sitio)

Los identificadores de sitio (Site IDs) se agregan a la base de datos manualmente. Una vez en la base de datos el preparador podrá asignar el Site ID para la declaración en el formulario de Client Data. Consulte la página 102 para obtener más detalles.

Para agregar un Site Identifier a la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en SITE IDENTIFIERS**. La ventana de Site Identifiers se abrirá.
2. **Bajo NEW RECORD, ingrese el identificador de sitio en SITE ID y haga clic en ADD.** El Site ID es un código de uno a siete dígitos que puede ser números, letras o una combinación de ambos. El identificador de sitio aparecerá en el orden en que se ingresó a la base de datos. La ventana de Site ID se abrirá y el código de Site ID aparecerá.
3. **En el campo de DESCRIPTION, ingrese una descripción para dar más detalles en donde el sitio está localizado.**
4. **El campo de REMOTE PRINTER DEVICE** se utiliza para imprimir cheques remotamente ya sea por un VPN, WAN o servicio terminal. **Ingrese su impresora** si aplica.
5. **Haga clic en SAVE para guardar la información o Cancel para descartar y volver a la ventana de Site Identifiers.** Si hizo clic en Save podrá observar el Site ID en la lista.



Para editar un identificador de sitio de la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en SITE IDENTIFIERS**. La ventana de Site Identifiers se abrirá.
2. Localice y **haga clic en el SITE ID o SITE NAME** que desea editar y será resaltado.
3. **Haga clic en EDIT** y la ventana de Site Identifiers se abrirá. Haga cambios necesarios.
4. **Haga clic en SAVE para guardar los cambios y cerrar la venta de Site Identifiers.**

Para eliminar un identificador de sitio de la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en SITE IDENTIFIERS**. La ventana de Site Identifiers se abrirá.
2. Localice y **haga clic en el SITE ID o SITE NAME** que desea eliminar y será resaltado.

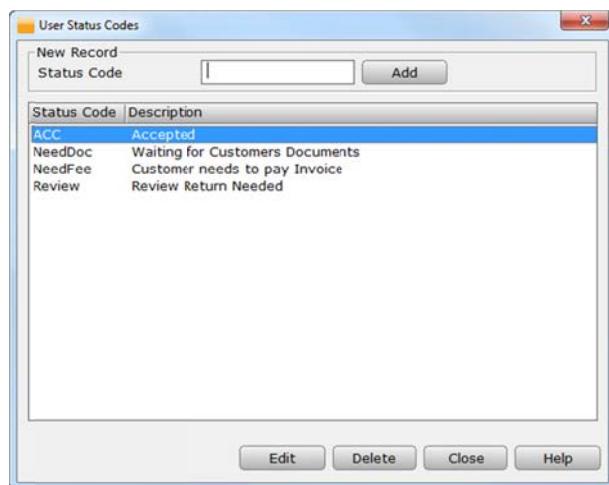
3. **Haga clic en DELETE** y será invitado si desea eliminar el ID de sitio. **Haga clic en YES** para eliminarlo o **No** para cancelar y volver a la ventana de Site Identifiers.
4. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana de Site Identifiers.

User Status Codes (Códigos de estatus)

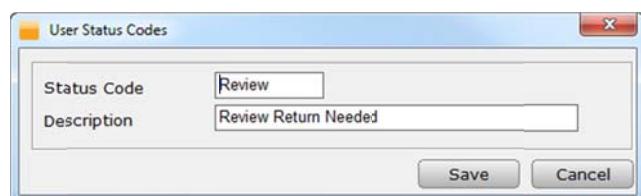
Los códigos de estatus son estatus creados por el usuario para clasificar ciertas declaraciones. Por ejemplo si un contribuyente tiene un código de estatus de "DOCWAIT" esto indicaría que el preparador está esperando más documentos del contribuyente para finalizar la declaración. Los códigos de estatus se agregan manualmente y una vez en la base de datos se pueden agregar a la declaración y aparecerán en la pantalla de Return Lookup.

Para agregar un código de estatus a la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en USER STATUS CODES**. La ventana de User Status Codes se abrirá.



2. **En la sección de NEW RECORD, ingrese el código de estatus y haga clic en ADD.** El código de estatus puede ser de uno a siete números o letras o una combinación de ambos. Asimismo, el código es sensible a letras mayúsculas y aparecerán en el orden que se agregaron a la base de datos en la ventana de User Status Codes.
3. En el campo de **DESCRIPTION** ingrese una breve descripción que explique el código de estatus.



4. **Haga clic en SAVE** para volver a la ventana de User Status Codes y el código de estatus ahora aparece en la lista.

Para editar User Status Code de la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en USER STATUS CODES**. La ventana de User Status Codes se abrirá.
2. Localice y **haga clic en el STATUS CODE o DESCRIPTION** que desea editar y será resaltado.
3. **Haga clic en EDIT** y la ventana de User Status Codes se abrirá. Haga sus cambios al código de estatus o descripción.
4. **Haga clic en SAVE** para guardar los cambios y regresar a la ventana de User Status Code.

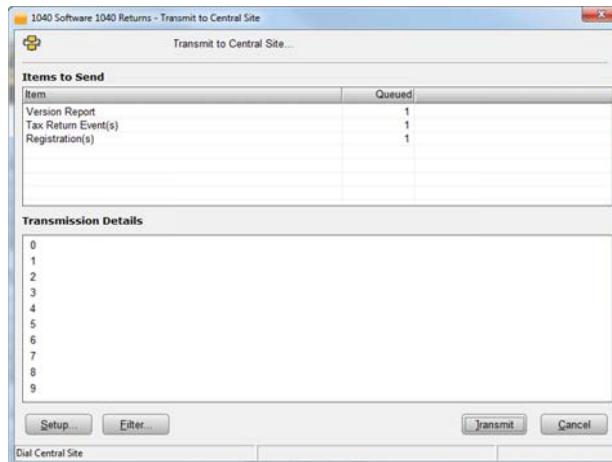
Para eliminar un código de estatus de la base de datos:

1. Desde la pantalla principal, **haga clic en DATABASE** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en USER STATUS CODES**. La ventana de User Status Codes se abrirá.
2. Localice y **haga clic en el STATUS CODE o DESCRIPTION** que desea eliminar y será resaltado.
3. **Haga clic en DELETE** y será invitado si desea eliminar el código de estatus. **Haga clic en YES** para eliminarlo o **No** para cancelar y volver a la ventana User Status Codes.
4. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana de Status Codes.

Communications Setup (Configuración de comunicaciones)

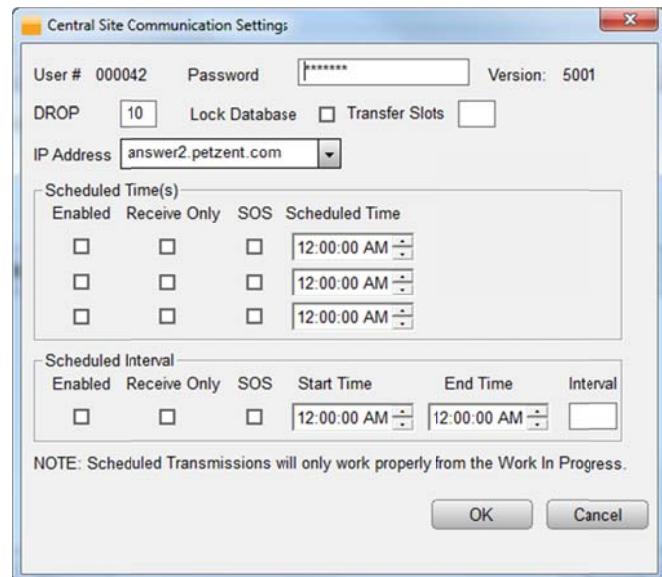
El paso final en la configuración es establecer comunicación con Central Site (Sitio Central). Una transmisión a Central Site es necesaria antes de iniciar cualquier declaración de impuestos.

1. Desde la pantalla de Work In Progress Summary **haga clic en TRANSMIT TO CENTRAL SITE**. El enlace se encuentra en la parte derecha de la pantalla Bajo **Transmit Queue**. La ventana de Transmit to Central Site se abrirá.



2. **Haga clic en el botón de SETUP** localizado en la parte inferior izquierda de la ventana. La ventana de Communication Settings se abrirá y el número de usuario se mostrará en la parte superior izquierda de la ventana.
3. En el campo de PASSWORD **ingrese la contraseña** proporcionada con su programa.

4. Marque las casillas Bajo **ENABLE** para programar transmisiones automáticas con Central Site (Sitio Central).
 - i. Marque la casilla de **RECEIVE ONLY** para sólo recibir información de Central Site pero no enviar nada en ese momento.
 - ii. Marque la casilla de **SOS** (Secured Offsite Storage) para respaldar sus declaraciones y documentos asociados en los servidores de almacenamiento de CrossLink Central Site. *Si aplica.*
 - iii. En **SCHEDULED TIME** asigne el **tiempo** en cuando le gustaría que la transmisión con Central Site (Sitio Central) se realice.
5. En la sección de **Scheduled Interval** marque la casilla Bajo **ENABLE** para programar una serie de intervalos.
 - i. Marque la casilla de **ENABLE** para activar la función de intervalo de horario.
 - ii. Marque la casilla de **RECEIVE ONLY** para sólo recibir información de Central Site pero no enviar nada en esa comunicación.
 - iii. Marque la casilla de **SOS** (Secured Offsite Storage) para respaldar sus declaraciones y documentos asociados en los servidores de almacenamiento de CrossLink Central Site. *Si aplica.*
 - iv. En **START TIME** y **END TIME** asigne el **margin de tiempo** en que los intervalos se realicen.
 - v. En el campo de **INTERVAL** ingrese la **cantidad de minutos entre cada transmisión.** *Ejemplo:* Si el margen de tiempo está entre 8am y 4pm y se ingresó 60 para el intervalo, la transmisión con Central Site sucederá cada 60 minutos comenzando con la primera vez a las 8 am y la última a las 4 pm.
6. Haga clic en **OK** para guardar sus configuraciones y volver a la ventana de **Transmit to Central Site**.
7. Haga clic en el botón **FILTER** para abrir la ventana de **CentralSite Transmit Queue** y desmarque las casillas de **cualquier declaración** que no están listas para Transmitir se. Haga clic en **OK** para cerrar la ventana.



8. **Haga clic en TRANSMIT** para iniciar la comunicación con Central Site que puede tomar algunos minutos y se le solicitará cuando la comunicación termine. **Haga clic en OK** para volver a la ventana de Transmit to Central Site.
9. **Haga clic en OK** nuevamente para cerrar la ventana de Transmit to Central Site y volver a la Pantalla de Work In Progress Summary.

¡Felicitaciones! Ha terminado la configuración de su programa de preparación de impuestos 2013 y está listo/a para comenzar a preparar declaraciones de impuestos para sus clientes.

Capítulo 3 Administración de oficinas múltiples

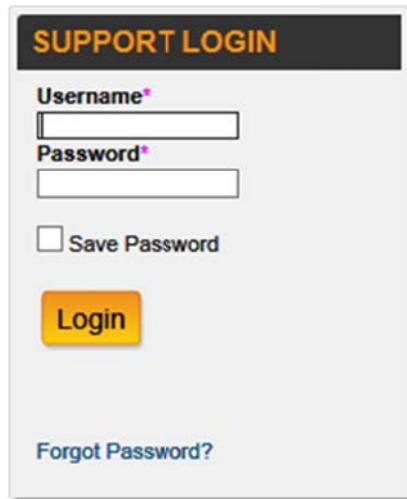
Introducción

Oficinas múltiples Management es una herramienta que permite a las Oficinas de Servicio y organizaciones con múltiples oficinas para ver fácilmente los datos recopilados. Además, este producto permite a la oficina principal agregar automáticamente ERO a través de un proceso en línea y la configuración de varias oficinas remotas en línea al mismo tiempo. La oficina principal puede elegir si desea controlar determinadas funciones dentro de los programas de software de las oficinas remotas

The Online Features (Las funciones en línea)

Las funciones en línea son accesibles cuando entra a la Página Principal de Soporte. Esta información se le proporcionara al comprar la herramienta de Oficinas múltiples Management.

La página de Support Login aparece de la siguiente manera:



The screenshot shows a 'SUPPORT LOGIN' page. It features a dark header with the text 'SUPPORT LOGIN' in orange. Below the header are two input fields: 'Username*' and 'Password*', both with asterisks. There is a 'Save Password' checkbox and a 'Login' button. At the bottom is a 'Forgot Password?' link.

Tax Year 2014 (Año fiscal 2014)

Esta nueva función le permite al usuario seleccionar el año fiscal.

Office Management (Administración de oficina)

Esta función es utilizada por la oficina principal para administrar sus oficinas remotas. Al hacer cambios a una oficina principal, esa oficina remota se actualizara con los cambios en la próxima comunicación a Central Site (sitio central). *Para el acceso a Office Management:*

1. De la página de Support Home, **haga clic en OFFICE MANAGEMENT** de la barra de herramienta. La página de Office Management se abrirá.

The screenshot shows the 'Office Management' section of the Support Home. On the left, there is a list of management tasks: ERO Enrollment, Bank Selection, Manage Multi-Tier Offices, Switch Office IDs, Manage Master User, Group Configuration, Manage Billing, Manage Business Billing, Manage Access Levels, and Manage ERO's/Office Setup. Each task has a brief description. On the right, there is a 'Need Additional Help?' sidebar with a link to the '2014 Office Management & Management Dashboard User's Guide (PDF)'.

ERO Enrollment (Registración del ERO)

Esta función le permite a la oficina principal registrar sus oficina remota (ERO) como un usuario del programa para los productos de banco. También le permite agregar más EROs eficientemente con datos que pueden ser copiados y editados para reflejar los datos de un diferente ERO.

Nota Importante: La oficina principal debe tener los documentos requeridos y firmados por los ERO's como un cumplimiento a las diligencias debidas.

Para agregar un nuevo ERO:

1. **Obtenga del ERO todo los documentos de inscripción** que se utilizaran como una referencia para inscribir el ERO en línea. Los siguientes datos deben reflejar los documentos del ERO.
2. De la página de Office Management, **haga clic en ERO ENROLLMENT**. La página de ERO EFIN Management se abrirá.
3. Si el programa fue utilizado en el año anterior, **haga clic en  del EFIN que desea registrar**. Si el programa no fue utilizado en el año anterior, **haga clic en ADD EFIN y comience con el Máster-EFIN**. La página de Add EFIN Information se abrirá. Los Sub-EFINS se pueden agregar después que el Máster-EFIN se haya registrado.
4. Bajo EFIN Information,
 - a. **Seleccione el USER ID** de la lista desplegable. Los User IDs son creados cuando compra el programa. Póngase en contacto con Soporte Técnico para obtener más detalles.
 - b. **Ingrese el EFIN** asignado por el IRS.
 - c. **Seleccione el EFIN TYPE** de la lista desplegable. El Máster EFIN será asignado a la computadora principal y tendrá control de todas las computadoras remotas. Un Sub-EFIN es asignado a una computadora remota.

- d. **Ingrese el SERVICE BUREAU NAME**, si aplica.
- e. **Marque la casilla de SERVICE BUREAU FEE ON ALL PRODUCTS** para cobrar honorarios de distribuidor de servicios en todos los productos de banco para este EFIN.
- 5. **Bajo EFIN HOLDER INFORMATION**, ingrese toda la información del propietario del EFIN o haga clic en COPY FROM SAVED CONTACTS para utilizar información almacenada de previos EFIN.
- 6. **Bajo FEE DEPOSIT INFORMATION, ingrese la información bancaria del ERO** donde los honorarios de las declaraciones utilizando este EFIN se depositaran. **Haga clic en SAVE** y una nueva pagina se abrirá con el certificado del dueño.
- 7. **Seleccione el banco** de la lista desplegable y **haga clic en CREATE BANK APPLICATION**. La aplicación del banco elegida se abrirá.
- 8. **Ingrese la información para la Aplicación del Banco o haga clic en COPY FROM SAVED CONTACTS** para utilizar información almacenada de previos EFIN y marque la casilla para aceptar los términos y condiciones de este banco. **Haga clic en SAVE AND CONTINUE** y la página de Security Question se abrirá.
- 9. **Conteste las preguntas** utilizando la lista desplegable para todas las preguntas de seguridad **e ingrese la información** si lo indica. **Haga clic en SAVE AND SUBMIT TO BANK** para inmediatamente someter esta información o **haga clic en SAVE** para guarda la aplicación y someter más tarde. Terminado este paso la información de este EFIN está completada.

Para editar la información de un ERO:

- 1. Desde la página de Office Management, **haga clic en ERO ENROLLMENT**. La página de ERO Enrollment se abrirá.
- 2. Localize el ERO al cual desea editar la información.
- 3. **Haga clic en**  para abrir los datos del ERO y la página de ERO Setup se abrirá.
- 4. **Edita la información** que sea necesaria siguiendo las instrucciones de arriba en como agregar un nuevo ERO.

Para copiar la información de un ERO y editar para registrar un nuevo ERO:

- 1. Desde la página de Office Management, **haga clic en ERO ENROLLMENT**. La página de ERO EFIN Management se abrirá.
- 2. Localize el ERO al cual desea copiar la información.
- 3. **Haga clic en**  para abrir la página de ERO setup con los datos actuales del ERO.
- 4. **Edita la información** para reflejar los nuevos datos, siguiendo las instrucciones de arriba en como agregar un nuevo ERO.

Para eliminar un ERO:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en ERO Enrollment**. La página de ERO EFIN Management se abrirá.
2. Localize el ERO al cual desea eliminar.
3. **Haga clic en**  y se le solicitará que confirme si desea eliminar el ERO.
4. **Haga clic en YES** para eliminar el ERO o **haga clic en No** para cancelar.

Bank Selection (Selección de banco)

Esta función le permite a la oficina principal seleccionar el banco para sus EFINs que presentaron múltiples aplicaciones bancarias. Esta página también es útil para ver rápidamente los honorarios que se ingresaron para Add-On y Service Bureau.

Para seleccionar un banco:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en Bank Selection**. La página de Bank Selection se abrirá.

Bank Selection							
# EFIN	User	Office Name	Add-on Fee	Service Bureau Fee	Status	Bank	
1 000001	23306	Tax Company 1	73.05	0.00	Approved	SBTPG	View
2 000003	996002	Tax Online	65.00	0.00	Pending	Refund Advantage	Select
3 000018	00042	Tax Company 2	10.00	50.00	Approved		View

2. **Localice el EFIN al cual desea asignarle un banco.**
3. **Haga clic en Select** para abrir la página de Select Bank. Esta página muestra los bancos disponibles para asignar al EFIN.
4. **Seleccione el banco** que el EFIN utilizará durante la temporada de impuestos y **haga clic en Close**.

Manage Multi-Tier Offices (Administrar oficinas de múltiples niveles)

Esta función es utilizada por la oficina principal para asignar y administrar oficinas en múltiples niveles.

Para asignar una oficina a Multi-Tier:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en MANAGE MULTI-TIER OFFICES**. La página de Manage Multi-Tier Offices se abrirá. **Utilice el botón de ADD NEW USER** como una manera rápida para agregar nuevos números de usuarios y al mismo tiempo creando oficinas a Multi-Tier.

2. Localice el número de usuario de la oficina que desea asignar como Multi-Tier y **haga clic en** . La página de Add Multi-Tier se abrirá.
3. **Ingrese el nombre de la oficina de Multi-Tier.**
4. **Ingrese el honorario del distribuidor de servicios en MULTI-TIER OFFICE SERVICE BUREAU FEE para la oficina Multi-Tier, si aplica.**
5. **Marque la casilla de SERVICE BUREAU FEE ON ALL PRODUCTS**, si le gustaría aplicar los honorarios del distribuidor de servicios a todas las declaraciones preparadas, incluyendo declaraciones sin productos de banco.
6. **Haga clic en SAVE para guardar la información y regresar a la página de Manage Multi-Tier.**

7. **Haga clic en el botón de ADD OFFICES **, a lado de número de usuario que acaba de asignar como oficina Multi-Tier. La página de Add Multi-Tier Office Users con el número de usuario se abrirá.

Add Multi-Tier Office Users for Office 36							
<input checked="" type="checkbox"/> 32	<input type="checkbox"/> 22525	<input type="checkbox"/> 22567	<input type="checkbox"/> 22672	<input type="checkbox"/> 23243	<input type="checkbox"/> 23330	<input type="checkbox"/> 23358	<input type="checkbox"/> 2337
<input type="checkbox"/> 45	<input type="checkbox"/> 22526	<input type="checkbox"/> 22568	<input type="checkbox"/> 22673	<input type="checkbox"/> 23244	<input type="checkbox"/> 23331	<input type="checkbox"/> 23359	<input type="checkbox"/> 2339
<input type="checkbox"/> 51	<input type="checkbox"/> 22527	<input type="checkbox"/> 22569	<input type="checkbox"/> 22675	<input type="checkbox"/> 23245	<input type="checkbox"/> 23332	<input type="checkbox"/> 23360	<input type="checkbox"/> 23390
<input type="checkbox"/> 52	<input type="checkbox"/> 22528	<input type="checkbox"/> 22570	<input type="checkbox"/> 22676	<input type="checkbox"/> 23246	<input type="checkbox"/> 23333	<input type="checkbox"/> 23361	<input type="checkbox"/> 23391
<input type="checkbox"/> 71	<input type="checkbox"/> 22529	<input type="checkbox"/> 22581	<input type="checkbox"/> 22696	<input type="checkbox"/> 23247	<input type="checkbox"/> 23334	<input type="checkbox"/> 23362	<input type="checkbox"/> 23392
<input type="checkbox"/> 72	<input type="checkbox"/> 22530	<input type="checkbox"/> 22582	<input type="checkbox"/> 22697	<input type="checkbox"/> 23248	<input type="checkbox"/> 23335	<input type="checkbox"/> 23363	<input type="checkbox"/> 23393
<input type="checkbox"/> 76	<input type="checkbox"/> 22532	<input type="checkbox"/> 22584	<input type="checkbox"/> 22698	<input type="checkbox"/> 23249	<input type="checkbox"/> 23336	<input type="checkbox"/> 23364	<input type="checkbox"/> 23394
<input type="checkbox"/> 77	<input type="checkbox"/> 22533	<input type="checkbox"/> 22585	<input type="checkbox"/> 22699	<input type="checkbox"/> 23250	<input type="checkbox"/> 23337	<input type="checkbox"/> 23365	<input type="checkbox"/> 23395
<input type="checkbox"/> 101	<input type="checkbox"/> 22534	<input type="checkbox"/> 22586	<input type="checkbox"/> 22700	<input type="checkbox"/> 23251	<input type="checkbox"/> 23338	<input type="checkbox"/> 23366	<input type="checkbox"/> 23396
<input type="checkbox"/> 103	<input type="checkbox"/> 22543	<input type="checkbox"/> 22642	<input type="checkbox"/> 22716	<input type="checkbox"/> 23252	<input type="checkbox"/> 23343	<input type="checkbox"/> 23372	<input type="checkbox"/> 23397
<input type="checkbox"/> 206	<input type="checkbox"/> 22544	<input type="checkbox"/> 22643	<input type="checkbox"/> 22717	<input type="checkbox"/> 23253	<input type="checkbox"/> 23344	<input type="checkbox"/> 23373	<input type="checkbox"/> 23398
<input type="checkbox"/> 19288	<input type="checkbox"/> 22545	<input type="checkbox"/> 22644	<input type="checkbox"/> 22718	<input type="checkbox"/> 23254	<input type="checkbox"/> 23345	<input type="checkbox"/> 23374	<input type="checkbox"/> 23403
<input type="checkbox"/> 19299	<input type="checkbox"/> 22546	<input type="checkbox"/> 22645	<input type="checkbox"/> 22719	<input type="checkbox"/> 23255	<input type="checkbox"/> 23346	<input type="checkbox"/> 23375	<input type="checkbox"/> 23404
<input type="checkbox"/> 21602	<input type="checkbox"/> 22547	<input type="checkbox"/> 22646	<input type="checkbox"/> 22720	<input type="checkbox"/> 23256	<input type="checkbox"/> 23347	<input type="checkbox"/> 23376	<input type="checkbox"/> 23405
<input type="checkbox"/> 22418	<input type="checkbox"/> 22548	<input type="checkbox"/> 22653	<input type="checkbox"/> 22721	<input type="checkbox"/> 23257	<input type="checkbox"/> 23348	<input type="checkbox"/> 23377	<input type="checkbox"/> 23406
<input type="checkbox"/> 22425	<input type="checkbox"/> 22549	<input type="checkbox"/> 22657	<input type="checkbox"/> 22722	<input type="checkbox"/> 23258	<input type="checkbox"/> 23349	<input type="checkbox"/> 23378	<input type="checkbox"/> 23407
<input type="checkbox"/> 22440	<input type="checkbox"/> 22550	<input type="checkbox"/> 22658	<input type="checkbox"/> 22723	<input type="checkbox"/> 23259	<input type="checkbox"/> 23350	<input type="checkbox"/> 23379	<input type="checkbox"/> 23408
<input type="checkbox"/> 22470	<input type="checkbox"/> 22551	<input type="checkbox"/> 22659	<input type="checkbox"/> 22724	<input type="checkbox"/> 23260	<input type="checkbox"/> 23351	<input type="checkbox"/> 23380	<input type="checkbox"/> 23409
<input type="checkbox"/> 22472	<input type="checkbox"/> 22552	<input type="checkbox"/> 22660	<input type="checkbox"/> 22725	<input type="checkbox"/> 23261	<input type="checkbox"/> 23352	<input type="checkbox"/> 23381	<input type="checkbox"/> 23410
<input type="checkbox"/> 22474	<input type="checkbox"/> 22561	<input type="checkbox"/> 22661	<input type="checkbox"/> 22726	<input type="checkbox"/> 23262	<input type="checkbox"/> 23353	<input type="checkbox"/> 23382	<input type="checkbox"/> 23411
<input type="checkbox"/> 22476	<input type="checkbox"/> 22562	<input checked="" type="checkbox"/> 22662	<input type="checkbox"/> 22727	<input type="checkbox"/> 23263	<input type="checkbox"/> 23354	<input type="checkbox"/> 23383	<input type="checkbox"/> 23412
<input type="checkbox"/> 22477	<input type="checkbox"/> 22563	<input type="checkbox"/> 22663	<input type="checkbox"/> 22728	<input type="checkbox"/> 23264	<input type="checkbox"/> 23355	<input type="checkbox"/> 23384	<input type="checkbox"/> 23413
<input type="checkbox"/> 22522	<input type="checkbox"/> 22564	<input type="checkbox"/> 22667	<input type="checkbox"/> 22729	<input type="checkbox"/> 23265	<input type="checkbox"/> 23356	<input type="checkbox"/> 23385	<input type="checkbox"/> 23414
<input type="checkbox"/> 22523	<input type="checkbox"/> 22565	<input type="checkbox"/> 22668	<input type="checkbox"/> 22730	<input type="checkbox"/> 23266	<input type="checkbox"/> 23357	<input type="checkbox"/> 23386	<input type="checkbox"/> 23415
<input type="checkbox"/> 22524	<input type="checkbox"/> 22566	<input type="checkbox"/> 22669	<input type="checkbox"/> 22731	<input type="checkbox"/> 23267	<input type="checkbox"/> 23358	<input type="checkbox"/> 23387	<input type="checkbox"/> 23416

Save **Cancel**

8. **Marque la casilla del número de usuario/s que le gustaría agregar como una sub oficina remota a la oficina asignada como Multi-Tier y haga clic en SAVE. Los usuarios listados son los que no han sido asignados como una sub oficina remota.**

Switch Office IDs (Cambio de ID de oficina)

La oficina principal (u Oficina Maestra) puede abrir todas las oficinas de Multi-Tier con simplemente seleccionar el número de usuario de la lista desplegable y de la misma manera regresar a la oficina principal.

Para cambiar a una sub oficina:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en SWITCH OFFICE IDs**. La página de Switch Office ID's se abrirá
2. **Seleccione de la lista desplegable MULTI-TIER OFFICER USER ID, el número de usuario de la oficina Multi-Tier** que desea abrir.
3. **Haga clic en el botón SWITCH**. Ahora la oficina seleccionada está abierta en vez de la oficina principal y las oficinas bajo esta Multi-Tier estarán disponibles para ver o modificar.

Para regresar a la oficina principal:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en SWITCH OFFICE IDs**. La página de Switch Office ID's se abrirá.
2. **Seleccione MAIN ACCOUNT de la lista despegable**.
3. **Haga clic en el botón SWITCH**, ahora la oficina principal está abierta.

Manage Máster User (Administrar el usuario maestro)

Esta función le permite a la oficina principal asignar el número de usuario maestro que recibirá todas las correspondencias incluyendo declaraciones de impuestos y otros mensajes.

Para crear un Usuario Maestro:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en MANAGE MÁSTER USER**. La página de Manage Máster User se abrirá.
2. **Seleccione el número de usuario** para ser el usuario maestro. Esta función no estará disponible después de seleccionar el número de usuario.

Group Configuration (Configuración de grupos)

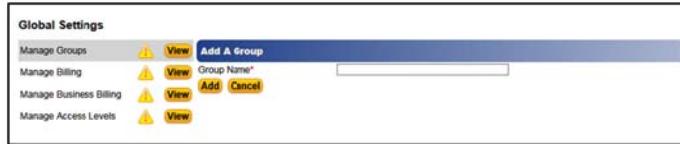
Esta función se utiliza para crear grupos que le permiten a la oficina principal asignar configuraciones globales a oficinas específicas. Tambíne le permite a la oficina principal correr reportes por grupos en el programa utilizando la función del Management Dashboard (tablero de administrativo). Esta sección esta localizada bajo Global Settings.

Para crear un grupo:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en GROUP CONFIGURATION**. La página de Group Configuration se abrirá.

Global Settings		Group Summary	
Manage Groups	 View	View Groups for Multi-Tier	<input type="button" value="Master User"/> <input type="button" value="View"/>
Manage Billing	 View	<input type="button" value="Create a new group"/> <input type="button" value="Publish all valid groups"/>	
Manage Business Billing	 View	Color Key:	
Manage Access Levels	 View	 Has not been published since last update  Has been published since last update	
#	Group Name	Last Published	Last Updated
1	DEFAULT	02/03/14 07:55:16	12/03/13 07:24:40
		  	# Users
			3

2. **Haga clic en CREATE A NEW GROUP.** La página de Group Setup se abrirá.
3. **Ingrese un nombre para el grupo en GROUP NAME y haga clic en ADD.** La página de Group Configuration se abrirá de nuevo y el nombre del grupo estará listado Bajo Group Name.

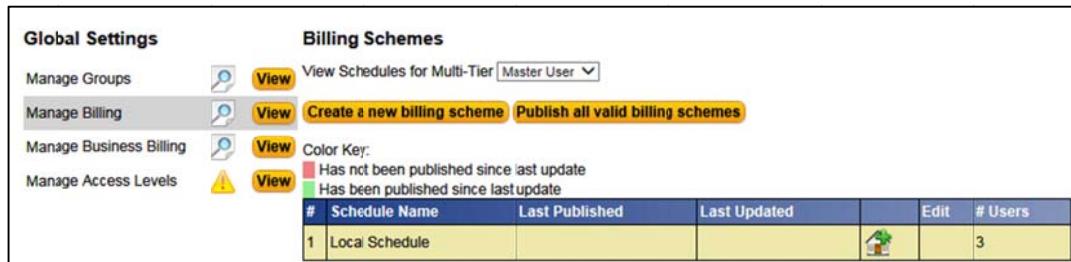


4. **Haga clic en el botón  para agregar oficinas al grupo. Haga clic en Save para aceptar los cambios y regresar a la página de Group Summary Screen.**
5. **Haga clic en el botón  para publicar la información que será efectiva en todas las Organizaciones de Multi-Tier en la próxima actualización. Alternativamente, haga clic en el botón PUBLISH ALL VALID GROUPS para publicar todos los grupos.**

Manage Billing (Administración de factura)

Esta función se utiliza para crear esquemas de honorarios para diferentes oficinas en bases individuales.

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en MANAGE BILLING.** La página de Fee Schedules se abrirá con la ventana de configuraciones globales (Global Settings) a la izquierda de la ventana. Otras configuraciones globales se pueden acceder de esta página.



2. **Haga clic en el botón CREATE A NEW BILLING SCHEME.** La página de Fee Schedules se abrirá.
3. **Ingrese un nombre** para la nueva esquema de honorarios y **haga clic en ADD.** La página de Fees Setup se abrirá.
4. **Haga clic en el botón Go to DISCOUNTS** para ingresar descuentos si son disponibles para este esquema de factura. La página de Discounts for Schedule se abrirá.
5. **Ingrese nombre** del descuento para identificarlo.
6. **Ingrese la información** del descuento como lo siguiente:

- a. **Ingrese el porcentaje de descuento solamente** si la oficina va a utilizar un descuento fijo por los honorarios que cobrara el preparador.
 - b. **Ingrese la cantidad de descuento solamente** si la oficina va a utilizar un descuento fijo por los honorarios que cobrara el preparador.
 - c. **Ingrese el porcentaje y cantidad de descuento** que le permitirá a la oficina descontar un porcentaje determinado pero que no exceda la cantidad.
7. **Haga clic en el botón Go to CUSTOM CHARGES** y la página de Customer Charges for Schedule se abrirá.
8. **Ingrese la descripción en CHARGES DESCRIPTION** para identificar el cobro personalizado e ingrese la cantidad.
9. **Haga clic en el botón Go to FEES** y la ventana de Fees Setup for Schedule se abrirá.
10. **Seleccione el grupo de formas de la lista desplegable** a las cuales desea asignar honorarios. El grupo de formularios y anexos se abrirán. La selección de *US – Federal* incluye todos los formularios y anexos federales y los formularios estatales están separados por estados también en la lista desplegable.

Fees Setup for schedule CA BILLING

[Back to Manage Billing](#) [Go to Discounts](#) [Go to Custom Charges](#)

US - Federal	Forms				
#	Form	Name	Base Qty	Base Price	Per Item
1	RET 1040	US Individual Income Tax Return			
2	RET 1040-A	US Individual Income Tax Return			
3	RET 1040-EZ	Return for Single & Joint Filer With No Dependents			
4	RET 1040-NR	Return for Non-Residents			
5	RET 1040-SS	Return for Residents of Puerto Rico			
6	FRM 1040-X	Amended US Individual Income Tax Return			
7	RET 1040-NR	Itemized Deductions for Non-Residents for 1040NR			
8	RET 1040-NR	Tax on Income Not Effectively Connected With U.S. 1040NR			
9	RET 1040-NR	Other Information for 1040NR			
10	1040SS F	Puerto Rico Residents Profit or Loss From Farming			
11	1040SS C	Puerto Rico Residents Profit or Loss From Business			
12	1040SS SE	Puerto Rico Residents Self-Employment Tax			
13	FRM W-2	Wage and Tax Statement			
14	FRM W-2G	Certain Gambling Winnings			
15	FRM W7	Application for Individual Taxpayer Identification			
16	FRM W7 COA	Certification of Accuracy for IRS ITIN			
17	FRM W-2PR	Puerto Rico Withholding Statement			
18	FEC RECORD	Foreign Employer Compensation / Pensions			
19	K-1(1041)	Beneficiary's Share of Income, Deductions, Credits			
20	K-1(1065)	Partner's Share of Income, Deductions, Credits			
21	K-1(1120S)	Shareholder's Share of Income, Credits, Deductions			

11. **Ingrese el cantidad** que cobrara por cada anexo y forma y
12. **Haga clic en SAVE** para continuar asignando honorarios a otros grupos de formas en este mismo esquema (la página de Billing Setup se abrirá para que usted elija otro grupo de formas). **Haga clic en SAVE and Exit** cuando termine de asignar honorarios en este esquema.
13. **Haga clic en el botón ** para aplicar este esquema de honorarios a una oficina en particular. **Haga clic en Save** para aceptar los cargos y regresar a la página de Fee Schedule.

14. Haga clic en  para publicar el nuevo esquema de honorarios a toda la Organización de Multiple oficinas durante la próxima actualización del programa. Alternativamente **haga clic en el botón PUBLISH ALL VALID BUSINESS FEE SCHEDULES** para publicar todos los Billing Schedules (esquemas de facturas).

Manage Business Billing (Administración de facturas corporativas)

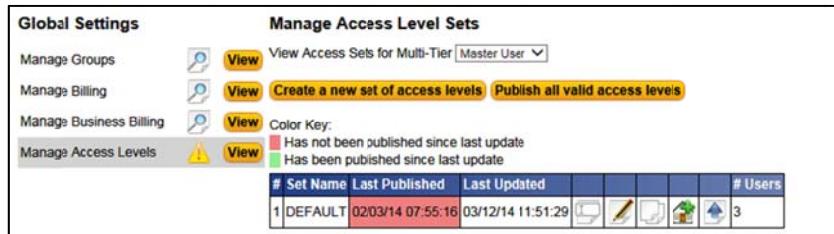
Esta función le permite crear esquema de facturas para declaración corporativas como una configuración global. Esta sección está Bajo de las configuraciones globales. Esta función trabaja de la misma manera como Manage Billing para declaraciones personales (individuales). Por favor de consultar la previa sección para instrucciones.

Manage Access Level Sets (Administración de niveles de acceso)

Esta función le permite a la oficina principal crear diferentes grupos de niveles de acceso y niveles individuales dentro de un grupo específico. Con esta función la Oficina Principal podrá controlar el acceso al programa tanto como el nivel de oficina y nivel individual. Esta sección es localizada bajo las configuraciones Globales.

Para crear un grupo de niveles de acceso:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en MANAGE ACCESS LEVELS**. La página de Manage Access Level Sets se abrirá al igual que las configuraciones globales en el lado izquierdo de la página. Otras configuraciones globales serán disponibles de esta sección.



2. **Haga clic en el botón CREATE A NEW SET OF ACCESS LEVELS**. La página de Access Set Setup se abrirá.
3. **Ingrese un nombre para el nuevo grupo de niveles de acceso y haga clic en ADD**. La página de Manage Access Levels se abrirá nuevamente y el mensaje "Access Set name Inserted" será presentada arriba del "Authorization Level Name".
4. **Haga clic en  para editar un nivel de acceso creado o, haga clic en el botón CREATE A NEW SET OF ACCESS LEVELS para crear un nuevo grupo de niveles de acceso.**
5. **Haga clic en ADD A NEW ACCESS LEVEL**. La página de Access Set Setup se abrirá.
6. **Ingrese el nombre del nivel y haga clic en ADD**. La página de Manage Access Levels se abrirá y el nuevo nivel de acceso aparecerá en la parte inferior de la lista.

7. Haga clic en  a lado del nombre del nuevo nivel de acceso. La página de Configure Access Level Detail se abrirá.

Configure Access Level Detail

Name: DATA_ENTRY

Part I - Access

<input type="checkbox"/> Access Office Setup	<input type="checkbox"/> System Utilities	<input type="checkbox"/> Access Advanced Billing Setup
<input type="checkbox"/> Access Print Setup	<input type="checkbox"/> Transfer Returns	<input type="checkbox"/> Access Level Maintenance
<input type="checkbox"/> Access Client Letter Setup	<input type="checkbox"/> Transmit To Central Site	<input type="checkbox"/> Access Local Setup
<input type="checkbox"/> Access Billing Setup	<input type="checkbox"/> User Account Setup	<input type="checkbox"/> Quick Return Status
<input type="checkbox"/> Database Maintenance	<input type="checkbox"/> Save Acknowledged Return	<input type="checkbox"/> Management Dashboard
<input checked="" type="checkbox"/> Add A New Return	<input type="checkbox"/> Open Locked Return	<input type="checkbox"/> Print Return Components
<input checked="" type="checkbox"/> Delete Tax Return	<input type="checkbox"/> Access Appointments	<input type="checkbox"/> Tax Return Payment Tracking
<input type="checkbox"/> Export Records	<input type="checkbox"/> Access Quick Reports	<input type="checkbox"/> Lock/Unlock OWN Return
<input type="checkbox"/> Import Return	<input type="checkbox"/> Print Bank/Disclosure	<input type="checkbox"/> Modify Primary SSN
<input type="checkbox"/> Import Direct State	<input type="checkbox"/> Queue Return For Transmit	<input type="checkbox"/> Questionnaire Setup
<input checked="" type="checkbox"/> Open A Return	<input type="checkbox"/> Access Extended Lookup	<input type="checkbox"/> Print Any Window
<input type="checkbox"/> Print RAL/RAC Checks	<input type="checkbox"/> Reissue/Reprint Check	<input type="checkbox"/> Change Tax Return Owner
<input type="checkbox"/> Print Tax Return	<input type="checkbox"/> Check Activation	<input type="checkbox"/> Send Text Message
<input type="checkbox"/> Batch Print Tax Return	<input type="checkbox"/> Status Summary List	<input type="checkbox"/> Print Blank Forms
<input type="checkbox"/> Process Updates	<input type="checkbox"/> Invoice Modification	<input type="checkbox"/> Setup Restricted Forms
<input type="checkbox"/> Retrieve Returns	<input type="checkbox"/> Preview Return	<input type="checkbox"/> Access Restricted Forms
<input type="checkbox"/> Run Reports	<input type="checkbox"/> Backup Returns	<input checked="" type="checkbox"/> Access Training Returns
<input type="checkbox"/> Create E-Mail	<input type="checkbox"/> Lock/Unlock OTHER's Return	

Buttons: Select All | Deselect All | Save and Close | Cancel

8. Marque la casilla en los **accesos** a los cuales incluir en este nivel de acceso.
9. Haga clic en **SAVE AND CLOSE** para guardar los niveles a este acceso.
10. Continue agregando los **niveles de acceso** y asignando los accesos siguiendo las instrucciones previas.
11. Haga clic en **BACK TO MANAGE ACCESS LEVEL SETS** después de editar los niveles de acceso.
12. Haga clic en  para ver la lista de oficinas a las cuales le podrá asignar este nivel de acceso. Haga clic en **Save** para asignar el nivel de acceso a las oficinas marcadas.
13. Haga clic en  para publicar la información y se hará efectiva en toda la Organización de Multiple oficinas durante la próxima actualización. Alternativamente, haga clic en el botón **PUBLISH ALL VALID ACCESS LEVELS** para publicar todos los grupos de niveles de accesos creados.

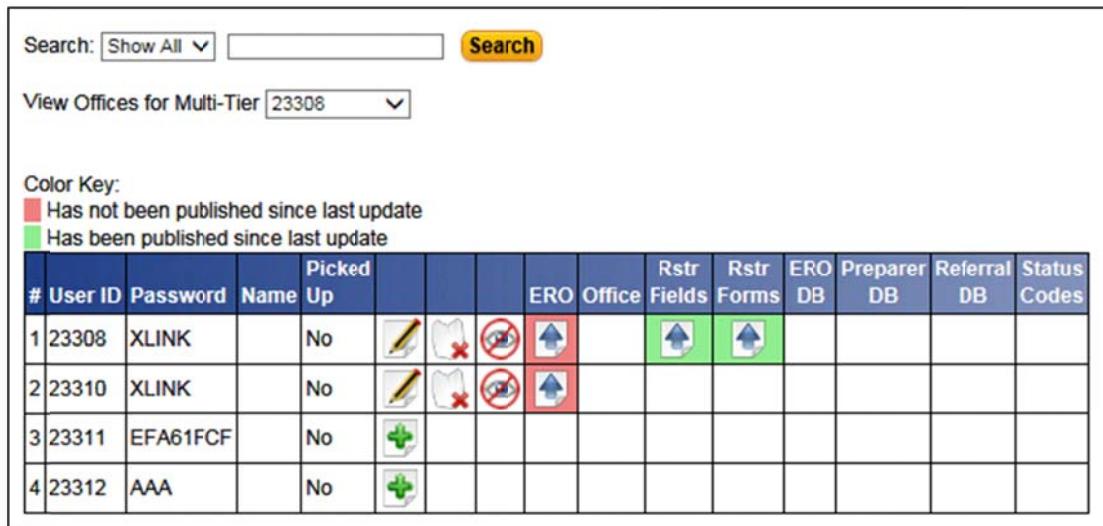
Manage EROs/Offices (Administración de EROs y oficinas)

Esta función le permite a la Oficina Principal configurar automáticamente nuevos EROs en el sistema del programa. Una Oficina Principal puede controlar tanto los niveles de acceso como los honorarios que se cobran por los servicios en las oficinas remotas. *Nota Importante:* Esto es diferente a la registración del ERO que se debe completar para que el ERO pueda establecer una relación con el banco.

Nota: Para las siguientes instrucciones el usuario tiene que hacer clic **SAVE AND CONTINUE** para guardar los cambios. El botón de **VIEW** le permite ver los cambios sin guardar los.

Para configurar un nuevo ERO:

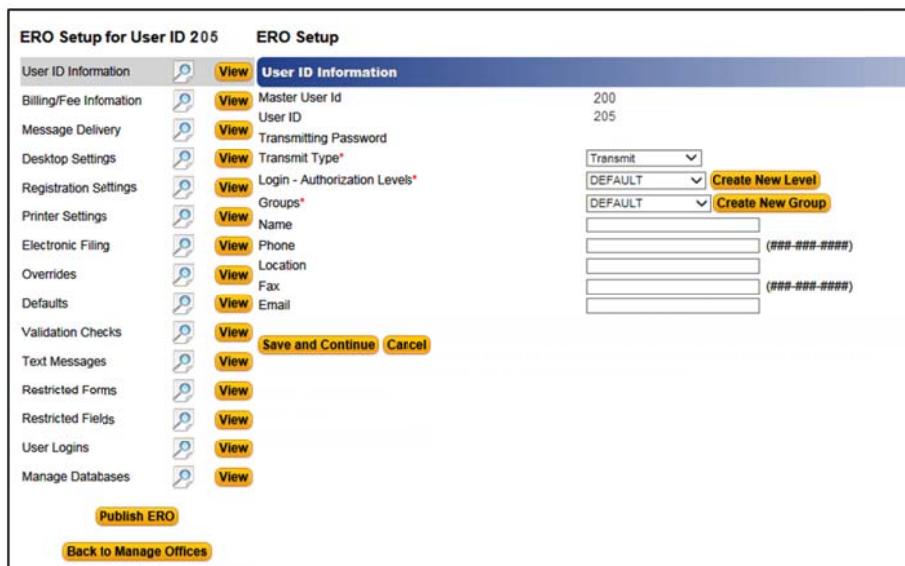
1. Desde la página de Office Management, haga clic en **MANAGE EROs/OFFICE SETUP**. La página de Manage Offices se abrirá.



The screenshot shows a table titled 'View Offices for Multi-Tier' with a dropdown menu set to '23308'. The table has a 'Color Key' at the top: a red square for 'Has not been published since last update' and a green square for 'Has been published since last update'. The table columns are: #, User ID, Password, Name, Picked Up, ERO, Office, Rstr Fields, Rstr Forms, ERO DB, Preparer DB, Referral DB, and Status Codes. The data rows are:

#	User ID	Password	Name	Picked Up	ERO	Office	Rstr Fields	Rstr Forms	ERO DB	Preparer DB	Referral DB	Status Codes
1	23308	XLINK		No								
2	23310	XLINK		No								
3	23311	EFA61FCF		No								
4	23312	AAA		No								

2. La lista de todas los ERO's y Oficinas aparecerá. Una oficina se puede localizar utilizando la función de búsqueda o utilice la lista desplegable para seleccionar la oficina de multi-tier.
3. Haga clic en para configurar la nueva información de un ERO o haga clic en para editar un existente ERO.
4. Bajo **USER ID INFORMATION**, ingrese toda la información del ERO de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'User ID Information' tab of the 'ERO Setup for User ID 205' page. The left sidebar lists categories: Billing/Fee Information, Message Delivery, Desktop Settings, Registration Settings, Printer Settings, Electronic Filing, Overrides, Defaults, Validation Checks, Text Messages, Restricted Forms, Restricted Fields, User Logins, and Manage Databases. The right panel shows fields for 'Master User Id' (200), 'User ID' (205), 'Transmitting Password', 'Transmit Type' (Transmit), 'Login - Authorization Levels' (Groups), 'Name', 'Phone', 'Location', 'Fax', and 'Email'. Buttons at the bottom include 'Save and Continue' and 'Cancel'.

- a. **En USER ID, utilice la lista desplegable** para seleccionar el número de usuario que desea configurar.
- b. **En TRANSMIT TYPE, utilice la lista desplegable** para seleccionar la clase de transmisora.
- c. **En LOGIN – AUTHORIZATION LEVELS, utilice la lista desplegable** para seleccione el nivel de autorización que desea asignar a este ERO.
- d. **En GROUPS, utilice la lista desplegable** para seleccionar el grupo que desea asignar a este ERO o **haga clic en el botón CREATE NEW GROUP** para crear uno. Este ERO aparecerá en el grupo asignado al crear el reporte en el Management Dashboard dentro del programa.
- e. **Ingresar cualquier otra información** pertinente al ERO.

5. **Bajo BILLING/FEE INFORMATION**, ingrese la información aplicable de la siguiente manera:

ERO Setup

Billing/Fee Information

The following Billing/Fee Information will be downloaded and applied to the User's local copy of CrossLink 1040 Desktop upon installation or the next transmission. To eliminate Users from changing fee information on their local installation, privileges should be revoked via the Login - Authorization Levels and Users should be configured properly by the Master User. For more information, please refer to your CrossLink Manual or contact Technical Support.

Billing Schedule

Office Information to be printed on each billing invoice

State Sales Tax Rate:

Tax Preparation Discount: %

Protection Plus Markup:

Default Hourly Rate:

Auto Add Audit Protection (Financials Only):

Disable Invoicing:

Auto Add Audit Protection (Non-financials):

Collect Tax on Billings?:

Self Prepared Flat Fee:

Bill For EF Forms Only:

No Prior Year Balance on Invoice:

Auto Add CADR Plus (Financials Only):

- a. **En BILLING SCHEDULE, utilice la lista desplegable** para seleccionar un esquema de honorarios o **haga clic en CREATE NEW SCHEDULE** para crear un nuevo. Los esquemas son creados en Manage Billing como fueron detallados anteriormente.
- b. **En OFFICE INFORMATION, ingrese the información de la oficina como nombre y domicilio** que será imprimido en las facturas.
- c. **Ingresar la tasa de impuestos por ventas estatales en STATE SALES TAX RATE, si aplica.** Consulte con el estado donde el ERO preparara declaraciones para ver si

aplican estos impuestos y de ser si, la tasa.

- d. **Ingrese el descuento de honorarios en TAX PREPARATION DISCOUNT, si aplica**
- e. **En PROTECTION PLUS MARKUP, ingrese la cuota si aplica.**
- f. **Ingrese la tasa para el ERO en DEFAULT HOURLY RATE.**
- g. **Marque la casilla de AUTO ADD AUDIT PROTECTION (FINANCIALS ONLY) para agregar esta opción a cada declaración de impuestos con producto financiero creada por este ERO/Oficina.**
- h. **Marque la casilla de DISABLE INVOICING para desactivar la factura de este ERO.**
- i. **Marque la casilla de AUTO ADD AUDIT PROTECTION (NON-FINANCIALS) para agregar esta opción a cada declaración de impuestos sin producto financiero creada por este ERO/Oficina.**
- j. **Marque la casilla de COLLECT TAX ON BILLINGS? para aplicar y cobrar la tasa de impuesto de ventas que fue detallado anteriormente.**
- k. **Ingresar en SELF PREPARED FLAT FEE, la cantidad si este ERO cobrara sus honorarios fijo, si aplica.**
- l. **Marque la casilla de BILL FOR EF FORMS ONLY si desea que este ERO sólo cobre por las formas que son presentadas electrónicamente.**
- m. **Marque la casilla de PRIOR YEAR BALANCE ON INVOICE para prevenir que el programa transfiera el balance de los honorarios por la preparación de los impuestos del año anterior,**
- n. **Check box to AUTO ADD CADR PLUS (1040 Only) en cada declaración para este ERO.**

7. **Bajo MESSAGE DELIVERY, selecciones lo siguen:**

ERO Setup

Message Delivery

Tax Returns are required to be reviewed and submitted by Master User

Master User receives a copy of all Tax Returns

Master User receives a copy of all Documents

The following identifies where each type of message should be routed: Owner of the tax return or Both the Master User and Owner.

Federal/System Messages*

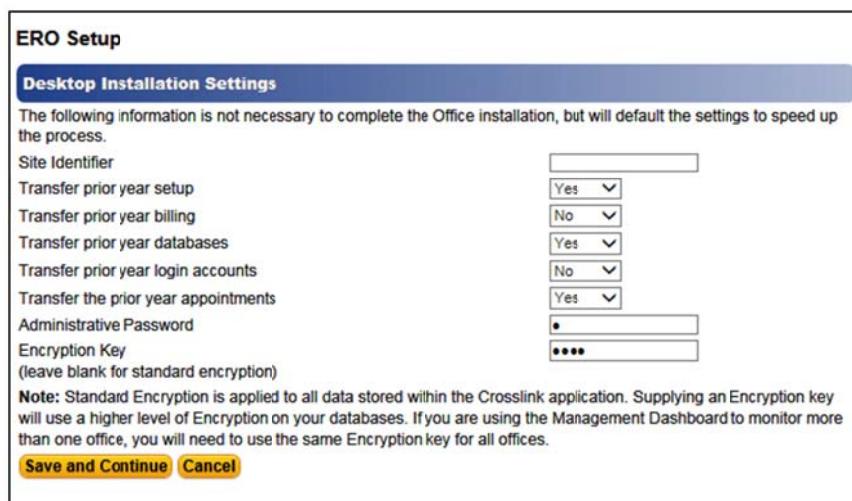
Federal Reject Messages*

State Messages*

Check Printing - Who will print the check?*

Save and Continue **Cancel**

- a. **Marque la primera casilla** si las declaraciones de impuestos deben ser revisadas y enviadas por la oficina principal.
 - b. **Marque la segunda casilla** si desea que la oficina principal reciba una copia de todas las declaraciones de impuestos.
 - c. **Marque la tercera casilla** si desea que la oficina principal reciba una copia de todos los documentos asociados con la declaración de impuestos. (*Esta opción está disponible solamente si la segunda casilla está marcada.*)
 - d. **En las siguientes listas desplegables, elija a quien le gustaría que le enviarán los mensajes y donde le gustaría que se impriman los cheques.** Las opciones son El propietario de la declaración de impuestos/oficina remota, la oficina principal, o ambos:
 - i. **FEDERAL/SYSTEM MESSAGES** (Mensajes del Federal/Sistema)
 - ii. **FEDERAL REJECT MESSAGES** (Mensajes de Rechazos Federales)
 - iii. **STATE MESSAGES** (Mensajes Estatales)
 - iv. **PRINTING OF CHECKS – WHO WILL PRINT THE CHECK?** (Impresión de cheques - Quien Imprimirá los cheques?)
8. **Bajo DESKTOP INSTALLATION SETTINGS**, selecciones e ingrese la información de la siguiente manera:
- a. **En SITE IDENTIFIER**, ingrese un identificador del sitio asignado por la Oficina Principal para cada oficina remota. Este identificador único le permite a la oficina principal supervisar las actividades en las diferentes oficinas remotas.



- b. **Seleccione YES o NO de la lista desplegable** para activar o desactivar las siguientes acciones:

- i. **TRANSFER PRIOR YEAR SETUP** - para transferir la configuración del programa del año anterior.
 - ii. **TRANSFER PRIOR YEAR BILLING** – para transferir las facturas del año anterior.
 - iii. **TRANSFER PRIOR YEAR DATABASES** - para transferir la base de datos del año anterior.
 - iv. **TRANSFER PRIOR YEAR LOGIN ACCOUNTS** - para transferir las cuentas de acceso del programa del año anterior.
 - v. **TRANSFER PRIOR YEAR APPOINTMENTS** – para transferir las citas del año anterior.
- c. **En ADMINISTRATIVE PASSWORD** - ingrese una contraseña administrativa para este número de usuario.
- d. **En ENCRYPTION KEY** - ingrese la clave codificada, si aplica.
9. El resto de las ventanas le permite ingresar información para la configuración de la oficina como está escrito en el manual. *Consulte el capítulo 2 para más detalles.*
10. **Haga clic en el botón PUBLISH ERO** para publicar la información ingresada para este ERO y cierre la ventana. Alternativamente, **haga clic en el botón RETURN TO MANAGE OFFICES** para regresar a la página Manage Offices y el ERO/Oficina se podrá publicar después haciendo clic en  a lado del número de Usuario

Manage Restricted Forms (Administrar formas restringidas)

Esta función le permite al Usuario Maestro restringir a los usuarios individuales de agregar y editar ciertas formas en las declaraciones. Esta función no aplica a una configuración global y esta disponible dentro de Manage EROs/Office setup.

Para Restringir Formas a ciertos Usuarios:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en MANAGE EROs/OFFICE SETUP**. La página de ERO Setup se abrirá.
2. **Haga clic en**  o  a lado del usuario al cual desea restringir las formas. La página de Restricted Form Setup con el número del Usuario seleccionado se abrirá.
3. **Haga clic en VIEW** en Restricted Forms y la pagina de Restricted Form Setup for User ID se abrirá.
4. **Seleccione US-FEDERAL o un estado de la lista desplegable** al cual desea restringir las formas.

5. **Marque la casilla de RESTRICT ADD** para que no se pueda añadir la forma a la declaración por el usuario o **marque la casilla de RESTRICT EDIT** para que la forma no se pueda editar por el usuario.
6. **Haga clic en SAVE** para regresar a la página de Restricted Form Setup.
7. **Haga clic en Publish Restricted Forms** para publicar los cambios que se hará efectivos durante la próxima transmission a central site.

Manage Restricted Fields (Administrar campos restringidos)

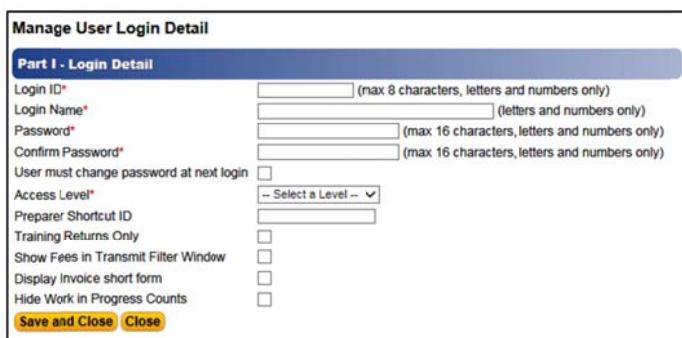
Esta función le permite al Usuario Maestro restringir a los usuarios individuales de ingresar o editar información de algun campo en particular de la declaración. Esta función no aplica a una configuración global y esta disponible dentro de Manage EROs/Offices setup. La función trabaja de la misma manera que Manage Restricted Forms. Por favor de consultar la previa sección para instrucciones.

Manage User Logins (Administración de cuentas de acceso)

Esta función le permite a la Oficina Principal asignar cuentas de acceso a las oficinas remotas y también asignar niveles de acceso. Esta función no aplica a una configuración global y esta disponible dentro de Manage EROs/Office setup.

Para crear una cuenta de acceso:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en MANAGE EROs/OFFICE SETUP**. La página de Manage Offices se abrirá.
2. **Haga clic en  junto al ID de usuario** para cual desea crear una cuenta de acceso. La ventana de Logins para ese usuario en particular se abrirá.
3. **Haga clic en VIEW** en User Logins y la pagina de Logins se abrirá
4. **Haga clic en el botón CREATE A NEW LOGIN**. La página de Manage User Login Details se abrirá.



5. **En LOGIN ID** ingrese una identificación para esta cuenta de acceso.
6. **En LOGIN NAME** ingrese el nombre del usuario de esta cuenta de acceso. *Puede utilizar el nombre completo del usuario.*

7. En **PASSWORD** ingrese una contraseña para esta cuenta de acceso.
8. En **CONFIRM PASSWORD** ingrese la contraseña nuevamente para confirmar que fue ingresada correctamente.
9. **Marque la casilla de USER MUST CHANGE PASSWORD AT NEXT TIME LOGIN** para solicitar que el usuario cambie la contraseña la próxima vez que entre al programa con esta cuenta de acceso. Si esta casilla no está marcada, la oficina principal tendrá acceso a la cuenta de acceso y tendrá que proporcionar la contraseña al usuario.
10. En **ACCESS LEVEL** seleccione un nivel de acceso para esta cuenta de acceso de la lista desplegable. Los disponibles niveles de acceso serán determinados por el grupo de niveles de acceso asignados a este número de usuario por el ERO.
11. En **PREPARER SHORTCUT ID** ingrese el código de identificación del preparador para este usuario.
12. **Marque la casilla de TRAINING RETURNS ONLY** para que esta cuenta de acceso solamente tenga acceso a las declaraciones de entrenamiento.
13. **Marque la casilla de SHOW FEES IN A TRANSMIT FILTER WINDOW** para mostrar los honorarios de preparación (adicionalmente del reembolso) para cada declaración durante la transmisión.
14. **Marque la casilla de DISPLAY INVOICE SHORT FORM** para mostrar la forma corta de la factura para esta cuenta de acceso.
15. **Marque la casilla de HIDE WORK IN PROGRESS COUNTS** para ocultar el número de declaraciones de impuestos procesadas en la pantalla de Work In Progress Summary (WIP).
16. **Haga clic en el botón SAVE AND CLOSE** para guardar esta cuenta de acceso y cerrar esta página.

Manage Databases (Administrar las bases de datos)

Esta función le permite a la Oficina Principal crear una base de datos para EROs, Paid Preparers (preparadores), Referrals (referencias) y User Status Codes (códigos de estados de usuarios) que se incorporan a la base de datos en las oficinas remotas. Esta función le permite al usuario la flexibilidad de trabajar en diferentes estaciones de trabajo y/o lugares sin tener que volver a introducir la información del ERO y/o Paid Preparer. Consulte la página 58 y 56, respectivamente, para instrucciones como introducir la información en la base de datos para el ERO y el Paid Preparer.

Support (Soporte técnico)

Esta función le permite a los usuarios obtener varios tipos de apoyos incluyendo administración, actualizaciones, restablece las contraseñas de las cuentas y ordenar los recursos de mercadotecnia. Seleccione la categoría apropiada de apoyo para obtener más detalles.

1. Desde la página de Support, **haga clic en SUPPORT** de la barra de herramientas. La ventana de Management Screen se abrirá.

Manage Support Tickets and Software.

Support

Tickets	Support Tickets.
Manage Account	Manage Account Information.
Reset Admin Password	Reset an Admin Password in CrossLink.
Call Log	View the latest call Logs.
Manage State Packages	Queue state packages for your offices.
Manage Offices	Manage your offices and license assignments.
IRS Updates	View the latest IRS Issues.
Marketing Support	Order marketing resources to help grow your business.

Manage Offices (Administracion de oficinas)

Esta función le permite a la oficina principal activar las licencias del producto para sus usuarios, congelar oficinas, seleccionar los paquetes de estados y seleccionar las opciones superiores compradas.

Para activar oficinas:

1. Desde la ventana de Support Management, haga clic en Manage Offices y la ventana de Manage Offices se abrirá.

Manage Offices

Search:

View Offices for Multi-Tier:

Warning: Licenses will be locked for Offices that have filed returns

Color Key:
■ Office disabled
■ Office enabled

#	User ID	Password	First Name	Last Name	Update Licenses		Included States <input type="button" value="Home State"/>	49 available <input type="button" value="Select All"/> <input type="button" value="Deselect All"/>	50 available <input type="button" value="Select All"/> <input type="button" value="Deselect All"/>	0 available <input type="button" value="Select All"/> <input type="button" value="Deselect All"/>	0 available <input type="button" value="Select All"/> <input type="button" value="Deselect All"/>
					Toggle Hold	State Software					
1	23307	XLINK	MIKE	QA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	23313	70188369	SUB	ONE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Update Licenses"/>								49 available <input type="button" value="Select All"/> <input type="button" value="Deselect All"/>	50 available <input type="button" value="Select All"/> <input type="button" value="Deselect All"/>	0 available <input type="button" value="Select All"/> <input type="button" value="Deselect All"/>	0 available <input type="button" value="Select All"/> <input type="button" value="Deselect All"/>

2. La lista de todas las oficinas se mostraran. Una oficina se puede localizar utilizando la lista desplegable de Search o si desea ver una oficina que esta bajo una oficina multi-tier, seleccione la oficina multi-tier de la lista desplegable View Offices for Multi-Tier.

3. **Marque la casilla(s) bajo la columna** para activar los productos asociados para el ID de usuario, o si todos los usuarios deberian tener el producto haga clic el botón Select All. Alternativamente puede hacer clic el botón Select All. Nota: La licencia federal debe ser activada antes de seleccionar las otras columnas.
4. **Haga clic el boton de Update Licenses** para activar las licencias del producto de los usuarios modificados.
5. **Continue activando las licencias del producto a como sea necesario.**

Para poner un usuario en espera:

1. Desde la pagina de Manage Offices, localize la oficina o numero de usuario que desea poner en espera.
2. **Haga clic el botón**  para poner en espera el usuario. Si el usuario esta puesto en espera no podrán transmitir a central site.
3. Para verificar que el usuario esta en espera, el boton se mostrara en rojo .

Para remover el usuario de espera:

1. **Haga clic el botón** . El usuario ahora podra transmitir a Central Site nuevamente.

Para seleccionar los paquetes estatales disponibles:

1. Desde la pagina de Manage Offices, localize la oficina o numero de usuario que desea el paquete estatal.
2. Bajo la columna Included States, **haga clic la lista desplegable**.
 - a. **Seleccione Home State** para permitir que el usuario reciba el estado el cual residen.
 - b. **Seleccione Nearby States** para permitir que el usuario reciba el estado donde vive y los cuatro estados circundantes.
 - c. **Seleccione All States** a todos los usuarios para que reciban todos los estados.
3. **Haga clic el boton Update Licenses** para activar las licencias del producto para los usuarios modificados.
4. Para seleccionar estados individuales haga clic el botón  en la columna de State Software y la ventana de Choose State Packages se abrirá. **Marque la o las casillas de los estados que ese usuario específico necesita.**
5. **Haga clic en Activate Packages** para permitir que el usuario reciba el o los estados seleccionados.

Reports (Reportes)

Varios reportes están disponibles en Multi-Office Management como administrativos, financieros e reportes de estado actuales. Muchos de los reportes disponibles en este sitio en línea están disponibles en el programa. Sin embargo, los reportes en línea pueden delatar información de múltiple oficinas. Consulte el capítulo 8, reportes, para conocer los detalles de los datos disponibles en los reportes individuales.

The Dashboard (El tablero administrativo)

La función del Dashboard le permite a la oficina principal ver rápidamente reportes relacionados con la producción de las oficinas remotas. El tablero está disponible en la pantalla de WIP.

Para ver y clasificar reportes desde el tablero (dashboard):

1. Desde la pantalla de WIP, Bajo de TAX RETURNS, **haga clic en el MANAGEMENT DASHBOARD**. La pantalla del Management dashboard aparecerá.
2. **Seleccione el tipo de tablero** en la lista desplegable de **DASHBOARD TYPE**. Esta característica permite la clasificación de la lista por diferentes métodos.
3. **Seleccione el GROUP** de la lista desplegable. Esta característica le permite seguir ordenando grupos preseleccionados asignados durante el proceso de configuración del ERO.
4. **Ingresé una fecha de inicio (START) y fecha final (END)** para las transacciones que desea ver en el reporte.
5. **Haga clic en el botón de Go** y el reporte aparecerá. Después de ver los datos, **haga clic en el botón de WIP** de la barra de herramientas para volver a la pantalla de WIP.

Parte II La declaración de impuestos

Capítulo 4 Preparación y presentación
electrónica de una
declaración individual

Capítulo 5 Preparación y presentación
electrónica de una
declaración corporativa

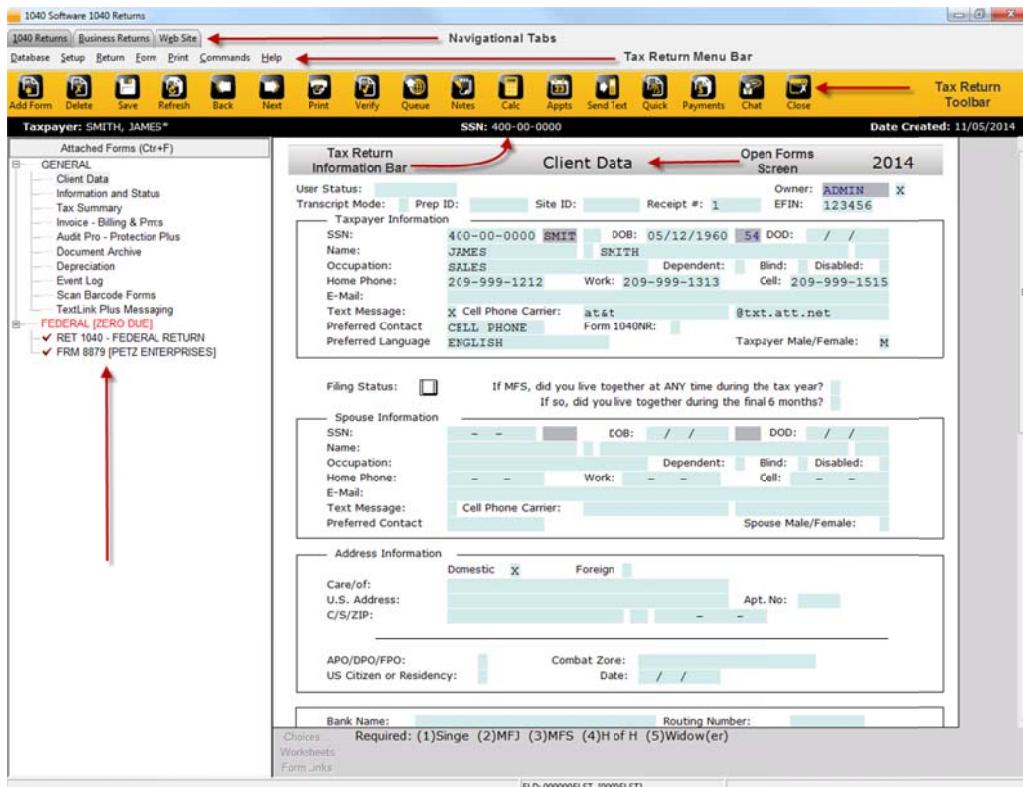
Capítulo 6 Herramientas de la
declaración de impuestos

Capítulo 4 Preparación y presentación electrónica de una declaración individual

Introducción

La pantalla de Tax Return es donde las declaraciones de impuestos son creadas, preparadas, editadas y procesadas. Las siguientes instrucciones lo guiarán por el proceso de preparar una declaración de impuestos, incluyendo la presentación electrónica en su totalidad. El capítulo 6 le mostrará las diferentes maneras en que usted puede acceder a las diferentes funciones, igual a conocer algunas funciones no mencionadas durante la preparación de una declaración y la presentación electrónica.

Diferentes áreas de la pantalla de Tax Return estarán disponibles dependiendo donde se encuentra en la pantalla de Tax Return Lookup o dentro de una declaración de impuestos. Cuando la declaración de impuestos se abre o se crea una nueva, la pantalla de Tax Return se abrirá. Esta pantalla aparece de la siguiente manera:



Navigational Tabs (Fichas de navegación)

Las fichas de navegación están localizadas en la parte superior de la pantalla. Estas fichas le permiten al usuario navegar entre las declaraciones individuales, corporativas y la pagina web con simple hacer clic en la ficha apropiada.

Tax Return Menu Bar (Barra de menús de la declaración de impuestos)

El Menú de Declaración de Impuestos está localizado en la parte superior de la pantalla. Esta Incluye la mayoría de las funciones normales en la barra de menús, al igual que funciones adicionales para preparar declaraciones de impuestos. Hay tres elementos adicionales en la barra de menús: Retorno, forma y materiales impresos. Estos ítems de menús se tratan en detalle en el capítulo siguiente.

Tax Return Toolbar (Barra de herramientas de la declaración de impuestos)

La Barra de Herramientas de la Declaración de Impuestos se encuentra directamente Bajo en la barra de menú y contiene todas las funciones básicas que usted necesitará para la preparación y presentación de la declaración de impuestos.

Tax Return Information Bar (Barra de información de la declaración de la impuestos)

Esta barra negra muestra el nombre del contribuyente y número de Seguro Social, al igual que la fecha de cuando la declaración de impuestos fue creada. Nota: Si un asterisco (*) aparece junto al nombre del contribuyente, se ha realizado un cambio en la declaración, pero la declaración no se ha guardado.

Attached Forms Screen (Pantalla de formás adjuntas)

Esta pantalla situada al lado izquierdo muestra todas las formas asociadas a su declaración, incluyendo los documentos que no se envían como parte de la declaración de impuestos, tales como la factura. Para abrir una forma desde esta pantalla, haga doble clic en la forma determinada y se abrirá en la pantalla de forma a la derecha. La Pantalla de Formas Adjuntas se divide en dos o tres secciones separadas:

- General- Esta pantalla muestra información general acerca de la preparación de impuestos.
- Federal- Esta pantalla muestra formas y hojas de trabajo relacionadas con la declaración de impuestos federales que se enviará al IRS y/o debería guardar como un registro relacionado con la declaración de impuestos.
- State- Esta pantalla muestra formularios y hojas de trabajo relacionadas con la declaración de impuestos estatal si la declaración ha estado asociada con un estado.

Open Form Screen (Pantalla de formulario abierto)

Esta pantalla está situada a la derecha y muestra el formulario, Hoja de cálculo, u otros documentos abiertos actualmente. Cuando la declaración es creada, el primer documento abierto es la pantalla de Datos del Cliente (Client Data Screen). Al abrir cualquier documento para ver o editar, aquí es donde se abrirá el documento y donde va a trabajar.

Creating a New Personal Tax Return (Crear una nueva declaración de impuestos personal)

El primer paso en la creación de una nueva declaración de Impuestos es llenar el cuestionario del contribuyente de la Guía del usuario. Este paso es esencial para obtener toda la información necesaria para preparar adecuadamente la declaración de impuesto. También es de suma importancia revisar todas las preguntas de Due Diligence con el contribuyente y el cónyuge, si aplica, antes de completar la declaración. Alternativamente, si el contribuyente y su cónyuge están presentes mientras que la declaración se está preparando, el programa puede configurarse para solicitar preguntas requeridas de diligencia. La mayoría de los datos introducidos en el programa deben provenir del cuestionario del Contribuyente, las preguntas de diligencia requeridas y fuentes externas como las W-2s y 1099s.

Siga estos pasos para crear una declaración de impuestos:

1. **Haga clic el botón  localizado en la barra de herramientas.** La ventana de añadir nuevas declaraciones se abrirá.
2. **Ingrese el número de Seguro Social del contribuyente.** Alternativamente, usted puede escanear el código de barras del formulario W-2 y el número de Seguro Social del cliente, se asignara automáticamente. Conforme los documentos originales con códigos de barras son escaneados, los formularios correspondientes se agregarán a la declaración con toda la información introducida. Puede abrir estas formas de la lista adjunta de formularios para ver y agregar cualquier información adicional que pueda ser necesario. Puede pasar de un campo a otro oprimiendo la tecla Enter o Tab en el teclado. No es necesario ingresar los guiones en el número del Seguro Social. (Ejemplo: 123-45-6789 puede ingresarse así 123456789).
3. **Nuevamente ingresar el mismo número de Seguro Social para confirmar y haga clic en OK.** La pantalla de datos del cliente se abrirá para la nueva declaración de impuestos.
4. **Como alternativa, haga clic el botón W7 si el cliente no tiene un número válido de Seguro Social.** La pantalla de datos del cliente se abrirá para la nueva declaración de impuestos.

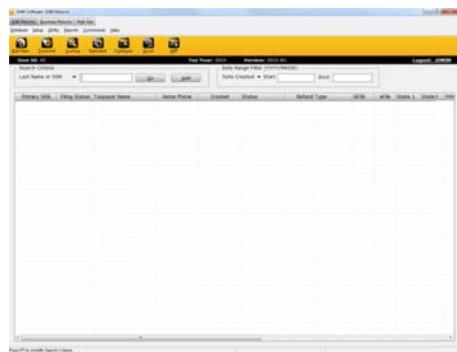
Continuing an Existing Personal Tax Return (Continuando una declaración existente personal)

Este paso le permite abrir una declaración que usted ya ha creado para continuar preparando la declaración. Nota: Esta función también le permite agregar una nueva declaración si llena el número de la Seguro Social en la pantalla de búsqueda de impuesto y oprimiendo en ADD.

Para abrir una declaración existente:

1. **Haga clic el botón  localizado en la barra de herramientas.** La pantalla de Return Lookup aparecerá.
2. Bajo Search Criteria, a lado de LAST NAME o SSN, seleccione el criterio de búsqueda que le gustaría utilizar de la lista desplegable.

3. Ingrese los datos que corresponden el criterio de búsqueda del contribuyente y haga clic en GO, y sólo los contribuyentes con el criterio de búsqueda aparecerán.



4. O, haga clic en Go sin ingresar nada en la casilla de búsqueda de criterio y un lista de declaraciones aparecerán. Para utilizar otra opción de búsqueda consulte la página 157.
5. Haga doble clic sobre la declaración para abrir la.

The Client Data Screen (La pantalla de datos del cliente)

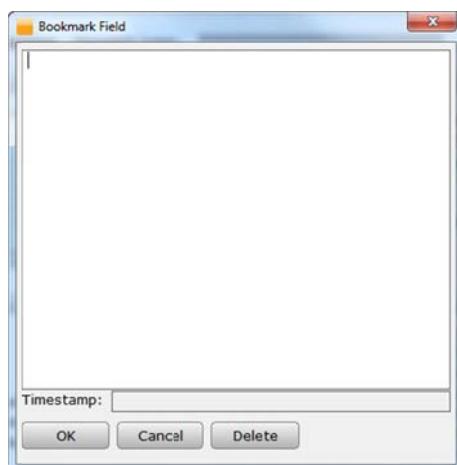
El siguiente paso en la preparación de una declaración es el entrar toda la información general en la pantalla de datos del cliente sobre el contribuyente, su cónyuge, y sus familiares, si aplica. Para desplazarse de un campo a otro en la pantalla de datos del cliente, utilice las teclas Tab o Enter del teclado. Para eliminar la información, utilice las teclas de Delete o Backspace del teclado. No es necesario llenar todos los campos en la pantalla de datos del cliente, sin embargo, el llenar todas las casillas posibles hacen menos probable que se produzcan errores durante la verificación, transmisión o aceptación del IRS. Por favor tenga en cuenta que las siguientes instrucciones solamente ayudan en donde se introduzca la información correcta. Por favor consulte el Professional Tax Guides para determinar cuál es la información adecuada.

Bookmarks (Marcadores de lectura)

Los Marcadores de Lectura pueden introducirse en cualquier campo de cualquier forma como notas de utilidad para su uso como preparador acerca de ese campo particular para el cliente. Los Marcadores pueden actuar como un útil archivo de los temas que deben tratarse antes de que la declaración sea completada. Los Marcadores de Lectura aparecerán como errores de verificación y pueden prevenir impresión y/o transmisión dependiendo de cómo haiga configurado la verificación de errores durante la configuración de la Oficina. Consulte la página 23.

Para crear un marcador de lectura:

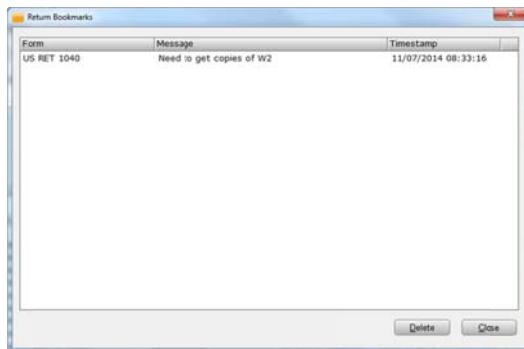
1. **Haga clic el botón del lado derecho del rato** y una lista desplegable aparecerá o presione la tecla de función F6 en el teclado.
2. **Haga clic en BOOKMARK** en el menú. El marcador para ese campo se abrirá



3. **Ingrese un comentario o pregunta y haga clic en OK** para guardar o CANCEL para salir sin guardar. Un nuevo elemento se agregará a la lista de ATTACHED FORMS nombrada BOOKMARKS.

Para ver, editar o borrar un marcador de lectura:

1. **Haga doble clic en BOOKMARKS** Bajo GENERAL en la lista de ATTACHED FORMS. La ventana de Return Bookmarks se abrirá.
2. **Haga doble clic en el marcador** con el cual desea trabajar. La forma en que se encuentra ese marcador se abrirá, y el campo de datos para ese marcador determinado se resaltara. En este momento, los cambios pueden hacerse en el propio campo.



3. **Presione la tecla F6** en el teclado para abrir el marcador para el campo resaltado.
4. **Haga clic en OK** para guardar el marcador como es y volver a la pantalla anterior.
5. **Edite el marcador y haga clic en OK** para guardar el marcador editado y vuelva a la pantalla anterior.
6. **Haga clic en DELETE** para eliminar el marcador y salir de la ventana de Return Bookmarks.

Entry of the Client Data Screen (Datos para la pantalla del cliente)

Habrá campos en la pantalla de datos del cliente en donde tendrán información útil en la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, cuando el estado civil esta resaltado el código de cada estado civil aparecerá. Para desplazarse de un campo a otro en la pantalla de datos del cliente, oprima Enter o Tab en el teclado.

Para llenar la pantalla de datos del cliente:

1. **Junto a USER STATUS, ingrese el estado de usuario** si lo desea...
Alternativamente, haga clic en **Choices...** en la parte inferior de la pantalla. La ventana de User Status Codes se abrirá. **Haga clic en el estado de usuario y haga clic en OK.** El código de estado que eligió se ingresara automáticamente y el siguiente campo resaltado será Dependent. *Para agregar códigos de estados a la base de datos, consulte pagina xx.*
2. **Junto a TRANSCRIPTION MODE ingrese una "X"** sólo si desea desactivar el motor de cálculo y hacer que cada campo sea un campo de introducción. Si una "X" ya aparece, esta cuenta de acceso ha sido configurada con modo transcripción por defecto. Elimine la "X" para desactivar

modo de transcripción. El modo de transcripción se puede establecer como una configuración predeterminada para todas las declaraciones de impuestos para una cuenta de acceso. *Para obtener más información, consulte la página 50.*

3. **Junto a PREP ID, haga clic el botón CHOICES** en la parte inferior de la pantalla para abrir la ventana de Paid Preparers, **haga clic el Prep ID para este usuario, y haga clic en OK**. El Prep ID se ingresara en el campo. *Para establecer un preparador predeterminado para este usuario, consulte la página 49.*
4. **Junto al SITE ID, haga clic el botón CHOICES** en la parte inferior de la pantalla para abrir la ventana Site ID, **haga clic el id de sitio para este lugar y haga clic en OK**. El Id de sitio será introducido en el campo. Un ID de sitio no es obligatorio y puede quedar en blanco. *Para configurar un id de sitio predeterminado de esta localización, consulte la página 68.*
5. **Junto a RECEIPT #**, si un número de recibo no aparece, **ingrese el número de recibo**. Este no es obligatorio y puede quedar en blanco. *Para configurar el programa para asignar números de recibo automáticamente, consulte la página 24.*
6. El campo de CREATED BY no se puede editar y el nombre del usuario de la cuenta de acceso aparecerá. **En el campo en blanco junto al campo de CREATED BY, ingrese una "X"** para limitar el acceso de esta declaración a sólo este id de usuario y los administradores.
7. **Junto al EFIN, introduzca el EFIN** del preparador de impuestos. Esta información ya aparecerá si ha sido ingresado durante la creación de esta cuenta de acceso.
8. **Junto de SSN**, el número de Seguro Social aparecerá automáticamente.
9. **Junto a DOB, ingrese la fecha de nacimiento del contribuyente**. Este campo será resaltado en blanco cuando la pantalla se abra. Cuando usted presione ENTER o TAB después de ingresar el DOB, el siguiente campo que resaltara será el NAME. La edad del contribuyente aparecerá junto al campo de DOB.
10. Junto al DOD, ingrese la fecha de fallecimiento del contribuyente, si aplica.
11. Junto a NAME, ingrese el nombre del contribuyente, presioné Enter o Tab, ingrese el inicial del segundo nombre o deje la casilla en blanco, presione Enter o Tab, ingrese el apellido, presione Enter o Tab, ingrese cualquier otra información de identificación (ejemplo: Jr.) y presioné Enter o Tab. El

The screenshot shows the 'Client Data' screen for the year 2014. The 'User Status' section shows 'Owner: ADMIN' and 'EFIN: 123456'. The 'Taxpayer Information' section includes fields for SSN (408-00-1234), Name, Occupation, Home Phone, E-Mail, Text Message, Preferred Contact, Preferred Language, Work, Dependent, Blind, Disabled, Cell, and Cell Phone Carrier (Form 1040NR). The 'Filing Status' section shows '1' and asks if the filer lived together at any time during the tax year. The 'Spouse Information' section includes fields for Name, Occupation, Home Phone, E-Mail, Text Message, Preferred Contact, Work, Dependent, Blind, Disabled, Cell, and Spouse Male/Female. The 'Address Information' section includes fields for Care of, U.S. Address, C/S/ZIP, Apt. No., APO/DPO/FPO, US Citizen or Residency, Combat Zone, and Date. The 'Bank' section includes fields for Bank Name, Account No., Routing Number, Account Type (Checking, Savings), and a note about a \$199.95 subscription. The 'Client Referral' section includes fields for Referral Type and Description. The 'Dependents' section lists individuals with columns for First Name, Last Name, Birthdate, Age, SSN, Relationship, and Codes. The 'Non-Dependents claimed for EIC and Disabled person's dependent care expenses' section lists individuals with columns for First Name, Last Name, and Codes.

siguiente campo resaltado será Occupation.

12. Junto a **OCCUPATION**,

- a. **Ingrese la ocupación** del contribuyente y presione Enter, Tab o
- b. **Haga clic en Choices...** de la parte inferior de la pantalla de datos del cliente. La ventana de ocupaciones se abrirá. **Desplácese hacia abajo hasta la ocupación** y haga clic en la ocupación correcta para que resalte y **haga clic en OK**. La ocupación que ha elegido aparecerá automáticamente y el siguiente campo será Dependents.

13. Junto a **DEPENDENT**, **marque una "X"** en la casilla sólo si el contribuyente es un dependiente de otra persona, de lo contrario, deje esta casilla en blanco. Presioné Enter o Tab. El siguiente campo ha resaltado será Blind.

14. Junto a **BLIND**, **marque una "X"** en la casilla si el contribuyente está legalmente ciego según el reglamento del IRS. El siguiente campo a destacar será Disabled.

15. Junto a **DISABLED**, **marque una "X"** en la casilla si el contribuyente está deshabilitado según el reglamento del IRS. El siguiente campo será Home Phone.

16. Junto a **HOME PHONE**, ingrese el número de teléfono de casa, presioné Enter o Tab, ingrese el número de teléfono del trabajo (si está disponible), presioné Enter o Tab, ingrese el número de su teléfono celular (si lo tiene), e ingrese la dirección de correo electrónico del contribuyente presioné Enter o Tab. El siguiente campo será TextLink.

Nota: El número de su teléfono del celular debe ser ingresado para utilizar la función de TextLink.

17. Junto al **TEXT MESSAGE**, **marque una "X"** en la casilla si el contribuyente desea recibir información por medio de un mensaje de texto en su teléfono celular.

18. Junto a Cell Phone Carrier,

- a. **Haga clic el botón CHOICES** en la parte inferior de la pantalla para abrir la ventana con todas las compañías de teléfono celulares compatibles con TextLink.
- b. **Haga clic la compañía de teléfono móvil** para resaltar la y **haga clic en OK**. La ventana de CHOICES se cerrará y la compañía de teléfono móvil y el código aparecerá en pantalla de datos del cliente.

19. Junto a **PREFERRED CONTACT**, **ingrese "C"** para teléfono celular, **"E"** para e-mail, **"T"** para texto o **"P"** para teléfono de casa, dependiendo del método preferido de contacto del contribuyente. Estas opciones aparecerán en la parte inferior de la pantalla del Client Data para referencia rápida.

20. Junto de **FORM 1040 NR**, **ingrese "X"** para preparar una Forma 1040NR para este contribuyente.

21. Junto de **PREFERRED LANGUAGE**, **ingrese la preferencia de lenguaje para comunicarse**.

22. **Junto de TAXPAYER MALE/FEMALE** ingrese "M" si el contribuyente es masculino o "F" si es femenino.
23. **Junto a FILING STATUS**, ingrese "1" para una persona soltera (o) "2" para personas casadas que presentan conjuntamente, "3" para personas casadas que se presentan separadas, "4" para una persona principal de hogar y "5" para viuda (o). Estos códigos se encuentran en la parte inferior de la pantalla del Client Data para referencia rápida.
- a. Si ingreso un 1, 4, o 5 y presione Enter o Tab, el campo resaltado se moverá a ADDRESS INFORMATION.
 - b. Si ingreso un 2, y presione Enter o Tab, el campo resaltado se moverá a SPOUSE INFORMATION. **Ingrese la información del cónyuge** de la misma manera que ingreso los datos del contribuyente. Tenga en cuenta que el apellido del cónyuge se auto asigna como el apellido del contribuyente tan pronto ingrese la primera letra del apellido si es el mismo que el del contribuyente. Si los apellidos son los mismos, presione la tecla Tab en el teclado para mantener el apellido. Si los apellidos son diferentes, ingrese el apellido correcto.
 - c. Si ingreso un 3 y presione Enter o Tab, el campo resaltado se moverá a IF MFS, DID YOU LIVE TOGETHER AT ANY TIME DURING THE TAX YEAR?
 - i. **Marque una "X"** si el contribuyente y su cónyuge vivieron juntos durante algún tiempo en el año fiscal. El campo de abajo aparecerá resaltado.
 - ii. **Si marco una "X" en el campo anterior, marque una "X" junto a IF SO, DID YOU LIVE TOGETHER DURING THE FINAL 6 MONTHS** si el contribuyente y su cónyuge vivieron juntos durante los últimos seis meses del año fiscal. Deje el campo vacío si no vivieron juntos los últimos seis meses del año fiscal.
 - iii. Presioné Enter o Tab hasta que el campo de SPOUSE INFORMATION este resaltado, e **ingrese la información del cónyuge** de la misma manera como lo hizo en la información del contribuyente, aunque marco con "X" cualquiera de las dos previas preguntas.
24. **Bajo ADDRESS INFORMATION**, si el contribuyente tiene una dirección doméstica.
- a. **Ingresa la dirección postal del Contribuyente** (dirección de calle o P.O. Box) y luego presioné Enter o Tab, **ingrese en el campo de APARTMENT NUMBER**, el número del apartamento (si lo hay) y presioné Tab.
 - b. **A lado de C/S/ZIP**, el campo resaltado se moverá al Zip Code o City, dependiendo de lo que haiga ingresado durante la instalación.
 - i. **Ingrese la ciudad** si el campo resaltado se desplaza al campo de la ciudad, presioné Tab e **ingrese los dos dígitos del código del estado**, presioné Tab, e **ingrese el código postal**.

- ii. Si el campo resaltado se mueve al campo de Zip Code, **ingrese el código postal**. Los campos de City y State se ingresaran automáticamente.
 - c. **Junto a APO/FPO, ingrese "1"** si la dirección es un APO, RPD o FPO, **ingrese "2"** si se trata de una dirección militar, o **ingrese "3"** si es una dirección extranjera. Si ninguno de estos métodos aplican, deje la casilla en blanco. Presioné Tab.
 - d. **Ingrese la zona de combate**, si aplica. Al contrario, déjelo en blanco. Presione Tab en el teclado, a lado de Date, ingrese la fecha en que el contribuyente entro a la zona de combate.
25. **Bajo ADDRESS INFORMATION**, si el contribuyente tiene una dirección extranjera, mueva el cursor en el campo vacío junto a FOREIGN, haga clic en el campo para marcar una "X" y presioné Enter. Los campos cambiaran para reflejar los campos de una dirección extranjera.
- a. **Ingrese la dirección extranjera**, según corresponda.
26. Si el cliente estará utilizando cualquier tipo de Depósito Directo,
- a. **Junto a BANK NAME, ingrese el nombre del banco, o haga clic en Choices...** de la parte inferior de la pantalla de Client Data. La ventana de Banks/Credit Unions se abrirá. Haga clic en el nombre del banco para resaltarlo, y haga clic en OK. El nombre del banco o cooperativa de crédito será ingresado automáticamente junto con el número de ruta. *Para introducir los bancos o cooperativas de crédito a la base de datos, consulte la página 66.*
 - b. **Junto a ROUTING NUMBER, ingrese el número de ruta del banco** a menos que ya se haiga introducido la forma automáticamente con el nombre del banco.
 - c. **Junto a ACCOUNT NUMBER, ingrese el número de la cuenta del contribuyente** en este banco y presioné Enter o Tab.
 - d. **Junto a ACCOUNT TYPE, seleccione CHECKING (cuenta de cheques) o SAVINGS (cuenta de ahorros)**, para designar el tipo de cuenta.
27. Para rastrear cómo usted ha estado aumentando su base de clientes.
- a. **Bajo CLIENT REFERRAL y junto a REFERRAL TYPE, ingrese el tipo de referencia o haga clic en Choices...** de la parte inferior de la pantalla de Client Data. La ventana de Referral Choice se abrirá. **Haga clic en el tipo de referencia** para resaltarla **y haga clic en OK**.
 - b. **Junto a DESCRIPTION, ingrese información adicional** para ayudarle a rastrear sus referencias (Ejemplo: El nombre del cliente existente que ha referido a un nuevo cliente.)
 - c. **Bajo APPOINTMENT INFORMATION, ingrese el PREPARER, DATE Y TIME** para el próximo año reunirse con el contribuyente. El siguiente campo de información será el nombre del Dependiente.

28. Conteste las siguientes preguntas que se refieren al servicio de CADRPlus. **Ingrese una "Y"** para comprar el servicio de CADRPlus para el contribuyente y familia, **de otra manera ingrese "N"**. **Ingrese una "M"** si el contribuyente es masculino o **una "F"** si es femenina.
29. Conteste las siguientes cinco preguntas que se refieren a la Health Insurance Coverage (cobertura de seguro de salud). **Ingrese una "Y" para contestar Si o una "N" para contestar No** según las respuestas contestadas por el contribuyente en el cuestionario.
30. **En DEPENDENTS - CHILDREN AND OTHER QUALIFYING INDIVIDUALS**, si el contribuyente no tiene ningún dependiente esta sección debe dejarse en blanco. Al contrario si el contribuyente tiene dependientes,
- a. Si usted ha estado siguiendo las indicaciones anteriores, el primer campo resaltado será **FIRST NAME**. Si no, haga clic en el campo para resaltarlo, o si usted va a necesitar llenar más de 9 dependientes, **haga clic en Worksheets** de la parte inferior de la pantalla de Client Data para agregar más dependientes.
 - b. **Ingrese la siguiente información para el dependiente**, el nombre, presioné Tab, **ingrese el apellido**, presioné tab, **ingrese la fecha de nacimiento**, presioné Enter o Tab, **ingrese el número de Seguro Social** y presioné Enter o Tab. Tenga en cuenta que el apellido de los dependientes se auto asignan tan pronto como se ingrese la primera letra del apellido si es el mismo que el de los contribuyentes. Si los apellidos son los mismos, presione la tecla Tab en el teclado para mantener el apellido. Si los apellidos son diferentes, cámbielos respectivamente.
 - c. **En RELATIONSHIP, haga clic en Choices...** en la parte inferior de la pantalla de client data, seleccione la opción correcta y **haga clic en OK**.
 - d. **Bajo MO, ingrese la cantidad de meses en cuales** los dependientes vivieron con el contribuyente durante el año fiscal, o **ingrese MX para México o CN para Canadá** si los dependientes vivieron en uno de esos países todo el año.
 - e. **Bajo CODES**, en la primera casilla haga clic en **Choices...** en la parte inferior de la pantalla de Client Data, seleccione la opción correcta y **haga clic en OK**, o
 - i. **Ingrese "1"** si el dependiente vivió con el contribuyente,
 - ii. **Ingrese "2"** si el dependiente no vive con el contribuyente debido a un acuerdo, ya sea por divorcio u otro tipo de acuerdo,
 - iii. **Ingrese "3"** si el dependiente es el padre del contribuyente principal o,
 - iv. **Ingrese "4"** si el dependiente no encaja en ninguna de las previas descripciones.
 - f. **Bajo CODES**, en la segunda casilla, el programa automáticamente seleccionara el estado de EIC de este dependiente basado en la información ingresada. Si este estado

es incorrecto porque otras circunstancias son aplicables, **haga clic en Choices...** de la parte inferior de la pantalla de Client Data, seleccione la opción correcta, **y haga clic en OK o,**

- i. **Ingrese "E"** si el dependiente califica para Crédito por Ingreso del Trabajo (EIC) y es menor de 19 años de edad,
 - ii. **Ingrese "S"** si el dependiente es un estudiante de 24 años de edad,
 - iii. **Ingrese "D"** si el dependiente está total y permanentemente discapacitado o,
 - iv. **Ingrese "K"** si el dependiente es un niño/a calificado/a para EIC que ha sido secuestrado/a,
 - v. **Ingrese "N"** si el dependiente no es elegible para el EIC.
- g. **Bajo CODES**, en la tercera casilla, el programa seleccionará automáticamente si el dependiente es elegible para el crédito tributario por hijo sobre la base de la información ingresada. Si este estado es incorrecto porque otras circunstancias son aplicables, **ingrese una "X"** si el dependiente es elegible para el crédito tributario por hijo o **quite la "X"** si el dependiente no es elegible.
 - h. **Bajo CODES**, en la cuarta casilla, **ingrese una "X"** si el contribuyente es elegible para los gastos de cuidado del dependiente en la Forma 2441 para este dependiente porque es un niño, o **"D"** si el contribuyente es elegible para el cuidado del dependiente si los gastos son debidos a que el dependiente está deshabilitado, **o deje la casilla en blanco** si el contribuyente no es elegible para los gastos de cuidado para este dependiente.
 - i. **Bajo ST**, diferentes códigos pueden estar disponibles según el estado ingresado en una declaración de impuestos determinada. **Ingrese el código** de la parte inferior de la pantalla Client Data, si es aplicable.
 - j. Si hay más dependientes, ingrese los de la misma manera. Si no, continúe a la siguiente sección.

31. **Bajo NON-DEPENDENTS CLAIMED FOR EIC AND DISABLED PERSON'S DEPENDENT CARE EXPENSES**, si el contribuyente no tiene ningún dependiente que califica para estos requisitos, entonces deje esta sección en blanco. Si el contribuyente tiene No-Dependientes con esta descripción,

- a. Siga las instrucciones anteriores para los dependientes, **con excepción de los códigos.**
 - i. En la primera casilla, **ingrese "X"** si se trata de una Cabecera de Familia calificada.
 - ii. En el segunda casilla, **ingrese el Código de EIC,**
 1. **"E"** para elegible,

2. "**S**" para estudiante,
 3. "**D**" para persona deshabilitadas, o
 4. "**N**" para ninguna.
- iii. En la tercera casilla, ingrese **una "D"** para reclamar los gastos de cuidado del dependiente o ingrese **una "C"** si la persona es atendida porque el contribuyente o el cónyuge son un guardián.
- b. **Bajo ST**, diferentes códigos pueden estar disponibles según el estado ingresado en una declaración de impuestos determinada. **Ingrese el código** de la parte inferior de la pantalla Client Data, si es aplicable.
32. La pantalla de Client Data se ha completado. Está lista/o para pasar al siguiente paso que es añadiendo las formas. No es necesario salir de esta pantalla.

Filing an Extension (Presentando una extensión)

Si el cliente necesita una extensión de tiempo, en lugar de una declaración, agregué el formulario 4868 después de ingresar los datos del cliente (Client Data) de acuerdo a las instrucciones generales. El formulario 4868 puede ser imprimido o enviado electrónicamente.

Si la extensión va hacer enviada electrónicamente, no es necesario agregar el formulario 8879 Autorización de Presentación Electrónica, como se indica a continuación en como presentar una declaraciones electrónicas. Durante la verificación y transmisión, aparecerá un error que el formulario 8879 no ha sido adjuntado a la declaración. Este error puede ser ignorado y puede continuar con el proceso.

Adding Forms to the Return (Añadiendo formularios a la declaración)

Ahora es el momento para agregar formas a la declaración. Empiece añadiendo las formas de fuentes externas que son las formas cuales información se genera sólo por fuentes externas, tales como W-2s y 1099s. Estas formas se pueden introducirse manualmente o escaneando la barra de código como se describe a continuación. Por favor tenga en cuenta que los documentos se introducen escaneando la barra de código. Los datos de la forma se añaden automáticamente a la declaración. Por otro lado, imágenes reales de los documentos pueden ser escaneados y agregados al Archivo de Documentos, que se describe más adelante. Los datos de estos documentos no son agregados a la declaración automáticamente.

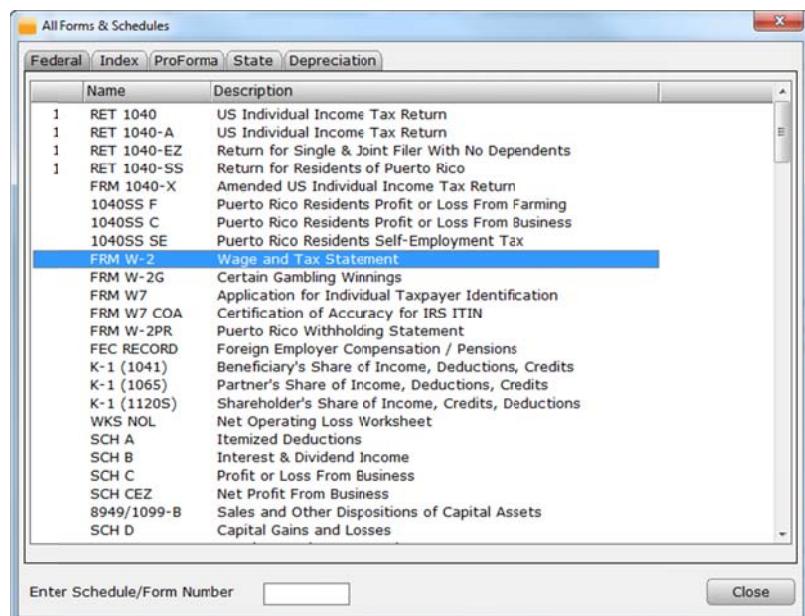
Después, agregue las formas que son secundarias a la W-2, tales como las Schedule A, B, C y D. Estas formas incluirán información derivada tanto de fuentes externas, tales como recibos, junto con la información de los contribuyentes, como por ejemplo si una oficina en casa se utilizaba exclusivamente para fines de trabajo. Si ha entrado en una forma de actividad empresarial, siga con ingresando las formas de depreciación, las cuales estarán disponibles con la creación de la forma de actividad empresarial (las instrucciones se describen en detalle más abajo). Por último, se debe revisar la Forma 1040 e Ingrese cualquier información adicional necesaria. *Note que los elementos*

mentionados no incluyen una lista exhaustiva de las formas, de fuentes externas, o cualquier otra información que necesitan para ser añadidas, sino que simplemente se dan como ejemplos.

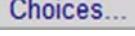
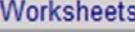
Las formas se pueden abrir, editar y alterar por medio de Form Menu o el ReturnToolbar. Estas instrucciones dan información general para agregar y completar todas las formas, junto con instrucciones específicas para algunas formas que se utilizan comúnmente.

Para agregar formas a la declaración y completarlas:

1. **Haga clic el botón**  localizado en el menú de herramientas. La ventana de All Forms and Schedules se abrirá. Alternativamente, abra la ventana de Scan Barcode Forms haciendo doble clic sobre esta selección en el menú de General Attached Forms. Mientras esta ventana está abierta, escaneé el código de barras de los documentos y aparecerán en la lista.
2. Si el botón ADD FORM se utilizó, **seleccione la forma** que desea añadir desplazándose al formulario o ingresando la letra o número del SCHEDULE/FORM en la casilla de la parte inferior, presione la tecla Enter del teclado para añadir el formulario automáticamente, o presione Tab para resaltar el formulario. También puede hacer doble clic en el formulario de la lista que desea agregar a la declaración de impuestos. Ingrese todas las formas de fuente externa en primer lugar, como las W-2s y 1099s. La forma W-2 se resalta por defecto. Las formas se organizan de la siguiente manera:



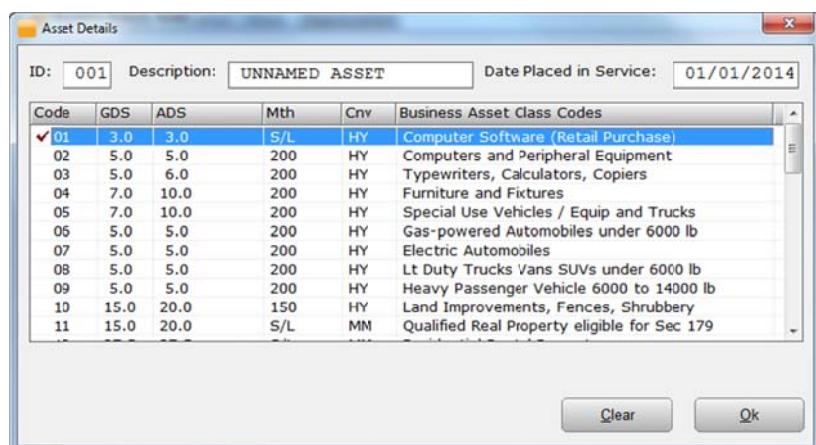
- a. **La primera ficha FEDERAL**, muestra las formas en orden de letra y número de forma.
- b. **La segunda ficha INDEX**, muestra las formas con la descripción y campo en orden alfabético. Esta opción le permite encontrar una forma por la descripción del campo, aunque no sepa cuál forma utilizar.
- c. **La tercera ficha PROFORMA**, muestra las formas para almacenar datos del año anterior y las formas para ingresar datos.

- d. **La cuarta ficha STATE**, muestra las formas para preparar las declaraciones estatales.
 - e. **La quinta ficha, DEPRECIATION**, muestra las formas utilizadas para calcular la depreciación. Las formas adicionales estarán disponibles en esta lista como Business Activity Forms las formas se agregan a la declaración.
3. **Ingrese los datos en la forma** de la misma manera que la pantalla del Cliente Data. Las Normas generales para llenar estas formas son las siguientes:
- a. El campo está listo para introducir datos cuando esta resaltado.
 - b. Utilice la tecla Enter o Tab en el teclado para moverse por los campos.
 - c. Las zonas más oscuras han sido auto rellenadas de otros campos en la declaración.
 - d. Otras áreas son campos calculados que ya están auto rellenos o auto asignados conforme se agrega la información. (Ejemplo: El Seguro Social, Medicare y los salarios se calculan cuando las contribuciones federales son ingresadas. Si cambia el Seguro Social y las contribuciones de medicare que fueron automáticamente ingresadas, serán recalculadas y mostraran las nuevas cifras basadas en los salarios.)
 - e. Un campo calculado que se ha anulado (el cálculo ha sido ignorado y otro valor ha sido ingresado) aparecerá en rojo.
4. La parte inferior de la pantalla se encuentra disponible para la siguiente información y acciones:
- a. Se le dará una descripción más detallada de cuál información corresponde a un campo en particular cuando se resalta para una referencia rápida,
 - b. Se ofrecerán diferentes opciones tales como los Códigos o información de la base de datos cuando haga clic en el botón de CHOICES.
 - i. **Haga clic en**  para ver y usar las opciones.
 - c. Cuando el botón de WORKSHEETS está resaltado, le puede hacer clic para darle acceso a una hoja de trabajo útil y también necesaria.
 - i. **Haga clic en**  para ver y llenar la hoja de trabajo.
 - d. Cuando el botón de FORM LINKS esta resaltado, le puede hacer clic para ver los enlaces a otras formas.
 - i. **Haga clic en**  para ver los enlaces. El programa saltará a la nueva forma y sobre el campo que está vinculado a la forma actual y campo.
5. Cuando la forma se termine, puede continuar trabajando en la declaración agregando formas adicionales o pase a la siguiente sección. No es necesario guardar las formas conforme se terminen.

6. Despues de que haiga ingresado todas las formas de fuente externas, agregue todas las formas y schedules secundarias a la Forma 1040. Ejemplo: Schedules A, B, C y D.
7. Si una declaración corporativa ha sido creada en el programa y es asociada con esta declaración individual, puede importar la Schedule K-1(s). Consulte la página 154 para más detalles.
8. Nota Especial sobre depreciación - Hay dos diferentes formatos disponibles para agregar bienes.
 - a. **Regular Non-Vehicle Assets** - Siga las instrucciones a continuación para agregar bienes que no son vehículos a una actividad empresarial.
 - b. **Vehicle Assets** - Siga las instrucciones para agregar todos los vehículos a actividades empresarial. Agregue también los vehículos utilizados conjunción con Forma 2106.

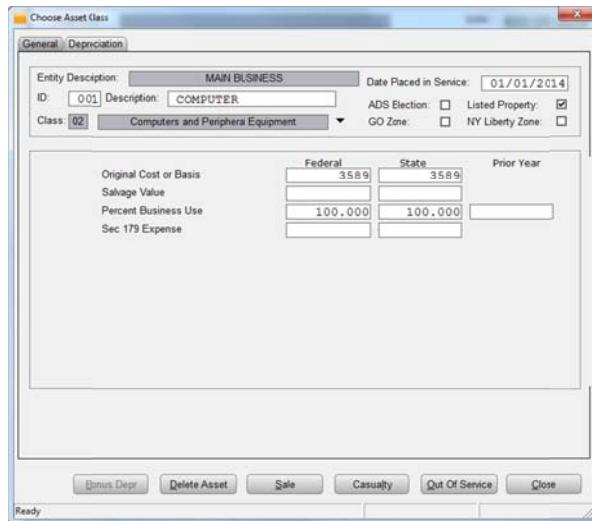
Para agregar un bien que no es un vehículo, para una empresa:

1. Para abrir la ventana de Business Activity Asset,
 - a. Estando en la forma Business Activity (Ejemplo: Schedule C), **mantenga presionada la tecla Ctrl del teclado y presione la tecla N**. La ventana de All Forms and Schedules se abrirá directamente situada en la ficha de Depreciation, o
 - b. **Agregue una forma** como se ha indicado anteriormente **y vaya a la ficha de DEPRECIATION**.
 - c. **Haga doble clic en el Business Activity** que desea agregar un bien. Habrá una selección para cada actividad que ya se ha agregado a la declaración. La ventana de Business Activity para la actividad empresarial se abrirá mostrando una lista de los bienes que ya se han agregado.
2. **Haga clic en el botón NEW ASSET** y la ventana de Asset Detail se abrirá.

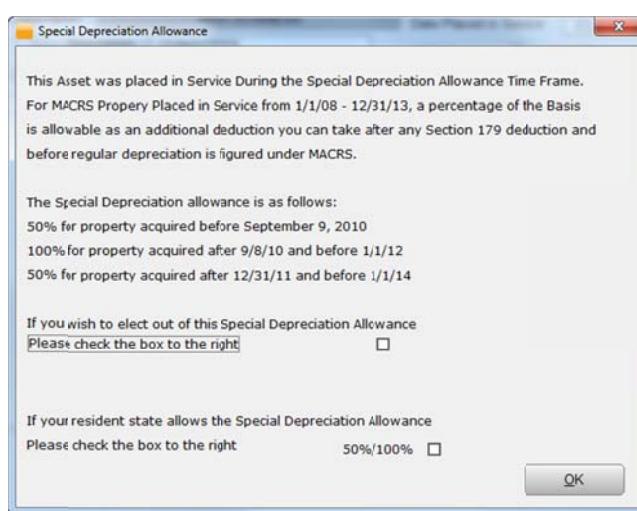


3. Desplácese hacia abajo en la lista para encontrar el tipo de bien, **haga clic en el bien** para que ponga una marca a lado y **haga clic en OK**.

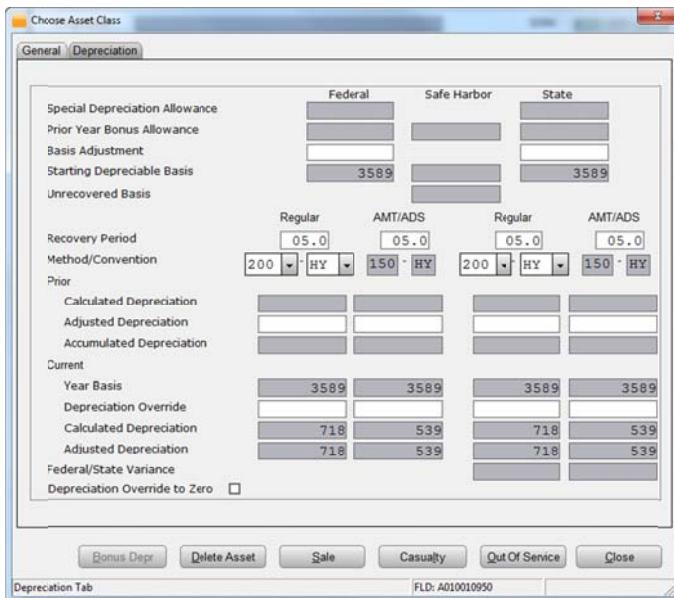
4. En la ficha GENERAL, **ingrese la información** que aplica a este bien y marque las casillas que aplican.



5. Si el bien califica para depreciación de MACRS debido a la fecha puesto en servicio, el botón **Bonus Depr** estará habilitado. Si aplica, **haga clic en este botón** y se abrirá la ventana de Special Depreciation Allowance.
- a. Cada bien federal que califique será elegido automáticamente para la depreciación de bonificación especial. Marque la primera casilla, *solamente si* desea elegir la depreciación de bonificación especial para este bien.



- b. Si el estado residente del contribuyente permite la depreciación de bonificación especial y desea optar para esta depreciación, **seleccione la segunda casilla**.
- c. **Haga clic en OK.** La ventana de Special Depreciation se cerrará.
6. **Seleccione la ficha DEPRECIATION**, e ingrese la información para la declaración de impuestos federales, y la declaración estatal, si aplica.



7. Si hay ajustes que hacer a la depreciación, hay tres áreas en donde podrá realizar esos ajustes necesarios, como los siguientes:
 - a. **Basis Adjustment** - ubicado en la parte superior de la ventana, ingrese una cantidad inicial para ajustar la base depreciable.
 - b. **Adjusted Depreciation** - ubicado en la sección de Prior Depreciation, ingrese un valor para ajustar la depreciación acumulada de los años anteriores.
 - c. **Depreciation Override** - ubicado en la sección de Current Depreciation, ingrese una cantidad para anular el cálculo de la depreciación.
 8. **Haga clic en**  **para cerrar la ventana y entrar en otro bien.**
- Para ver el (depreciation breakdown) desglose de depreciación de un bien después de que la ventana de Business Asset se haiga cerrada:
1. Estando en la forma de Business Activity (Ejemplo: Schedule C), **mantenga presionada la tecla Ctrl en el teclado y presione la tecla N**. La ventana de All Forms and Schedules se abrirá directamente situada en la ficha de Depreciation.
 2. **Haga doble clic el Business Activity** que tenga el bien que desea ver. La ventana de Business Activity Asset se abrirá.
 3. **Haga doble clic el Asset** que desea ver. La ventana de Choose Asset Class para este bien en particular se abrirá.
 4. **Haga clic en la ficha de DEPRECIATION**. El desglose de depreciación aparecerá en la pantalla.

Para quitar un bien del negocio por venta o hecho fortuito:

1. **Siga las indicaciones anteriores** para abrir la ventana de Choose Asset Class y ver el bien que desea eliminar.

2. Haga clic en **Sale** si el bien se ha vendido. La ventana de Disposition of Asset se abrirá, y

- a. Ingrese la información y marque las casillas de los campos resaltados a como sea aplicable. Los campos oscuros serán calculados y llenados al ingresar los campos resaltados

- b. Haga clic en **OK**.

3. Haga clic en **Casualty** si el bien ha sido destruido o robados. La ventana de Casualty/Theft Loss se abrirá, y

- a. Ingrese la información en los campos resaltados como aplica. Los campos oscuros serán calculados y llenados al ingresar los campos resaltados.
- b. Bajo la FORM 4684 OCCURRENCE LINK y bajo DESCRIPTION.

- c. Elija NEW OCCURRENCE de la lista desplegable para crear una nueva Forma 4684 e introduzca automáticamente la información en la Forma 4684, o
- d. Elija una Ocurrencia que ya aparecido para vincular el hecho fortuito o pérdida de una Forma 4684 ya creada y automáticamente ingrese la información en la Forma 4684, o

- e. Elija **MANUAL TRANSFER OF ASSET BASIS** para no vincular a la Forma 4684. Esta forma tendrá que ser añadida y la información introducida manualmente.
- f. Haga clic en **OK**.
4. Haga clic en **Out Of Service** si el bien fue retirado de servicio pero ninguna de las selecciones aplican. La ventana de Date Taken Out of Service se abrirá y,
- Ingrese la fecha cuando fue removido de servicio que sería cuando el bien ya no fue utilizado como parte del negocio.
- 
- b. Haga clic en **OK**.

Para eliminar un bien de una empresa:

1. **Siga las indicaciones anteriores** para abrir la ventana de Choose Asset Class y ver el bien que desea eliminar.
2. **Haga clic en  Delete Asset**. La ventana de Delete Asset se abrirá. Tenga en cuenta que los bienes no se deben eliminar al menos que se han ingresado por error.
3. **Haga clic en YES** para eliminar el bien o **No** para abandonar la supresión del bien.

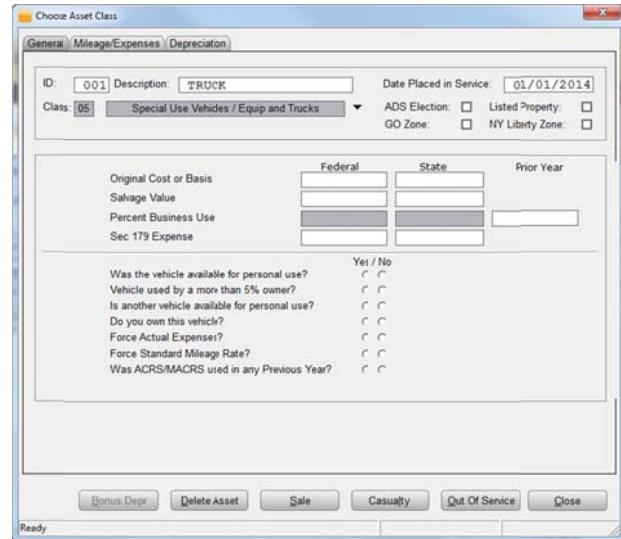
Para agregar un vehículo como bien a una empresa:

1. Para abrir la ventana de Business Activity Asset,

a. Estando en la forma de Business Activity (Ejemplo: Schedule C), **mantenga presionada la tecla Ctrl en el teclado y presione la tecla N**. La ventana de All Forms and Schedules se abrirá directamente situada en la ficha de Depreciation, o

b. **Agregue una forma** como se ha indicado anteriormente y **vaya a la ficha de DEPRECIATION**.

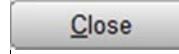
c. **Haga doble clic en Car/Truck** para abrir la ventana de Business Activity.



2. **Haga clic en el botón NEW ASSET** y se abrirá la ventana de Asset Details.
3. Localice la clase de vehículo que mejor califica el bien para su negocio. **Haga clic en la clase** y se resaltara después **haga clic en OK**.
4. En la ficha de GENERAL, **ingrese la información** que aplican a este vehículo, marque las casillas que apliquen y conteste todas las preguntas. *Nota: Si el vehículo se puso en servicio y se depreció en los años anteriores, el programa usará automáticamente los gastos reales y la depreciación para la deducción. Si el bien se puso en servicio durante el año fiscal, el programa usará la mayor deducción disponible (depreciación y gastos reales vs. millaje) a menos que la tasa estándar de FORCE STANDARD MILEAGE RATE sea elegida.*
5. Si el bien califica para está depreciación de bonificación MACRS debido a la fecha puesto en servicio, el **Bonus Depr** será activado y la ventana de Special Depreciation Allowance se abrirá.
 - a. Cada vehículo federal que califique será elegido automáticamente para la depreciación especial. **Marque la primera casilla**, solamente si desea elegir no optar a la depreciación de bonificación especial para este vehículo.

- b. Si el estado residente del contribuyente le permite la depreciación especial y desea optar por esta depreciación, **Marque la segunda casilla**.
6. **Haga clic en OK** y la ventana de Special Depreciation Allowance se cerrara.
7. **Junto a DEPRECIATION OVERRIDE TO ZERO, marque la casilla** si desea anular la depreciación calculada y ponerle cero.
8. En la ficha de MILEAGE EXPENSE, **ingrese toda la información que aplique para el vehículo**, de la siguiente manera:
- a. Junto a TOTAL VEHICLE MILEAGE, **ingrese el millaje del vehículo**. El ingresar el millaje creara el porcentaje de utilización comercial. También se utiliza para asociar el bien de vehículo correspondiente a la actividad empresarial.
 - b. **Ingrese el millaje total en TOTAL COMMUTE MILEAGE** para restar este millaje de TOTAL VEHICLE MILEAGE para el cálculo final, o **ingrese el Avg Daily Commute Miles** y el programa calculará el TOTAL COMMUTE MILEAGE para restar del TOTAL VEHICLE MILEAGE.
 - c. Para adjuntar el bien a su actividad empresarial, **ingrese el total de millas manejadas** antes del primero de julio Bajo de PRE 7/1 MILES y las millas total conducidas después del treinta de junio en POST 6/30 MILES para cada actividad empresarial.

9. En la ficha DEPRECIATION, **ingrese la información** correspondiente a la declaración Federal y la declaración Estatal, si aplica.
10. Si hay ajustes necesarios, en la actualidad hay tres áreas en donde podrá realizar esos ajustes, como los siguientes:
- a. **Base Adjustment** - ubicado en la parte superior de la ventana, ingrese una cantidad inicial para ajustar la base depreciable.
 - b. **Adjusted Depreciation** - ubicado en la sección de Prior Depreciation, ingrese un valor para ajustar la depreciación acumulada de los años anteriores.
 - c. **Depreciation Override** - ubicado en la sección de Current Depreciation, ingrese una cantidad para anular el cálculo de la depreciación.

11. Haga clic en  para cerrar la ventana e ingresar otro bien.

Nota: si desea ver un desglose de todos los bienes vehiculares por actividad empresarial, la forma de Car & Truck junto a la pantalla de Attached Forms.

Car & Truck Expense Worksheet 2014									
PRINT ONLY PLEASE ENTER ALL VEHICLE INFO IN ASSET WIZARD (ACCESS WITH CTRL-N)									
Activity	----- Vehicle One -----			----- Vehicle Two -----			----- Vehicle Three -----		
	Business Mileage	Expns	Regular Deprec	Business Mileage	Expns	Regular Deprec	Business Mileage	Expns	Regular Deprec
MAIN BUSINESS	12000	1,429							
Total	12,000	1,429							
State Add-Back (All Vehicles)									
Business Mileage for Vehicles 1 - 6					Business Mileage for Vehicles 7 - 12				
Expns and Reg Deprec for Vehicles 1 - 6					Expns and Reg Deprec for Vehicles 7 - 12				
General Information									
1. Vehicle description	1	TRUCK			Vehicle 1	Vehicle 2	Vehicle 3		
2. Date placed in service	2	01/01/2014			/ /	/ /	/ /		
3. Avg daily commute distance	3	Mi			Mi	Mi	Mi		
4. Commuting mileage for year	4	Mi			Mi	Mi	Mi		
5. Other personal mileage	5	Mi			Mi	Mi	Mi		
6. Business mileage	6	12,000 Mi			Mi	Mi	Mi		
7. Total mileage for year	7	12,000 Mi			Mi	Mi	Mi		
8. Percentage of business use	8	100.000%			%	%	%		
9. Standard mileage deduction	9	6,720							
If you are taking the standard mileage deduction skip items 10 through 17									
Actual Expenses									
10. Gas, oil, repairs, etc	10	Vehicle 1			Vehicle 2	Vehicle 3			
11a. Vehicle rentals	11a								
b. Inclusion amount	11b								
c. Subtract 11b from 11a	11c								
12. Value of employer provided vehicle	12								
13. Add lines 10, 11c, and 12	13								
14. Mpy line 13 by line 8	14								
15a. Depreciation	15a	1,429							
b. Bonus Depreciation	15b								
c. Fed Section 179 Expense	15c								
d. State Add-Back	15d								
e. State Section 179 Expense	15e								
16. Add lines 14 and 15a, b & c	16	1,429							
17. Allowed vehicle expenses (greater: actual/standard)	17	1,429			Actual	X	Actual	Actual	Actual
18. Parking fees and tolls	18								
19. Total interest expense	19								
20. Total taxes	20								
21. Business part of interest	21								
22. Business portion of taxes	22								
23. Total Deduction	23	1,429							
Lines 1 - 24 Worksheet for Vehicles 4 - 6 (CTRL+W)									
Lines 1 - 24 Worksheet for Vehicles 7 - 9 (CTRL+W)									
Lines 1 - 24 Worksheet for Vehicles 10 - 12 (CTRL+W)									
Expenses to Deduct on Form 1040, Schedule A									
24. Personal portion of taxes.	24								
Do you have evidence to support your deduction?					Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				
If "Yes", is this evidence written?					Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				

Completing the Processing of the Return (Completando el proceso de la declaración)

Una vez que todos los datos de la declaración se haiga ingresado, los pasos siguientes finalizan correctamente la declaración.

Para finalizar la declaración después de que todos los datos fiscales han sido ingresados:

1. Despues de haber introducido todas formas secundarias, habrá la Forma 1040 haciendo doble clic en RET 1040- FEDERAL RETURN Bajo de FEDERAL en la sección de Attached Forms.
 - a. **Revise la Forma 1040** asegurándose de que toda la información está completada e **ingrese cualquier información adicional** que debe ser ingresada directamente en la forma 1040.
2. **Abra la Forma 8879** la cual será automáticamente añadida a la declaración Bajo de Federal Attached Forms List. El campo de Refund Type se resaltara al abrir la forma.
 - a. **A lado de REFUND TYPE, Ingrese "1" para Cheque, "2" para un Depósito Directo, "4" si debe impuestos o "5" para RAC.** Estos códigos se proporcionan junto a la caja y en la parte inferior de la pantalla para una referencia rápida. El cursor se desplazara al siguiente campo resaltado.
 - i. Si un "5" es ingresado, indicando un producto bancario, la aplicación de banco será agregada a la lista de formas. Vea las instrucciones a continuación para completar la Aplicación Bancaria.
 - b. El cursor ahora se moverá del campo Home Phone al Work Phone a como hace clic Enter o Tab en el teclado. Estos números se deberían ingresar automáticamente de los datos del cliente. **Ingrese los números de teléfonos si no aparecen.**
 - c. Bajo Other Documents Attached, seleccione cualquier documento adicional que se debería adjuntar a la declaración. Utilice el botón de Choice para determinar el ítem apropiado.

120

- d. Bajo Part II Declaration of Taxpayer, línea 6c, marque la casilla solamente si el contribuyente le gustaría que el IRS automáticamente le retenga fondos del reembolso para saldar unos impuestos federales debidos por el contribuyente.
 - e. El cursor se desplazará al TAXPAYER'S PIN. Si el PIN no está configurado para generarse automáticamente, **entre los 5 dígitos seleccionados por el contribuyente**. No puede contener todos ceros. Para configurar el programa para generar automáticamente los PIN's de los contribuyentes, consulte la página 26.
 - f. El cursor se desplazará al SPOUSE'S PIN. Si el PIN no está configurado para generarse automáticamente, **entre los 5 dígitos seleccionados por el cónyuge**, si aplica, y presione la tecla Enter o Tab en el teclado. No puede contener todos ceros.
 - g. El cursor se desplazará al PRIOR YEAR AGI. **Ingrese la cantidad de impuestos del año anterior** si la información no se ha autopopulado. Cuando el campo esté completado, presione la tecla Enter o Tab del teclado.
 - h. El cursor desplazará al SPOUSE'S PRIOR YEAR AGI. **Ingrese la cantidad de impuestos del año anterior**, si aplica y si la información no se ha autopopulado. Cuando el campo esté completado, presione la tecla Enter o Tab del teclado.
 - i. El cursor se desplazará al TAXPAYER'S PRIOR YEAR PIN. **Ingrese los 5 dígitos seleccionados por el contribuyente** de la declaración del año anterior.
 - j. El cursor se desplazará al SPOUSE'S PRIOR YEAR PIN. **Ingrese los 5 dígitos seleccionados por el cónyuge** de la declaración del año anterior.
 - k. El cursor se desplazara al SIGNATURE DATE. **Ingrese la fecha de cuando el o los contribuyentes reconocen que están firmando la declaración electrónicamente**.
 - l. El cursor se desplazará a la siguiente sección y los códigos PIN serán ingresados. Si el contribuyente y/o su cónyuge introducen manualmente sus propios códigos, **cambie estas cifras destacando cada uno de los códigos y utilizando el botón Choices** en la parte inferior para ingresar el código correspondiente.
 - m. El cursor se moverá hacia el PIN del ERO/Paid Preparer. **Ingrese los 5 dígitos seleccionados por el ERO o el preparador**. No pueden ser todos ceros.
 - n. El restante de la información se ingresara automáticamente. Sin embargo, si no es así, continúe oprimiendo la tecla Enter o Tab y desplazar se por el resto de la forma e **ingrese la información cuando no se encuentre**.
3. Otras formas que se han añadido a la declaración y pueden necesitar atención son las siguientes:
- a. La **File Options Form** será añadida a la lista de Attached Forms cuando se introduzcan los datos en la declaración que indica que el contribuyente puede recibir un rembolso. Esta forma es una herramienta muy útil que le permite al cliente ver todas sus opciones por correo o presentación electrónica de la declaración, junto con opciones para utilizar los productos bancarios.

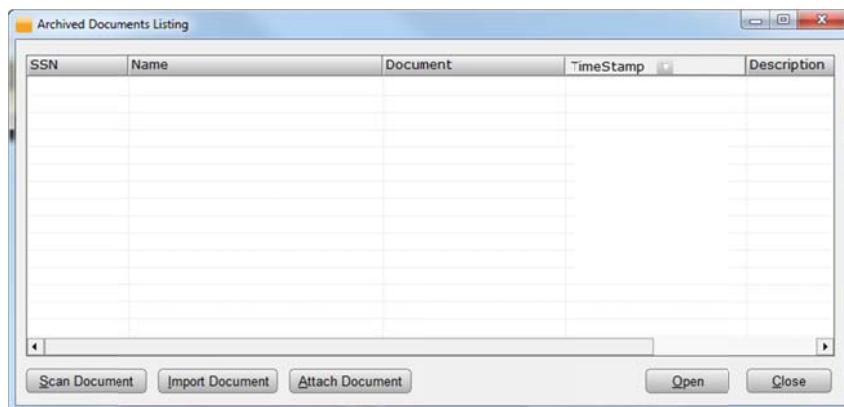
- b. Si un contribuyente es elegible para el crédito de Earned Income Credit y Forma 8867, la **Preparer EIC List** será adjuntada a la declaración automáticamente. Estas preguntas deberían ser contestadas para que el usuario cumpla con las diligencias requeridas por el IRS en respecto al crédito de Earned Income Credit.
 - c. Si un producto bancario fue seleccionado en la Forma 8879, la Bank App (aplicación del banco) ha sido automáticamente agregada a la lista de Attached Forms y debe ser completada. Nota: diferentes bancos tienen diferentes directrices relativas a sus productos bancarios. Será necesario hacer referencia a los directrices del sector bancario enviado a usted en relación con su propio banco para obtener más información acerca de cómo procesar una aplicación del banco.
 - i. **Abra la Aplicación Bancaria**, haciendo doble clic en Bank App Bajo de Federal en la lista de Attached Forms.
 - ii. **Ingrese todos los datos** en la pantalla, los bancos no aceptaran aplicaciones parcialmente completadas.
4. La declaración está lista para el proceso de verificación. **Verifique, envíe electrónicamente e imprima la declaración**. Siga las instrucciones a continuación.
5. Los siguientes documentos deben ser imprimidos:
 - a. **Una copia para el Preparador de la Aplicación Bancaria** se necesita imprimir o guardarse en PDF con la declaración, si un producto bancario se compra. Esta aplicación se debe firmar por el contribuyente y guardar se por el preparador en su oficina o electrónicamente. Consulte la página 38 para obtener instrucciones sobre la configuración de como imprimir la Aplicación del Banco.
 - b. **Truth in Lending Disclosure** será imprimido con la Aplicación Bancaria, si aplica. Esta declaración debe ser firmada por el contribuyente y guardada por el preparador en su oficina o electrónicamente.
6. Si usted va agregar una declaración estatal, es útil ejecutar la verificación de la declaración, sin el estado y luego agregar el estado, y volver a ejecutar el proceso de verificación de nuevo. La declaración del estado puede haber sido añadida a la declaración por defecto si esta selección fue echa durante el proceso de Overrides.

Scanning and Importing Documents to Create an Electronic File (Escaneo e importación de documentos para crear un archivo electrónico)

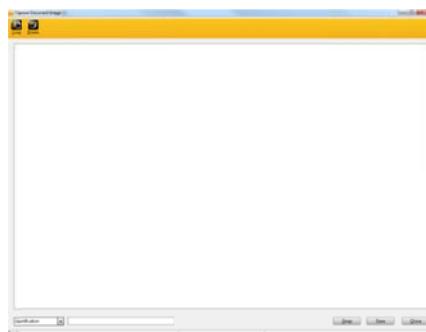
Este programa le permite crear un archivo electrónico de toda la declaración de impuestos, incluyendo todos los documentos y cualquier otra documentación relacionada con la declaración. El escáner le permite tomar fotografías de los documentos que se pueden ver en el Archivo de Documentos y se imprimen en una fecha posterior si es necesario. Esta función le ayudara a crear una oficina sin gastar papel y aun así cumplir con los requisitos de la debida diligencia. También puede importar archivos en el Archivo de la declaración y adjuntar documentos a la declaración electrónica que se envía al IRS.

Para Añadir Imágenes de los Documentos en el Archivo de la Declaración:

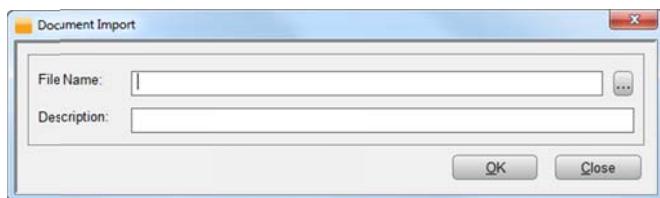
1. Mientras que la declaración este abierto, **haga doble clic en DOCUMENT ARCHIVE** Bajo de General en la lista de Attached Forms. La sección de Archived Documents Listing se abrirá.



2. **Haga clic en el botón SCAN DOCUMENT** y use el escáner para colocar la imagen del documento. La ventana de Capture Document Image se abrirá.



3. En la parte inferior de la ventana abierta, seleccione de la lista desplegable, IDENTIFICATION, INCOME SOURCES, or OTHER ITEMS e ingrese un nombre de identificación para este documento.
4. **Haga clic en el botón SNAP** para tomar una fotografía.
5. **Haga clic en el botón CROP or ROTATE** en la parte superior de la ventana para cortar o rotar la imagen, si es necesario.
6. **Haga clic en el botón SAVE** para guardar la imagen del documento con la información correspondiente.
7. Haga clic en **IMPORT DOCUMENT** para agregar un archivo electrónico a la declaración. La ventana de Document Import se abrirá.



8. **Ingrese en FILE NAME** o localice el archivo.
9. En DESCRIPTION, ingrese una descripción para el archivo.
10. **Haga clic en OK** para guardar el archivo a la declaración.
11. Documentos adicionales pueden ser añadidos al archivo de la declaración de la misma manera, o **haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana.

Para ver una imagen de un documento ya escaneado:

1. Estando en la declaración abierta, **haga doble clic en DOCUMENT ARCHIVE** Bajo de General en la lista de Attached Forms. La ventana de Archived Documents Listings se abrirá.
2. **Haga clic en el documento** que deseé ver para resaltarlo, y haga clic en OPEN. La imagen del documento aparecerá.
3. **Haga clic en CLOSE** cuando termine de ver el documento.

Para adjuntar documentos a la versión electrónica de la declaración que se presentara con el IRS.

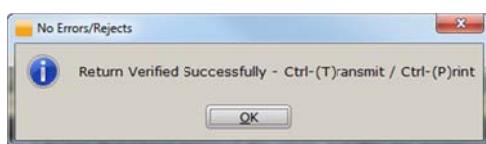
1. Estando en la declaración abierta, **haga doble clic en DOCUMENT ARCHIVE** Bajo de General en la lista de Attached Forms. La ventana de Archived Documents Listings se abrirá.
2. **Haga clic en el documento** que desea adjuntar a la versión electrónica de la declaración que será presentada al IRS. Haga clic en **ATTACH DOCUMENT**. La ventana de Document Attachment Listing se abrirá.
3. **Haga clic en CLOSE.**

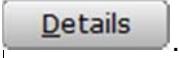
Verification of the Return (Verificación de la declaración)

El siguiente paso es la verificación de la declaración. El programa examinará cada campo en la declaración para determinar si hay errores que se deben corregir antes de que la declaración sea enviada al IRS. La declaración debe ser verificada incluso si es enviada por correo.

Para verificar la declaración:

1. Estando en la declaración que desea verificar, **haga clic en**  de la barra de herramientas.
2. Si no se encuentra errores, **la ventana de No Errors/Rejects se abrirá**. Esta ventana afirma que la declaración se ha verificado exitosamente.



- a. **Para transmitir** la declaración verificada exitosamente, **mantenga presionada la tecla Ctrl y presione la "T" en el teclado** al mismo tiempo. La declaración se pondrá en espera para ser transmitida en WIP.
 - b. **Para imprimir** la declaración verificada, **mantenga presionada la tecla Ctrl y presione la "P" en el teclado** al mismo tiempo. La ventana de Print Final Return se abrirá y le permitirá imprimir la declaración inmediatamente. Un archivo en formato de PDF de la declaración será creada, o la declaración será puesta en espera para ser transmitida en WIP dependiendo de la configuración creada durante la instalación.
 - c. **Para transmitir o imprimir** después, **haga clic en OK**. La declaración seguirá abierta.
3. Si se han detectado errores en la declaración, **la ventana de Return Errors and Rejects se abrirá**. Esta ventana se abrirá automáticamente en la fecha de VERIFY y los errores serán enumerados por paquete, forma y mensaje.
4. **Haga clic en un error** para resaltarlo y corrija el problema.
- a. Para ver los detalles del error, **haga clic en el botón de **.
 - b. Para corregir el error, **haga doble clic en el error**. La forma en la cual el error se produjo se abrirá y el campo en el cual el error fue producido será resaltado. **Corrija el error y presione Enter en el teclado**. La ventana de Return Errors and Rejects aparecerá nuevamente y el siguiente error aparecerá resaltado. Sigua corrigiendo todos los errores hasta que el proceso termine.
5. **Haga clic en el botón VERIFY** para ejecutar el proceso de verificación de nuevo. Continúe corrigiendo errores y ejecute el proceso de verificación hasta que todos los errores han sido corregidos y la ventana de No Errors/Rejects se habrá.

E-Filing via Transmitting to Central Site (Transmitiendo declaraciones electrónicamente a través de central site)

Este programa le permite fácilmente enviar las declaraciones de sus clientes electrónicamente. Las declaraciones se ponen en espera para ser transmitidas y esa selección se hace dentro de la declaración después de que se prepara. Durante la transmisión desde WIP, las declaraciones son enviadas a Sitio Central, lo cual transmite las declaraciones al IRS y hasta 5 agencias del Estado. Los Estados que apoyan la presentación electrónica de declaraciones se enumeran en el Apéndice 2.

Nota: *tenga en cuenta que la Forma 8879 y la forma apropiada del estado debería haberse incorporado durante la preparación de la declaración. Por favor consulte la página 108 para obtener instrucciones adicionales si este paso no se ha completado.* Si usted no va a enviar la declaración electrónicamente, ignore este paso y pase al siguiente, la impresión de la declaración y otras formas relacionadas.

Dos tipos de envíos electrónicos para el estado que son compatibles:

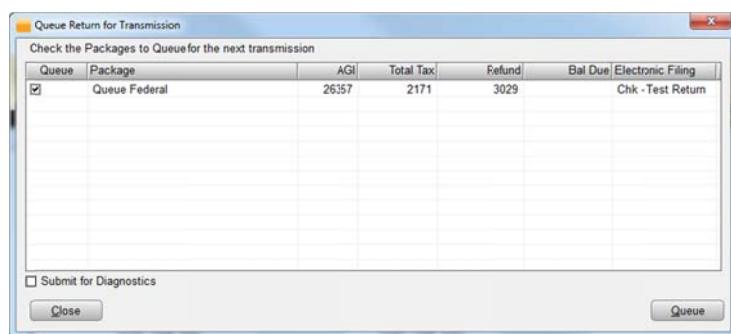
Presentación federal y estatal electrónica - Las Declaraciones Federales son enviadas al IRS junto con la declaración del Estado. Una vez que el IRS reconoce (acepta) la declaración

Federal, el IRS enviará los datos al departamento apropiado del Estado. Las declaraciones del Estado deben ser enviados con las declaraciones Federales. Sitio Central recibirá reconocimientos de parte del IRS y el Estado y se enviarán a su programa durante la transmisión. Sin embargo, si hay un error con la declaración del Estado, la agencia estatal se pondrá en contacto con el contribuyente directamente.

Presentación independientes para estados - Las declaraciones Federales y Estatales se pueden enviar independientemente a las autoridades fiscales. Si acaso una declaración Federal y Estatal son enviadas, Sitio Central enviará la declaración Federal al IRS y espera una aceptación. Al recibir la aceptación, Sitio Central enviará la declaración Estatal a la agencia estatal adecuada. No es necesario enviar la declaración del Estado al mismo tiempo que la declaración del Federal. La declaración del Estado se puede presentada, aunque la declaración Federal no ha sido procesada por este programa.

Para poner declaraciones de presentación electrónica en espera para transmitir a central site:

1. Estando en la declaración, **haga clic en**  de la barra de herramientas. La ventana de Return Transmission Summary aparecerá y mostrará los paquetes disponibles.
2. **Marque las casillas** Bajo de la columna de QUEUE para los paquetes que desea transmitir.



3. **Marque la casilla de SUBMIT FOR DIAGNOSTICS** sólo si desea enviar la declaración a Central Site para que apoyo técnico la pueda ver sin enviarla al IRS o estado *si aplica*.
4. **Haga clic en QUEUE** para enviar la declaración al TRANSMIT QUEUE en el WIP Summary o **haga clic en CLOSE** para abandonar la función. La acción tomada dependerá de cómo se haya seleccionado la transmisión en la configuración. La ventana de Return Lookup aparecerá y la declaración se resaltará.
5. Para transmitir las declaraciones de WIP Summary, consulte la página 162.

Printing the Return and Other Related Forms (Imprimir la declaración y otros formularios relacionados)

El paso final para preparar cada declaración es imprimir todas las copias necesarias de la declaración. (Este paso puede ser completado como parte del proceso de verificación.) Si una declaración para enviarse en papel ha sido creada, puede ser imprimida en este momento. Hay otras

opciones disponibles para imprimir en partes separadas de la declaración. Consulte la página 154 para obtener mas detalles.

Para Imprimir todas las copias necesarias y las guías de la declaración:

1. Mientras que en la declaración y después de que se haiga verificado correctamente, **haga clic en el botón**  de la barra de herramientas.

2. Si hay errores de verificación adicionales en la declaración, la ventana de Return Errors and Rejects aparecerá. Si aún desea imprimir la declaración y ha permitido la impresión con errores en la configuración, **haga clic en NEXT**. La ventana de Print Final Return se abrirá. Si no permite la impresión con errores en la configuración, los errores de verificación se deben corregir para poder imprimir.

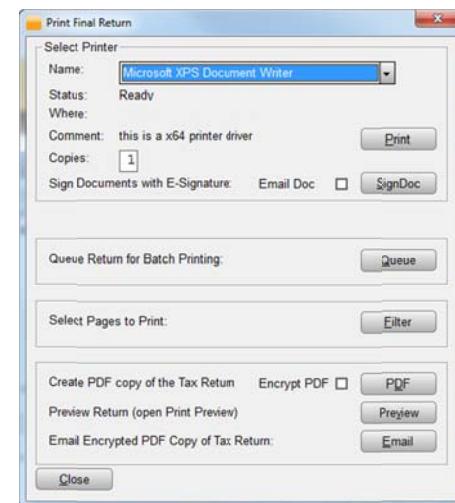
3. Si no hay Errores de Verificaciones en la declaración,

- a. Si selecciono PRINT IMMEDIATE en Print Options dell Print Setup, la ventana de Print Final Return se abrirá.
- b. Si selecciono BATCH PRINT en Print Options del Print Setup, la declaración será puesta en espera de impresión en WIP. *Para imprimir la declaración de la opción de Batch Printing, vea la página 29.*
- c. Si selecciono TRANSFER en Print Options del Print Setup, la declaración será puesta en espera para ser transferida en WIP y no se imprimirá. La declaración se puede imprimir más tarde desde la computadora transmisora.

4. Una vez que llegue a la ventana de Print Final Return, seleccione la impresora que desea utilizar junto a NAME de la lista desplegable. La impresora por defecto seleccionada durante la instalación para imprimir las declaraciones aparecerá automáticamente.

5. Hay varias opciones disponibles en este momento, algunas que se pueden combinar entre ellas (por ejemplo: Print Preview y después Imprimir), de la siguiente manera:

- a. **Haga clic en PRINT** para imprimir la declaración, o
- b. **Haga clic en SIGNDOC** para introducir una firma electrónica en el documento utilizando el digitalizador de firmas, o
- c. **Marque la casilla de EMAIL Doc primero y después haga clic en SIGNDOC** para introducir una firma electrónica en el documento utilizando el digitalizador de firmas y enviar una copia firmada y encriptada al contribuyente.
- d. **Haga clic en QUEUE** para poner la declaración en espera para ser imprimida en WIP, o



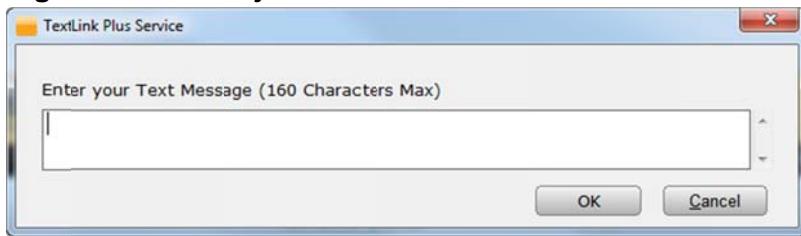
- e. **Haga clic en FILTER** para elegir ciertas páginas de la declaración para imprimir o archivar, o
 - f. **Haga clic en PDF** para crear un archivo PDF de la declaración , o
 - g. **Seleccione la casilla de ENCRYPT PDF** para cifrar el archivo PDF para que se pueda enviar al cliente por correo electrónico con seguridad, o
 - h. **Haga clic en PREVIEW** para ver cómo la declaración se verá cuando se imprima, o **haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana.
6. Cualquier ítem seleccionado en RETURN PRINTING durante Printer Setup se imprimirá. Para cambiar la lista de los ítems que se van a imprimir, consulte la página 35.

Sending a Text Message by TextLink (Enviar un mensaje de texto utilizando TextLink)

TextLink le permite enviar mensajes de texto a sus clientes acerca del estatus de sus declaraciones, como por ejemplo si la declaración ha sido aceptada, si un préstamo ha sido aprobado, o si un cheque está listo para recogerse.

Para enviar un mensaje de texto:

1. **Abra la declaración** del cliente como se le indica arriba para continuar una declaración de impuestos existentes. Estas instrucciones le permiten abrir la declaración.
2. Estando en la declaración, **haga clic en el botón**  de la barra de herramientas. La ventana de TextLink - Text Messaging Option se abrirá.
3. **Ingrese su mensaje** hasta 160 caracteres.



4. **Haga clic en OK** y la ventana de TextLink - Text Confirmation se abrirá.
5. **Haga clic en YES** para enviar el mensaje. La ventana de TextLink - Success se abrirá demostrando que su mensaje se ha enviado.
6. **Haga clic en OK** para cerrar la ventana, o **haga clic en CANCEL** para cerrar la ventana de TextLink - Text Messaging Option.

Capítulo 5 Preparación y presentación electrónica de la declaración corporativa

Introducción

La pantalla de Business Tax Return es donde se crean, preparan, editan y se procesan las declaraciones corporativas. Las siguientes instrucciones los guiaran por el proceso completo en cómo preparar una declaración corporativa e incluyendo la presentación electrónica. El capítulo 6 le mostrara las diferentes maneras como accede las diferentes funciones, al igual le mostrara unas funciones que no se mencionan durante la preparación y presentación electrónica una declaración.

Las diferentes áreas de la pantalla Tax Return estarán abiertas y disponibles dependiendo donde se localiza ya sea en la pantalla de Tax Return Lookup o trabajando en una declaración. Cuando una declaración está abierta o una nueva declaración se ha creado, la pantalla de Tax Return se abrirá. La pantalla se mostrara de la siguiente manera:

Attached Forms Screen

Business Return Information Bar

Client Data

Attached Forms Screen

General Client Data

FLD: 000000PNMA [0000PNMA]

Business Tax Return Menu Bar (Barra de menú de la declaraciones corporativas)

El menú de Declaración Corporativa está localizado en la parte superior de la pantalla. Incluye la mayoría de las funciones normales en la barra de menú, al igual que funciones adicionales para preparar declaraciones de impuestos. Hay tres elementos adicionales en la barra de menús: Return (declaración), Form (Forma) y Print (imprimir). Estas funciones están detalladas en el siguiente capítulo.

Business Tax Return Toolbar (Barra de herramientas de la declaraciones corporativas)

La barra de Herramientas de la Declaración Corporativa se encuentra directamente Bajo en la barra de menú y contiene todas las funciones básicas que usted necesitará para la preparación y presentación de la declaración corporativa.

Business Tax Return Information Bar (Barra de información de la declaración corporativa)

Esta barra negra muestra el nombre del contribuyente y número de Seguro Social, al igual que la fecha de cuando la declaración corporativa fue creada. Nota: Si un asterisco (*) aparece junto al nombre del contribuyente, se ha realizado un cambio en la declaración, pero la declaración no se ha guardado.

Attached Forms Screen (Pantalla de formas adjuntas)

Esta pantalla situada al lado izquierdo muestra todas las formas asociadas a su declaración, incluyendo los documentos que no se envían como parte de la declaración de impuestos, tales como la factura. Para abrir una forma desde esta pantalla, haga doble clic en la forma determinada y se abrirá en la pantalla de forma a la derecha. La Pantalla de Formas Adjuntas se divide en dos o tres secciones separadas:

- General-Esta pantalla muestra información general acerca de la preparación de impuestos.
- Federal-Esta pantalla muestra formas y hojas de trabajo relacionadas con la declaración de impuestos federales que se enviará al IRS y/o debería guardar como un registro relacionado con la declaración de impuestos.
- State-Esta pantalla muestra formularios y hojas de trabajo relacionadas con la declaración de impuestos estatal si la declaración ha estado asociada con un estado.

Open Form Screen (Pantalla de formulario abierto)

Esta pantalla está situada a la derecha y muestra el formulario, Hoja de cálculo, u otros documentos abiertos actualmente. Cuando la declaración es creada, el primer documento abierto es la pantalla de Datos del Cliente (Client Data Screen). Al abrir cualquier documento para ver o editar, aquí es donde se abrirá el documento y donde va a trabajar.

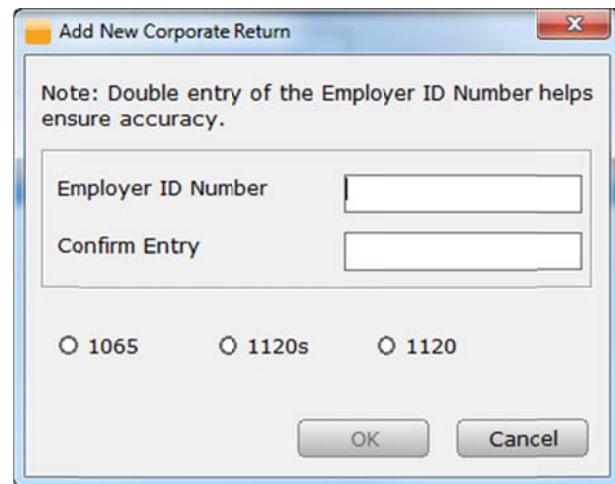
Creating a New Business Tax Return (Crear una nueva declaración corporativa)

El primer paso en la creación de una nueva declaración corporativa es unir todo el papeleo apropiado. Esto incluye estados financieros, recibos, registros de bienes y cualquier otra documentación, como formulario 1099-Misc que será requerido para enviar la declaración. Este paso es esencial para preparar la declaración correctamente. La mayoría de los datos ingresados en el programa deberían venir de los estados financieros.

Siga los siguientes pasos para crear una declaración corporativa:



1. **Haga clic en** **Add New** **de la barra de herramientas.** La ventana de Add New Corporate Return se abrirá.
2. **Ingrese el número de identificación del empleador** en **EMPLOYER ID NUMBER.** Usted se puede mover de un campo a otro haciendo clic Enter o Tab en el teclado. No es necesario ingresar los guiones en el número del empleador. (Ejemplo: 05-1234567 se puede ingresar 051234567). Este número es asignado al negocio por el IRS. También conocido como el FEIN.
3. **Nuevamente ingrese el mismo número de identificación en el campo de CONFIRM ENTRY** para confirmar. Una alerta aparecerá si los números no coinciden.
4. **Seleccione la clase de identidad de negocios** de las siguientes opciones y **haga clic en OK.**
 - a. **Seleccione 1065** si está preparando una declaración federal para un Partnership Income (ingresos asociados). Este formulario debe utilizarse si más de un individuo ha tomado parte en una actividad empresarial y estos individuos no se han incorporado o son una LLC que no ha solicitado correctamente un estado de S-election. Si solo un contribuyente ha tomado parte de la actividad, prepare una declaración individual con una Schedule C (Anexo C) en lugar de una corporativa.
 - b. **Seleccione 1120S** si está preparando una declaración de impuestos S – Corporation. Este formulario debe utilizarse si la entidad empresarial ha incorporado u organizada como una LLC, y la entidad empresarial ha pedido correctamente un estado S-election.
 - c. **Seleccione 1120** si está preparando una declaración de impuestos federal corporativa. Este formulario debe utilizarse si la empresa ha incorporado y no ha solicitado correctamente un estado S-election.

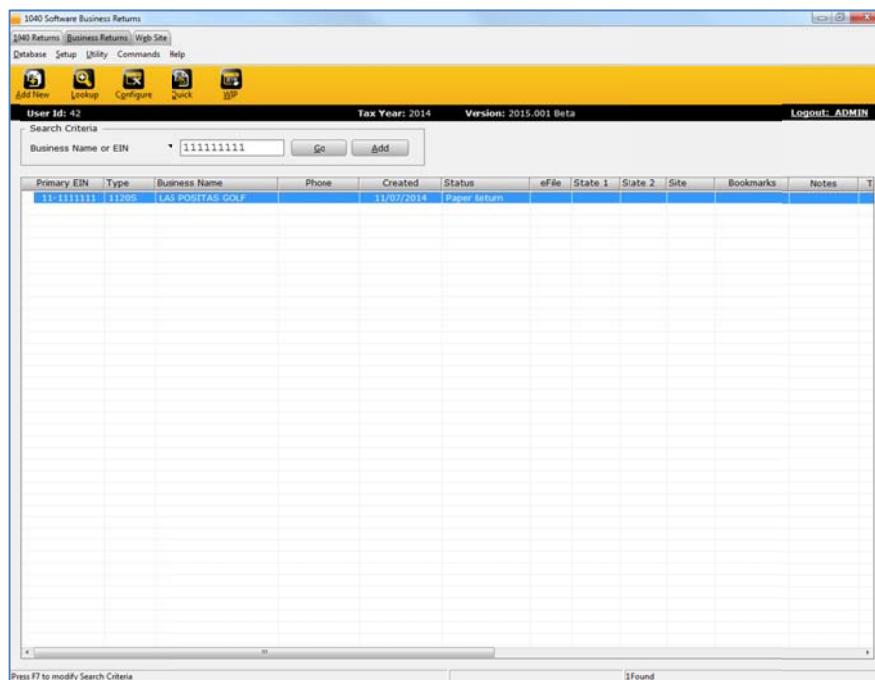


Continuing an Existing Business Tax Return (Continuando una declaración corporativa)

Este paso le permite abrir una declaración corporativa que ya ha creado para continuar la preparación. Nota: Esta función también le permite agregar una nueva declaración con simplemente ingresando el número del empleador en la ventana de Return Lookup y hacer clic ADD.

Para abrir una declaración existente:

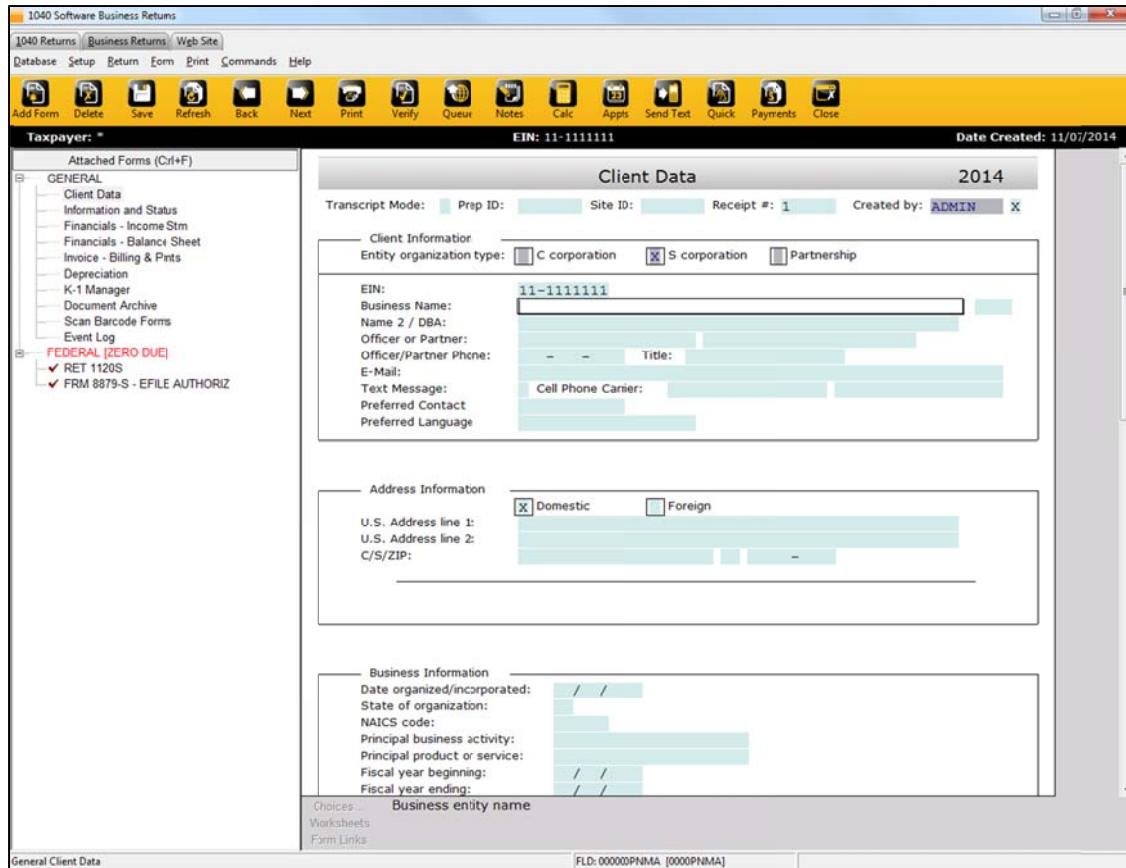
1. **Haga clic en el botón de  localizado en la barra de herramientas.** La pantalla de Return Lookup aparecerá.
2. **Bajo Search Criteria, a lado de BUSINESS NAME o EIN, seleccione el criterio de búsqueda que le gustaría utilizar de la lista desplegable.**
3. **Ingrese los datos que corresponden el criterio de búsqueda del contribuyente y haga clic en GO y solo los contribuyentes con el criterio de búsqueda aparecerán.**



4. **O, haga clic en Go sin ingresar nada en la casilla de búsqueda de criterio y una lista de declaraciones corporativas aparecerán. Para utilizar otra opción de búsqueda consulte la página 157.**
5. **Haga doble clic en la declaración para abrir la.**

The Client Data Screen (La pantalla de datos del cliente)

El siguiente paso en la preparación de una declaración corporativa es el ingresar toda la información general en la pantalla de datos del cliente sobre la empresa. Para desplazarse de un campo a otro en la pantalla de datos del cliente, utilice las teclas Tab o Enter del teclado. Para eliminar la información, utilice las teclas de Delete o Backspace del teclado. No es necesario llenar todos los campos en la pantalla de datos del cliente, sin embargo, el llenar todas las casillas posibles hacen menos probable que se produzcan errores durante la verificación, transmisión o aceptación del IRS. *Por favor tenga en cuenta que las siguientes instrucciones solamente ayudan en donde se introduzca la información correcta. Por favor consulte el Professional Tax Guides para determinar cuál es la información adecuada.*



Entry of the Client Data Screen (Datos para la forma del cliente)

Habrá campos en la pantalla del cliente donde estará disponible información útil en la parte inferior de la pantalla. Por ejemplo, cuando se resalte el campo del estado civil (Filing Status) aparecerá el código para cada estado disponible. Para mover de un campo a otro en la pantalla de datos del cliente, presione Enter o Tab en el teclado.

Para llenar la pantalla de datos del cliente:

1. **En el campo de TRANSCRIPTION MODE, ingrese una "X" solamente si desea desactivar el motor de cálculo y hacer que cada campo sea un campo de introducción.** Si una "X" ya aparece, esta cuenta de acceso ha sido configurada con modo transcripción por defecto. Elimine la "X" para desactivar modo de transcripción. El modo de transcripción se puede establecer como una configuración predeterminada para todas las declaraciones de impuestos para una cuenta de acceso. *Para obtener más información, consulte la página 50.*
2. **En el campo de PREP ID, haga clic en el botón de CHOICES en la parte inferior de la pantalla para abrir la ventana de Paid Preparers, haga clic en el Prep ID para este usuario, y haga clic en OK.** El Prep ID se ingresara en el campo. *Para establecer un preparador predeterminado para este usuario, consulte la página 49.*
3. **En el campo de SITE ID, haga clic en el botón CHOICES en la parte inferior de la pantalla para abrir la ventana Site ID, haga clic en el id de sitio para este lugar y haga clic en OK.** El Id de sitio será introducido en el campo. Un ID de sitio no es obligatorio y puede quedar en blanco. *Para configurar un id de sitio predeterminado de esta localización, consulte la página 27.*
4. **En el campo de RECEIPT #, si un número de recibo no aparece, ingrese el número de recibo.** Este no es obligatorio y puede quedar en blanco. *Para configurar el programa para asignar números de recibo automáticamente, consulte la página 24.*
5. El campo de CREATED BY no se puede editar y el nombre del usuario de la cuenta de acceso aparecerá. **En el campo a la derecha de CREATED BY, ingrese una "X" para limitar el acceso de esta declaración a sólo este id de usuario y los administradores.**

6. **Bajo la sección Client Information** seleccione el tipo de organización de la entidad. Esta información es de solo lectura y se creó en la pantalla anterior al crear la nueva declaración corporativa.
7. **En el campo de EIN**, el número de identificación del empleador ya estará ingresado.
8. **En el campo de BUSINESS NAME, ingrese el nombre de la empresa** exactamente como aparece en la aplicación del EIN. El campo se resaltara en blanco cuando se abre la pantalla. Cuando presione la tecla Enter o Tab en el teclado después de ingresar el nombre de la empresa, el siguiente campo será el business control name que ingresara automáticamente con las cuatro primeras letras del nombre de la empresa.
9. **En el campo de NAME 2/DBA, ingrese el nombre alternativo** bajo el cual la empresa está haciendo negocios, si es aplicable.
10. **En el campo de OFFICER OR PARTNER**, ingrese el nombre y apellido del oficial (S-Corp), Compañero (Partnership) o Gerente (LLC) quien es responsable por preparar esta declaración, que también debe ser autorizado por la empresa para firmar la declaración. Presione Enter o Tab en el teclado. El siguiente campo resaltado será Office/Partner Phone.
11. **En el campo de OFFICER/PARTNER PHONE**, ingrese el número de teléfono del oficial, compañero o gerente. Presione la tecla Enter o Tab. El siguiente campo resaltado será Title.
12. **En el campo de TITLE**, ingrese el título del Oficial, Compañero o Gerente que establece su autoridad para preparar esta declaración en nombre de la empresa. Por ejemplo, Presidente, Socio Gerente, Secretario, Tesorero o Director. Presione la tecla Enter o Tab. El siguiente campo resaltado será Email.
13. **En el campo de E-MAIL**, ingrese el correo electrónico de la empresa que es utilizado para correspondencia oficial o confidencial. Presione la tecla Enter o Tab. El siguiente campo resaltado será Text Message.
14. **En el campo de TEXT MESSAGE**, marque la casilla con una “X” si la empresa desea recibir información del usuario por mensajes de texto en su celular. Nota: El número de teléfono de celular se tendrá que ingresar para utilizar la función de TextLink.
15. **En el campo de CELL PHONE CARRIER,**
 - a. **Haga clic en el botón CHOICES** en la parte inferior de la ventana para ver todos los proveedores de servicios de celulares.
 - b. **Haga clic en para resaltar el proveedor de servicio de celular** del contribuyente. **Haga clic en OK.** La ventana de Choices se cerrara y el proveedor seleccionado junto con el código se ingresara en la pantalla de datos del cliente.

16. **En el campo de PREFERRED CONTACT, ingrese “E” para email, “T” para Text o “P” para phone**, dependiendo en las preferencias de la empresa para el método de contacto. Estas opciones aparecerán en la parte inferior de la pantalla de Client Data para una referencia rápida.
17. **En el campo de PREFERRED LANGUAGE**, ingrese el lenguaje de preferencia para comunicarse.
18. **Bajo ADDRESS INFORMATION**, si la empresa contiene un domicilio doméstico,
- Ingrese la dirección de la empresa en la línea 1** y presione la tecla Enter o Tab.
 - Ingrese la dirección de la empresa adicional en la línea 2**, como un número de suite o apartamento *si es aplicable*.
 - Ingrese el campo de C/S/ZIP**, el campo resaltado se localizara en el Zip Code (código postal) o City (ciudad) todo dependiendo en que fueron sus configuraciones.
 - Ingrese la ciudad**, si se resalta el campo de City, ingrese la ciudad y presione la tecla Enter o Tab. Ingrese la abreviación del estado (dos letras) y presione la tecla Enter o Tab y por ultimo ingrese el código postal.
 - Si se resalta el campo de Zip Code, ingrese el código postal. Los campos de la ciudad y estado aparecerán automáticamente.
19. **Bajo ADDRESS INFORMATION**, si la empresa contiene un domicilio extranjero **mueva el cursor al campo de FOREIGN y marque la casilla después presione la tecla Enter**. La información de la dirección cambiara para reflejar los campos para un domicilio extranjero.
- Ingrese la dirección extranjero**, *si aplica*.
20. **Bajo Business Information** (información de la empresa),
- En el campo de DATE ORGANIZED/INCORPORATED, ingrese la fecha que fue organizado o corporado** para una corporación de LLC.
 - En el campo de STATE OF ORGANIZATION**, si aplica, para una corporación o LLC.
 - En el campo de NAICS CODE, ingrese el código o haga clic en Choices...** en la parte inferior de la ventana de Client Data. La ventana de Principal Business Activity Codes se abrirá. Haga clic en el código o la descripción para seleccionar lo y haga clic en OK. El NAICS se ingresara automáticamente con el nombre de la actividad principal.

- d. **En el campo de PRINCIPAL BUSINESS ACTIVITY ingrese la actividad principal de la empresa** si no fue introducida automáticamente con seleccionar el código de NAICS.
- e. **En el campo de PRINCIPAL PRODUCT OR SERVICE ingrese el principal producto o servicio** para esta empresa.
- f. **En el campo de FISCAL YEAR BEGINNING ingrese la fecha** solamente si es diferente al primero de enero que la empresa comenzó a estar en servicio para el año fiscal.
- g. **En el campo de FISCAL YEAR ENDING ingrese la fecha** solamente si es diferente al treinta y uno de diciembre que fue el último día que la empresa estuvo en servicio para el año fiscal.
- h. **En el campo de SERVICE CENTER ingrese donde la declaración corporativa será presentada** si es diferente a lo que fue introducido por defecto.
- i. **En ACCOUNTING METHOD marque la casilla con una “X”** para identificar el método de contabilidad. Las opciones son Cash (efectivo), Accrual (acumulado) o Other (otro). Si marca la casilla Other, ingrese la descripción.
- j. **Marque las casillas aplicables:**
 - i. **INITIAL RETURN** si es la primera vez que esta corporación presenta una declaración de impuestos.
 - ii. **AMENDED RETURN** si es una declaración de impuestos enmendada de la declaración original que fue presentada.
 - iii. **NAME CHANGE** si el nombre de la corporación fue cambiado de la declaración de impuesto que fue presentada el año anterior.
 - iv. **FINAL RETURN** si es la última declaración de impuesto que esta corporación presentara.
- k. **Ingresé en ADDRESS CHANGE** si la dirección en esta declaración es diferente a la declaración del año anterior.
- l. **Marque las casillas** designas a un método de contabilidad mas específico, si aplica.
- m. **Ingresé en NAME** el nombre del custodio de los libros y registros y marque la casilla si es el mismo nombre que un oficial.
- n. **Ingresé en ADDRESS** la dirección en donde se localizan los libros y registros y marque la casilla si es la misma dirección que la entidad.
- o. **Marque la casilla de CHECK TO FORCE SCHEDULES L, M1 AND M2** si el contribuyente desea preparar estos documentos aunque no sean requeridos para presentarse.

- p. **Marque la casilla de CHECK TO LOAD ALLOCATION AND APPORTIONMENT WORKSHEET** si esta empresa opera en más de un estado.
- q. **Marque la casilla de CHECK TO ANSWER “No”** si todas las respuestas para todas las preguntas en la sección de Other Information van a ser No.
- r. **Marque la casilla de CHECK TO USE TAX INFORMATION REPORTED ON ASSET WORKSHEETS** para utilizar estos datos para completar toda la información donde estos datos son aplicables en la declaración, como la Balance Sheet (hoja de balance) y el Income Statement (estado de ingresos).
- s. **Marque la casilla CHECK TO LOAD FORM 3115** si aplica a esta declaración.
- t. **Marque la casilla 1065/1120s FILERS ONLY** para incluir ingresos de renta y gastos directamente en el Formulario 8825 en lugar del estado de ingresos para la declaración individual.

21. Si la corporación utilizara depósito directo,

- a. **En el campo de BANK NAME, ingrese el nombre del banco de la Contribuyente o haga clic en Choices...** para ver la ventana de Banks/Credit Unions. **Haga clic en nombre del banco** para seleccionar lo y **haga clic en OK**. El nombre del banco se ingresara automáticamente al igual que el número de ruta apropiando. Para agregar bancos a la base de datos, consulte la página 66.
- b. **En el campo de ROUTING NUMBER, ingrese el número de ruta del banco** si no ha sido ingresado automáticamente con la selección del nombre del banco.
- c. **En el campo de ACCOUNT NUMBER, ingrese el número de cuenta del banco de la corporación y haga clic en Enter o Tab.**
- d. **En las casillas de ACCOUNT TYPE, marque el tipo de cuenta que es CHECKING (cuenta de cheques) o SAVINGS (cuenta de ahorros).**

22. Bajo Preparer Information (información del preparador),

- a. **En el campo de PREPARER'S NAME, ingrese el nombre del preparador y cualquier información adicional o haga clic en Choices...** para abrir la ventana de Paid Preparers. **Haga clic en el nombre del preparador para seleccionar lo y haga clic en OK**. El nombre del preparador e información asociada se ingresara automáticamente.

23. Para rastrear el crecimiento de su base de clientes,

- a. **Bajo CLIENT REFERRAL, en el campo de REFERRAL TYPE, ingrese el tipo de referencia o haga clic en Choices...** para abrir la ventana de Referral Choice. **Haga clic en la referencia para seleccionar la y haga clic en OK**.

- b. **En el campo de DESCRIPTION, ingrese información adicional para ayudar le a rastrear sus referencias.** (Ejemplo: Nombre del existente cliente quien refiero al nuevo cliente.)
24. Los datos del cliente ya están completado y ahora están listos para proceder al siguiente paso que es agregar formas. No es necesario salir de esta ventana.

Filing an Extension (Presentando un extensión)

Si el cliente necesita presentar una extensión en lugar de una declaración. Agregue el Formulario 7004 después de completar los datos del cliente, siguiendo las instrucciones a continuación en como agregar formularios. El Formulario 7004 se puede imprimir o presentar electrónicamente.

Si la extensión se va a presentar electrónicamente no es necesario agregar el Formulario 8879 Electronic Filing Authorization a como es indicado abajo en como presentar una declaración electrónicamente. Durante el proceso de verificación y transmisión un error aparecerá indicando que el Formulario 8879 no es necesario que sea adjuntado. Este error puede ser ignorado y podrá continuar el proceso.

The Financial Statements (Los estados financieros)

El siguiente paso será completar el estado financiero. Un paso requerido que es diseñado para mejorar la rapidez y la exactitud al ingresar los ingresos y gastos de la corporación según los libros y las hojas de balance financiero. Los datos se pueden ingresar manualmente basados en los archivos financieros de la organización o importados de QuickBooks. Consulte el Apéndice 6 para las instrucciones en como importar sus datos de QuickBooks.

Agregar datos al Financial Income Statement (estado financiero de ingresos):

1. Estando la declaración abierta, Bajo Attached Forms list, General section, **haga doble clic en FINANCIALS – INCOME STATEMENT.** El Financial Statements – Income Statement se abrirá.
2. Marque la primera casilla para elegir de utilizar la información reportada en el Asset Manager para completar los campos que se relacionan con la depreciación, amortización, gastos de auto y venta de bienes. Si esta casilla no está seleccionada, el usuario tendrá que ingresar esta información manualmente.
3. Ingrese toda la información aplicable en la sección de Revenue and Expenses o

Financial Statements - Income Statement 2014			
<input type="checkbox"/> Check here to elect to use the tax information reported in the Asset Manager to complete the fields pertaining to depreciation, amortization, auto expenses, and sales of assets			
Revenue			
1a. Gross receipts or sales	1a		
b. Returns and allowances	1b		
c. Subtract line 1b from line 1a	1c		
2a. Other gross receipts to be reported on Form 1120S or Form 1065	2a		
b. Qualified dividends to be reported on Form 1120S or 1065	2b		
3a. Ordinary interest	3a		
b. Investment interest	3b		
c. Interest from U.S. obligations	3c		
d. Tax-exempt interest income	3d		
4a. Gross rental real estate income (use 8h below to report separately for Form 8825)	4a		
b. Other gross rental real estate income	4b		
4c. Net rental income if entering items directly on Form 8825 instead of using lines 8h and 37c below. Note that depreciation, amortization, and auto expenses are NOT included in this number, but should be entered on the applicable lines below	4c		
5. Gross royalties	5		
6. Net gain or (loss) from the sales of capital assets	6		
7. Net gain or (loss) from sales of other assets	7		
8. Other income	8a		
a. State tax refund to be reported on Form 1120S or Form 1065	8b		
b. Farm income or loss, excluding depreciation and amortization, to be reported on Form 1065	8c		
c. Unearned revenue (Not included in total book income below)	8d		
d. Recovery of tax benefit items	8e		
e. Amounts received from a pass through entity	8f		
f. Other tax-exempt income	8g		
h. Other income or loss not recorded above			
Description Code Rental property Amount			
A Total income			
Expenses			
9. Cost of goods sold	9a		
a. Purchases	9b		
b. Direct and indirect labor costs	9c		
c. Other expenses attributable to cost of goods sold	9d		
d. Difference between opening and closing inventory			
10. Accounting			
11. Advertising	10		
12. Amortization	11		
13. Bad debts	12		
14. Certain business start-up and organizational costs	13		
15. Charitable contributions	14		
16. Commercial revitalization deduction, if not amortized	15		
17. Depletion	16		
a. Oil and gas related	17a		
b. Other depletion	17b		
18. Depreciation per books and records	18		
19. Employee benefit programs	19		
20. Guaranteed payments to partners, excluding amounts paid for medical insurance	20		
21. Insurance premiums other than business-owned life insurance	21		
22. Interest expense			
a. Other than interest expense	22a		
b. Investment interest expense	22b		
c. Interest expense attributable to tax-exempt income	22c		
23. Legal and professional fees	23		
24. Licenses	24		

alternativamente puede importar los datos de QuickBooks según las instrucciones en el Apéndice 6.

Agregar la Financial Balance Sheet (hoja de balance financiero):

1. Estando la declaración abierta, Bajo Attached Forms list, General section, **Haga doble clic en FINANCIALS – BALANCE SHEET**. El Financial Statements – Balance Sheet se abrirá.
2. Marque la primera casilla para reconciliar las diferencias en los bienes y pasivos en las cuentas de capital. Si esta casilla no se marca, esta reconciliación no ocurrirá al menos que el usuario ingrese la información manualmente.
3. Marque la segunda casilla para elegir de utilizar la información reportada en el Asset Manager para completar los campos que se relacionan con la depreciación, amortización, gastos de auto y venta de bienes. Si esta casilla no está seleccionada, el usuario tendrá que ingresar esta información manualmente.
4. Ingrese toda la información aplicable en los bienes, pasivos y en la sección de Owners' Equity. También tiene la alternativa de importar los datos de QuickBooks según las instrucciones en el Apéndice 6. Si la importación de datos ya fue completada, los datos ya aparecerán.

Adding Forms to the Business Return (Agregar formularios a la declaración corporativa)

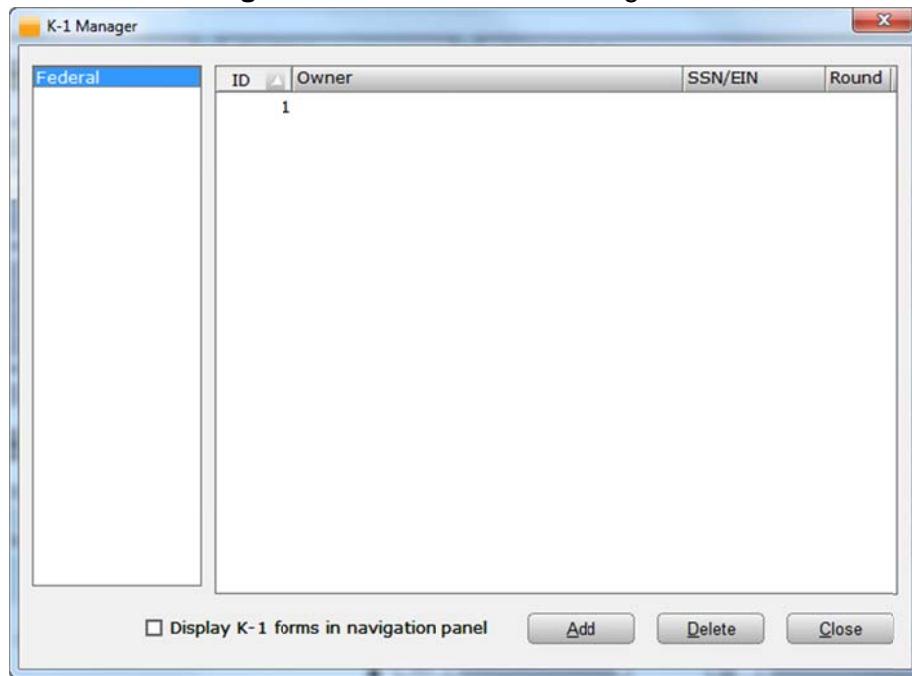
El siguiente paso es agregar formularios y hojas de trabajo a la declaración, con la excepción de las Schedule K-1s que se detallara en la siguiente sección. Consulte el capítulo 4 para instrucciones en como agregar y completar los formularios que serían de la misma manera que una declaración individual.

Utilizando el K-1 manager

El K-1 Manager es utilizado para crear una Schedule K-1 para cada dueño de la empresa. Una Schedule K-1 creada en el K-1 Manager se puede importar a la declaración personal del contribuyente. Consulte la página 154 para más detalles.

Para crear K-1s para dueño de la empresa:

1. Estando la declaración abierta, Bajo Attached Forms list, General section, **Haga doble clic en K-1 Manager**. La ventana de K-1 Manager se abrirá.



2. **Marque la casilla de DISPLAY K-1 FORMS IN THE NAVIGATION PANEL** para listar las nuevas Schedule K-1s Bajo la sección de Federal en la lista de Attached Forms.
3. **Haga clic en el botón de ADD** para crear una nueva Schedule K-1. La hoja de trabajo de la Schedule K-1 se abrirá.
4. **Ingrese cualquier dato aplicable en la hoja de trabajo de la Schedule K-1** de la misma manera como ingresar la información en la pantalla de datos al cliente. La mayoría de la información en el lado derecho de la hoja de trabajo, ya estará calculada del Financial Statement, otros Formularios y hojas de trabajo, basada al porcentaje que fue ingresado en la parte izquierda de la hoja del trabajo. Las normas generales para completar las hoja de trabajo son las siguientes:
 - a. El campo está listo para recibir datos cuando esta resaltados.
 - b. Utilice las teclas Enter o Tab en el teclado para moverse entre campos.
 - c. Campos de color oscuro son campos auto-calculados por otros campos en la declaración.
 - d. Un campo calculado que ha sido anulado (es decir, la calculación fue ignorada y otro valor fue introducido) aparecerá en rojo.
5. Cuando la primera hoja de trabajo K-1 se termine, agregue y complete K-1s adicionales para todos los dueños de la empresa.

Completing the Processing of the Return (Completando el proceso de la declaración)

Después que todos los datos se ha ingresado a la declaración corporativa, los siguientes pasos aseguran la finalización apropiada de la declaración.

Terminando la declaración después que todos los datos ha sido introducido:

1. Una vez que haya completado todos los formularios, hojas de trabajo y Schedule K-1s, **abra la forma corporativa haciendo doble clic en RET 1065, RET 1120 o RET 1120-S** según corresponda Bajo de la sección Federal en Attached Forms list.

a. Revise la declaración corporativa asegurándose que toda la información está completa **e ingrese cualquier información adicional** necesaria en la declaración directamente.

2. **Abra el Formulario 8879** que se agregara automáticamente a la declaración y se listara Bajo de la sección de Federal en Attached Forms list.

- a. El cursor se localizara en la sección del PIN. Si el PIN no está configurado para generarse automáticamente, ingrese un número de 5 dígitos que no sean todos ceros, seccionado por un representante autorizado por la empresa.** Para configurar que el programa genere el PIN para la empresa, consulte la página 25.
- b. El cursor se localizara en la fecha de la firma que se ingresara automáticamente basada en cuando se ingrese el PIN.**
- c. El cursor se localizara en el campo de ERO/Paid Preparer PIN. Ingrese un número de 5 dígitos seleccionado por el ERO o el Preparador, no puede contener todos ceros.**
- d. El resto de la información se ingresara automáticamente. Sin embargo, si no se ingresa haga clic en Enter o Tab para mover el cursor por el resto del formulario e ingresar la información donde es necesaria.**

3. La declaración está lista para el proceso de verificación. Verifique, envíe electrónicamente e imprima la declaración. Consulte la siguiente sección para detalles.
4. Si está agregando una declaración estatal, es útil correr el proceso de la verificación sin las formas estatales y después agregar la declaración estatal y correr la verificación nuevamente.

Scanning and Importing Documents to Create an Electronic File (Escaneo e importación de documentos para crear un archivo electrónico)

Este programa le permite crear un archivo electrónico de toda la declaración de impuestos, incluyendo todos los documentos y cualquier otra documentación relacionada con la declaración. El escáner le permite tomar fotografías de los documentos que se pueden ver en el Archivo de Documentos y se imprimen en una fecha posterior si es necesario. Esta función le ayudara a crear una oficina sin gastar papel y aun así cumplir con los requisitos de la debida diligencia. También puede importar archivos en el Archivo de la declaración y adjuntar documentos a la declaración electrónica que se envía al IRS.

Esta función trabaja de la misma manera que las declaraciones individuales. Consulte la página 121 para más detalles.

Verification of the Return (Verificando una declaración)

El siguiente paso es la verificación de la declaración. El programa examinara cada campo en la declaración para determinar si hay errores que se deben corregir antes de que la declaración sea enviada al IRS. La declaración debe ser verificada incluso si es enviada por correo.

Esta función trabaja de la misma manera que las declaraciones individuales. Consulte la página 123 para más detalles.

E-Filing via Transmitting to Central Site (Transmitiendo declaraciones electrónicas a través de sitio central)

Este programa le permite fácilmente enviar las declaraciones corporativas de sus clientes electrónicamente. Las declaraciones se ponen en espera para ser transmitidas y esa selección se hace dentro de la declaración después de que se prepara. Declaraciones que están en espera se mostraran en la pantalla de WIP 1040, sección de Transmit Queue. Durante la transmisión desde WIP, las declaraciones son enviadas a Sitio Central, lo cual transmite las declaraciones al IRS y cualquier agencia estatal que apoyan la presentación de declaraciones electrónicas, están listados en Apéndice 2. Nota: *La Forma 8879 y la forma apropiada del estado debería haberse agregado a la declaración durante la preparación. Por favor consulte la página 124 para obtener instrucciones adicionales si este paso no se ha completado.* Si usted no va enviar la declaración electrónicamente, ignore este paso y pase al siguiente para imprimir la declaración y otras formas relacionadas.

Esta función trabaja de la misma manera que las declaraciones individuales. Consulte la página 125 para más detalles.

Printing the Return and other Related Forms (Imprimir la declaración y otros

formularios relacionados)

El paso final para preparar cada declaración corporativa es imprimir todas las copias necesarias de la declaración. (Este paso puede ser completado como parte del proceso de verificación.) Si una declaración para enviarse en papel ha sido creada, puede ser imprimida en cualquier momento. Hay otras opciones disponibles para imprimir en partes separadas de la declaración. *Consulte la página 154 para más detalles.*

Esta función trabaja de la misma manera que las declaraciones individuales. Consulte la página 125 para más detalles. Cada ítem seleccionado en Business Return Printing durante la configuración de Printer Setup se imprimirá. Para cambiar la lista de ítems que se imprimirán, consulte la página 39.

Capítulo 6 Las herramientas de la declaración de impuestos

Introducción

Hay cinco áreas diferentes en las que encontrara las herramientas de la declaración de impuestos:

The Tax Return Toolbar (La barra de herramientas de la declaración de impuestos)

The Tax Return Menu (El menú de la declaración de impuestos)

The Form Menu (El menú de formularios)

The Print Menu (El menú de imprimir)

The Command Menu (El menú de comando)

Algunas de estas áreas ya han sido mencionadas en los capítulos anteriores de preparación de impuestos y la presentación electrónica. Además, muchas de las funciones en este capítulo ya han sido explicadas en detalle. Este capítulo le guía a través de estas áreas individualmente explicando cuando una función es exclusiva para un área en particular o cuando la función se puede acceder desde diferentes áreas. Dependiendo de su preferencia, usted puede elegir cual función es mejor para usted.

The Tax Return Toolbar (Las herramientas de la declaración de impuestos)

Estando en la declaración, haga clic en la función que usted necesita utilizar de la barra de herramientas. Las acciones tomadas por el programa dependerán en la función elegida:



ADD FORM - Esta función abrirá la ventana de All Forms and Schedules para agregar formás. Esta función esta detallada en el Capítulo 4.

DELETE - Esta función elimina una forma existente. Tenga en cuenta que algunas formas no se pueden eliminar.

Para eliminar una forma existente:

1. **Abra el formulario** que desea eliminar haciendo un doble clic en la forma, localizada en Attached Forms.
2. **Haga clic en el botón DELETE** de la barra de herramientas. Una ventana aparecerá que solicitara si desea eliminar la forma seleccionada.
3. **Haga clic en OK** para eliminar la forma o **CANCEL** para cancelar la acción. La forma dejará de existir en la declaración una vez que sea eliminada.

SAVE -Esta función guarda la declaración como existe en ese momento sin salir de la declaración.

REFRESH - Esta función actualiza la lista de formas adjunta para reflejar cualquier reciente cambio o eliminación de la lista.

BACK - Esta función se desplaza hacia arriba en la lista de Attached Forms.

NEXT - Esta función se desplaza hacia abajo en la lista de Attached Forms.

PRINT - Esta función imprime la copia final de la declaración. Esta función es detallada en los capítulos 4 y 5.

VERIFY - Esta función comienza el proceso de verificación. Esta función es detallada en los capítulos 4 y 5.

QUEUE - Esta función comienza el proceso de transmitir. Este proceso sólo se produce para presentar su declaración electrónicamente y es detallada en el Capítulo 4.

NOTES - Esta función le permite crear notas como preparador para una declaración en particular.

Para crear, ver, guardar y borrar notas de preparador:

1. **Abra la declaración** en la cual desea utilizar la función de Preparer Notes.
2. **Haga clic en el botón NOTES** de la barra de herramientas. La ventana de Preparer Notes se abrirá.
3. **Haga clic en NEW** para crear una nueva nota. La fecha aparecerá. **Escriba su nota** en el espacio vacío de la parte inferior de la ventana y haga clic en **SAVE**. La nueva nota aparecerá junto a la fecha y será accesible Bajo de General en la sección de Attached Forms.
4. Para eliminar una nota, **haga clic sobre la nota** para resaltarla en azul y **haga clic en DELETE**. La nota se eliminará y *no se le solicitará si está seguro/a de eliminar la nota*.
5. Cuando termine con Preparer Notes en esta declaración, **haga clic en CLOSE**.

CALC - Esta función abre una calculadora.

Para utilizar la calculadora:

1. Puede utilizar el ratón para **hacer clic en los números y funciones dentro de la calculadora**, o utilice los números y funciones en el teclado para usar la calculadora.
2. Para ingresar un número calculado en un campo de datos, **coloque el cursor en el campo, abra la calculadora, realice el cálculo, y haga clic en Insert**. El número calculado aparecerá en el campo.

APPTS – (Declaraciones individuales solamente) Esta función le permite ver, agregar y eliminar las citas de la función de Today's Appointments en la pantalla WIP.

Para utilizar la función de Today's Appointments dentro de una declaración:

1. **Haga clic en APPTS** estando en la declaración. La ventana con el título abreviado de Client Appointments se abrirá.

2. **Haga clic en ADD** para agregar una cita. La pantalla grande de Client Appointments se abrirá. Consulte la página 176 para obtener instrucciones sobre cómo agregar las citas.
3. **Haga clic en la cita** para resaltarla en azul y **haga clic en EDIT** para editar una cita existente. La pantalla grande de Client Appointments se abrirá.
4. **Haga clic en la cita** para resaltarla en azul, y **haga clic en REMOVE** para eliminar la cita. La cita será eliminada sin aviso previo.

SEND TEXT - Esta función le permite enviar un mensaje de texto al cliente de la declaración abierta. Esta función es detallada en el Capítulo 4.

QUICK - Esta función le permite verificar rápidamente el estatus de una declaración mientras está trabajando en otra declaración. La ventana de Query Return Status Results se abrirá permitiéndole ver rápidamente la información acerca de la declaración. Información como si el IRS acepto la declaración, también el estatus actual y si un cheque para RAC ha sido pagado.

1. Para utilizar la función Quick Return Status,
 - a. **Haga clic en QUICK** estando en la declaración. La ventana de Query Return Status Results se abrirá.
 - b. **Ingrese el SOCIAL SECURITY NUMBER** del contribuyente y **haga clic en SEARCH**. La ventana de Query Return Status Results se abrirá. **Haga clic en CLOSE** cuando termine de ver la información.

PAYMENTS - Esta función abre la ventana de Tax Return Payments Details para que un pago por los servicios de la declaración se pueda hacer, o para que el usuario pueda ver la historial del pago. Para más detalles consulte el capítulo 6 para ingresar un pago.

CHAT – Esta función le permite chatear con un técnico de apoyo técnico. El botón de chat esta disponible en cualquier localidad del programa.

1. Para utilizar la función de Chat,
 - a. **Haga clic en el botón de CHAT**
 - b. **Ingrese su nombre, número de usuario y número de EFIN. Haga clic en el botón de Start Chat** para iniciar la sección de chat con el departamento de apoyo técnico.

CLOSE - Esta función cierra la declaración. Si ha realizado cambios en la declaración, se le preguntará si desea guardar los cambios. Si aún no ha realizado cambios en la declaración, la declaración se cerrará sin preguntarle.

The Tax Return Menu (El menú de la declaración de impuestos)

Estando trabajando en una declaración, haga clic en RETURN del menú, desplácese hacia abajo hasta la función que necesite utilizar. La acción tomada por el programa dependerá de la función seleccionada.

SAVE RETURN - Esta función guarda la declaración como existe en ese momento sin salir de la declaración. Esta función del menú funciona de la misma manera que el botón **SAVE** de la barra de herramientas.

TAX ESTIMATOR - Esta función salta al Tax Estimate- Estimator Form en la lista de Attached Forms y abre esta forma. El estimador fiscal le permite predeterminar los impuestos aproximados de su cliente, ya sea rembolso o adeudados.

Para utilizar el Refund Estimator:

1. **Agregue una nueva declaración** como se ha indicado anteriormente en la creación de una nueva declaración de Impuestos. La pantalla de Client Data aparecerá para la nueva declaración del contribuyente. No ingrese información en la pantalla del Client Data.
2. Haga clic en **TAX ESTIMATOR** en el Menú de RETURN.
3. **Ingresé la información** en el Tax Estimator de la misma manera que en la pantalla de Client Data. Esta información aparecerá en la pantalla de Client Data cuando usted comience a preparar la declaración actual.
4. **El Tax Estimator calculará** aproximadamente los impuestos adeudados o rembolsados.
5. **Imprima la forma Tax Estimate** utilizando la función de PRINT.

Save Return	Ctrl+B
Tax Estimator	Ctrl+E
Verify Return	Ctrl+V
Queue Return	Ctrl+T
Print Return	Ctrl+P
Info / Status	Ctrl+Y
Rejects/Errors	Ctrl+R
Suspend Return	Ctrl+Z
Transfer Return	
Delete Return	
Y-T-Y Transfer	
Re-Load Billing	Ctrl+U
Copy to Training	
Review Bookmarks	
Preparer Notes	
Overflow Details	
Delete State	
Client Appointment	
Document Archive	
Event Log	
Scan Barcode Forms	
TextLink Plus	
Lock/UnLock	Ctrl+Shft+U
Change Owner	
Close Return	Ctrl+X
Split Tax Return	

VERIFY RETURN - Esta función verifica la declaración, de la misma manera como el botón de **VERIFY** en la barra de herramientas de la declaración.

QUEUE RETURN - Esta función transmite la declaración, de la misma manera como el botón de **TRANSMIT** en la barra de herramientas de la declaración.

PRINT RETURN - Esta función Imprime la declaración, de la misma manera como el botón de **PRINT** en la barra de herramientas de la declaración.

INFO/STATUS - Esta función abre la forma de Information and Status de la lista de Attached Forms.

REJECTS/ERRORS - Esta función abre la ventana de Return Errors and Rejects para que pueda ver rápidamente cualquier error importando, errores de verificación o rechazos de la declaración.

SUSPEND RETURN - Suspender una declaración impedirá que sea enviada al IRS incluso esta función se utiliza por Soporte Técnico para enviar la declaración a Sitio Central, cuando están tratando de resolver un problema con la declaración. Consulte **Transmit** en la página 132 para instrucciones como enviar una declaración suspendida a Sitio Central.

Para suspender una declaración:

1. Estando en la declaración, **haga clic en SUSPEND** en el menú de Return. La ventana de Manual Status Selection se abrirá y el código S será seleccionado para suspender la declaración de ser procesada.
2. **Escriba sus comentarios** en la ventana inferior dando la razón por el cual está suspendiendo la declaración.
3. **Haga clic en OK.** La declaración estará ahora en un estado suspendido.

Para quitar el estado Suspendido de una declaración:

1. Estando en la declaración, **habrá el formulario INFORMATION AND STATUS** Bajo de GENERAL en la lista de ATTACHED FORMS y haga doble clic para abrir la forma.
2. En la segunda línea de la parte superior, **al lado de OVERRIDE, elimine la "S" de la primera casilla y la fecha en la segunda casilla.** El estado suspendido de la declaración se eliminado.

TRANSFER RETURN - Esta función abre la ventana de Transfer Returns que se utiliza para transferir declaraciones a un dispositivo de almacenamiento externo o una unidad zip para la recuperación de otra computadora. Consulte la página 28 para más detalles.

DELETE RETURN - Esta función elimina una declaración completa incluyendo la declaración estatal.

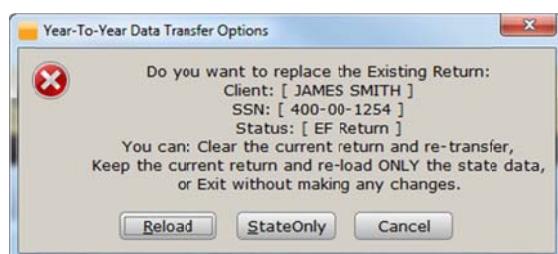
Para eliminar una declaración de impuestos:

1. Estando en una declaración, **haga clic en DELETE** en el menú de RETURN. La ventana Delete Return se abrirá.
2. **Haga clic en YES** para eliminar la Declaración, **o No o CANCEL** para abandonar la supresión de la declaración.

Y-T-Y TRANSFER - Esta función transfiere los datos del programa del año previo. La función es solamente necesaria si la declaración actual fue creada antes de que la clave de autorización de Y-T-Y haiga sido ingresada y comunicado a Sitio Central. Los datos transferidos durante una transferencia de un año a otro son puestos en la declaración actual o en las formas de ProForma que dependen de dónde pertenezcan.

Para transferir los datos de una declaración de un año a otro:

1. Estando en una declaración, **haga clic en Y-T-Y TRANSFER** en el menú de RETURN. La ventana Year-To-Year Data Transfer Options se abrirá.



2. **Haga clic en RELOAD** para transferir la declaración del año anterior (cualquier información guardada en esta declaración para este año será perdida), **o haga clic en STATE ONLY** para transferir solamente los datos Estatales del año anterior de la Declaración (cualquier información ingresada o guardada en la declaración federal no se perderá), **o haga clic en CANCEL** para cancelar la acción.

RE-LOAD BILLING- Esta función opera tan pronto como se seleccione de la lista desplegable. Esta función recalculara la factura de la declaración, si se han realizado cambios a la declaración o la esquema afectaran afectara el saldo deudor.

COPY TO TRAINING – Esta función copiara la declaracion y la colocará entre las declaraciones de entrenamiento (Training Returns).

REVIEW BOOKMARKS- Esta función le permite ver marcadores en la ventana de Return Bookmarks. Esta función es más detallada en el Capítulo 4.

PREPARER NOTES- Esta función abre la ventana de Preparers Notes. Esta función del menú funciona de la misma manera que el botón NOTES en el Return Toolbar.

OVERFLOW DETAILS- Esta función abre la ventana de Overflow Details para ver todos los casos en que la función de Open Statement del menú de Forms fue utilizado para crear una lista de desbordamiento en una forma. Consulte la página 153 para saber cómo llegar a utilizar función de Open Statement.

Para ver y abrir los datos de desbordamiento:

1. Estando en la declaración, **haga clic en OVERFLOW DETAILS**. La ventana de Overflow Details Listing se abrirá.
2. **Haga doble clic en un ítem** de la lista para ver la forma. La forma con los datos de desbordamiento se abrirá. **Haga clic en CLOSE** cuando haya terminado de ver la información.

DELETE STATE- Esta función es similar a la función de Delete en el menú de Return, sin embargo, sólo elimina la declaración Estatal. Adicionalmente, le permite elegir la declaración Estatal que desea eliminar.

Para eliminar una declaración de impuestos Estatal:

1. Estando que este en la declaración, **haga clic en DELETE STATE** en el Menú de Return. La ventana de Delete State se abrirá.
2. Haga clic en la declaración Estatal que desea eliminar.
3. **Haga clic en OK** para eliminar la declaración **o CANCEL** para abandonar la eliminación.

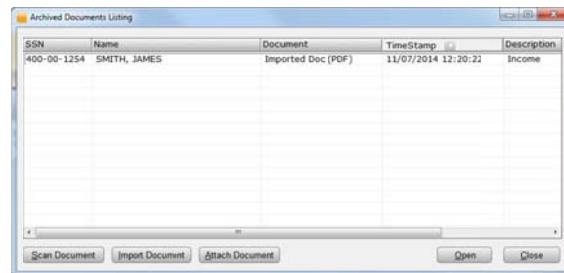
K-1 MANAGER– (Declaración corporativa solamente) Esta función abre la ventana de K-1 Manager en una declaración corporativa. Para más detalle consulte la página 140.

CLIENT APPOINTMENT- (Declaración individual solamente) Esta función abre la ventana de Client Appointments. Este ítem de menú funciona de la misma manera como el botón APPT en la barra de herramientas de declaraciones.

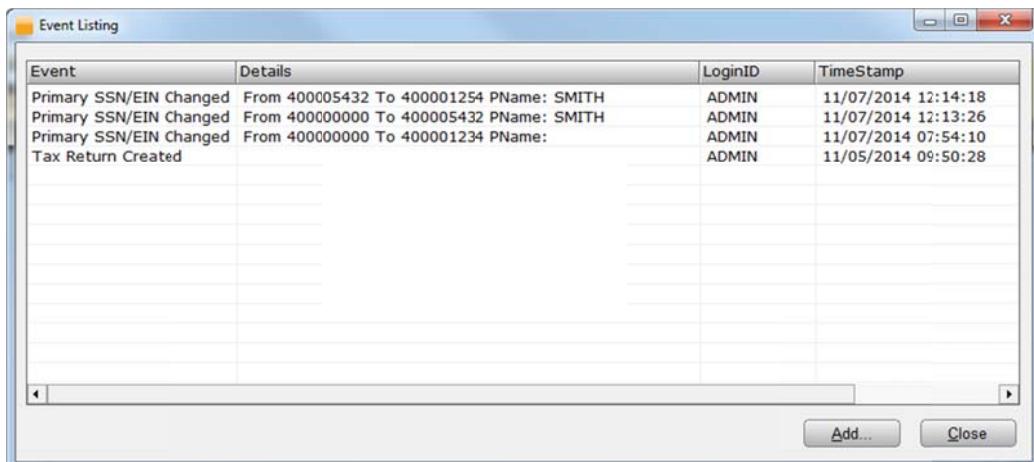
DOCUMENT ARCHIVE- Esta función abre la ventana de Document Listing. En esta localización se guardan las declaraciones en formato de PDF que han sido firmadas por un digitalizador de firmas y documentos u otras imágenes que han sido escaneadas. Una vez que la declaración se haya firmado, se convierte en un registro permanente y permanecen a pesar de que la declaración sea alterada o firmada en una fecha posterior. Esta función también proporciona para el escaneo de documentos adicionales. Consulte la página 121 para más detalles.

Para abrir un archived document:

1. Estando en la declaración, **haga clic en el DOCUMENT ARCHIVE en el Menú de RETURN**. La ventana de Archived Document Listing se abrirá.
2. **Haga clic en el documento** que desea abrir y **haga clic en OPEN**. Un archivo PDF de la declaración o documento se abrirá para ver o imprimir.



EVENT LOG- Esta función abre el diario de eventos que indica las acciones que han sido tomadas en el programa con sello de fecha y hora. Esta función también permite que el usuario añada eventos.



SCAN BARCODE FORMS- Esta función abre la ventana de Scanned Forms Listing. Esta función está más detallada en el Capítulo 4.

TEXTLINK PLUS- Esta función abre la ventana de TextLink-Text Messaging Option. Esta función está más detallada en el Capítulo 4.

LOCK/UNLOCK- Esta función bloquea y desbloquea una declaración de impuestos. Se le solicitará al usuario cuando la función sea activada ya sea que la declaración ha estado bloqueada o desbloqueada.

CHANGE OWNER- Esta función le permite al usuario a cambiar el dueño y preparado de la declaración. Al usuario se le solicitará a elegir un nuevo dueño cuando esta función esté activada.

CHANGE ENTITY TYPE- (Declaración Corporativa solamente) Esta función abre la ventana de Change Entity Type que le permite al usuario cambiar de una identidad a otra.

IMPORT FINANCIAL DATA- (Declaración Corporativa solamente) Esta función le permite al usuario importar datos de QuickBooks. Consulte el apéndice 6 para más detalles.

CLOSE RETURN- Esta función cierra la declaración.

SPLIT TAX RETURN- Esta función le permite al usuario cambiar el nivel estatal de un estando civil casado reportando junto para compañeros domésticos certificados a dos impuestos federales con estados civiles solteros o un Federal/nivel estatal casados reportando juntos a dos declaraciones Federales/Estatales casado reportando separado. Al usuario se le solicitará elegir un nuevo estado civil.

Para utilizar la función de Split Tax Return:

1. **Prepare las dos declaraciones federal y estatal**, seleccione el estado civil de casado reportando junto (Married Filing Jointly).
2. **Ingrese una “T” o una “S” en la pantalla de Client Data** a lado de cada dependiente u otros en cuidado para designar ese individuo en la declaración del contribuyente o cónyuge.
3. **Revise en la parte inferior del formulario y hoja de trabajo** por una nota que indica el campo de TAXPAYER/SPOUSE. Esta nota indica que ítems son asignados al contribuyente o cónyuge. **Seleccione Ctrl + W** cuando una notificación de un campo compartido aparezca. Una hoja de trabajo de datos de desbordamiento se abrirá con un signo de interrogación a lado de ítems que tiene que ser asignados.
4. **Ingrese una “T” para asignar los ítems** en la hoja de trabajo al contribuyente y **una “S” para asignar los ítems** de la hoja de trabajo al cónyuge.
5. **Presente la declaración estatal sola**, si la declaración es presentada con el estado civil casado reportando junto.
6. Estando en la declaración, **haga clic en SPLIT TAX RETURN** en el Menú de RETURN. La ventana de Split Tax Return se abrirá.
7. **Seleccione SINGLE** para dividir la declaración federal en dos declaraciones de estados civiles solteros para compañeros domésticos registrados o seleccione **MARRIED FILING SEPARATELY** para dividir la declaración federal una pareja casada reportando separados.
8. **Abra la declaración individual** de la lista de declaraciones **y envíe las declaraciones separadamente.**

The Form Menu (El menú de los formularios)

Estando en la declaración, haga clic en FORM en la barra de menú, desplácese hacia abajo a la función que desea utilizar. La acción tomada por el programa dependerá de la función elegida.

ADD FORM- Esta función abre la ventana de All Forms and Schedules para agregar formularios. Esta función es más detallada en el Capítulo 4.

DELETE FORM- Esta función elimina una forma que ha sido agregada previamente a la declaración. Esta función es más detallada en el Capítulo 4.

FORMS ATTACHED- Esta función simplemente mueve el cursor donde quiera que esté la línea de los datos del cliente en la pantalla de Attached Forms.

OPEN WORKSHEET- Esta función abre una hoja de trabajo cuando el campo permite o exige una hoja de trabajo. El botón de WORKSHEET en la declaración se activa cuando alguno de estos campos es resaltado. La función de Open Worksheets en la barra de menú funciona de la misma manera que el botón de WORKSHEET en la parte inferior de la forma.

Add Form	Ctrl+A
Delete Form	Ctrl+D
Forms Attached	Ctrl+F
Open Worksheet	Ctrl+W
Open Statement	Ctrl+O
Goto Line #	Ctrl+G
Link Forms	Ctrl+L
Input Index	Ctrl+K
Client ProForma	Ctrl+C
Depreciation	Ctrl+N
State Forms	Ctrl+S
Review Next Form	Ctrl+PgDn
Review Prev Form	Ctrl+PgUp
Questionnaire	
Add Occurrence	Ctrl+Shift+A
Import Sched K1	

OPEN STATEMENT- Esta función permite los datos de desbordamiento cuando se está trabajado en una forma y no hay suficientes líneas en la forma para todos los datos requeridos.

Para utilizar la función Open Statement:

1. **Resalte el campo** en la formulario que necesita (Overflow) datos de desbordamiento.
2. **Haga clic en OPEN STATEMENT** en el Menú de FORM. La ventana de Overflow se abrirá.
3. Ingrese los datos de desbordamiento.
4. **Presione la tecla Esc** en el teclado para volver al formulario. Los detalles de los datos de desbordamiento se pueden ver desde el menú de Return. Consulte la página 150 para obtener más detalles.

Go to Line # - Esta función le permite ir directamente a una línea específica de una forma.

Para moverse a una línea específica:

1. Estando en una forma, **haga clic en Goto Line #** en el Menú de FORM. La ventana de Goto Line se abrirá.
2. Ingrese el número de línea y presione OK.

LINK FORMS- Esta función le permite saltar rápidamente de una forma a otra. Esta función está disponible cuando el botón de LINK FORMS en la parte inferior de la declaración se activa, la cual se produce porque el campo actual resaltado está vinculado a otra forma. La función de Link Forms en la barra de menú funciona de la misma manera como el botón de LINK FORMS.

INPUT INDEX- Esta función abre la ficha INDEX en la ventana de All Forms and Schedules que se utiliza cuando se están añadiendo las formas. La función de Input Index en la barra de menú funciona

de la misma manera que el botón ADD FORM en la barra de herramientas con la segunda ficha seleccionada.

CLIENT PROFORMA-Esta función abre la ficha PROFORMA en la ventana de All Forms and Schedules utilizada cuando se están añadiendo los formularios. La función Client ProForma localizada en la barra de menú funciona de la misma manera como el botón ADD FORM en la barra de herramientas con la tercera ficha seleccionada.

DEPRECIATION- Esta función abre la ficha DEPRECIATION en la ventana de All Forms and Schedules utilizada cuando se están añadiendo las formas. La función de Depreciation en la barra de menú funciona de la misma manera como el botón de ADD FORM en la barra de herramientas con la quinta ficha seleccionada .

STATE FORMS- Esta función abre la ficha de STATE en la ventana de All Forms and Schedules utilizada cuando se están añadiendo las formas. La función de State en la barra de menú funciona de la misma manera como el botón de ADD FORM en la barra de herramientas con la cuarta ficha seleccionada.

REVIEW NEXT FORM- Esta función abre la forma siguiente en la lista de Attached Forms.

REVIEW PREV FORM- Esta función abre la forma anterior en la lista de Attached Forms.

QUESTIONNAIRE- Esta función le permite al usuario crear un cuestionario personalizado que debe ser completado mientras la declaración se prepara. Esta función no estaba totalmente operativa en el momento en que este Manual fue impreso. Por favor póngase en contacto con el Servicio de Soporte Técnico para obtener más detalles.

ADD OCCURRENCES- Esta función le permite al usuario crear múltiples ocurrencias de la misma forma.

IMPORT SCHEDULE K-1 – (Declaración Individual solamente) Esta función le permite al usuario importar una Schedule K-1 de una declaración corporativa a una individual.

Para importar una Schedule K-1:

1. Estando en la declaración individual, haga clic en **IMPORT SCHED K1** en el menú de FORM. The ventana de Import Schedule K-1(s) se abrirá.
2. **Marque la casilla a lado del SSN** de la persona a la cual desea importar la Schedule K-1.
3. **Haga clic en el botón de Import**. La Schedule K-1 de la declaración corporativa se agregara automáticamente a la declaración individual.

The Print Menu (El menú de impresión)

Estando en una declaración, haga clic en Print en la barra de Menú, desplácese hacia abajo hasta la función que necesita utilizar. Siga las instrucciones del Capítulo 4 para la impresión cuando la ventana de Print Dialog se habrá. La acción tomada por el programa dependerá de la función elegida.

CURRENT FORM ONLY- Esta función imprime solamente el formulario de la declaración que está actualmente abierta en la pantalla.

RETURN COMPONENTS- Esta función permite al usuario elegir ciertas formás de las cuales una copia se imprimirá.

Para utilizar las funciones de Return Components:

1. Estando en la declaración, **haga clic en RETURN COMPONENTS** del menú de Print. La ventana de Print Specified Components se abrirá.
2. **Marque las casillas** de los componentes de los cuales desea que una copia se imprima.
3. **Haga clic en OK** para abrir la ventana de Print Dialog o **CANCEL** para volver a la declaración.
4. **Siga las instrucciones** para la ventana de Print Dialog en el Capítulo 4.

Current Form Only
Return Components
Final Tax Return
Bank Documents
Disclosure/Privacy
Organizer/Proforma
8879/8453 EF Documents
Acknowledge Letter
State ACK Letter
Payment Voucher
Extension Request
Extension ACK Letter
Referral Coupons
Attached Forms List
Preview Return

FINAL TAX RETURN- Esta función imprime la declaración de la misma manera que el botón de PRINT en la barra de herramientas.

SCHEDULE K-1s – (Declaraciones Corporativas solamente) Esta función imprime las Schedule K-1s asociadas con la declaración corporativa.

BANK DOCUMENTS- Esta función imprime los Documentos Bancarios relacionados con la declaración y formás necesarios para la presentación electrónica.

DISCLOSURE/PRIVACY- Esta función imprime los formularios de consentimiento y declaraciones de privacidad que son necesarios proveer al contribuyente.

ORGANIZER/PROFORMA- Esta función imprime los formularios de planificación fiscal, sin embargo, no están disponibles hasta que el paquete de ProForma es enviado a usted en relación con la temporada de impuestos normal.

8879/8453 EF DOCUMENTS- Esta función imprime la Forma 8879 y Forma 8453, documentos para la presentación electrónica asociados con la declaración de impuestos.

ACKNOWLEDGE LETTER- Esta función imprime el recibo de reconocimiento Federal.

STATE ACK LETTER- Esta función imprime el recibo de reconocimiento Estatal. Esta función no está disponible si no hay ningún Estado asociado con la declaración.

PAYMENT VOUCHER- Esta función sólo imprime el comprobante de pago para la declaración de impuestos.

EXTENSION REQUEST- Esta función imprimir una solicitud para una extensión. Como crear una extensión es detallada en el Capítulo 4.

REFERRAL COUPONS—Esta función le permite introducir un cupón de remisión para aplicar un descuento para la declaración.

ATTACHED FORMS LIST- Esta función imprime las formas tal como aparece en Attached Forms en la pantalla de la declaración. Otras opciones están disponibles para la impresión como paisaje o diseño vertical.

PREVIEW RETURN - Esta función genera una copia de archivo pdf de la declaración de impuestos con una marca de filigrana "Prepare's Review Copy Do Not File" en la declaración.

The Command Menu (El menú de comandos)

El menú de comandos consiste de una lista de comandos que están también disponibles en el teclado utilizando las teclas de función. La tecla correspondiente de la función está listada.

HELP TOPIC (F1)- Este comando abre el menú de Ayuda.

WORK IN PROGRESS (F2)- Este comando sale de la pantalla actual y abre la pantalla WIP.

BUSINESS SUMMARY (F2) – (Declaraciones Corporativas solamente) Este comando sale de la pantalla actual y abre la pantalla Business Summary screen.

CHOICE LIST (F3)- Este comando funciona de la misma manera que el botón Choice en la barra de herramientas. Este comando sólo está disponible cuando una declaración está abierta.

Help Topic	F1
Work In Progress	F2
Choice List	F3
Select For Print	F4
Clear Override	F5
Bookmark Field	F6
Calculator	F7
Print Window	F8
Sort Statement	F9
Exit CrossLink	F10

SELECT FOR PRINT (F4)- Este comando le permite personalizar cuales formas se imprimirán de una declaración. Hacer cambios utilizando este comando sólo personaliza la impresión para la declaración actual.

Para utilizar los comandos de Select for Print:

1. Estando en la declaración, **haga clic en la tecla F4** del teclado, **o haga clic en SELECT FOR PRINT** desde el menú de **COMMANDS**. La ventana de Customize Page and Worksheet Printing se abrirá. Las selecciones de lo que normalmente imprime y no están seleccionadas Bajo de **AUTO PRINT** and **DON'T PRINT** respectivamente es esa orden.
2. **Marque la casilla FORCE PRINT** para imprimir una forma o una hoja de trabajo cuya casilla está activada para DON'T PRINT, indicando que no se imprime normalmente con la declaración.
3. **Marque la casilla DON'T PRINT** para evitar la impresión de una forma o una hoja de trabajo cuya casilla está marcada para AUTO PRINT, lo que indica que imprime normalmente con la declaración.
4. **Haga clic en OK** cuando termine con las selecciones.
5. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana.

CLEAR OVERRIDE (F5)- Este comando repite el cálculo de un campo.

Para borrar una omisión y volver a calcular el campo:

1. **Coloque el cursor** en el campo en que desea anular.
2. **Haga clic en la tecla F5** en el teclado o **haga clic en CLEAR OVERRIDE** desde el menú de comandos. El valor de ajuste regresará al valor calculado.

BOOKMARK FIELD (F6)- Este comando abre el campo de Bookmark para crear un marcador. Este comando es más detallado en el Capítulo 3.

CALCULATOR (F7)- Este comando abre la calculadora. Este comando funciona de la misma manera que el botón CALC de la barra de herramientas de la declaración de impuestos.

SEARCH CRITERIA (F7)- *Este comando no está siempre disponible en el menú de comandos.* Este comando sólo está disponible cuando la pantalla de Return Lookup está abierta. Este comando permite una búsqueda más amplia de declaraciones y datos tales como EFIN, recibo o número de teléfono de casa.

PRINT WINDOW (F8)- Este comando abre la ventana de Print Dialog para imprimir la pantalla actual que se está viendo. La ventana de Print Dialog variará según la pantalla que está abierta.

SORT STATEMENT (F9)- Este comando permite una lista de ítems en un formulario, hoja de trabajo o la columna de datos de desbordados para que se ordenen en orden alfabético.

Para ordenar una columna:

1. **Coloque el cursor** en cualquier lugar de la columna para ordenar.
2. **Haga clic en la tecla F9** en el teclado o haga clic en Sort Statement del menú de comandos. Se le solicitará si desea ordenar la columna.
3. **Haga clic en OK.** La columna se ordenará.

EXIT (F10)- Este comando sale del programa. Este comando funciona de la misma manera que el botón de Exit disponibles cuando la pantalla WIP esté abierta.

Parte III Pantalla de Work In Progress Summary

Capítulo 7 Herramientas administrativas

Capítulo 8 Menú de utilidad

Capítulo 9 Reportes

Capítulo 10 Menú de ayuda

Capítulo 7 Herramientas administrativas

Introducción a la pantalla de Work In Progress Summary (WIP)

La pantalla de Work In Progress Summary (WIP) le permite al administrador u otro usuario de tener acceso rápido y el conocimiento de ciertas funciones que deben realizarse regularmente. La pantalla le permite al administrador ver rápidamente cuantas declaraciones existen y en qué etapa del proceso de la preparación están, junto con cualquier función de impresión e importantes boletines y las citas.

La pantalla de Work In Progress Summary se parece a la siguiente:

Work In Progress Summary			
Tax Returns		Transmit Queue	
Select a Return	2	Transmit to Central Site	5
Status Summary List		Archive to Central Site	4
Management Dashboard		Recover from Archive	
Training Returns	1		
Printing Queue		Exceptions/Rejects	
Checks, Registers, and Activation		Fed Rejects	
Tax Returns		State Refused and Rejects	
Proformas		Fed Refused	
Federal Acknowledgement Letters		Fed/State Alerts	
State Acknowledgement Letters		Verify Retrieved	
		Bank Rejected	
Other Items		Quick Reports	
Software Updates		Checks Ready	
Secure E-Mail		Fee Payments By Payment Date	
Bulletins		Mailing Labels By Site	
Today's Appointments		Text Message	
Backup Returns	2		
TextLink Plus Inbound			
TextLink Plus Outbound			



Cuando se encuentra en otra pantalla y desea volver a la pantalla de WIP, haga clic en **WIP** que se localiza en la barra de herramientas.

Tax Returns (Declaración de impuestos)

La sección de Tax Returns del WIP permite acceder rápidamente las declaraciones de impuestos, ver un resumen de las declaraciones que está preparadas y procesadas, también tienen un enlace rápido al Management Dashboard.

Select a Return (Seleccione una declaración de impuestos)

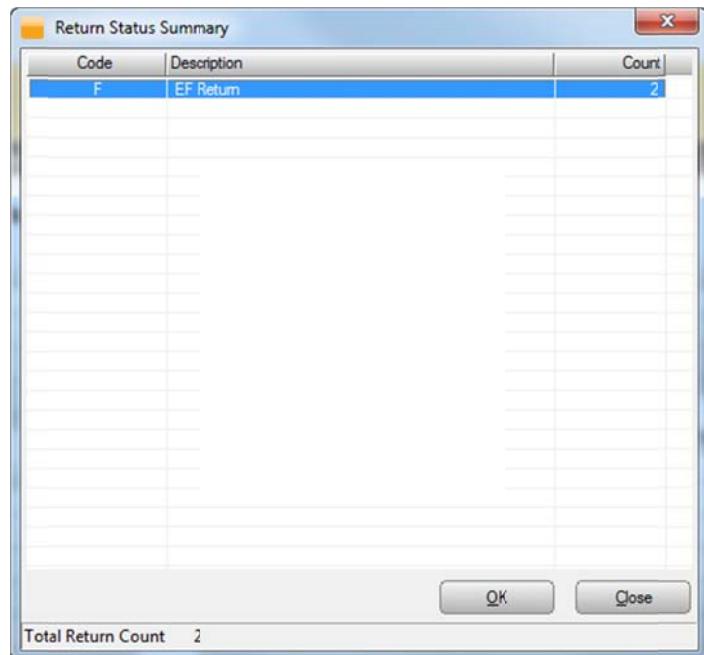
Esta función se utiliza para ver o crear declaraciones y es detallado completamente en el Capítulo 4 en la Preparación de Impuestos.

Status Summary List (Lista de resumen de estatus)

Esta lista le permite ver el estatus de todas las declaraciones preparadas en el programa. Consulte el Apéndice 3 para obtener una lista de códigos de estatus y descripciones. También, usted puede crear su propio código de estatus en la base de datos. Consulte la página 69 para obtener más detalles .

Para visualizar la lista de Status Summary:

1. Desde el **WIP**, Bajo TAX RETURNS, haga clic en **STATUS SUMMARY LIST**. La ventana del Return Status Summary aparecerá.
2. **Vea la lista.** El código (CODE) aparecerá en primer lugar, una descripción (DESCRIPTION) se va a producir en segundo lugar y la cantidad (COUNT) de declaraciones con este estatus tercero.
3. Para ver una lista de las declaraciones individuales con un estatus en particular, **haga doble clic en el estatus**. La ventana de búsqueda se abrirá y sólo las declaraciones con el status que se seleccionó aparecerán.



Code	Description	Count
F	EF Return	2

Management Dashboard (Tablero de mandos)

Esta función se utiliza para administrar las organizaciones de múltiples oficinas y está detallada en el Capítulo 3. *Para más detalles consulte la página 74.*

Business Returns (Declaraciones corporativas)

Esta función es utilizada para preparar declaraciones de corporativas. Para más detalles consulte el Capítulo 5.

Training Returns (Declaraciones de entrenamiento)

Esta función le permite al usuario crear declaraciones en un ambiente de entrenamiento.

Funcionalidad completa para preparar declaraciones sin embargo, las declaraciones no se enviarán a sitio central para procesar.

Transmit Queue (Cola de transmisión)

El Transmit Queue se utiliza como vínculo de comunicación entre su programa y Sitio Central o entre computadoras que no transmiten y computadoras transmisoras. Sitio Central sirve como vínculo de comunicación entre su programa, el IRS y los bancos. Cada vez que usted transmite a Sitio Central, Sitio Central recibe información que se introduzco en su programa y devuelve información recibida por el IRS y/o los bancos. En la misma conección sitio central le enviara actualizaciones del programa. Cuando usted Transfiere declaraciones y correos electrónicos, la computadora transmisora recibe información recién ingresada desde la computadora que no transmite y devuelve información de Sitio Central.

Comunicación con Sitio Central es una función muy importante incluso si no hay declaraciones a enviar.

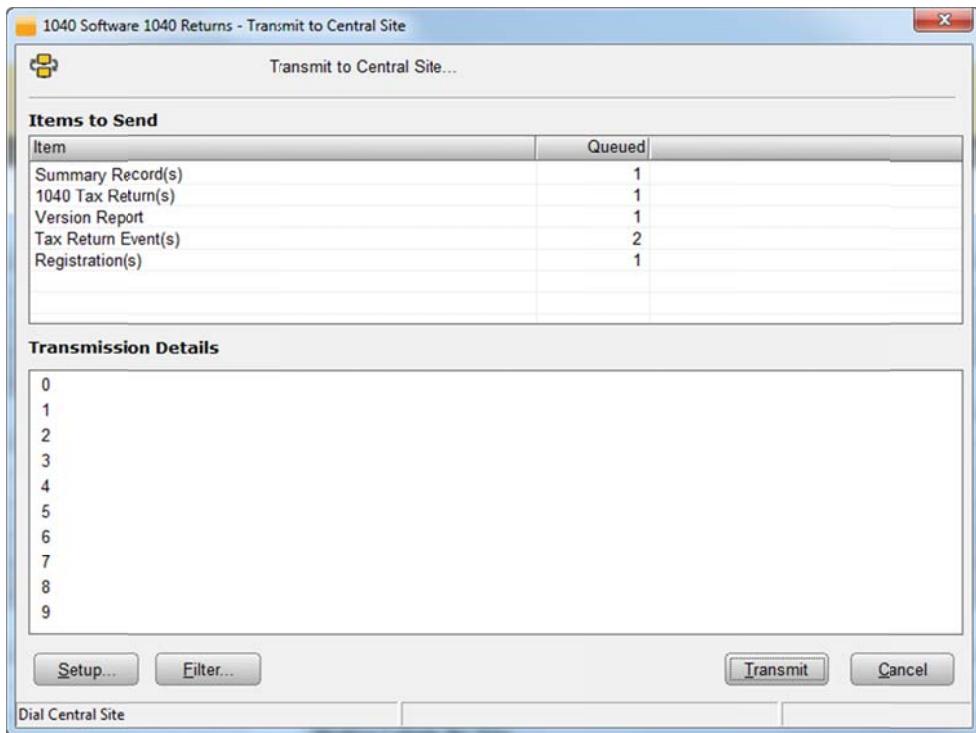
Intente de transmitir a Sitio Central por lo menos dos veces al día durante la alta temporada de declaraciones para mantener el proceso de preparación de impuesto sin problemas.

Transmit to Central Site or Service Bureau (Transmitir al sitio central o distribuidor de servicios)

La función de Transmit to Central Site está disponible para las computadoras que transmiten y alimentadoras. Por favor tenga en cuenta que si usted está utilizando una computadoras que no transmite, es importante para transferir información (la sección siguiente) de las computadoras que no transmiten a la que si transmite antes de que usted transmita al Sitio Central.

Para transmitir a Central Site:

1. Desde el WIP, Bajo TRANSMIT QUEUE, haga clic en TRANSMIT TO CENTRAL SITE. Alternativamente, puede presionar el botón de TRANSMIT desde la barra de herramientas. La ventana de Transmit to Central Site se abrirá y mostrara los ítems que se enviaran.



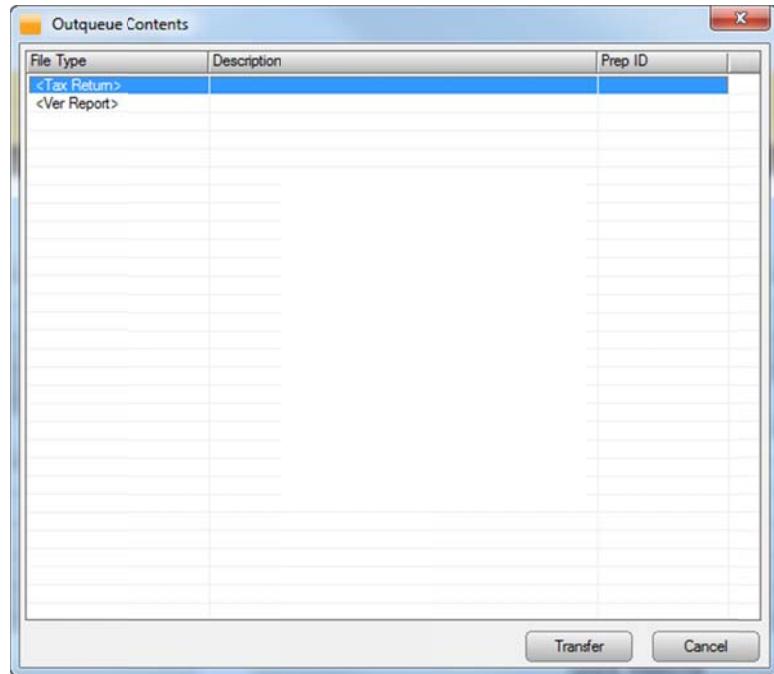
2. **Haga clic en el botón de FILTER** para remover cualquier declaración que está en espera de transmisión que no desea enviar con esta transmisión con Sitio Central.
3. **Haga clic en Transmit.** Este botón se encuentra en la inferior derecha de la ventana. Ya debería haber configurado la transmisión durante la instalación de comunicaciones en la página 62. Si aún no lo ha hecho, por favor vaya a la página ahora. Si no puede establecer una conexión con Sitio Central, comuníquese con Soporte Técnico para obtener ayuda. Será incitado cuando la comunicación con Sitio Central sea exitosa con Sitio Central.
4. **Haga clic en OK** para volver a la pantalla anterior.
5. **Haga clic en CANCEL** para cerrar la pantalla de transmitir al sitio central y volver a la pantalla de apertura. La pantalla WIP reflejará cualquier información transmitida o recibida durante el proceso de comunicación.

Transfer Returns/Mail (Transferencia de declaraciones de impuestos/correo)

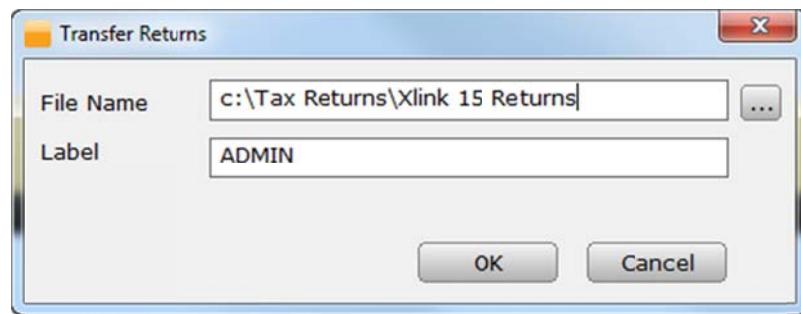
La función de Transfer Returns/Mail sólo está disponible para las computadoras que no transmiten. *Para recuperar declaraciones desde la computadora transmisora, consulte el capítulo 8.*

Para transferir a la computadora transmisora:

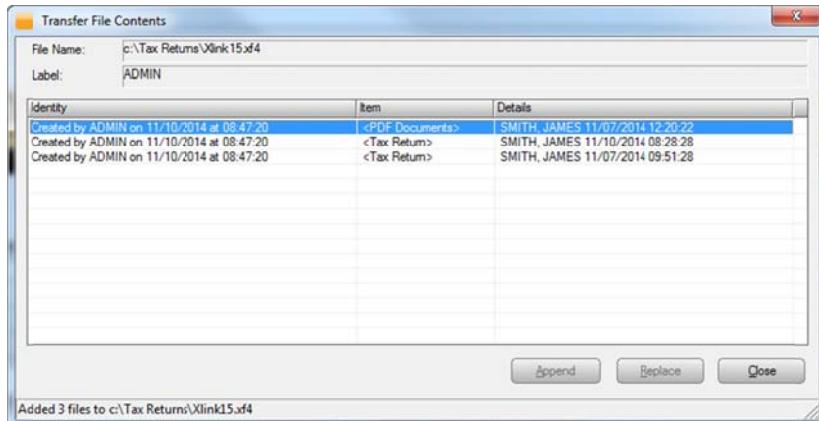
1. Desde el WIP, Bajo TRANSMIT QUEUE, **haga clic en TRANSFER RETURNS/MAIL**. La ventana Outqueue Contents aparecerá y mostrara las clases de archivos y las descripciones para transferir.



2. **Haga clic en TRANSFER.** Este botón se ubica en la parte inferior y derecha de la ventana. La pantalla de Transfer Returns se abrirá. El nombre de archivo y la localización de la transferencia debe aparecer. La ruta del archivo de transferencia es configurada en la página.
3. La transferencia de archivos se puede almacenarse en un disco duro externo o un archivo interno para enviarlo posteriormente por correo electrónico. Si no aparece, o si desea transferir la información a una localización diferente, haga clic en el botón [...] para buscar y encontrar la localización correcta.



4. El campo de LABEL aparecerá como el nombre del usuario. **Introduzca un nombre de etiqueta diferente** si lo desea.
5. **Haga clic en OK.** La ventana de Transfer File Contents se abrirá. Si un archivo vacío ha sido elegido, la información se ha trasladado a ese archivo.



6. **Vea el CONTENTS OF THE FILE** con la información transferida.
7. **Haga clic en APPEND** si un archivo existente ha sido elegido y desea añadir la nueva información al final del archivo existente.
8. **Haga clic en REPLACE** si un archivo existente ha sido elegido y desea remplazar el archivo entero con la nueva información.
9. **Haga clic en CLOSE** cuando termine para volver a la pantalla de WIP.

Printing Queue (La lista de espera de impresión)

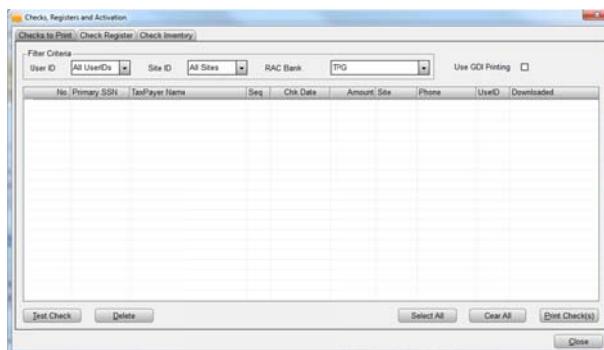
El Printing Queue muestra una lista de trabajos de impresión que actualmente están listos para ser imprimidos y también cuántos de cada uno.

Checks, Registers, and Activation (Cheques, Registros, y Activación)

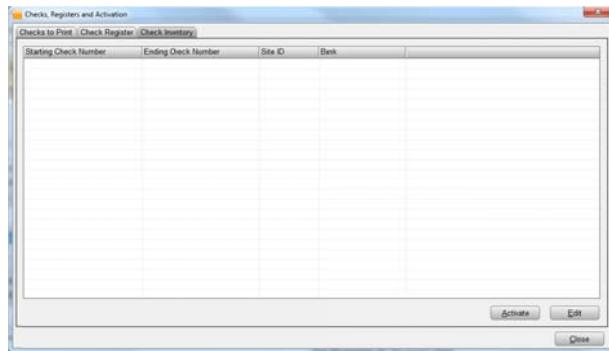
Durante la comunicación, Sitio Central enviará una lista de cheques que han sido autorizados por el banco para ser desembolsados. El número al lado de Checks, Registers, and Activation mostrará cuantos cheques están autorizados y listos para ser impresos.

Para activar y comenzar una serie de cheques:

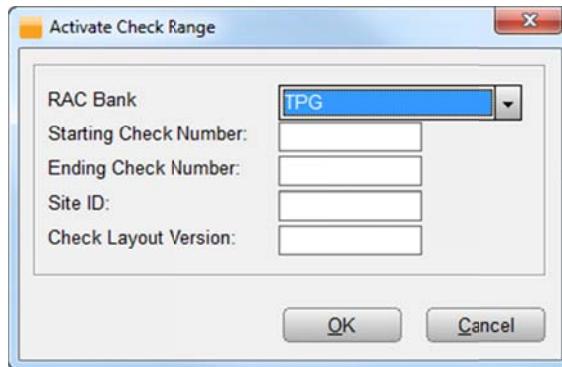
1. Desde WIP, Bajo PRINTING QUEUE, **haga clic en CHECKS, REGISTERS, AND ACTIVATION**. La ventana de Checks, registers, and Activation se abrirá.



2. **Haga clic en la tercera ficha, CHECK INVENTORY.** Aparecerán dos listas: STARTING CHECK NUMBER y ENDING CHECK NUMBER. Los cheques deben activarse por número de cheque antes de que el programa le permitirá utilizarlos. Esta función le permite activar distintas series de cheques para diferentes impresoras y posiblemente diferentes estaciones de trabajo y/o ID de sitio.



3. **Haga clic en ACTIVATE.** Este botón se encuentra en la inferior y derecha de la ventana. La ventana de Activate Check Range se abrirá.



4. **Seleccione el banco en RAC BANK** de la lista desplegable la cual fue seleccionado previamente para procesar sus productos bancarios.
5. **Ingrese el STARTING CHECK NUMBER y el ENDING CHECK NUMBER** para rango de cheques que desea activar en este momento. Si ingresa un número de cheque que ya han sido activados, se le avisara que esa secuencia de números ya fue utilizada.
6. **Ingrese el SITE ID** para estos cheques para diferenciar entre los números de cheques que están disponibles para utilizar en ciertos sitios.
7. **Ingrese el CHECK LAYOUT VERSION**, si es aplicable. Esto sólo es necesario para ciertos bancos, y la información está disponible en la parte exterior del paquete de los cheques.
8. **Haga clic en OK.** Regresará a la ficha de Check Inventory.
9. **Seleccione un rango y haga clic en EDIT o haga doble clic en el rango** para editar los números de cheques. La ventana de Edit Check Range se abrirá.

10. Edite el STARTING CHECK NUMBER y ENDING CHECK NUMBERS y haga clic en OK. Los números editados aparecerán en la ficha de Check Inventory.

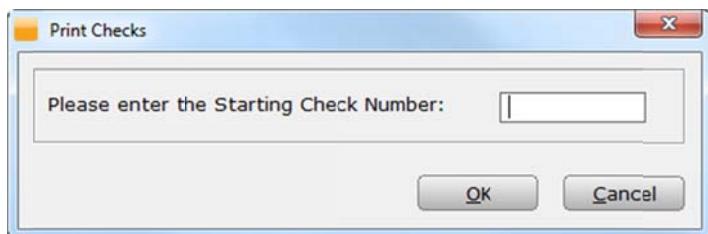
11. **Haga Clic en CLOSE** para volver a la pantalla de WIP.

Para imprimir cheques del Print Queue:

1. Desde el WIP, Bajo PRINTING QUEUE, **haga clic en CHECKS, REGISTERS, AND ACTIVATION**. La ventana de Checks, Registers, and Activation aparecerá.



2. En la primera ficha de CHECKS TO PRINT, Bajo FILTER CRITERIA de la lista desplegable, **elija ALL SITES o un sitio** en particular que desea imprimir cheques.
3. **Haga clic en TEST CHECK** al iniciar nuevos cheques para ver si imprimen correctamente.
4. **Marque la casilla situada al lado del cheque** que desea imprimir. Aparecerá una marca en la casilla correspondiente. Alternativamente, puede hacer clic en SELECT ALL en la parte inferior para marcar todos los cheques o haga clic en CLEAR ALL para borrar las marcas de los cheques.
5. **Revise la impresora** para asegurarse que está cargada correctamente con cheques.
6. **Haga clic en PRINT CHECK(s)**. La ventana de Print Checks se abrirá.



7. **Ingrese el STARTING CHECK NUMBER** que está en la impresora y haga clic en OK. Este número debería corresponder con el grupo de los números activados para ser impresos. Consulte la sección previa para más detalles. La ventana de Print se abrirá.
8. **Seleccione la impresora** adecuada de la lista desplegable. Consulte la página 34 para designar una impresora predeterminada para la impresión de cheques.
9. **Haga clic en PRINT**. Los cheques seleccionados comenzarán a imprimirse. Por favor consulte el Guía del usuario para obtener más información para distribución los cheque(s) al contribuyente(s).

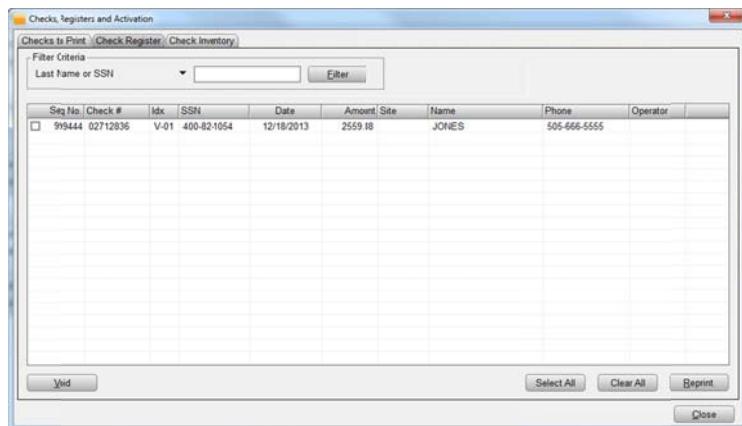
10. **Haga clic en CLOSE** para volver a la pantalla de WIP.

Para eliminar cheques del Print Queue:

1. Desde WIP, Bajo PRINTING QUEUE, **haga clic en CHECKS, REGISTERS, AND ACTIVATION**. La ventana de Checks, Register and Activation se abrirá.
2. En la primera ficha CHECKS TO PRINT, Bajo FILTER CRITERIA, de la lista desplegable, **elija ALL SITES o un sitio** en particular que desea eliminar cheques.
3. **Marque la casilla a lado del cheque** que desea eliminar. Aparecerá una marca en la casilla correspondiente. Alternativamente, también podrá hacer clic en SELECT ALL en la parte inferior para marcar todos los cheques o haga clic en CLEAR ALL para borrar las marcas de los cheques.
4. **Haga clic en DELETE**. El cheque se eliminará automáticamente sin preguntar y regresará a la ventana de Checks to Print.
5. **Haga clic en CLOSE** para volver a la pantalla de WIP.

Para ver el registro de cheques y reimprimir o emitir cheques:

1. Desde el WIP, Bajo PRINTING QUEUE, **haga clic en CHECKS, REGISTERS, AND ACTIVATION**. La ventana de Checks, Register and Activation se abrirá.
2. Haga clic en la segunda ficha, CHECK REGISTER.
3. Para buscar un cheque específico, Bajo FILTER CRITERIA, **ingrese el apellido o el SSN** de la persona cuyo cheque está buscando.
4. **Haga clic en FILTER** para ver los cheques correspondientes a su selección. Usted podrá encontrar rápidamente el cheque que busca de la lista.
5. **Marque la casilla del cheque** que estaba buscando. También puede utilizar los botones SELECT ALL y CLEAR ALL en la parte inferior para marcar o desmarcar todos los cheques.



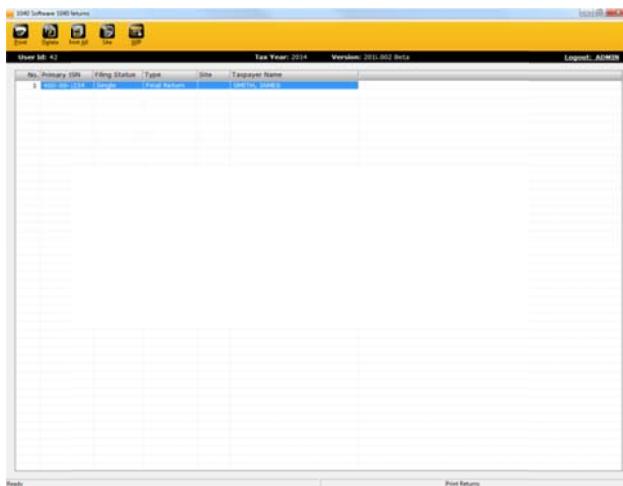
6. **Haga clic en VOID** para anular un cheque. Importante: Cuando un cheque es anulado, NO es enviado al sitio central primero. Si el cheque fue robado o perdido, debe comunicarse con el banco para detener el pago del cheque.
7. **Haga clic en REPRINT** para reimprimir un cheque sin tener que emitirlo a través del banco. Importante: Cuando un cheque es seleccionado para ser reimprimido, NO es enviado al sitio central primero. El cheque es simplemente puesto en espera para ser imprimido de nuevo. Al ERO se le solicitará una advertencia de que él o ella es responsable de las pérdidas atribuidas a la reimpresión no autorizada de un cheque. Esta opción sólo debe utilizada para cheques rotos, dañados o imprimidos incorrectamente. Escriba claramente VOID en el cheque y consulte directrices con su banco sobre qué hacer con el cheque anulado.
8. **Haga clic en CLOSE** para volver a la pantalla WIP.

Tax Returns (Declaración de Impuestos)

Cuando las declaraciones de impuesto son seleccionadas para impresión en lotes, el número al lado de las declaraciones de impuestos mostrará cuántas están listas para imprimir. *Consulte la página 36 para obtener instrucciones sobre la configuración de impresión en lotes (Batch Print).*

Para imprimir o borrar declaraciones de impuestos del Printing Queue:

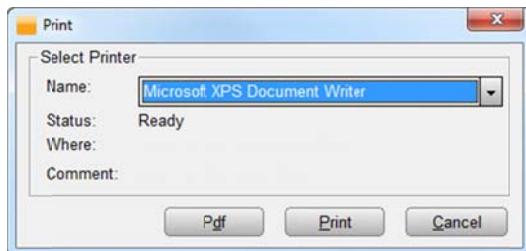
1. Desde el WIP, Bajo PRINTING QUEUE, **haga clic en TAX RETURNS**. Una ventana similar a la de búsqueda de declaraciones aparecerá con una lista de las declaraciones en espera para impresión.



2. **Para imprimir,**
 - a. **Una declaración, haga clic en la declaración** para resaltarla en azul. **Haga clic en PRINT** de la barra de herramientas.
 - b. **Una sección de las declaraciones (que están en una fila), haga clic en la primera declaración** en la sección y aparecerá resaltada en azul, mantenga presionada la tecla Shift en el teclado (no la suelte) y haga clic en la última declaración en esa sección y todas serán resaltadas en azul. **Haga clic en PRINT** de la barra de herramientas.

- c. **Impuestos dispersos en toda la lista, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los impuestos haciendo clic sobre ellos.** Los impuestos seleccionados aparecerán resaltados en azul. **Haga clic en PRINT de la barra de herramientas para imprimir.**
 - d. **Todos los impuestos, haga clic en PRINT ALL** desde la barra de herramientas. La ventana de Print se abrirá.

3. **Seleccione la impresora adecuada** de la lista desplegable. Consulte la página 34 para instrucciones de designar una impresora predeterminada para la impresión de impuestos durante la instalación.



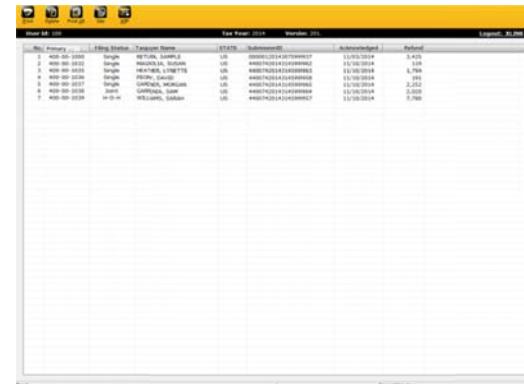
4. **Haga clic en PDF** para crear un archivo PDF que se puede guardar o imprimir desde la ventana del PDF.
 5. **Haga clic en PRINT** para imprimir en la impresora seleccionada.
 6. Para eliminar un impuesto(s), siga las mismas indicaciones descritas anteriormente, excepto **presione DELETE en lugar de Print**. No se le pedirá que si realmente quiere eliminar la declaración.

Proformas (formularios)

Los formularios estarán disponibles durante el año después que usted reciba su CD de archivo.

Federal Acknowledgement Letters (carta de reconocimiento federal)

Las cartas son transportadas durante la comunicación a Sitio Central. Estas cartas proporcionan información a los contribuyentes sobre su impuesto, incluso cuando su impuesto fue reconocido, cuánto será su reembolso, la cantidad del préstamo y el tiempo aproximadamente de cuando estos fondos estarán disponibles. Estas cartas también facilitan información relativa de los pagos al IRS y donde enviarlos. Consulte la página 44 para editar el contenido de estas cartas durante la instalación. Una carta Federal es para un impuesto individual y se pueden imprimir dentro de la declaración utilizando el menú de impresión. Consulte la página 155 para más detalles.



Imprimir cartas de reconocimiento Federal (Federal Acknowledgement Letters):

1. Desde el WIP, Bajo Printing Queue, **haga clic en FEDERAL ACKNOWLEDGEMENT LETTERS**. Una pantalla similar a la de búsqueda de impuestos aparecerá con una lista disponible para imprimir.
2. **Siga los pasos** anteriores bajo Print Tax Returns. Federal Acknowledgement Letter funciona exactamente de la misma manera como imprimir un impuesto.

State Acknowledgement Letters (carta de reconocimiento estatal)

State Acknowledgement Letters son procesados en la misma forma que las cartas de reconocimiento Federales. También contienen información similar. Refiérase a la sección de Federal Acknowledgement Letters para instrucciones como imprimir las cartas. *Consulte la página 44 para editar el contenido de estas cartas durante la instalación.*

Exceptions/Rejections (Excepciones/Rechazos)

Después que los impuestos se han transmitido a Sitio Central y procesado, Sitio Central volverá de nuevo a su programa con una excepción o rechazo, si la declaración no se ha procesado correctamente. La declaración localizara en esta sección en el campo correspondiente, dependiendo en el por qué fue enviado de vuelta.

Fed Rejects (Rechazos federales)

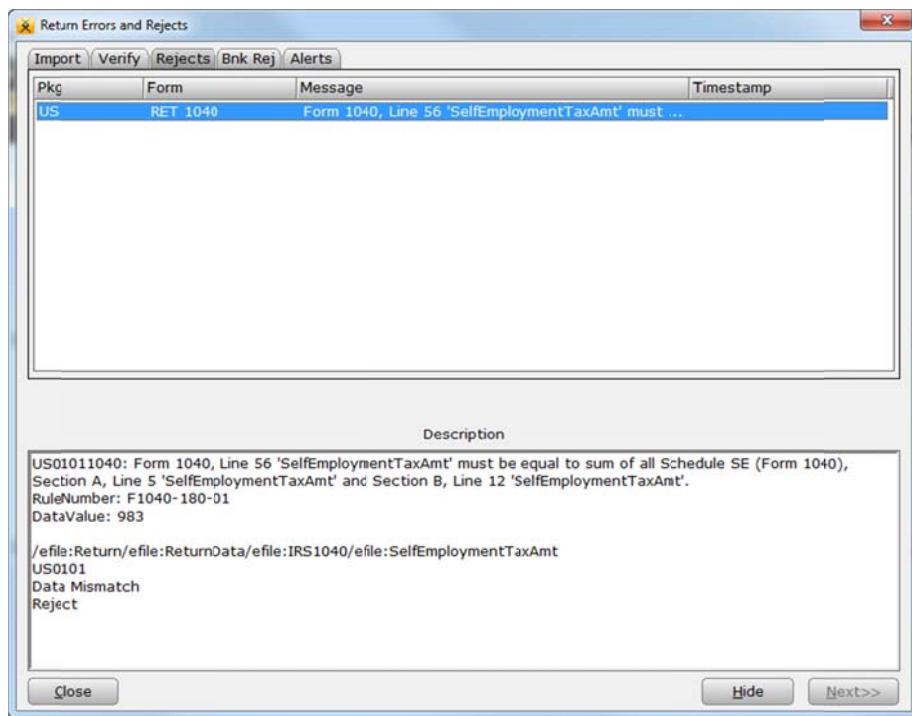
Rechazos federales pueden producirse por muchas razones, pero por lo general, se trata de un error que debe corregirse antes de que el IRS procese la declaración por medios electrónicos.

Para ver y corregir rechazos federales:

1. Desde el WIP, Bajo EXCEPTIONS/REJECTS, **haga clic en FED REJECTS**. Una pantalla similar a la de búsqueda de impuestos aparecerá con una lista de impuestos rechazados por el IRS.

<img alt="Screenshot of the CrossLink software interface showing a list of IRS rejects. The table has columns: Primary SSN, Filing Status, Taxpayer Name, Home Phone, Created, Status, Refund Type, EFTB, afm, Status 3, Status 2, and file. The data shows various rejects including 434-00-150, 434-00-151, 434-00-152, 434-00-153, 434-00-154, 434-00-155, 434-00-156, 434-00-157, 434-00-158, 434-00-159, 434-00-160, 434-00-161, 434-00-162, 434-00-163, 434-00-164, 434-00-165, 434-00-166, 434-00-167, 434-00-168, 434-00-169, 434-00-170, 434-00-171, 434-00-172, 434-00-173, 434-00-174, 434-00-175, 434-00-176, 434-00-177, 434-00-178, 434-00-179, 434-00-180, 434-00-181, 434-00-182, 434-00-183, 434-00-184, 434-00-185, 434-00-186, 434-00-187, 434-00-188, 434-00-189, 434-00-190, 434-00-191, 434-00-192, 434-00-193, 434-00-194, 434-00-195, 434-00-196, 434-00-197, 434-00-198, 434-00-199, 434-00-200, 434-00-201, 434-00-202, 434-00-203, 434-00-204, 434-00-205, 434-00-206, 434-00-207, 434-00-208, 434-00-209, 434-00-210, 434-00-211, 434-00-212, 434-00-213, 434-00-214, 434-00-215, 434-00-216, 434-00-217, 434-00-218, 434-00-219, 434-00-220, 434-00-221, 434-00-222, 434-00-223, 434-00-224, 434-00-225, 434-00-226, 434-00-227, 434-00-228, 434-00-229, 434-00-230, 434-00-231, 434-00-232, 434-00-233, 434-00-234, 434-00-235, 434-00-236, 434-00-237, 434-00-238, 434-00-239, 434-00-240, 434-00-241, 434-00-242, 434-00-243, 434-00-244, 434-00-245, 434-00-246, 434-00-247, 434-00-248, 434-00-249, 434-00-250, 434-00-251, 434-00-252, 434-00-253, 434-00-254, 434-00-255, 434-00-256, 434-00-257, 434-00-258, 434-00-259, 434-00-260, 434-00-261, 434-00-262, 434-00-263, 434-00-264, 434-00-265, 434-00-266, 434-00-267, 434-00-268, 434-00-269, 434-00-270, 434-00-271, 434-00-272, 434-00-273, 434-00-274, 434-00-275, 434-00-276, 434-00-277, 434-00-278, 434-00-279, 434-00-280, 434-00-281, 434-00-282, 434-00-283, 434-00-284, 434-00-285, 434-00-286, 434-00-287, 434-00-288, 434-00-289, 434-00-290, 434-00-291, 434-00-292, 434-00-293, 434-00-294, 434-00-295, 434-00-296, 434-00-297, 434-00-298, 434-00-299, 434-00-300, 434-00-301, 434-00-302, 434-00-303, 434-00-304, 434-00-305, 434-00-306, 434-00-307, 434-00-308, 434-00-309, 434-00-310, 434-00-311, 434-00-312, 434-00-313, 434-00-314, 434-00-315, 434-00-316, 434-00-317, 434-00-318, 434-00-319, 434-00-320, 434-00-321, 434-00-322, 434-00-323, 434-00-324, 434-00-325, 434-00-326, 434-00-327, 434-00-328, 434-00-329, 434-00-330, 434-00-331, 434-00-332, 434-00-333, 434-00-334, 434-00-335, 434-00-336, 434-00-337, 434-00-338, 434-00-339, 434-00-340, 434-00-341, 434-00-342, 434-00-343, 434-00-344, 434-00-345, 434-00-346, 434-00-347, 434-00-348, 434-00-349, 434-00-350, 434-00-351, 434-00-352, 434-00-353, 434-00-354, 434-00-355, 434-00-356, 434-00-357, 434-00-358, 434-00-359, 434-00-360, 434-00-361, 434-00-362, 434-00-363, 434-00-364, 434-00-365, 434-00-366, 434-00-367, 434-00-368, 434-00-369, 434-00-370, 434-00-371, 434-00-372, 434-00-373, 434-00-374, 434-00-375, 434-00-376, 434-00-377, 434-00-378, 434-00-379, 434-00-380, 434-00-381, 434-00-382, 434-00-383, 434-00-384, 434-00-385, 434-00-386, 434-00-387, 434-00-388, 434-00-389, 434-00-390, 434-00-391, 434-00-392, 434-00-393, 434-00-394, 434-00-395, 434-00-396, 434-00-397, 434-00-398, 434-00-399, 434-00-400, 434-00-401, 434-00-402, 434-00-403, 434-00-404, 434-00-405, 434-00-406, 434-00-407, 434-00-408, 434-00-409, 434-00-410, 434-00-411, 434-00-412, 434-00-413, 434-00-414, 434-00-415, 434-00-416, 434-00-417, 434-00-418, 434-00-419, 434-00-420, 434-00-421, 434-00-422, 434-00-423, 434-00-424, 434-00-425, 434-00-426, 434-00-427, 434-00-428, 434-00-429, 434-00-430, 434-00-431, 434-00-432, 434-00-433, 434-00-434, 434-00-435, 434-00-436, 434-00-437, 434-00-438, 434-00-439, 434-00-440, 434-00-441, 434-00-442, 434-00-443, 434-00-444, 434-00-445, 434-00-446, 434-00-447, 434-00-448, 434-00-449, 434-00-450, 434-00-451, 434-00-452, 434-00-453, 434-00-454, 434-00-455, 434-00-456, 434-00-457, 434-00-458, 434-00-459, 434-00-460, 434-00-461, 434-00-462, 434-00-463, 434-00-464, 434-00-465, 434-00-466, 434-00-467, 434-00-468, 434-00-469, 434-00-470, 434-00-471, 434-00-472, 434-00-473, 434-00-474, 434-00-475, 434-00-476, 434-00-477, 434-00-478, 434-00-479, 434-00-480, 434-00-481, 434-00-482, 434-00-483, 434-00-484, 434-00-485, 434-00-486, 434-00-487, 434-00-488, 434-00-489, 434-00-490, 434-00-491, 434-00-492, 434-00-493, 434-00-494, 434-00-495, 434-00-496, 434-00-497, 434-00-498, 434-00-499, 434-00-500, 434-00-501, 434-00-502, 434-00-503, 434-00-504, 434-00-505, 434-00-506, 434-00-507, 434-00-508, 434-00-509, 434-00-510, 434-00-511, 434-00-512, 434-00-513, 434-00-514, 434-00-515, 434-00-516, 434-00-517, 434-00-518, 434-00-519, 434-00-520, 434-00-521, 434-00-522, 434-00-523, 434-00-524, 434-00-525, 434-00-526, 434-00-527, 434-00-528, 434-00-529, 434-00-530, 434-00-531, 434-00-532, 434-00-533, 434-00-534, 434-00-535, 434-00-536, 434-00-537, 434-00-538, 434-00-539, 434-00-540, 434-00-541, 434-00-542, 434-00-543, 434-00-544, 434-00-545, 434-00-546, 434-00-547, 434-00-548, 434-00-549, 434-00-550, 434-00-551, 434-00-552, 434-00-553, 434-00-554, 434-00-555, 434-00-556, 434-00-557, 434-00-558, 434-00-559, 434-00-560, 434-00-561, 434-00-562, 434-00-563, 434-00-564, 434-00-565, 434-00-566, 434-00-567, 434-00-568, 434-00-569, 434-00-570, 434-00-571, 434-00-572, 434-00-573, 434-00-574, 434-00-575, 434-00-576, 434-00-577, 434-00-578, 434-00-579, 434-00-580, 434-00-581, 434-00-582, 434-00-583, 434-00-584, 434-00-585, 434-00-586, 434-00-587, 434-00-588, 434-00-589, 434-00-590, 434-00-591, 434-00-592, 434-00-593, 434-00-594, 434-00-595, 434-00-596, 434-00-597, 434-00-598, 434-00-599, 434-00-600, 434-00-601, 434-00-602, 434-00-603, 434-00-604, 434-00-605, 434-00-606, 434-00-607, 434-00-608, 434-00-609, 434-00-610, 434-00-611, 434-00-612, 434-00-613, 434-00-614, 434-00-615, 434-00-616, 434-00-617, 434-00-618, 434-00-619, 434-00-620, 434-00-621, 434-00-622, 434-00-623, 434-00-624, 434-00-625, 434-00-626, 434-00-627, 434-00-628, 434-00-629, 434-00-630, 434-00-631, 434-00-632, 434-00-633, 434-00-634, 434-00-635, 434-00-636, 434-00-637, 434-00-638, 434-00-639, 434-00-640, 434-00-641, 434-00-642, 434-00-643, 434-00-644, 434-00-645, 434-00-646, 434-00-647, 434-00-648, 434-00-649, 434-00-650, 434-00-651, 434-00-652, 434-00-653, 434-00-654, 434-00-655, 434-00-656, 434-00-657, 434-00-658, 434-00-659, 434-00-660, 434-00-661, 434-00-662, 434-00-663, 434-00-664, 434-00-665, 434-00-666, 434-00-667, 434-00-668, 434-00-669, 434-00-670, 434-00-671, 434-00-672, 434-00-673, 434-00-674, 434-00-675, 434-00-676, 434-00-677, 434-00-678, 434-00-679, 434-00-680, 434-00-681, 434-00-682, 434-00-683, 434-00-684, 434-00-685, 434-00-686, 434-00-687, 434-00-688, 434-00-689, 434-00-690, 434-00-691, 434-00-692, 434-00-693, 434-00-694, 434-00-695, 434-00-696, 434-00-697, 434-00-698, 434-00-699, 434-00-700, 434-00-701, 434-00-702, 434-00-703, 434-00-704, 434-00-705, 434-00-706, 434-00-707, 434-00-708, 434-00-709, 434-00-710, 434-00-711, 434-00-712, 434-00-713, 434-00-714, 434-00-715, 434-00-716, 434-00-717, 434-00-718, 434-00-719, 434-00-720, 434-00-721, 434-00-722, 434-00-723, 434-00-724, 434-00-725, 434-00-726, 434-00-727, 434-00-728, 434-00-729, 434-00-730, 434-00-731, 434-00-732, 434-00-733, 434-00-734, 434-00-735, 434-00-736, 434-00-737, 434-00-738, 434-00-739, 434-00-740, 434-00-741, 434-00-742, 434-00-743, 434-00-744, 434-00-745, 434-00-746, 434-00-747, 434-00-748, 434-00-749, 434-00-750, 434-00-751, 434-00-752, 434-00-753, 434-00-754, 434-00-755, 434-00-756, 434-00-757, 434-00-758, 434-00-759, 434-00-760, 434-00-761, 434-00-762, 434-00-763, 434-00-764, 434-00-765, 434-00-766, 434-00-767, 434-00-768, 434-00-769, 434-00-770, 434-00-771, 434-00-772, 434-00-773, 434-00-774, 434-00-775, 434-00-776, 434-00-777, 434-00-778, 434-00-779, 434-00-780, 434-00-781, 434-00-782, 434-00-783, 434-00-784, 434-00-785, 434-00-786, 434-00-787, 434-00-788, 434-00-789, 434-00-790, 434-00-791, 434-00-792, 434-00-793, 434-00-794, 434-00-795, 434-00-796, 434-00-797, 434-00-798, 434-00-799, 434-00-800, 434-00-801, 434-00-802, 434-00-803, 434-00-804, 434-00-805, 434-00-806, 434-00-807, 434-00-808, 434-00-809, 434-00-810, 434-00-811, 434-00-812, 434-00-813, 434-00-814, 434-00-815, 434-00-816, 434-00-817, 434-00-818, 434-00-819, 434-00-820, 434-00-821, 434-00-822, 434-00-823, 434-00-824, 434-00-825, 434-00-826, 434-00-827, 434-00-828, 434-00-829, 434-00-830, 434-00-831, 434-00-832, 434-00-833, 434-00-834, 434-00-835, 434-00-836, 434-00-837, 434-00-838, 434-00-839, 434-00-840, 434-00-841, 434-00-842, 434-00-843, 434-00-844, 434-00-845, 434-00-846, 434-00-847, 434-00-848, 434-00-849, 434-00-850, 434-00-851, 434-00-852, 434-00-853, 434-00-854, 434-00-855, 434-00-856, 434-00-857, 434-00-858, 434-00-859, 434-00-860, 434-00-861, 434-00-862, 434-00-863, 434-00-864, 434-00-865, 434-00-866, 434-00-867, 434-00-868, 434-00-869, 434-00-870, 434-00-871, 434-00-872, 434-00-873, 434-00-874, 434-00-875, 434-00-876, 434-00-877, 434-00-878, 434-00-879, 434-00-880, 434-00-881, 434-00-882, 434-00-883, 434-00-884, 434-00-885, 434-00-886, 434-00-887, 434-00-888, 434-00-889, 434-00-890, 434-00-891, 434-00-892, 434-00-893, 434-00-894, 434-00-895, 434-00-896, 434-00-897, 434-00-898, 434-00-899, 434-00-900, 434-00-901, 434-00-902, 434-00-903, 434-00-904, 434-00-905, 434-00-906, 434-00-907, 434-00-908, 434-00-909, 434-00-910, 434-00-911, 434-00-912, 434-00-913, 434-00-914, 434-00-915, 434-00-916, 434-00-917, 434-00-918, 434-00-919, 434-00-920, 434-00-921, 434-00-922, 434-00-923, 434-00-924, 434-00-925, 434-00-926, 434-00-927, 434-00-928, 434-00-929, 434-00-930, 434-00-931, 434-00-932, 434-00-933, 434-00-934, 434-00-935, 434-00-936, 434-00-937, 434-00-938, 434-00-939, 434-00-940, 434-00-941, 434-00-942, 434-00-943, 434-00-944, 434-00-945, 434-00-946, 434-00-947, 434-00-948, 434-00-949, 434-00-950, 434-00-951, 434-00-952, 434-00-953, 434-00-954, 434-00-955, 434-00-956, 434-00-957, 434-00-958, 434-00-959, 434-00-960, 434-00-961, 434-00-962, 434-00-963, 434-00-964, 434-00-965, 434-00-966, 434-00-967, 434-00-968, 434-00-969, 434-00-970, 434-00-971, 434-00-972, 434-00-973, 434-00-974, 434-00-975, 434-00-976, 434-00-977, 434-00-978, 434-00-979, 434-00-980, 434-00-981, 434-00-982, 434-00-983, 434-00-984, 434-00-985, 434-00-986, 434-00-987, 434-00-988, 434-00-989, 434-00-990, 434-00-991, 434-00-992, 434-00-993, 434-00-994, 434-00-995, 434-00-996, 434-00-997, 434-00-998, 434-00-999, 434-00-1000, 434-00-1001, 434-00-1002, 434-00-1003, 434-00-1004, 434-00-1005, 434-00-1006, 434-00-1007, 434-00-1008, 434-00-1009, 434-00-1010, 434-00-1011, 434-00-1012, 434-00-1013, 434-00-1014, 434-00-1015, 434-00-1016, 434-00-1017, 434-00-1018, 434-00-1019, 434-00-1020, 434-00-1021, 434-00-1022, 434-00-1023, 434-00-1024, 434-00-1025, 434-00-1026, 434-00-1027, 434-00-10

2. **Haga doble clic en la declaración** que desea resolver. La declaración se abrirá y mostrara los errores y rechazos en la parte superior de la declaración. En el tabulador de los rechazos mostrará una lista de los errores que deben corregirse.



3. Para entender un error, **haga clic en la línea de ese error** y resaltara en azul. **Haga clic en DETAILS**. El área de descripción dará una mayor explicación sobre el error.
4. **Arregle los errores** en la declaración.
5. Cierre la ventana de Return Errors and Rejects.
6. **Haga clic en Transmit** para reenviar la declaración a Sito Central.
7. Vaya al siguiente rechazó en la lista, corrija los errores y haga clic en TRANSMIT.
8. Cuando termine de corregir y transmitir las declaraciones, **haga clic en el botón WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla de apertura.

State Refused and Rejects (Estados negados y rechazadas)

Estos rechazos también pueden ocurrir por muchas razones, algunos pueden ser corregidos y otros no. Como resultado, algunos de estos impuestos tendrán que ser retransmitidos mientras que otros no podrán.

Para ver y corregir el estado y extensión rechaza:

1. Desde el WIP, Bajo EXCEPTIONS/REJECTS, **haga clic en STATE REFUSED AND REJECTS**. Una pantalla similar a la de búsqueda de impuestos aparecerá y una lista de declaraciones rechazadas por cualquier razón sin rechazos federal.

2. **Siga las instrucciones** indicadas arriba para el Fed Rejects. Sin embargo, tenga en cuenta que no todos los rechazos y excepciones pueden remediararse.
3. Después de revisar la declaración, si un rechazo o una excepción no puede corregirse, la pantalla mostrara una lista de todos los rechazos y excepciones de la declaración, **haga clic en la declaración** para resaltarlo en azul, y **haga clic en DELETE**. La declaración será eliminada de la lista de excepciones y rechazos.
4. Cuando termine de corregir y transmitir los impuestos, **haga clic en el botón WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla de apertura.

Fed/State Alerts (Alertas federales y estatales)

El sistema de Alertas y mensajería del IRS proporciona una aveniada para informar al preparador de impuestos que tienen una cuestión que necesita corregirse. Estas alarmas le informan al preparador sin embargo, no son cuestiones tan graves para sostener la confirmación de la declaración. Estas alertas estarán disponibles adentro y afuera de la declaración.

Fed Refused (Rechazos federales)

Estos impuestos son rechazados por Sitio Central y aún no se han enviado al IRS, un banco, o de un Estado para su posterior procesamiento. La información pude que se haiga perdido o que no es válida, o la declaración podría haberse enviado a Sitio Central con un estado suspendido.

Para ver y corregir impuestos rechazados:

1. **Siga las instrucciones** anteriores de Fed Rejects. Si la declaración se ha suspendido, por favor consulte la página 172 para eliminar la suspensión.

Verify Retrieved (Verificar recuperados)

Estos impuestos se han recuperado de una computadora que no trasmite a Sitio Central y tendrán que ser verificados para luego ser transmitidos.

Para verificar y transmitir estos impuestos:

1. Desde el WIP, Bajo EXCEPTIONS/REJECTS, **haga clic en VERIFY RETRIEVED**. Dicho proceso se iniciará en la declaración que está en queue. La venta de búsqueda de impuestos aparecerá y mostrara el estado o la declaración :
 - a. Si la declaración ha sido verificado satisfactoriamente, se podrán ver en queue para transmitir y el estado de la declaración dirá "Return Queued".
 - b. Si la declaración no ha sido verificado satisfactoriamente, no se pondrá en queue para transmitir, y el estado de la declaración dirá: "Retrieved". **Estos impuestos deben corregirse** individualmente y verificarse de nuevo antes de que estén listos para ser transmitidos. Consulte la página 123 para verificar los impuestos.
2. Al terminar de revisar la declaración, **haga clic en el botón WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla de apertura.

Bank Rejected (Rechazos bancarios)

Estas declaraciones tienen un producto bancario rechazado por el banco y necesitan ser corregidos y enviados nuevamente.

Para ver declaraciones con productos bancarios rechazados:

1. Desde el WIP, Bajo EXCEPTIONS/REJECTS, **haga clic en Bank Rejected.**
2. **Haga doble clic en la declaración** en la aplicación del banco una por una.
3. **Corrija los errores reportados** en la aplicación del banco.
4. **Haga clic en el botón de Resubmit Bank App** para poner la aplicación del banco en espera y someter de nuevo la declaración de impuesto en la siguiente transmisión a Sitio Central.

Other Items (Otros Ítems)

Software Updates (Actualizaciones del Software)

Durante la transmisión a Sitio Central, actualizaciones del software se enviarán de nuevo a su programa. Se le pedirá que instale las actualizaciones cuando Software Updates se resalte y el número de actualizaciones aparezcan a la derecha. Es importante instalar todas las actualizaciones del software tan pronto como sea posible para asegurar que su programa este trabajando en su máxima potencial.

Para instalar las actualizaciones del Software:

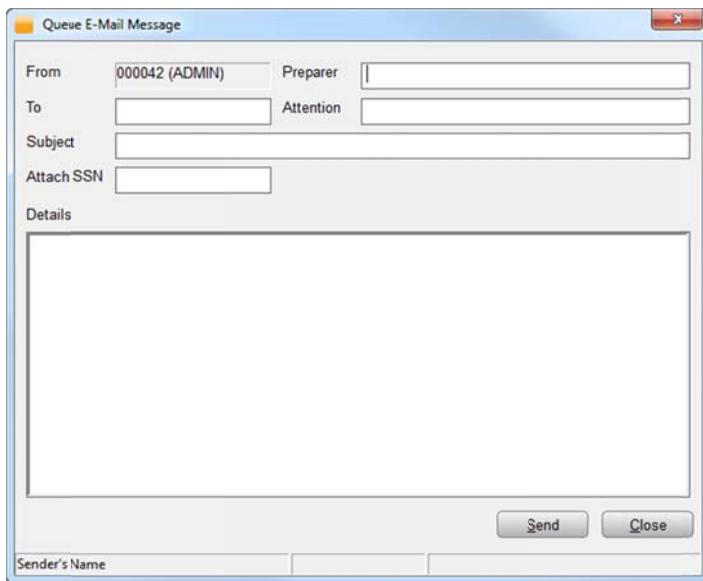
1. **Cierre todos los otros programas** de CrossLink si está en una red.
2. Desde el WIP, Bajo OTHER ITEMS, **haga clic en SOFTWARE UPDATES**. La pantalla de actualizaciones del software abrirá.
3. **Haga clic en PRINT** si desea una copia de la descripción de la(s) actualización(es).
4. **Haga clic en Apply All.**
5. **Haga clic en RESTART** cuando la instalación haiga terminado. El programa se abrirá ahora con las actualizaciones más actuales.
6. Todas las estaciones en la red también pueden abrir el programa, si es aplicable.

Secure Email (Correo Electrónico Seguro)

Esta función le permite crear un correo electrónico para enviarlo al Soporte Técnico durante la comunicación con Sitio Central. Soporte Técnico recibirá su correo electrónico y le enviará su contestación, que recibirá durante su próxima comunicación con Sitio Central.

Para crear o editar un correo electrónico que se envían por Sitio Central:

1. Desde la pantalla de principal WIP bajo OTHER ITEMS **haga clic en SECURE EMAIL**. La ventana de Queued E-Mail se abrirá.
2. **Haga clic en NEW**. La ventana de Queue E-Mail Message se abrirá.



3. **Escriba su mensaje bajo DETAILS.**
4. En el campo de **ATTACH SSN** ingrese el número de seguro social del contribuyente para adjuntar archivos de la declaración.
5. En el campo de **To** ingrese el número de ID a donde seas enviar el correo electrónico y **haga clic en Send**. La ventana se cerrará y volverá a la ventana de Queue E-Mail. El nuevo correo electrónico aparecerá bajo Description.
6. Para editar un mensaje de correo electrónico que aún no ha enviado, **haga clic en el correo electrónico para resaltarlo y haga clic en OPEN. Edita el correo electrónico y haga clic en SAVE**.
7. **Haga clic en CLOSE**, cuando haiga terminado con la creación y edición. Los correos electrónicos se enviarán a Sitio Central durante las próximas comunicaciones.

Bulletins (Boletines)

Sitio Central le enviará boletines informativos sobre los cambios más recientes de las leyes estatales y federales, las normas y reglamentos, junto con importantes actualizaciones bancarias. Los boletines le harán saber lo que usted necesita hacer para permanecer en cumplimiento y además, estará consciente de todas las actualizaciones del software que se estrenará a ajustarse a la nueva ley, norma o reglamento. Es importante consultar los boletines a menudo para cualquier información importante que aplique a usted. Se le avisará cuando haiga nuevos boletines y cuántos.

Para ver, guardar, imprimir y borrar los Boletines:

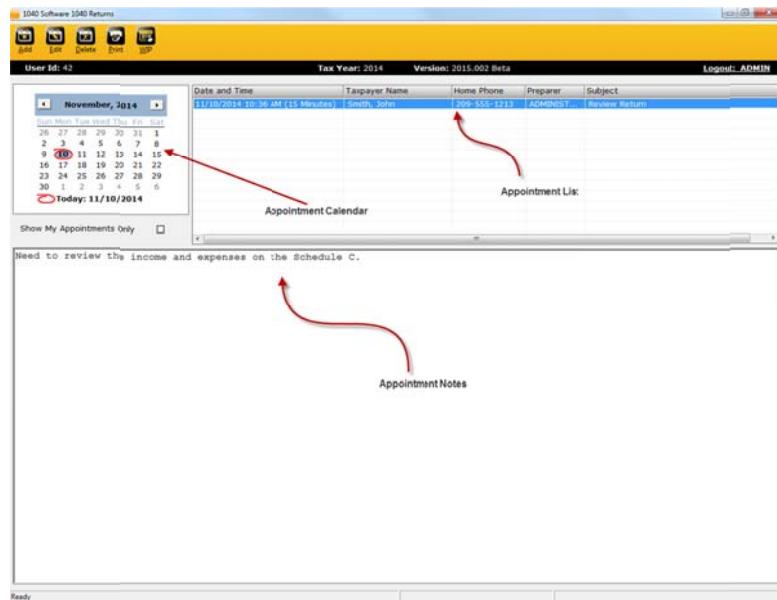
1. Desde el WIP, Bajo OTHER ITEMS, **haga clic en BULLETINS**. La pantalla de boletines se abrirá.
 2. **Haga doble clic en el Boletín** que desea leer. El mensaje de boletín se abrirá en la ventana.
 3. Lea el Boletín, y
 - a. **Haga clic en SAVE** para guardar el mensaje y apagar el alerta que tiene un nuevo boletín,
 - b. **Haga clic en DELETE** para descartar el boletín,
 - c. **Haga clic en PRINT** para imprimir el boletín, y/o
 - d. **Haga clic en CLOSE** para cerrar el boletín y mantener el alerta que tiene un nuevo boletín.
2. Después de leer todos los boletines nuevos, **haga clic en el botón de WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla principal.

Today's Appointments (Las citas de hoy)

Esta función le permite ver un calendario y las citas del día también, programar citas, y ver las citas tanto en forma de una lista por día o en el calendario.

Desde el WIP, Bajo OTHER ITEMS, haga clic en TODAY'S APPOINTMENTS. La pantalla de las citas del día se abrirá.

Las citas del día aparecerán de la siguiente manera:



Barra de Herramientas: la Barra de Herramientas se encuentra en la parte superior de la pantalla y son útiles para agregar o modificar citas.

Calendario: meses diferentes se pueden ver haciendo clic en las pequeñas flechas al lado del nombre del mes. El día actual está circulado en rojo. También, el día actual es mostrado en la parte inferior del calendario. Días con citas aparecen en números oscuros.

Lista de Citas: esta lista aparece a la derecha del calendario. Si resalta un cierto día en el calendario, esta lista le mostrará los nombramientos para ese día. La lista incluye la fecha y la hora (en hora militar), junto con el nombre del preparador y el tema de la cita. Si la cita se refiere a un contribuyente, el nombre y número de teléfono también se muestra.

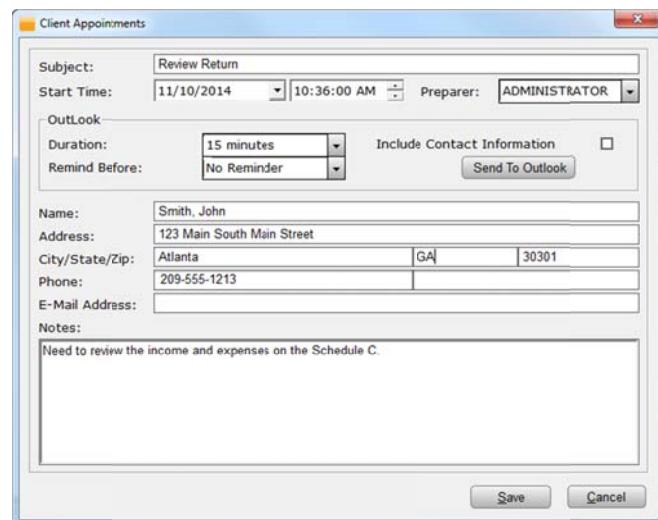
Área de Notas: esta área mostrará cualquier nota asociada con la cita introducida por el usuario.

Para crear una cita:

1. **Haga clic en ADD** de la barra de herramienta. La cita del cliente se abrirá. Si selecciono el día en el calendario antes de hacer clic Add, la fecha se ingresara automáticamente.
2. **Ingrese el tema de la cita, en la campo de SUBJECT.** (Ejemplo: Preparar una declaración de impuestos, con un cheque de reembolso).
3. A la derecha de START TIME, seleccione la fecha y hora en los campos de la lista desplegable.
4. **Seleccione el preparador en el campo de PREPARER**, si es alguien diferente a la persona que inició la sesión en la computadora. El usuario de la persona que ha iniciado la sesión se ingresara automáticamente.
5. En la sección de OUTLOOK,
 - a. **Seleccione lo que va durar la cita en la caja DURATION** del menú desplegable.
 - b. **Enseguida de REMIND BEFORE, elija si desea un recordatorio y cuánto tiempo antes de la cita desea recibir el recordatorio.** El recordatorio será enviado a su Outlook si tiene ese programa.
6. **Marque INCLUDE CONTACT INFORMATION** si desea incluir la información de contacto en el aviso del cliente en Outlook.
7. **Haga clic en SEND TO OUTLOOK** para establecer la cita en el calendario de Outlook.
8. **Ingrese su nombre, dirección, ciudad, estado, código postal, teléfono y dirección de correo electrónico del cliente.** Solo tiene que introducir la información que será necesaria para dicho cliente en particular. Si es un cliente nuevo, debe introducir todos los datos. Si es un cliente regresando, usted sólo necesitará introducir su nombre.
9. **Ingrese cualquier nota** que le sean útiles. Estas notas aparecerán en la pantalla de hoy los nombramientos cuando haga clic sobre el nombramiento en la lista de citas.
10. **Haga clic en SAVE** para cerrar y volver a la pantalla de las citas de hoy.

Para ver los detalles de una cita:

1. **Encuentre la cita** en el calendario y haga clic en el cliente para resaltarlo en azul.
2. **Haga doble clic en la cita** del cliente para mirar los detalles.
3. Vea la cita.
4. **Haga clic en el botón Go To** para abrir la declaración del cliente y aparecerá si la cita se creó durante la preparación de la declaración.
5. Cuando haiga terminado de ver la cita, **haga clic en SAVE** para cerrar y volver a la pantalla de las citas de hoy.



Para editar una cita:

1. **Encuentre la cita** en el calendario y **haga clic en el cliente** para resaltarlo en azul.
2. **Haga clic en EDIT** desde la barra de herramientas o haga doble clic en la cita del cliente de la lista de citas. La ventana de la cita se abrirá.
3. **Edita la cita** del cliente.
4. **Haga clic en SAVE** para cerrar y volver a la pantalla de las citas de hoy.

Para eliminar una cita:

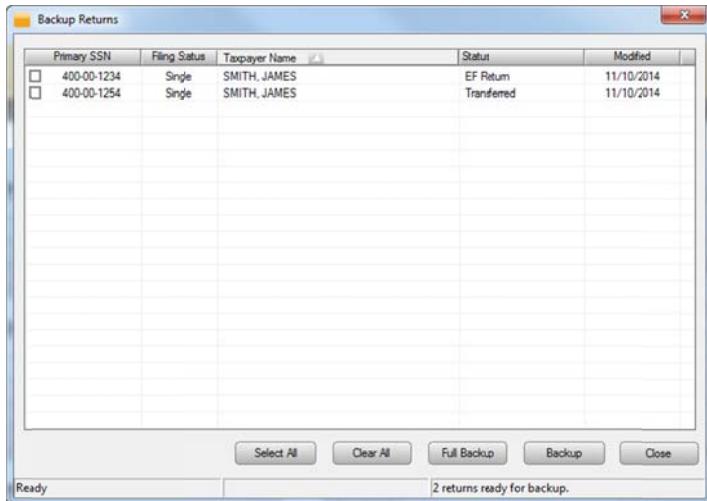
1. **Encuentre la cita** en el calendario y **haga clic en el cliente** para resaltarlo en azul.
2. **Haga clic en DELETE** desde la barra de herramientas. La cita se eliminara sin ninguna petición.
3. Para ver sólo sus propias citas, mientras se haya iniciado con su usuario, **haga clic en SHOW MY APPOINTMENTS ONLY** Bajo del calendario.
4. Cuando haya terminado con las citas de hoy (TODAY'S APPOINTMENTS) **haga clic en el botón WIP** para cerrar y volver a la pantalla principal.

Backup Returns (Reserva de impuestos)

Realizar reserva de impuestos y otros datos constituye a una función esencial durante la alta temporada de declaración de impuestos. Para habilitar y configurar la reserva de impuestos consulte la página 178. Una vez que sea activado, todos los impuestos (nuevos y modificados) se encuentran en espera y se deben de restablecer, consulte la página 189.

Para reservar sus impuestos:

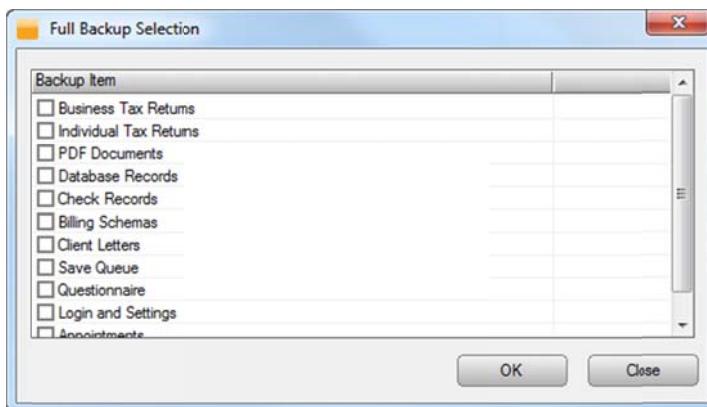
1. Desde el WIP, Bajo OTHER ITEMS, **haga clic en BACKUP RETURNS**. La pantalla de Backup Returns se abrirá.



2. **Haga clic en SELECT ALL** para seleccionar todos los impuestos, o seleccione los impuestos individualmente marcando las casillas correspondientes.
3. **Haga clic en CLEAR ALL** si desea cancelar las previas selecciones de impuestos y comenzar el proceso nuevamente.
4. **Haga clic en BACKUP.** Se le indicara cuando la reserva fue exitosa y cuantos impuestos fueron reservados.
5. **Haga clic en CLOSE** para regresar a la pantalla principal.

Reservar todos los datos:

1. Desde el WIP, Bajo OTHER ITEMS, **haga clic en BACKUP RETURNS.** La pantalla de Backup Returns se abrirá.
2. **Haga clic en FULL BACKUP.** La pantalla de Full Backup se abrirá.



3. **Haga clic en las casillas** para marcas los elementos que deseé crear una copia de reserva.
4. **Haga clic en OK.** Se le indicara cuando los datos elegidos sean exitosamente reservados, también con el número de elementos de datos que fueron copiados.
5. **Haga clic en CLOSE** para regresar a la pantalla principal.

TextLink Plus Inbound and TextLink Plus Outbound (Servicio de Mensajes de Texto TextLink Plus)

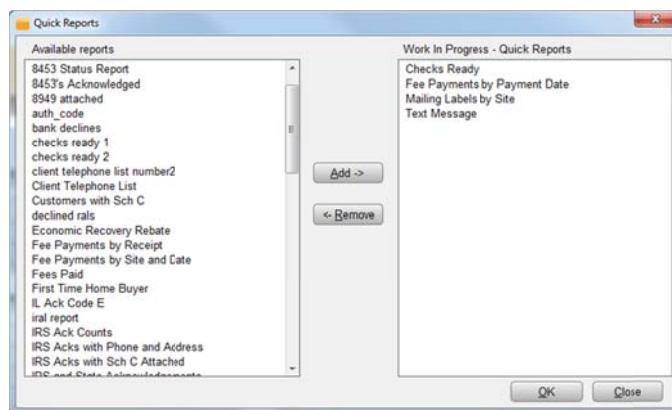
Este servicio es un paquete premier. Por favor, póngase en contacto con su representante de ventas para más detalles en como adquirir y utilizar esta función.

Quick Reports (Reportes rápidos)

Los reportes más frecuentes se pueden encontrarse aquí y accesibles más rápido. Consulte el Capítulo 8 para obtener más información acerca de los reportes.

Para agregar y quitar los reportes de la zona reportes rápidos:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en UTILITY** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y **haga clic en QUICK REPORTS LIST**. La ventana de Quick Reports se abrirá.



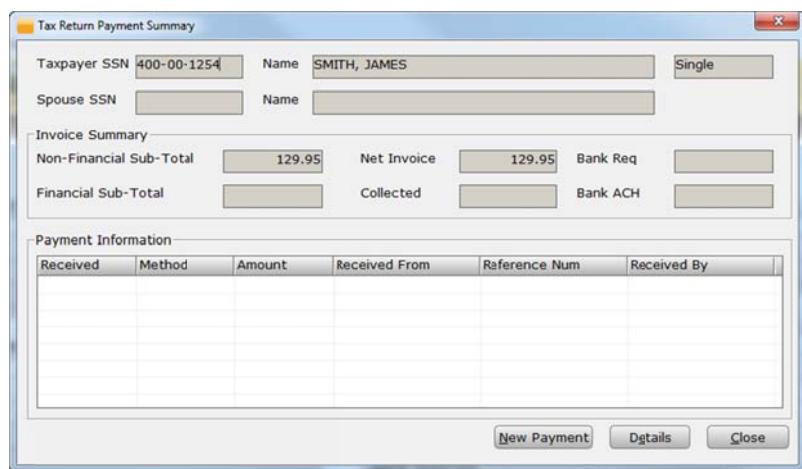
2. La lista de la izquierda son los reportes disponibles (**AVAILABLE REPORTS**) que se pueden agregar a la lista de reportes rápidos (quick reports) y la lista de la derecha son los reportes que ya se han agregado a la lista de Quick Reports localizados en la pantalla principal (WIP).
3. Para añadir un reporte, **seleccione de la lista de AVAILABLE REPORTS** en la izquierda con el propósito de que se resalte. **Haga clic en ADD** y el reporte se trasladará a la lista de Work In Progress-Quick Reports a la derecha.
4. Para eliminar un reporte, **seleccione de la lista de Work In Progress-Quick Reports** para que resalte. **Haga clic en REMOVE**. El reporte se trasladara a la lista de Available Reports a la izquierda.
5. **Haga clic en OK** para cerrar y volver a la pantalla principal con los cambios o haga clic en Close para cerrar la pantalla sin guardar cambios realizado en Quick Reports. Si hace clic en OK, los cambios se reflejarán en el WIP Bajo Quick Reports.
6. Para ver un reporte de la lista de reportes rápidos (Quick Reports) en la pantalla principal, **haga clic en el reporte que deseé ver** y el reporte aparecerá en su pantalla.
7. Cuando haiga terminado con los reportes rápidos, **haga clic en el botón WIP** para volver a la pantalla principal.

The Payment Button (El botón de pago)

El botón de pago permite a cualquier usuario del programa para procesar el pago y aplicarlo a una factura del contribuyente, incluso si el usuario no tiene acceso al impuesto del contribuyente. También le permite a cualquier usuario ver los detalles de pagos anteriores si algún cliente tiene preguntas acerca de su historial de pagos.

Para procesar un pago:

1. Desde la barra de herramientas de la pantalla de inicio, **haga clic en el botón**  . La ventana de Tax Return Payment Search se abrirá.
 - a. Ingrese el número de Seguro Social del contribuyente. La ventana de Tax Return Payment Summary se abrirá.



2. **Haga clic en NEW PAYMENT** que se puede encontrar en la parte inferior para abrir la ventana y mostrar los detalles de los pagos de la declaración.
3. **Ingrese la fecha en DATE RECEIVED** si es diferente a la fecha actual. **Introduzca en el campo de RECEIVED de quien ha recibido el pago. Seleccione el método de pago en la lista desplegable de PAYMENT METHOD.** En el campo de **AMOUNT**, ingrese el monto del pago y escriba un número de referencia en el campo de **REFERENCE NUMBER y/o en MEMO**, si aplica. El nombre del usuario que ha iniciado la sesión aparecerá en el campo de **RECEIVED BY**.
4. **Haga clic en SAVE.** La ventana que contiene los detalles de los pagos de la declaración se cerrará y el nuevo pago saldrá en la lista bajo Payment Information, de la ventana Tax Return Payment Summary.

Para ver los detalles de un pago en proceso:

1. Desde la barra de herramientas de la pantalla de inicio, **haga clic en el botón**  . La ventana de Tax Return Payment Search se abrirá.

2. **Ingrese el número de Seguro Social del contribuyente** y la ventana de Tax Return Payment Summary se abrirá.
3. **Seleccione el processed payment**, haga clic sobre el pago procesado para resaltarlo.
4. **Haga clic en Details** y la ventana de Tax Return Payment Details se abrirá.
5. **Observa los detalles** del pago y **haga clic en CLOSE** cuando termine.

Capítulo 8 Menú de utilidad

Introducción

El menú de utilidades proporciona una lista de las diferentes funciones, algunas de las cuales deben realizarse diariamente y se encuentra también en el WIP y otros que no tienen que ser realizados con la misma frecuencia.

Retrieve Returns (Impuestos recuperados)

Esta utilidad es utilizada para computadoras de transmisión para abrir impuestos que han sido transferidos de una computadora que no transmite a Sitio Central. Consulte la página 149 para las instrucciones de transferencia de archivos.

Para Recuperar Impuestos:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en UTILITY** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en RETRIEVE RETURNS** una vez. La ventana de Select a File to Retrieve se abrirá.
2. Desde el cuadro desplegable, **localize la carpeta** en donde los archivos fueron transferidos de la computadora que no transmite a Sitio Central. Los archivos de la carpeta aparecerán en la ventana abierta.
3. **Haga clic en el archivo** que desea transferir. Se incluirá en la lista como el nombre del archivo utilizado durante la transferencia.
4. **Haga clic en OPEN.** La ventana de Transfer File Contents se abrirá.
5. **Active las casillas de los impuestos** que se desea recuperar. También puede utilizar el botón SELECT ALL para seleccionar todos los impuestos en la lista o haga clic en CLEAR ALL para desmarcar todos los impuestos.
6. **Haga clic en RETRIEVE.** El número de impuestos recuperados será mostrado.
7. Si los impuestos recuperados ya existen se abrirá una ventana, **haga clic en "Y" para sobrescribir** el actual y remplazarlo con la declaración recuperado **o presione la tecla "N" para saltar** la declaración **o "Esc"** para abortar el proceso de la recuperación de impuestos.
8. **Haga clic en OK.** La pantalla de Return Lookup se abrirá con una lista de los impuestos recuperados.
9. **Transmita a Sitio Central.** Consulte la página 162 para las instrucciones en como transmitir impuestos.

Transfer Returns (Transferir declaraciones)

La transferencia de impuestos se utiliza para transferir de una computadora que no transmite a Sitio Central a una que si transmite. Esta función está disponible en el menú de utilidades, pero es más fácil de localizar en el WIP en computadoras seleccionadas como no transmisoras durante la instalación. Consulte la página 28 para la configuración del programa.

Para transferir impuestos del Menú de Utility:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en UTILITY** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo** y **haga clic en TRANSFER RETURNS**, una vez. La ventana de Outqueue Contents se abrirá.
2. **Refiérase al paso 2, en la página 158** para obtener instrucciones.

Máster Log Event (Registro maestro)

Esta utilidad permite crear un reporte personalizado de diferentes eventos que han ocurrido por persona

Para Crear un Registro Maestro:

1. Desde la pantalla de inicio, haga clic en **UTILITY** en la barra de menú, desplácese hacia abajo a Máster Event Log, y haga clic una vez.
2. **Ingrese el número de filas** para limitar las filas de datos en el reporte.
3. De la lista desplegable, **seleccione el criterio** con el que desea buscar.
4. En el siguiente campo, ingrese el valor del criterio de búsqueda.
5. **Haga clic en Go.** El reporte se prepara para ver todos los registros que han ocurrido para un SSN en particular, Login ID, User ID o Site ID.

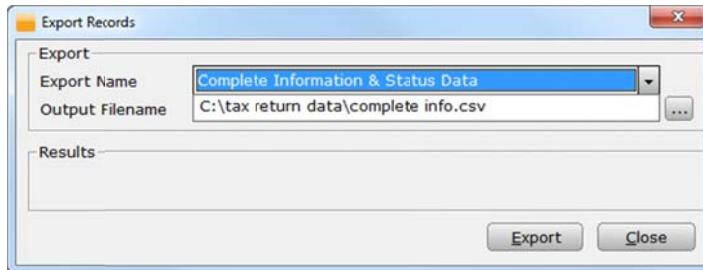
Export Records (Exportar records)

La función de exportar records le permite exportar los datos de los clientes e información de impuestos a una base de datos externa o programa de planilla de cálculo para la facilitación de ordenación personalizada y la presentación de reportes. El programa guarda los datos en un archivo con un formato llamado comma-delimited, que es utilizado por la mayoría de los otros programas de software.

Para Exportar Records de este programa a un programa externo:

1. Desde la pantalla de inicio, haga clic en **UTILITY** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y haga clic en **EXPORT RECORDS**, una vez. La ventana de Export Records se abrirá.

2. **Seleccione el nombre de exportación de la lista de EXPORT NAME** para elegir los datos que desea exportar. La exportación representara una lista de datos con campos predeterminados.
3. **Al lado de OUTPUT FILENAME, ingrese la ruta de la localización** donde desea enviar los datos, o haga clic en el botón [...] para navegar a la localización. La ventana de Save As se abrirá.
4. Busque la carpeta en donde le gustaría guardar los datos. En el campo de **FILE NAME** ingrese el nombre del archivo y haga clic en **SAVE**. El nombre de la ruta aparecerá en el campo de **OUTPUT FILENAME**.



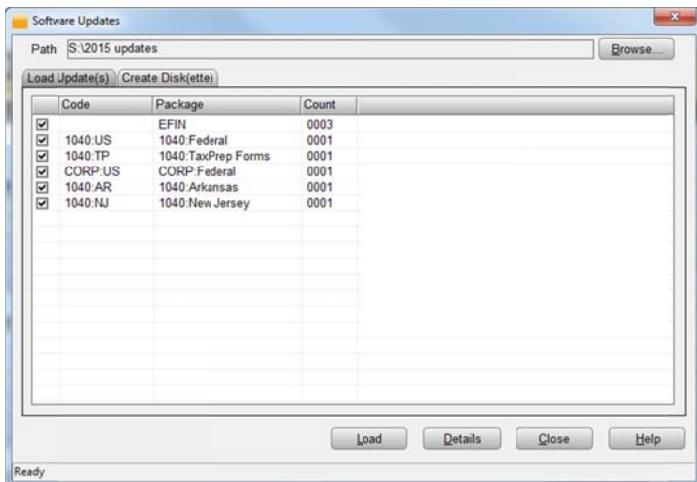
5. **Haga clic en EXPORT**. Algunos grupos de datos (Export Names) le solicitará una fecha de creación en un formato de mes/día, **ingrese la fecha o deje en blanco y haga clic en OK**. El mes y el día ya han sido ingresados por defecto, (Ejemplo: el primero de enero sería en el siguiente formato 0101). Una ventana mostrando cuantos impuestos se han exportado.
6. **Haga clic en OK**. La ventana original de Export Records aparecerá en frente de todas las ventanas.
7. **Haga clic en CLOSE** para regresar a la pantalla principal.
8. Para ver los datos, **abra la base de datos o el programa de las hojas de trabajo y abra el archivo** donde los datos se exportaron. El programa proporcionará instrucciones para convertir el archivo de comma-delimited a un formato útil.

Updates (Actualizaciones)

La función de las actualizaciones le permite transferir actualizaciones de una computadora transmisora a una que no transmite. Es importante establecer comunicaciones con sitio central mediante la función de transmisión en la página 145 antes de transferir las actualizaciones, asegúrese que su computadora está actualizada a la actualización más reciente.

Para guardar las actualizaciones a un dispositivo de almacenamiento remoto (para una transferencia física) o una carpeta (para una transferencia de correo electrónico):

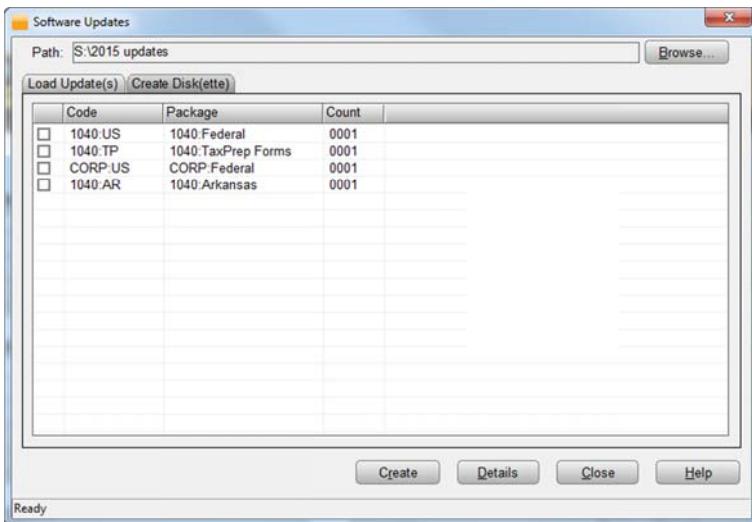
1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en UTILITY** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en UPDATES**, una vez. La ventana de Software Updates se abrirá.



2. **Haga clic en el botón de BROWSE** localizado en la parte superior y derecha de la ventana para encontrar la localización de dónde desea enviar las actualizaciones. **Seleccione la carpeta y haga clic en OK.**
3. **Haga clic en la ficha de CREATE DISK(ETTE)** marque las casillas junto a los paquetes de actualización del programa que desea guardar. Dependiendo del tamaño del dispositivo de almacenamiento, probablemente no podrá guardar todas las actualizaciones a la vez.
4. **Haga clic en la actualización y después el botón de DETAILS** para ver los detalles de una actualización individualmente.
5. **Haga clic en CREATE.** Las actualizaciones se copiaran y se le mostrara el número total de actualizaciones.
6. **Haga clic en OK** para regresar a la ventana de **Updates**.
7. Si ha guardado las actualizaciones a una carpeta para enviarlos por correo electrónico, **haga zip los archivos en la carpeta antes de enviarlos.**

Para cargar una actualización de un dispositivo de almacenamiento a una computadora que no transmite:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en UTILITY** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en UPDATES**, una vez. La ventana de Software Updates se abrirá.
2. Inserte el dispositivo de almacenamiento en la computadora que no transmite.
3. Haga clic en el botón de Browse localizado en la parte superior derecha de la ventana para encontrar el dispositivo de almacenamiento dónde se localizan las actualizaciones. Cuando lo ubique **haga clic en la carpeta y haga clic en OK**.
4. **Las actualizaciones** aparecerán como una lista en la ficha de LOAD UPDATE (S).



5. En la ficha de LOAD UPDATE(S), **marque las casillas junto a los paquetes de actualización(es)** de software que desea cargar desde el dispositivo de almacenamiento.
6. **Haga clic en una actualización y haga clic en DETAILS** para ver los detalles de una actualización individualmente.
7. **Haga clic en el botón de LOAD**. Las actualizaciones serán cargadas y se le mostrara cuántas actualizaciones fueron cargadas. También se le preguntara si tiene más dispositivos de almacenamientos que cargar.
8. Si dispone de otros dispositivos de almacenamiento para cargar, **haga clic en YES y siga las instrucciones en pantalla. En caso contrario, haga clic en No**. Una vez que usted haga clic en No, la ventana de las actualizaciones se abrirá.
9. Haga clic en **APPLY ALL**.
10. **Haga clic en RESTART** cuando las actualizaciones se instalen para reiniciar el programa con la nueva actualización aplicada.

Para cargar una actualización de un archivo zip a una computadora que no transmite:

1. Cierre el programa si está abierto.
2. **Descomprima los archivos a la localización de C:\XLINK15\WRKQUEUE**. Si se trata de cargar las actualizaciones a un servidor vía correo electrónico, utilice la localización en la Red, por ejemplo E:\XLINK15\WRKQUEUE.
3. **Abra el programa**. Las actualizaciones del programa aparecerán en WIP y se pueden aplicar de la misma manera como se aplican a una computadora transmisora. Consulte la página 174 para obtener más información.

Activate Check Range (Activar rango de cheques)

Al activar el rango de cheques limita el número de cheques que están autorizados para ser imprimidos. Esta función está disponible en el menú de Utility, pero es más fácil de obtener en el WIP bajo Printing Queue.

Para activar y comenzar una serie de cheques desde el menú de Utility:

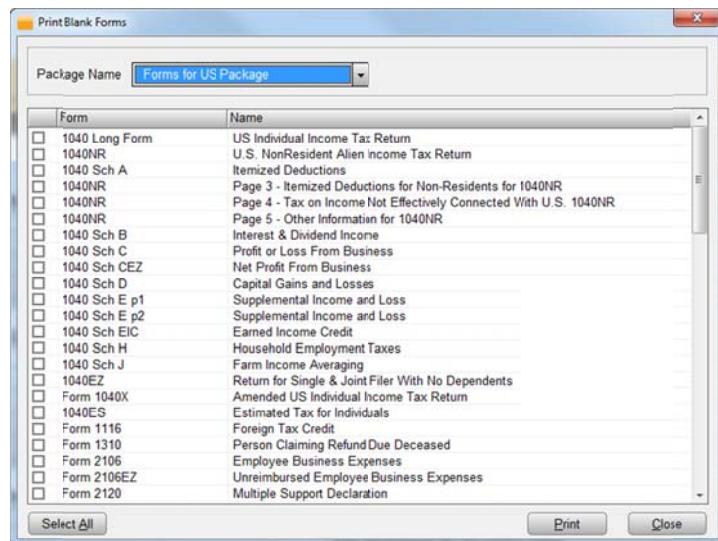
1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en UTILITY** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en ACTIVATE CHECK RANGE**, una vez. La ventana de Checks, Registers, and Activation se abrirá.
2. Consulte el paso 2, página 147 para obtener instrucciones.

Print Blank Forms (Imprimir formularios en blanco)

Esta función le permite imprimir en blanco las formas fiscales, anexos y hojas de trabajo.

Para imprimir formularios en blanco:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en UTILITY** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en PRINT BLANK FORMS**, una vez. La ventana de Print Blank Forms se abrirá.



2. Junto al PACKAGE NAME, **seleccione un paquete** de la lista desplegable que desea imprimir. Por ejemplo el paquete de “Forms for EF Package” es para la presentación electrónica del Federal, otro sería “Forms for PF Package” este para la presentación de solicitudes en formato de papel para el Federal. Los otros paquetes están listados por los dos códigos del estado, por ejemplo “CA” para California.
3. **Marque la casilla** situada junto a los formularios, listas, o las hojas que se quiere imprimir, o haga clic en SELECT ALL para imprimir todo los paquetes.
4. **Haga clic en CLOSE** cuando haiga terminado, para volver a la pantalla anterior.

Quick Report List (Lista de reportes rápidos)

Esta función le permite agregar reportes a la lista de Quick Reports para que se puedan consultar y visualizar con simplemente un clic de la pantalla de WIP. *Consulte la página 189 sobre cómo agregar y ver un reporte rápido.*

System Utilities (Utilidades del sistema)

Esta función le ayuda al Soporte Técnico a solucionar problemas que pueda tener. Usted debería usar estas *utilidades solamente* cuando un técnico de Soporte Técnico este en comunicación con usted. El técnico los asistirá en el uso de cómo utilizar estas funciones.

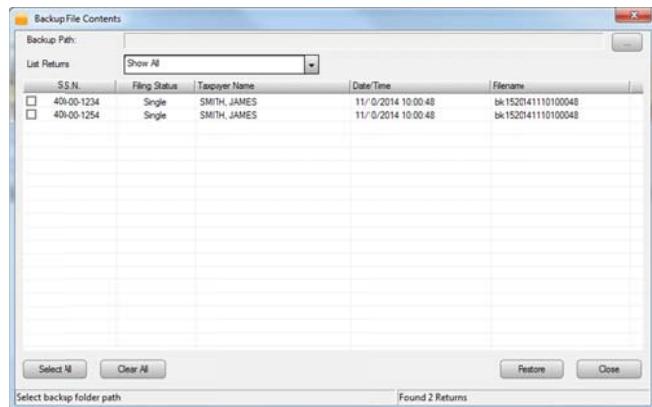
Nota Importante: Es mejor limitar esta función a los usuarios con acceso de administrador para impedir cambios no autorizados a datos importantes en el programa. *Consulte la página 48 para las instrucciones en como limitar el acceso a otros usuarios.* Utilidades del Sistema es un listado específico con acceso que se pueden limitar.

Restore Backup Return (Restaurar declaración de respaldo)

Esta función le permite restaurar impuestos que usted previamente almacenó usando la función de Backup Returns de la pantalla de WIP. *Consulte la página 178 para más detalles.* Debería de utilizar siempre la función de respaldar sus impuestos para proteger sus datos. Restaurar Respaldo de Impuestos sólo será necesario cuando ha ocurrido algo a sus impuestos en el programa.

Para Restaurar Respaldo de Impuestos:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en UTILITY** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en RESTORE BACKUP RETURNS**, una vez. La ventana de Backup File Contents se abrirá con una lista de impuestos guardados, junto a la ventana de Return Lookup.



2. Si los impuestos se han reservado en una localización diferente a la localización predeterminada durante la instalación, **haga clic en el botón de Browse [...] para localizar el archivo.** Si utiliza el botón de Browse, **haga clic en OK** para introducir la ruta adecuada al archivo de reserva.
3. **Junto a LIST RETURN, utilice el cuadro desplegable y siga los siguientes pasos:**

- a. **Haga clic en SHOW ALL**, para que se muestren todos los impuestos guardados (esto incluirá copias del mismo impuesto si fue reservado más de una vez)
 - b. **Haga clic en SHOW MOST RECENT**, para que se muestren los impuestos que se han guardado recientemente (esto incluirá solo la copia de reserva más reciente de un impuesto) o
 - c. **Haga clic en SHOW RECENT OVER DIR**, para mostrar la última lista completa de impuestos guardados (esto incluirá sólo copias de los impuestos que ya no existen en el directorio actual).
4. **Marque la casilla** situada junto al impuesto que desea restaurar **o utilice el botón SELECT ALL** para marcar todos los impuestos **o utilice el botón CLEAR ALL** para desmarcar los impuestos que ya se han marcado.
 5. **Haga clic en RESTORE**, Al restaurar un impuesto que ya existe en el programa actual se le preguntará si desea reemplazar la declaración actual.
 6. **Haga clic en uno** de los siguientes:
 - a. **YES** para sobrescribir el actual impuesto con la declaración guardado (tenga en cuenta que cualquier cambio que se realizó en la declaración desde la último reserva se perderá),
 - b. **No** para mantener la declaración actual, o
 - c. **ALL** si desea sobrescribir todos los impuestos actuales con los guardados.
 7. **Haga clic en OK**, en la ventana que le pide cuantos impuestos fueron restaurados. La pantalla de Return Lookup mostrará los impuestos restaurados.
 8. **Revise los impuestos restaurados y haga clic en WIP** para volver a la pantalla principal.

User Preferences (Preferencias de usuario)

Esta función le permite al usuario actual acceder rápidamente las preferencias de la cuenta de acceso (Login Preferences) que están disponibles en el menu de Setup y Login Accounts.

Consulte la página 49 para instrucciones más detalladas. Específicamente, esta función le permite al usuario que está dentro del programa seleccionar diferentes preferencias y anular unas selecciones establecidas durante la configuración de las cuentas de acceso. Esta función también le permite al usuario cambiar su contraseña.

Capítulo 9 Reportes

Introducción

El menú ofrece varios reportes predefinidos. Los datos de estos reportes se pueden personalizar de acuerdo a sus necesidades para que sólo refleje la información que necesita. Reportes personalizados también pueden generarse dentro de la pantalla de Return Lookup al seleccionar columnas para mostrar y criterios para consultar.

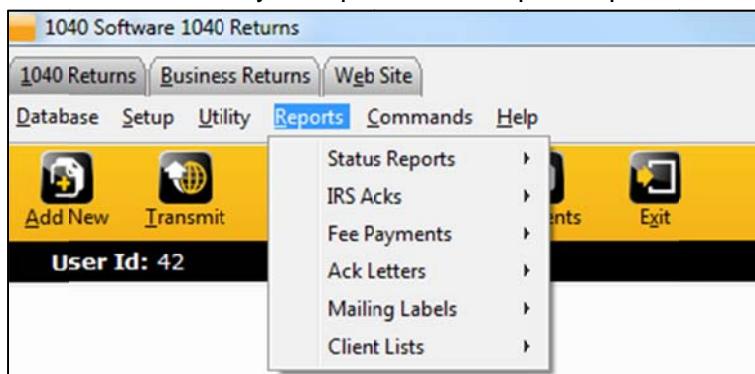
Todos los reportes predefinidos están abiertos de la misma manera con diferentes opciones disponibles para ordenar y agrupar dentro de la ventana de reporte particular. Como se indica más adelante hay seis categorías predeterminadas de reportes cada uno con su propio subgrupo de reportes. Varios tipos de reportes están disponibles para satisfacer las necesidades de su negocio individual y encontrará algunos de ellos son indispensables. Para encontrar el Reporte que busca, use el menú de Report y elija el reporte que más responda a sus necesidades.

Por otra parte, hay varias opciones disponibles para crear un reporte personalizado dentro de la pantalla de Return Lookup. Seleccione todas las columnas que desea ver en el reporte y después seleccione el criterio que desea utilizar con los parámetros de esa búsqueda de criterio.

Using the Report Menu (Utilizando el menú de reportes)

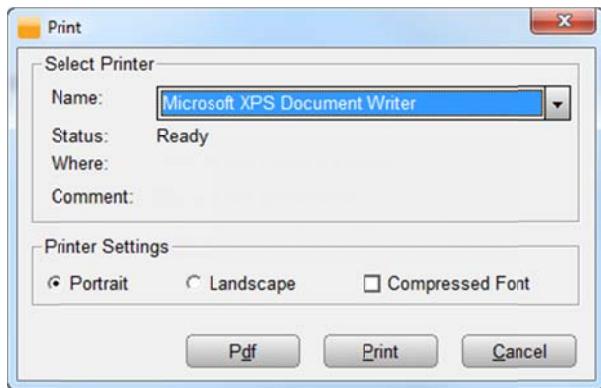
Orientaciones generales de apertura y ver un Reporte:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en REPORTS** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y haga clic en algún reporte de las siguientes categorías. Un nuevo menú se mostrara a la derecha, desplácese el cursor y haga clic en el reporte que desea utilizar. La ventana de Report Writer se abrirá con el reporte que usted eligió. En los resultados, información básica acerca del formato y la impresión del reporte aparecerá.



2. **Marque opciones** sobre cómo le gustaría consultar el reporte. *Consulte a continuación para obtener más detalles sobre cada uno de los Reportes.*
3. **Para ver el Reporte, haga clic en QUICK VIEW.** El Reporte aparecerá en la pantalla de Results.

4. **Para imprimir el reporte, haga clic en PRINT.** La ventana de Print se abrirá.



5. **Seleccione la impresora** en la lista desplegable. La impresora predeterminada para reportes aparece. *Consulte la página 34 para configurar la impresora predeterminada.*
6. **Haga clic en OK** para imprimir en papel o **haga clic en PDF** para crear una copia en formato de PDF, también tiene la opción de **hacer clic Cancel** para cancelar.
7. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana de Report Writer.

Status Reports (Reportes de estatus)

Estos reportes imprimen una lista de los rendimientos en función de su situación actual. Esta función es útil para crear una lista de las personas que necesitan pasos para el proceso a seguir o completar la preparación de impuestos.

REJECTED RETURNS (Declaraciones Rechazadas)- Este reporte le permite ver una lista de impuestos rechazados por el federal. Tienen diferentes opciones para ordenar y agrupar los datos. También puede limitar los impuestos de la lista por fecha de reconocimiento (acknowledgement date).

DETAILED REJECTED RETURNS (Declaraciones Rechazadas con Detalle)- Este reporte le permite ver los detalles de una declaración federal rechazada incluyendo el código de rechazo y la descripción del rechazo. Tienen diferentes opciones para ordenar y agrupar los datos. También puede limitar las declaraciones en la lista con la fecha de inicio y final del reconocimiento.

REFUND TRANSFERS (Reembolso Transferidos)- Este reporte proporciona una lista de clientes que han recibido un reembolso transferido. Usted tiene varias opciones para ordenar y agrupar los datos.

CHECK(S) READY (Cheques Listos)- Este reporte proporciona una lista de clientes con cheques listos para imprimir. También le permite ordenar y agrupar los clientes de diferentes criterios e incluye el número de teléfono del hogar. Este reporte es una herramienta útil para utilizar en grupo con la distribución de cheques.

STATE ACKS/REJECTS (Reconocimientos/Rechazos Estatales) - Este reporte proporciona una lista de impuestos estatales que han sido reconocidos, al igual sus estatus y si han sido rechazados por el Estado. El reporte se puede ordenar por diferentes criterios incluyendo el código del Estado.

STATUS BY CREATION DATE (Estatus por Fecha de Creación) - Este reporte proporciona una lista de impuestos con sus estatus actuales dentro de un rango de fechas de cuando fueron creados. Otros criterios para modificar el orden del reporte se pueden aplicar.

STATUS BY MODIFICATION DATE (Estatus por Fecha de Modificación) - Este reporte proporciona una lista de impuestos con sus estatus actuales y un rango de fechas de cuando fueron modificados. Otros criterios para modificar el orden del reporte se pueden aplicar.

STATUS WITH PREP FEES (Estatus con Honorarios de Preparación) - Este reporte es similar al Estatus por Fecha de Creación excepto que incluye los honorarios de preparación.

ETD STATUS REPORT (Estatus de ETD) - Este reporte proporciona una lista de extensiones que han sido presentadas en forma electrónica que se han reconocido, rechazado o están pendientes.

IRS Acks (Recibido por el IRS)

Estos reportes imprimen una lista de impuestos que han sido reconocidos en un rango de tiempo o por categorías. Los reportes llevan una cuenta de cuantos impuestos han sido reconocidos y le permiten ordenar y agrupar por diferentes criterios.

IRS ACK COUNTS (cantidad de reconocidos por el IRS) - Este reporte proporciona una lista de todas las declaraciones federales que han sido reconocidos dentro de un rango de tiempo y pueden ser ordenados y agrupados por diferentes criterios, con lo cual el reporte se adapta más a sus necesidades.

IRS REJECTS (ALL) (rechazos por el IRS (todas)) - Este reporte proporciona una lista de todas las declaraciones federales que nunca han sido rechazadas, incluyendo aquellos que han sido retransmitidos y reconocidos. Este reporte puede ser muy útil para ver rápidamente qué tipos de declaraciones son ser rechazadas para identificar si un preparador potencialmente está cometiendo fraude.

IRS AND STATE ACKNOWLEDGEMENTS (reconocidos por el federales y estatales) - Este reporte es similar al reporte anterior excepto que incluye impuestos que exigen que ambos IRS y Estado han recibido los reconocimientos. Este reporte es muy útil si está preparando impuestos para Estados que son más lentos para procesar que otros y demoran en enviar sus reconocimientos o Estados que no reconocen impuestos rechazados.

IRS ACKS WITH PHONE AND ADDRESS (reconocidos por el IRS con números de teléfono y domicilios) - Este reporte proporciona una lista de todos los impuestos reconocidos dentro de un rango de tiempo con el número de teléfono y domicilio del cliente.

RACs WITH IRS DEPOSITS (RACs con depósito directo del IRS) – Este reporte proporciona una lista de todas las declaraciones federales con un reembolso de depósito directo por el IRS.

RACs WITHOUT IRS DEPOSIT (RACs sin depósito directo del IRS) – Este reporte proporciona un lista de todas las declaraciones federales sin un reembolso de depósito directo por el IRS.

Fee Payments (Pagos de honorarios)

Este reporte proporciona una lista de impuestos con honorarios de preparación pagados.

FEE PAYMENTS BY PAYMENT DATE (Pagos de honorario por fecha de pago) - Este reporte proporciona una lista de impuestos basado a las fechas de pago. Este reporte también desglosa los honorarios pagados por Preparación de Impuestos, Presentación Electrónica y Preparación de un Documento.

No FEE PAYMENT BY ACK DATE (Sin pagos de honorario por fecha de Reconocidos) - Este reporte proporciona una lista de impuestos reconocidos que aún no han sido pagados.

FEE PAYMENTS BY RECEIPT (Pagos de honorario por recibo) - Este reporte proporciona una lista de impuestos que han sido pagados por número de recibo. Este reporte también desglosa los honorarios pagados por una Preparación de Impuestos, Presentación Electrónica y Preparación de un Documento.

No FEE PAYMENTS BY RECEIPT (Sin pagos de honorario por recibo) - Este reporte proporciona una lista de impuestos que los honorarios aún no han sido pagados por número de recibo.

FEE PAYMENTS BY SITE AND DATE (Pagos de honorario por sitio y fecha) - Este reporte proporciona una lista de impuestos por sitio que han pagado los honorarios.

RAC FEES BY SITE (Honorario de RACs por sitio) - Este reporte proporciona una lista de declaraciones por sitio que muestran las tarifas bancarias de RAC que han sido cobradas y pagadas.

OTC PAYMENTS BY PAYMENT DATE (Pagos de OTC por fecha de pago) – Este reporte proporciona una lista de clientes que han recibido un pago excedente del reembolso original de su declaración de impuesto.

Ack Letters (Cartas de recibo)

Esta función no imprime un reporte por decir, sino unas cartas de reconocimiento dentro de un grupo y dentro de un rango de fechas determinado.

IRS BALANCE DUE LETTERS (Cartas del IRS para saldo de deudas) - Esta función imprime todas las cartas de reconocimiento del IRS que se han procesado y requieren un saldo de deuda que fue pagado al IRS dentro de un rango de fechas específicas.

IRS ACKNOWLEDGEMENT LETTERS (Cartas de reconocido por el IRS) - Esta función imprime todas las cartas de reconocimiento del IRS dentro de un rango de fechas específicas, independientemente del contenido de la carta.

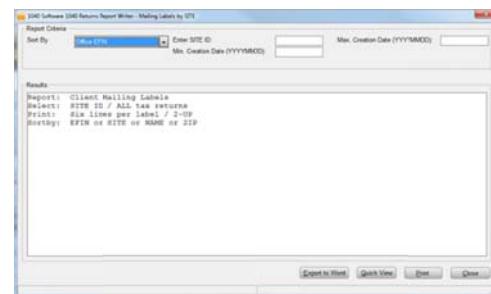
STATE ACKNOWLEDGEMENT LETTERS (Cartas de reconocido por el estado) - Esta función imprime todas las cartas de reconocimiento del estado dentro de un rango de fechas específicas, independientemente del contenido de la carta.

CLIENT PAYMENT VOUCHERS (Talones de pago del cliente) - Esta función sólo imprime el talón de pago para las cartas de reconocimiento del federal.

Mailing Labels (Etiquetas postales)

Hay tres opciones para imprimir etiquetas postales:

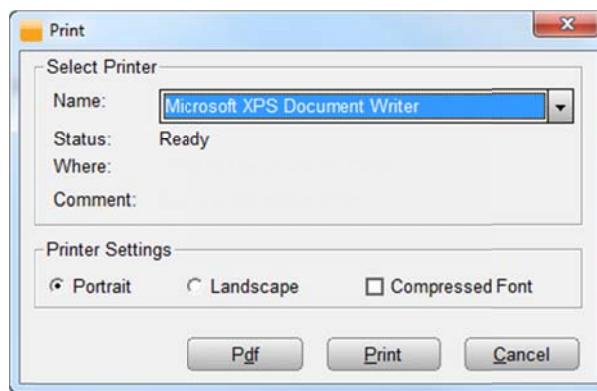
1. Utilice el programa para dar formato e imprimir las etiquetas.
2. Utilice la función exportar a Word (EXPORT TO WORD) en la ventana de Report Writer – Mailing labels para dar formato e imprimir las etiquetas.
3. Utilice la función de EXPORT RECORDS del menú de Utility para exportar los datos a cualquier tipo de procesamiento de datos.



Nota: La tercera opción sólo proporciona una amplia lista de domicilios de todos los clientes. *Para imprimir etiquetas de correo usando la tercera opción, consulte la página 183 de Utilidades para obtener instrucciones adicionales sobre registros de exportación.*

Para imprimir etiquetas postales usando las dos primeras opciones:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en REPORTS** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo hasta llegar a MAILING LABELS** y un nuevo menú abrirá a la derecha. Desplácese hacia abajo y haga clic en el grupo en particular de etiquetas postales que desea imprimir. La ventana de Report Writer se abrirá con el reporte de etiquetas que usted eligió. Bajo RESULTS la información básica acerca de la formación y la impresión de las etiquetas postales aparecerá.
2. Para ver las etiquetas en RESULTS, **haga clic en QUICK VIEW**.
3. Para imprimir las etiquetas dentro del programa,
 - a. **Haga clic en PRINT.** La ventana de Print se abrirá.
 - b. Para elegir una impresora distinta a la predeterminada, **utilice la lista desplegable y haga clic en una impresora nueva.**



- c. **Haga clic en PDF** para ver el archivo en formato de PDF.

- d. **Haga clic en Print** para imprimir las etiquetas.

Nota: Este programa sólo imprime un formato de etiquetas que debe ser de 1" por 4" y tal como Avery #5161.

4. Para imprimir las etiquetas en Microsoft Word,
 - a. **Cierre todas las aplicaciones de Microsoft.**
 - b. **Haga clic en EXPORT TO WORD.** El programa de Microsoft Word se abrirá con las etiquetas pre-formadas.
 - c. **Edita las etiquetas** en Word como usted elija. Puede cambiar el tamaño y tipo de letras, guardar las etiquetas y realizar cualquier otro cambio que usted elija. También puede exportar los datos de Word a otro programa de procesamiento de datos para más ordenación.
 - d. **Imprima las etiquetas** mediante la función de impresión en Microsoft Word u otro programa.
5. **Haga clic en CLOSE** para cerrar la ventana de Report Writer y volver a la pantalla.

Sets of Mailing Labels Available (Grupos de Etiquetas Postales Disponibles)

MAILING LABELS-REJECTS (Etiquetas postales de Rechazos) - Esta función crea etiquetas postales para aquellos clientes que tiene sus impuestos actualmente rechazados por el IRS.

MAILING LABELS BY SITE (Etiquetas postales por Sitio) - Esta función crea etiquetas postales para todos los clientes que tengan sus declaraciones preparadas en un sitio particular.

MAILING LABELS-SELF PREPARED (Etiquetas postales - preparadas por sí mismo) - Esta función crea etiquetas postales para sólo aquellos clientes que preparen sus propias declaraciones y luego usan sus servicios para la presentación electrónica.

MAILING LABELS-PAPER RETURNS (Etiquetas postales para impuestos en papel) - Esta función crea etiquetas postales para sólo aquellos clientes que no presenten sus declaraciones de impuestos electrónicamente, sino enviados por correo como declaraciones en papel.

MAILING LABELS-QUEUED RETURNS (Etiquetas postales con impuestos en espera) - Esta función crea etiquetas postales para los impuestos que están actualmente en fila para transmitirse a Sitio Central.

Client Lists (Listas de clientes)

Estos reportes agrupan clientes por ciertos criterios o proporcionando información sobre los clientes.

CLIENT BIRTHDATE LIST (Lista de fecha de nacimiento de los clientes) - Este reporte proporciona una lista de todos sus clientes y sus fechas de nacimiento, junto con sus cónyuges.

TELEPHONE LIST BY PREPARER (Lista de teléfono por preparador) - Este reporte proporciona una lista de sus clientes con sus números de teléfono y los honorarios que han pagado. Los clientes pueden ordenarse por diferentes criterios, entre ellos por preparador y sitio de ID.

RECEIPTS BY SITE (Recibos por sitio) - Este reporte proporciona una lista de todos los impuestos preparadas por sitio, incluyendo el ID del preparador, estado actual de la declaración, la fecha cuando la declaración fue transmitido, la cantidad del reembolso y el tipo de producto bancario que se ha utilizado (si aplica).

RETURNS WITHOUT RECEIPTS (Impuestos sin recibos) - Este reporte presenta la misma información que el reporte de recibos por sitio, sin embargo, sólo muestra los impuestos que se prepararon sin un número de recibo.

CLIENT TELEPHONE LIST (Lista de teléfono del cliente) - Este reporte proporciona una lista de sus clientes y sus números de teléfono. Los clientes pueden ordenarse por diferentes criterios.

CLIENT REFERRAL SUMMARY (Resumen de referencia de cliente) - Este reporte proporciona una lista de sus clientes y la forma en que fueron remitidos a utilizar este programa.

Using the Return Lookup Screen to Create a Report (Utilizando la pantalla de Return Lookup para crear un reporte)

Para crear y ver un reporte personalizado:



1. De la barra de herramientas, **haga clic en el botón** . La pantalla de Return Lookup se abrirá.
2. De la barra de herramientas, **haga clic en el botón EXTENDED**. La ventana de Search Field Setup se abrirá. La parte superior a la izquierda de la pantalla hay una lista de campo de visualización (AVAILABLE DISPLAY FIELDS) y la parte superior a la derecha de la pantalla está la lista de campos de visualización seleccionados (SELECTED DISPLAY FIELDS).
3. Para agregar un campo de visualización al reporte, **haga clic en el nombre del campo de la lista de Available Display Fields** para resaltarlo y **haga clic en el botón ADD**. El campo seleccionado de la lista a la izquierda será eliminado y aparecerá en la lista de la derecha Selected Display Fields.
4. Para eliminar un campo de visualización del reporte, **haga clic en el nombre del campo de la lista de Selected Display Fields** para resaltarlo y **haga clic en el botón REMOVE**. El campo seleccionado de la lista a la derecha será eliminado y aparecerá en la lista de la izquierda AVAILABLE DISPLAY FIELDS.
5. La parte inferior de la izquierda de la pantalla tiene una lista de campos de búsqueda disponibles identificados como AVAILABLE SEARCH FIELDS. Para agregar un campo de búsqueda al reporte, **haga clic en el nombre del campo de la lista para resaltarlo y haga clic en el botón ADD**. Dependiendo del campo de búsqueda seleccionado, abrirá una ventana pidiendo los criterios de ese campo específico.
6. **Ingrese los criterios adecuados** para el campo de búsqueda en la ventana abierta introduciendo un número, fechas, otros criterios, o seleccionando de una lista desplegable y **haga clic en OK**. El campo de búsqueda seleccionado se eliminará de la lista izquierda y aparecerá en la lista derecha SELECTED SEARCH FIELDS.
7. Para quitar un campo de búsqueda del reporte, **haga clic en el nombre del campo en la lista de Selected Search Fields** para resaltarlo y **haga clic en el botón REMOVE**. El campo de búsqueda seleccionado se eliminará de la lista a la derecha y aparecen en la lista a la izquierda AVAILABLE SEARCH FIELDS.

8. Para guardar el reporte, **haga clic en SAVE** en la parte inferior y la ventana **Save Report** se abrirá.
9. **Ingrese un nombre** para identificar el reporte recién creado y **haga clic en OK** de la ventana Save Report.
10. **Haga clic en OK** nuevamente en la ventana Search Field Setup y el reporte recién creado será mostrado.

Para ver un reporte personalizado creado anteriormente:

1. De la barra de herramientas, **haga clic en el botón** . La pantalla de Return Lookup se abrirá.
2. De la barra de herramientas, **haga clic en el botón EXTENDED**. La ventana de Search Field Setup se abrirá.
3. **Haga clic en el botón REPORTS** en la parte inferior de la ventana. La ventana Saved Reports se abrirá.
4. **Seleccione el reporte personalizado** (Custom Report) de la lista desplegable y **haga clic en Load**. La ventana Search Field Setup se abrirá.
5. Cualquier cambio al reporte de Custom Report, **haga los cambios** siguiendo las instrucciones previas en cómo crear un reporte personalizado.
6. **Haga clic en Save** para guardar el reporte personalizado con un nuevo nombre y siga las instrucciones previas en cómo crear un reporte personalizado. Por otra parte, **haga clic en OK** para ver el reporte.

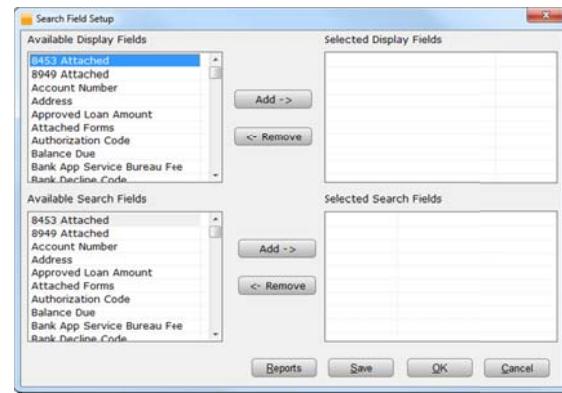
Para trabajar con un Reporte:

1. **Crear un nuevo reporte personalizado o abrir** un reporte personalizado existente como se ha indicado anteriormente.
2. **Haga clic en el botón EXPORT** de la barra de herramientas para exportar la información a una hoja de trabajo de Excel. La hoja de trabajo se abrirá y las funciones de Excel están disponibles para manipular los datos o guardar el reporte en un formato de Excel.
3. **Haga clic en el botón SUMMARY** de la barra de herramientas para crear una versión resumida del reporte personalizado. La ventana Report Totals se abrirá con una lista de las descripciones de los campos en el reporte, cuantos impuestos tienen datos aplicables a los campos de información y el total de campos. Los datos variarán según el reporte individual.

Para eliminar un reporte personalizado:

1. De la barra de herramientas, **haga clic en el botón** . La pantalla Return Lookup abrirá.

2. De la barra de herramientas de Return Lookup, **haga clic en el botón EXTENDED**. La ventana de Search Field Setup se abrirá.
3. **Haga clic en el botón REPORTS** en la parte inferior de la ventana. La ventana de Saved Reports se abrirá.
4. **Seleccione el reporte** personalizado de la lista desplegable y **haga clic en Delete**.



Capítulo 10 Menú de ayuda

Introducción

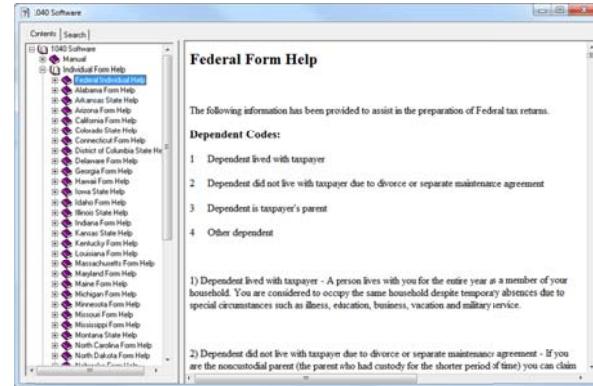
El menú de ayuda proporciona la información para asistirle cuando usted tiene una pregunta sobre este programa. Por supuesto, el equipo de Soporte Técnico también está a su disposición, pero esta función de ayuda ha sido creada para contestar preguntas y resolver cuestiones de menor importancia. El Menú de ayuda está basado en la información de este manual, junto con alguna otra información útil, permitiéndole encontrar rápidamente la información mientras usted trabaja en el programa sin necesidad tener de localizar y hojear el manual.

Current Topic (Tema actual)

Esta función le proporciona información sobre la tarea actual que está completando o sobre la pantalla que está viendo.

Para ver la ayuda sobre un tema actual:

1. **Haga clic en Help de la barra del menú, desplácese hacia abajo y haga clic en CURRENT TOPIC.** Una ventana con la información de ayuda se abrirá en la cual usted está trabajando actualmente.
2. Vea la información.
3. **Siga las instrucciones** a continuación bajo All Topic Help para obtener instrucciones sobre la información adicional de ayuda.
4. Cuando haya terminado cierre la ventana haciendo **clic en el botón X** en la parte superior derecha de la ventana.



All Topic Help (Todos los temas de ayuda)

Esta función le proporciona información acerca de cualquier tema de ayuda utilizando ya sea un índice de contenidos o realizando una búsqueda.

Utilizar la función de ayuda:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en HELP** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en ALL TOPIC HELP**. La ventana de Help se abrirá.
2. Utilizado todos los temas de ayuda como un índice,
 - a. **Bajo la primera ficha CONTENTS desplácese al tema** que desea ver. Ejemplo: Vaya a Federal Help para información sobre formas federales.

- b. **Haga clic una vez sobre el tema** para abrir todo el tema. Es posible que tenga que desplazarse hacia abajo a través de varias páginas para encontrar la información que necesita.
 - c. **O, haga clic dos veces sobre el tema** para abrir toda la materia y también abrir una tabla de contenido de ese tema. Temas con un ícono de libro cerrado junto a ellos pueden abrirse aún más.
 - d. **Vea la información.**
 3. Utilizado todos los temas de ayuda como un motor de búsqueda,
 - a. **Haga clic en la segunda ficha, SEARCH.**
 - b. En el primer campo blanco vacío, **ingrese las palabras clave** que desea buscar.
 - c. **Haga clic en el botón de SEARCH** y el segundo cuadro blanco vacío se llenará con los resultados de la búsqueda.
 - d. De los resultados de la búsqueda, **haga clic en el tema** que le interesa.
 - e. **Vea la información.**
 4. Al terminar y desea cerrar la ventana, **haga clic en la X roja en la parte superior derecha de la ventana.**

Return Status Codes (Códigos de estado de la declaración)

Esta función de ayuda le da acceso inmediato al resumen de códigos de estado utilizados por el programa cuando se transmite información de la declaración a su computadora trasmisora. Esta información es útil para determinar el estado de los impuestos y que medidas deben tomarse para finalizar el proceso.

Para ver la lista de códigos de estado de la declaración utilizado Help:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en HELP** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en RETURN STATUS CODES**. La ventana de Help se abrirá al Status Summary List.
2. Vea la información.
3. Al terminar y desea cerrar la ventana, haga clic en la X roja en la parte superior derecha de la ventana.

Resources – Tax Library (Recursos – Biblioteca Fiscal)

Esta nueva función le permite el acceso rápido a esta biblioteca fiscal de servicio de terceros a unos honorarios rebajados. Por favor visite su sitio web para más detalles conectando por esta sección

Federal Help (Ayuda federal)

Esta función de ayuda lo envía inmediatamente a la sección de ayuda federal en el contenido de la ayuda.

Para ir directamente a la ayuda federal:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en HELP** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en FEDERAL HELP**. La ventana de Federal Help se abrirá.
2. **Siga las instrucciones previas** para obtener más información sobre el uso de ayuda como un índice.

State Help (Ayuda estatal)

Esta función de ayuda lo envía a la pantalla donde puede elegir un estado en particular de la lista de contenidos.

Para utilizar la ayuda Estatal:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en HELP** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en STATE HELP**. La ventana de State Help se abrirá.
2. Desplácese hacia abajo hasta el estado con que necesita ayuda.
3. **Siga las instrucciones previas** para obtener más información sobre el uso de ayuda como un índice.

About (Acerca de)

Esta función muestra qué paquetes están disponibles en su programa de software y los paquetes que se ha activado. También muestra los paquetes de estados que se ha instalado. Esta ventana le proporciona el programa y versiones de impresión que se está utilizando actualmente. Finalmente, le proporciona información de contacto para los grupos de ventas y soporte técnico.

Para utilizar Acerca de:

1. Desde la pantalla de inicio, **haga clic en HELP** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo y haga clic en ABOUT**. La ventana de About se abrirá.
2. Vea la información.
3. **Haga clic en el botón PRINT** para imprimir la información.
4. **Haga clic en el OK** para cerrar la ventana al terminar.

Glosario

Este glosario proporciona una útil lista de definiciones, algunas de las cuales son únicas a este programa y otras que están definidas por el IRS.

Actualizaciones (Updates) - datos recibidos de Sitio Central que hace que las alteraciones en el programa durante la temporada de impuestos con el fin de mantenerse con los cambios en las leyes fiscales y reglamentos o a que el programa funcione más eficientemente.

Adjusted Gross Income (AGI) – Este total es el ingreso total ajustado del contribuyente, reducido por ciertas deducciones como contribuciones a una IRA, intereses pagados a un préstamo estudiantil y entre otras.

Adjustments to Income – Esta cantidad es el total de deducciones del contribuyente que se restan del ingreso total para calcular el ingreso total ajustado (Adjusted Gross Income). Estos incluyen, pero no se limitan a, las deducciones por gasto mudanza, pension alimenticia pagada, una penalización en el temprano retiro de ahorros y aportes a un acuerdo de jubilación individual (IRA). Ajustes a los ingresos pueden restarse del ingreso total aunque las deducciones detalladas no estén disponibles o reclamadas.

Amount Due – Esta cantidad es el saldo que el contribuyente le debe al IRS cuando el total de impuestos es más que los impuestos pagados durante el año.

Auditorías (Audit) - estas funciones se utilizan para configurar las validaciones diagnósticas.

Bienes (Asset) – Cualquier artículo de valor económico poseído por un individuo o corporación que se debe depreciar con objetivos fiscales.

Banco (Bank) – El Banco que ha decidido procesar sus productos bancarios relacionados con impuestos. Es independiente al banco de un cliente donde podría hacerse un depósito directo o el banco donde usted realiza negocios de banco normal.

Base (Basis) – La base es la cantidad de la inversión monetaria del contribuyente con objetivos fiscales en bienes y raíces o efectos personales usado para negocio. La base es normalmente es costo, sin embargo podría ser diferente dependiendo en como y cuando la propiedad fue comprada y si se utiliza para negocio o uso personal. La base determina la cantidad de gastos disponibles para el año de depreciación (regular o especial) y la sección 179 y para calcular la ganancia o pérdida en la venta u otra disposición de la propiedad.

Boletines (Bulletins) - mensajes recibidos por las comunicaciones con Sitio Central que contienen información importante y recientemente, publicada para todos los preparadores de impuestos.

Child and Dependent Care Credit – este es un crédito no reembolsable disponible para ciertos contribuyentes que deseas reclamar un crédito para pagar por cuidar de sus dependientes menores de 13 o incapaces de cuidar de si mismos o, cónyuges.

Cliente (Client) - una persona a quien el preparador le prepara sus declaraciones de impuestos. El cliente se también referido como el contribuyente.

Códigos de Estado (Status) - estos códigos indican el estado actual de la declaración, como si ha sido reconocido, aceptado o completado.

Computadora No Trasmisora (Non-Transmitting Computer) - es una computadora que prepara impuestos pero no se comunica con Sitio Central a través de la transmisión. En cambio, la computadora in-transmisora transfiere la información a una computadora que si transmite a Sitio Central.

Computadora Remota (Remote Computer) – vea la descripción de Sitio de Alimentador.

Computadora Transmisora (Transmitting Computer) – es una computadora que puede transmitir a Sitio Central. Una computadora transmisora no necesariamente está asociada a una computadora no transmisora.

Comunicaciones (Communications) - el proceso que ocurre durante la transmisión cuando la información se envía a Sitio Central desde el usuario y la información que se envía a los usuarios de Sitio Central.

Contribuyente (Taxpayer) - es la persona a quien el preparador le prepara su declaración de impuestos, también es conocido como el cliente.

CTC - Un crédito otorgado a los contribuyentes por cada hijo dependiente que está bajo la edad de 17 años al final del año fiscal. El crédito tributario por hijo es un crédito no reembolsable que reduce la obligación del contribuyente dólar por dólar. El crédito tributario por hijo pretende proporcionar una medida extra de ayuda fiscal para los contribuyentes con dependientes que califican.

Dependiente (Dependent) – una persona que no sea el contribuyente o conyuge que da derecho que el contribuyente reclame para una exención de dependencia.

Depreciación (Depreciation) – esto es una deducción por el uso comercial de ciertos elementos que pierden valor durante un período de tiempo, tal como mobiliario de oficina.

Deposito Directo (Direct Deposit) – una transferencia electrónica directa del IRS de un reembolso a la cuenta bancaria personal del contribuyente.

Diligencia Debida (Due Diligence) – este es un proceso que se utiliza en el contexto del crédito EITC, que se refiere a requisitos que los preparadores deben seguir durante la preparación de declaraciones que implican el crédito de Earned Income Tax Credit.

Donatario (Donee) - un donatario es una organización sin fines de lucro que está autorizada por el gobierno federal a aceptar contribuciones caritativas deducibles de impuestos.

EFIN – es el número de identificación por presentación electrónica asignado a un ERO por el IRS utilizado para identidad cuando un impuesto es presentado electrónicamente.

EIC - Crédito tributario por ingresos del trabajo (Earned Income Credit) es un crédito tributario reembolsable para individuos de ingresos bajos o medios y parejas, principalmente para aquellos que tienen hijos.

EIN - El Número de identificación de Empleador, también conocido como el Número de identificación de Empleador federal (FEIN) es asignado a todos los negocios quiénes contratan a empleados, salarios de paga y depositan impuestos de empleo al IRS en nombre de los empleados.

Electronic Signature Pad – este es un dispositivo electrónico con una pantalla de LCD que le permite a los usuarios adquirir y registrar una firma o cualquier otro dispositivo que capta una firma física y convierte una firma en formato electrónico.

Empleador/Contribuyente (Employer/Payer) - una persona o entidad que ha pagado salarios a un empleado y depositado impuestos de empleo al IRS en nombre de ese empleado.

ERO - Un emisor electrónico de declaraciones es una persona o entidad que haya sido autorizado/a por el IRS para presentar declaraciones de impuestos electrónicamente y se le ha asignado un EFIN.

Estado Civil (Filing Status) – el estado civil del contribuyente determina cuanto en impuestos se pagara de los ingresos tributables. Los cinco estados de presentación son los siguientes: individual, casado presentando juntos, casado presentando separados, cabeza de familia y viudo calificado con depende.

Exemption (exención) – una cantidad fija un contribuyente puede reclamar y restar de sus ingresos para el mismo, su conyuge y dependiente elegible, si aplican.

Exención personal (Personal Exemption) – una exención reclamada por si mismo y si esta casado/a presentando la declaración juntos, una para su conyuge.

Exportar (Export) - para mover datos de este programa a un programa externo para ordenar, formatear e imprimir.

FTIN - el número de identificación de impuesto Federal es sinónimo al TIN y es genérico para cualquier tipo de número de identificación asignado por el IRS para propósitos de reportes.

Gross Income (ingreso bruto) - esta cantidad incluye dinero, bienes, servicios y propiedades que una persona recibe y que debe declarar como ingresos tributables. Esta cantidad también incluye la compensación por desempleo y algunas becas. Lo que no incluye son beneficios de Welfare y beneficios de seguro social que no son tributables.

ID de sitio (Site ID)- este es el código para un sitio en particular asignado por el usuario, para que puedan definirse las actividad en diferentes sitios.

ID de Sumisión (Submit ID)- Cuando una declaración se transmite a través del sistema de MeF, las notificaciones de aceptación contienen una identificación Federal de presentación.

ID de Usuario (UserID) - Este es el código de identificación asignado a una oficina en una organización de Multiple oficinas o un distribuidor de servicios.

Importación (Import) - mover impuestos preparado por otro programa externo a este programa.

Ingreso de inversiones (Investment Income) – esta cantidad incluye intereses tributables y exentos de impuestos, dividendos, distribuciones de ganancias de capital y renta.

Master User (usuario maestro) – este es el numero de usuario de la oficina principal en una organización de multiple oficinas o distribuidor de servicios.

MeF - esto se refiere a la presentación electrónica (e-File) modernizado.

Multi-Tier Office (oficina de multi nivel) - se trata de una oficina remota de la oficina principal que puede tener otras oficinas remotas Bajo de ella. Bajo este sistema, existen tres niveles: la oficina principal, oficina de Multi-Tier y oficinas remotas que puede asignarse a una oficina de Multi-Tier o la oficina principal.

Name Control – esto son las cuatro primeras letras del apellido del contribuyente que el IRS utiliza para conectar con el seguro social del contribuyente para identificar el contribuyente, conyuge o dependiente.

Ocupación (Occupation) - una descripción de lo que hace el contribuyente para obtener ingresos.

Oficina Principal (Main Office) - una organización de Multi-Oficinas u Oficina de Servicio que es el administrador de todas las oficinas remotas y tiene control total de la operación.

Oficina Remota (Remote Office)- una oficina registrada, configurada y controlada por una oficina principal. El nivel de acceso concedido a una oficina remota es controlado por la oficina principal.

PIN - un número de Identificación Personal utilizado por el contribuyente o un ERO como reemplazo a una firma en algunos casos. Este número no está asignado por cualquier agencia, sino elegido por la persona utilizando el PIN.

Preparador Pagado (Paid Preparer) - un individuo que es pagado para preparar declaraciones de impuestos. Un preparador pagado no es necesariamente un ERO. Un Preparador Pagado puede trabajar para un ERO.

Part- Year Resident (resident parcial) – esta es una persona que vivio en un estado por tiempo parcial en el año y probablemente tenga que reportar una declaración estatal, si el o ella vivía hay por cierto tiempo y/o hiso una cierta cantidad de ingresos en ese estado.

Producto bancario (Bank Product) - un préstamo de banco que permite al contribuyente recibir su reembolso de impuestos antes de lo que sería proporcionado por el IRS.

Proveedor de Cuidado (Care Provider) - una persona o entidad que provee cuidado para un individuo y cuyos ingresos pueden ser reembolsados por el contribuyente que hace los pagos de ingresos.

PTIN - un número de identificación de Impuesto de preparador se puede usar por preparadores que no trabajan en una entidad comercial. Por lo tanto, no tiene FEIN separado de modo que ellos no tienen que compartir su número de Seguro Social con sus clientes.

Qualifying Widow(er) (viudo calificado) – este es un estado civil reclamado por un contribuyente cuyo conyuge ha muerto durante el año fiscal y da derecho al contribuyente a las tasa de impuesto y beneficios de una declaración conjunta. Si un viudo tiene dependientes y no se vuelve a casar, esa persona se permite reclamar estado viudo calificado por 2 años adicionales.

RAC (Refund Anticipation Check) - un cheque emitido por el Banco después de que los fondos han sido recidos del IRS y no require de honorarios de bolsillo del cliente.

Rechazo (Reject) - un mensaje del IRS o la agencia estatal que un impuesto no ha sido aceptado a través de la presentación electrónica. La declaración de impuestos debe ser corregida y retransmitida.

Reconocimiento (Acknowledgement) - un mensaje del IRS o la agencia estatal que se ha aceptado un impuesto por presentación electrónica.

Recuperar (Retrieve) - el proceso que se produce cuando una computadora transmisora carga impuestos y datos desde una computadora que no es trasmisora.

RTN (Número de Ruta Bancaria) - Un número de tránsito es un número único para cada banco y se utiliza para identificar el banco para el depósito directo de una declaración de impuestos.

SBIN - el número de identificación del Buró de servicio se utiliza cuando el preparado de impuestos tiene muchos sitios y diferentes EFIN's que son asignados por el IRS.

Sitio Alimentador (Feeder Site) - también conocido como una computadora remota que transmitirá directamente a un sitio central para comunicarse con la oficina principal o una oficina de servicio.

Sitio Central (Central Site) - la base donde realizan todas las comunicaciones entre el preparador, el IRS y las agencias estatales. También es como las oficinas remotas se comunican con la oficina principal.

SSN (Número de Seguro Social) - el número de Seguridad Social es lo que utilizan la mayoría de los contribuyentes para propósitos de identificación.

Standard Deduction (deducción estándar) – esta es una cantidad que reduce los ingresos tributables que son sujetos a impuestos y varia de acuerdo al estado civil, edad, ceguera y la dependencia del contribuyente, conyuge y dependientes.

TIN (Número de Identificación del Contribuyente) - es un nombre genérico para cualquier tipo de número de identificación que se usa para representar un contribuyente. Un TIN puede ser asignado por una agencia federal o estatal.

Transferir (Transfer) - el proceso que se produce cuando se envían datos de la declaración desde una computadora no trasmisora a una computadora que si es transmisora.

Transmitir/Trasmisión (Transmit(ting)/Transmission)- el proceso que se produce cuando una computadora transmisora envía y recibe información de Sitio Central.

Transmisor Add-on Fee (Transmitter Add-On Fee) – esta cuota es restado de los honorarios de preparación de impuestos y depositado en la cuenta del usuario para la compra del programa del próximo año.

Usuario (User) - una persona que está utilizando este programa. Esta persona podría ser un preparador pagado, un ERO, una persona de admisión de datos o cualquier otra persona utilizando el programa. Esta persona podría tener un acceso de administrador que les permite todas las funciones o un acceso muy limitado, permitiendo solamente algunas funciones específicas.

Verificar - el proceso interno que se produce dentro del programa antes de emitir a Sitio Central con el fin de detectar errores en una etapa temprana. Este proceso también se utiliza para impuestos enviados en papel.

Apéndice 1 Información del IRS

Números de teléfono del centro de servicio del IRS

El número para Tele-tax es 1-800-829-4477

El número para e-Help Desk (ayuda electrónica) es 1-866-255-0654.

El número para “Where’s My Refund” (donde está mi reembolso) es 1-800-829-1954.

El número para General Tax Help (ayuda fiscal general) es 1-800-829-1040.

El número para las personas con discapacidad auditiva es 1-800-829-4059 (TDD).

El número para Health Coverage Tax Credit (crédito fiscal de cobertura de salud) es 1-800-628-4282.

El calendario de e-File del IRS no se publica al imprimir el manual. Por favor vaya a www.irs.gov para información actualizada.

Apéndice 2 Estados con Presentación Electrónica

Este programa apoya la presentación electrónica de los siguientes Estados:

Alabama	Kansas (solo personal)	New York
Arizona	Kentucky	North Carolina (solo personal)
Arkansas (solo personal)	Louisiana	North Dakota (solo personal)
California	Maine (solo personal)	Ohio (solo personal)
Colorado (solo personal)	Maryland	Oklahoma
Connecticut	Massachusetts	Oregon (solo personal)
Delaware	Michigan	Pennsylvania
D.C. (solo personal)	Minnesota	Rhode Island
Georgia	Mississippi	South Carolina (solo personal)
Hawaii (solo personal)	Missouri	Tennessee (solo corporativo)
Idaho (solo personal)	Montana (solo personal)	Utah
Illinois	Nebraska (solo personal)	Vermont (solo personal)
Indiana	New Jersey (solo personal)	Virginia
Iowa (solo personal)	New Mexico	West Virginia (solo personal)
		Wisconsin

Apéndice 3 Códigos de estados

Descripciones y códigos de estados

Bank Reject	9	<i>Aplicación del banco rechazada</i>
No St ACK	A	<i>No reconocimiento recibido del estado.</i>
Chk Rdy	C	<i>Un cheque está listo para ser imprimido.</i>
ProForma	E	<i>Impuesto sin cambios transferido del año pasado.</i>
EF Return	F	<i>Tiene una Forma 8879 atada, pero no ha sido puesto en espera para transmitir.</i>
Refused	G	<i>Negado por Sitio Central.</i>
Send Qry	H	<i>Usuario ha solicitado información de Sitio Central sobre el estado de la declaración.</i>
Imported	I	<i>Declaración importada</i>
State Reject	J	<i>Rechazado por el estado.</i>
Imp ErrsImport	K	<i>Errores importados con errores</i>
PaperRet	N	<i>No va a ser presentado electrónicamente y/o no tiene la Forma 8879 atada.</i>
XmitState	O	<i>Estado directo en espera.</i>
ChkPrintd	P	<i>El cheque fue imprimido.</i>
Queued	Q	<i>En espera para transmitirse a Sitio Central o transferido a otra computadora.</i>
Rejected	R	<i>Rechazada por el centro de servicio del IRS.</i>
Suspended	S	<i>Suspendido de procesamiento adicional.</i>
Transferred	T	<i>Transferido de una computadora a otra.</i>
Unknown	U	<i>Una condición ha ocurrido haciendo el estado de la declaración hacerse desconocido.</i>
SuspXmit	V	<i>Transmitir a Sitio Central para revisión.</i>
Received	W	<i>Recibido en Sitio Central.</i>
Retrieved	X	<i>Recuperado de otra computadora.</i>

At IRS	Y	<i>En centro de servicio del IRS, esperando reconocimiento del IRS.</i>
Completed	Z	<i>Completado y Aceptado por el IRS – Ningún otro paso necesario.</i>
Extn Qued	e	<i>Extensión Recibida</i>
IRSEXten@IRS	I	<i>Extensión en el IRS</i>
Extn Refused	k	<i>Extensión rechazada en Sitio Central</i>
Extn Pending	p	<i>Extensión pendiente en Sitio Central</i>
Extn Rejected	r	<i>Extensión rechazada por el IRS</i>
Extn State Only Rej	s	<i>Extensión Estatal sola rechazada por el IRS</i>
W7 Rtn	w	<i>Declaración de impuestos sin Seguro Social</i>

Apéndice 4 Formularios Federales Disponibles para Impuestos Personales

Forms	Description
1040, A & EZ	<i>Individual Income Tax Return</i>
1040 ES	<i>Estimated Tax Return</i>
1040 NR	<i>Non-Resident Returns and Attached Schedules and Forms</i>
1040 SS	<i>Return for Resident of Puerto Rico</i>
1040 V	<i>Payment Voucher</i>
1040 X	<i>Amended US Tax Return</i>
W-2	<i>Wage & Tax Statement</i>
W-2G	<i>Gambling Income Statement</i>
W-2PR	<i>Puerto Rico Withholding Statement</i>
W-7	<i>Application for Individual Taxpayer Identification</i>
W-7 COA	<i>Certification of Accuracy of IRS ITIN</i>
982	<i>Reduction of Tax/Discharge of Debt</i>
1098 C	<i>Contributions of Motor Vehicles, Boats and Airplanes</i>
1098 E	<i>Student Loan Interest Statement</i>
1098 T	<i>Tuition Statement</i>
1099 B	<i>Proceeds from Broker and Exchange Transactions</i>
1099 C	<i>Cancellation of Debt</i>
1099 DIV	<i>Dividends and Distributions</i>
1099 G	<i>Certain Government Payments</i>
1099 INT	<i>Interest Income</i>
1099 MISC	<i>Miscellaneous Income Statement</i>
1099 OID	<i>Original Issue Discount</i>
1099 R	<i>Distributions from pensions and annuities</i>
1099 RRB	<i>Railroad Retirement Benefit Statement (Tier 1)</i>
1099 SSA	<i>Social Security Benefits Statement</i>
1116	<i>Foreign Tax Credit</i>
1310	<i>Person Claiming Refund Due to Deceased Taxpayer</i>
2106	<i>Employee Business Expenses</i>
2106 EZ	<i>Employee Business Expenses</i>
2120	<i>Multiple Support Declaration</i>
2210	<i>Underpayment of Tax</i>
2210F	<i>Underpayment of Tax for Farmers</i>
2350	<i>Application to File a Federal Extension</i>
2439	<i>Notice to Shareholder of Undistributed Long-Term Capital Gains</i>
2441	<i>Child & Dependent Care</i>
2555 and EZ	<i>Earned Foreign Income</i>
2848	<i>Power of Attorney and Declaration of Representative</i>
3468	<i>Investment Credit</i>
3800	<i>General Business Credit</i>
Forms	Description
3903	<i>Moving Expense</i>
4136	<i>Fuel Tax Credit</i>
4137	<i>Social Security Tax on Tips</i>
4255	<i>Recapture of Investment Credit</i>
4361	<i>Exemption from SE Tax by Ministers, Members of Religious Orders and Christian Science Practitioners</i>
4562	<i>Depreciation & Amortization</i>
4684	<i>Casualties & Thefts</i>

4797	<i>Sales of Business Property</i>
4835	<i>Farm Rental Income & Expenses</i>
4852	<i>Substitute for W-2</i>
4868	<i>Automatic Extension of Time to File</i>
4952	<i>Investment Interest Expense</i>
4970	<i>Tax on Distribution of Trusts</i>
4972	<i>Tax on Lump Sum Distribution</i>
5329	<i>Taxes on Qualified Retirement Plans</i>
5405	<i>First-Time Homebuyer Credit</i>
5695	<i>Home Energy Credit</i>
5884	<i>Work Opportunity Credit</i>
6198	<i>At-Risk Limitations</i>
6251	<i>Alternative Minimum Tax</i>
6252	<i>Installment Sale Income</i>
6478	<i>Credit For Alcohol Fuel</i>
6765	<i>Credit For Research Activities</i>
6781	<i>Gain/Loss Sec 1256 Contracts</i>
8271	<i>Investor Reporting of Tax Shelter Reg. Number</i>
8283	<i>Non-cash Charitable Contributions</i>
8332	<i>Release/Revocation of Release of Claim to Exemption for Child by Custodial Parent</i>
8379	<i>Injured Spouse Claim and Allocation</i>
8396	<i>Mortgage Interest Credit</i>
8582	<i>Passive Activity Loss Limitations</i>
8582 CR	<i>Passive Activity Gain Limitations</i>
8586	<i>Low Income Housing Credit</i>
8606	<i>Nondeductible IRA Contributions</i>
8615	<i>Tax for Children Under 14</i>
8801	<i>Prior Year Minimum Tax Credit</i>
8812	<i>Additional Child Tax Credit</i>
8814	<i>Report Child's Interest & Dividends</i>
8815	<i>Exclusion of Series EE Interest</i>
8820	<i>Orphan Drug Credit</i>
8821	<i>Tax Information Authorization</i>
8822	<i>Change of Address</i>
8824	<i>Like Kind Exchange</i>
8826	<i>Disabled Access Credit</i>
8828	<i>Recapture of Fed Mortgage Subsidy</i>
Forms	Description
8829	<i>Business Use of Your Home</i>
8834	<i>Qualified Electric vehicle Credit</i>
8835	<i>Renewable Electricity Production Credit</i>
8839	<i>Qualified Adoption Expenses</i>
8844	<i>Empowerment Zone Employment Credit</i>
8845	<i>Indian Employment Credit</i>
8846	<i>Credit for FICA/Medicare Tax on Tips</i>
8853	<i>Medical Savings Accounts/LTC Contacts</i>
8859	<i>D.C. First Time Home Buyer Credit</i>
8862	<i>EIC After Disallowance</i>
8863	<i>Education Credits</i>
8867	<i>Paid Preparer's EIC Checklist</i>
8879	<i>IRS e-File Signature Authorization</i>
8880	<i>Credit for Qualified Retirement Savings Contributions</i>
8885	<i>Health Coverage Tax Credit</i>
8889	<i>Health Savings Accounts</i>
8903	<i>Domestic Production Activities Deduction</i>
8910	<i>Alternative Motor Vehicle Credit</i>
8917	<i>Tuition and Fees Deduction *Pending</i>

8919	<i>Uncollected SS & Medicare Tax on Wages</i>
8936	<i>Qualified Plug-In Electric Drive MV Credit</i>
8941	<i>Credit for Small Employer Health Insurance Credit</i>
8958	<i>Allocation of Tax Amounts Between Certain Individuals in Community Property States</i>
8949	<i>Sales and Other Dispositions of Capital Assets</i>
8960	<i>Net Investment Income Tax for Individuals, Estates, and Trusts</i>
9465	<i>Installment Agreement Request</i>
Schedules	Description
A	<i>Itemized Deductions</i>
B	<i>Interest & Dividends</i>
C	<i>Profit or Loss From Business</i>
C-EZ	<i>Net Profit From Business</i>
D	<i>Capital Gains & Losses</i>
E	<i>Supplemental Income</i>
EIC	<i>Earned Income Credit</i>
F	<i>Farm Income & Expenses</i>
H	<i>Household Employment Taxes</i>
J	<i>Farm Income Averaging</i>
K-1 1041	<i>Beneficiary's Share of Income</i>
K-1 1120S	<i>Shareholder's Share of Income</i>
K-1 1065	<i>Partner's Share of Income</i>
R	<i>Credit for the Elderly</i>
SE	<i>Social Security Self-Employment Tax</i>
Worksheets	Description
Bank Application	<i>Bank Application for Financial Products</i>
Bus Act Q	<i>Business Activities Questionnaire</i>
Worksheets	Description
Car & Truck	<i>Car and Truck Expense Worksheet</i>
EF-PMT	<i>Electronic Filing Debit Payment Form</i>
FEC Record	<i>Foreign Employer Compensation Record</i>
Health Care	<i>Health Care Questionnaire</i>
Home Sale	<i>Home Sale Worksheet</i>
IRS Election	<i>Explanation of Election to IRS</i>
IRS Notes	<i>Preparer's Notes to IRS</i>
IRS Regulatory	<i>Explanation of Regulatory to IRS</i>
Minister	<i>Statement of Clergy Income</i>
NOL	<i>Net Operating Loss Worksheet</i>
Other Not	<i>Other Notes</i>
Paper File	<i>Statement of Taxpayer's Choice to File in Paper Format</i>
PIN Form	<i>Authentication of PIN form</i>
PMT	<i>Form Payment</i>
Pub 517 Wks	<i>Members of the Clergy Worksheets</i>
Questionnaire	<i>Taxpayer Questionnaire</i>
T Disaster	<i>F Midwest and Federally Declare Disaster Relief</i>
TDF 90-22.1	<i>Report of Foreign Bank and Financial Accounts</i>

Nota: Para un lista más detallada de Formularios y Anexos aceptadas para el año fiscal 2014 no incluidos en el programa, por favor de consultar a la página de internet del IRS en www.IRS.gov.

Apéndice 5 Teclas de acceso rápido

Tecla	Función	Tecla	Función
F1	<i>Ayuda de Tema Actual</i>	F6	<i>Marcador de Campo</i>
F2	<i>Pantalla de Work In Progress</i>	F7	<i>Calculadora en Impuesto</i>
F3	<i>Lista de opciones</i>	F8	<i>Imprimir Ventana</i>
F4	<i>Seleccione para imprimir</i>	F9	<i>Búsqueda de impuesto</i>
F5	<i>Aclarar Anulación</i>	F10	<i>Salir del Programa</i>

CTRL+	Función	CTRL+	Función
A	<i>Añada Forma</i>	O	<i>Abrir una declaración</i>
B	<i>Guardar la declaración</i>	Q	<i>Estado de pregunta</i>
C	<i>ProForma del Cliente</i>	R	<i>Rechazos/Errores</i>
D	<i>Borrar Forma</i>	S	<i>Formás Estatales</i>
E	<i>Estimador de Impuestos</i>	T	<i>Transmitir</i>
F	<i>Formás Adjuntas</i>	U	<i>Recarga de Facturación</i>
G	<i>Ir a número de línea</i>	V	<i>Verificar Impuesto</i>
K	<i>Lista de Indicé</i>	W	<i>Hoja de Trabajo</i>
L	<i>Relación de Formás(enlace)</i>	X	<i>Guardar y Salir</i>
P	<i>Imprimir Impuesto</i>	Y	<i>Pantalla de Info y Estado</i>
N	<i>Depreciación</i>	Z	<i>Impuesto Suspendido</i>
Shift+C	<i>Copy</i>	Shift+U	<i>Lock/Unlock Return</i>
		Shift+V	<i>Paste</i>

ALT+ Menú

C	<i>Menú de comandos</i>
D	<i>Menú de base de datos</i>
F	<i>Menú de formás dentro de la declaración</i>
H	<i>Menú de ayuda</i>
P	<i>Menú de imprimir para la declaración</i>
R	<i>Menú de reportes del WIP</i>
R	<i>Menú de impuesto dentro de la declaración</i>
S	<i>Menú de Setup</i>
U	<i>Menú de Utility</i>

Métodos Abreviados de Teclado Adicionales

[Home]	Mueve el cursor a la izquierda de una línea o campo.
[End]	Mueve el cursor a la derecha de una línea o campo.
[Page Up]	Desplácese hacia arriba en la forma.
[Page Down]	Desplácese hacia abajo en la forma.
[Ctrl]+[End]	Ir a la parte inferior del forma.
[Ctrl]+[Home]	Ir a la parte superior del forma.
[Ctrl]+[Page Down]	Ir a la siguiente forma adjuntada.
[Ctrl]+[Page Up]	Ir a la previa forma adjuntada.
[Ctrl]+[Shift]+[A]	Agrega la ocurrencia de forma

Apéndice 6 Importar de QuickBooks

Introducción

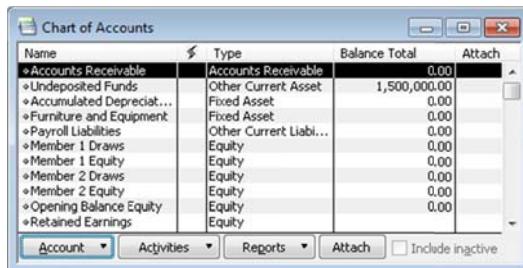
Esta función le permite al usuario importar información financiera a una declaración corporativa de una tabla de cuentas en QuickBooks. Utilizando la función de Tax Line Mapping en QuickBooks asegura de los datos fluyan a la línea apropiada en la declaración corporativa.

Configurar y revisar Tax Line Mapping en QuickBooks

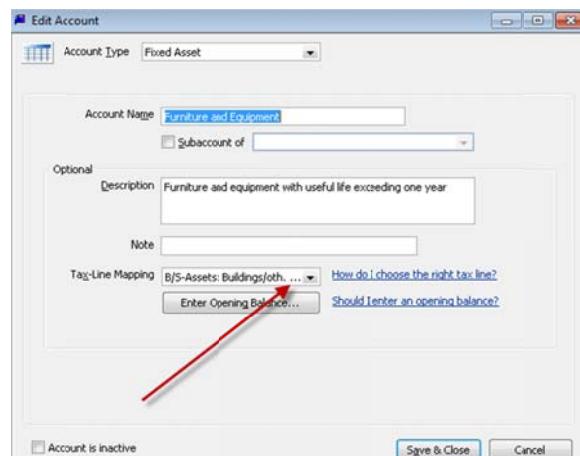
El primer paso es revisar el Tax Line Mapping asociado con cada cuenta en la tabla de cuentas en QuickBooks para la empresa. Consulte la tabla de Tax Line Mapping al final de estas instrucciones para determinar cuáles líneas en QuickBooks corresponden con las líneas en la declaración corporativa.

Para Asignar Tax-Line Mapping de la Empresa:

1. Abra QuickBooks.
2. Desde la pantalla principal de QuickBooks,
 - a. **Haga clic en Company** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y haga clic en **Chart of Accounts**. La ventana de Chart of Accounts se abrirá.



- b. **Haga clic en el campo de información de Account Name** para resaltar lo y **haga clic el botón de Account**. Se abrirá la ventana de **Edit Account**. Seleccione la Tax-Line Mapping correcta de la lista desplegable según la tabla al final de estas instrucciones y **haga clic en Save & Close**.
- c. Pase a la siguiente línea en la tabla de cuentas y siga el mismo proceso hasta terminar todas las líneas en la tabla de cuentas.

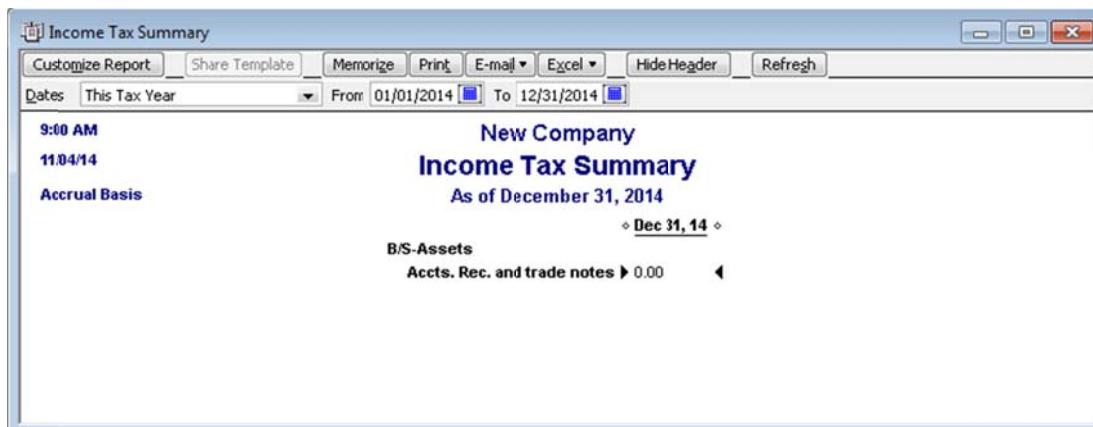


Crear un archivo para exportar

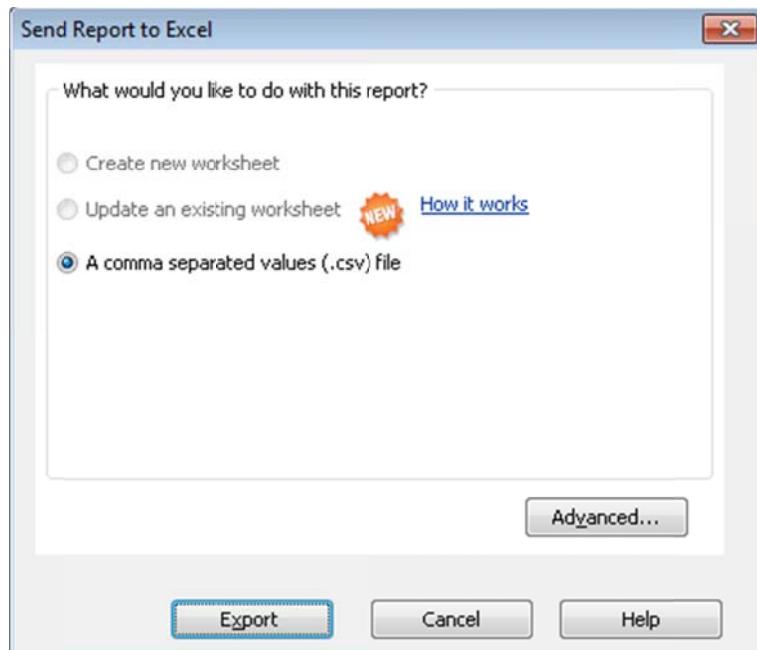
Al completar Tax Line Mapping, el archivo para exportar se puede crear. El archivo contendrá datos que fueron ingresados en QuickBooks y que sea asociado con una línea correspondiente en la declaración corporativa con Tax Line Mapping.

Para crear un archivo para Exportar:

1. Desde la pantalla principal de QuickBooks, **haga clic en Reports** en la barra de menú, **desplácese hacia abajo a Accountant and Taxes** y **nuevamente desplácese en el nuevo menú a Income Tax Summary**. El reporte de Income Tax Summary se procesara.



2. Seleccione el año fiscal apropiado para esta declaración corporativa de la lista desplegable.
3. **Haga clic en el botón de Excel** que se ubica arriba de la barra con la fecha y la ventana de Export Report se abrirá.
4. **Seleccione A comma separated values (.csv) file** para crear un archivo .csv.
5. **Haga clic en el botón de Export** en la parte inferior de la ventana de Income Tax Summary Report y la ventana de Create Disk File se abrirá.
6. **Seleccione una localización e ingrese un nombre** para el archivo y **haga clic en Save**. Por defecto la localización será el archivo de la empresa en QuickBooks. El archivo se puede crear por el contribuyente que se le puede entregar al preparador de impuestos en una memoria externa.

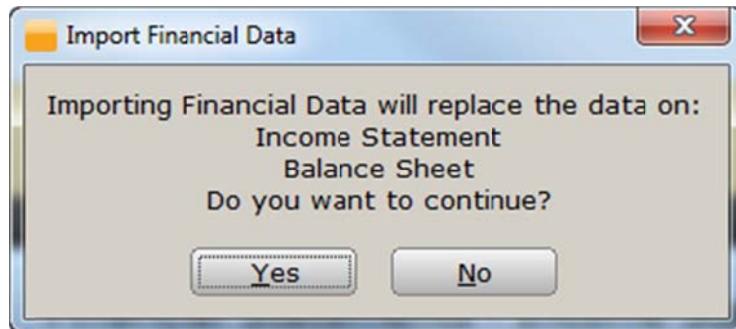


Importar los datos a una declaración corporativa

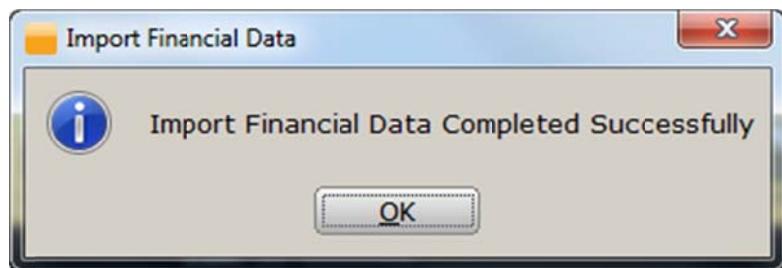
Después de exportar el archivo con los datos financieros de la empresa que fue creado en QuickBooks, se pueden importar en la declaración corporativa fácilmente.

Importar Datos Financieros:

1. Inicie una nueva declaración corporativa o abra una existente según las instrucciones en el capítulo 5.
2. **Haga clic en Return** en la barra de menú, desplácese hacia abajo y **haga clic en Import Financial Data**. La ventana de Import Financial Data se abrirá.



3. **Haga clic en Yes** para continuar con importar nuevos datos. Cualquier dato financiero ya ingresado en la declaración corporativa será remplazado por los datos del archivo importado. **Haga clic en No** para cancelar.
4. Ubique y haga clic en el archivo creado en QuickBooks y haga clic en OK para completar el proceso e importar los datos financieros.



5. Los datos financieros ahora aparecerán en los dos Financial Statements dentro de la declaración corporativa basados al Tax Line Mapping.
6. Haga cualquier ajuste necesario. Por favor tenga en cuenta que ajustes pueden ser requeridos cuando la declaración corporativa tiene líneas definidas en el Financial Statement para facilitar la introducción de datos en la declaración cuando una tax line mapping no está disponible. Ejemplo: La categoría Other Income en la declaración corporativa, Income Statement incluye una línea predefinida para "Income or loss received from a pass through entity", pero no contiene una tax line mapping disponible de QuickBooks para importar. Sin embargo, "Income or loss received from a pass through entity" se le daría la tax line mapping de "Income: Other Income" y se ingresara en la tabla Bajo de la línea 8h del Income Statement cuando se importe. El usuario tendrá que transferir la cantidad de "Income or loss received from a pass

through entity” a la línea 8e y borrar la línea relacionada de la tabla 8h para asegurar que la cantidad fluya a la línea apropiada en la declaración.

7. Introduzca todos los valores netos y capitales con la información de cuentas en la Balance Sheet.

Tabla de Tax Line Mapping

Tax-Line Mapping en QuickBooks	Declaración Corporativa en la cual la Tax-Line Mapping se Aplica	Línea en la Declaración Corporativa en donde los Datos Fluyen
Income: Gross receipts or sales	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 1a
Income: Returns and allowances	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 1b
Income: Interest Income	1120	Income Statement, Line 3a
Income: Gross rents	1120	Income Statement, Line 4a
Income: Gross royalties	1120	Income Statement, Line 5
Income: State tax refund	1120	Income Statement, Line 8h
Income: Other income	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 8h
COGS-Schedule A: Purchases	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 9a
COGS-Schedule A: Cost of labor	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 9b
COGS-Schedule A: Section 263A depreciation	1120	Income Statement, Line 9c
COGS-Schedule A: Add'l section 263A costs	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 9c
COGS-Schedule A: Meals and entertainment	1065	Income Statement, Line 9c
COGS-Schedule A: Other costs	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 9c
Deductions: Comp. of Officers -Schedule E	1120	Income Statement, Line 30a
Deductions: Compensation of shareholder/officers	1120S	Income Statement, Line 30a
Deductions: Shareholder medical insurance	1120S	Income Statement, Line 21
Deductions: Shareholder life insurance	1120S	Income Statement, Line 21
Deductions: Shareholder disability insurance	1120S	Income Statement, Line 21
Deductions: Compensation of other officers	1120S	Income Statement, Line 30a
Deductions: Salaries and wages	1120, 1120S	Income Statement, Line 30b
Deductions: Other salaries and wages	1065	Income Statement, Line 30b

Deductions: Guaranteed payments-use of capital	1065	Income Statement, Line 20
Deductions: Guaranteed payments-partners	1065	Income Statement, Line 20
Deductions: Guaranteed pmts-medical insurance premiums	1065	Income Statement, Line 37
Deductions: Repairs and Maintenance	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 29
Deductions: Bad debts	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 13
Deductions: Rents	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 28
Deductions: State taxes	1120	Income Statement, Line 32b
Deductions: State franchise or inc. tax	1120S, 1065	Income Statement, Line 32b
Deductions: Local property taxes	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 32d
Deductions: Payroll taxes	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 32d
Deductions: Other miscellaneous taxes	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 32d
Deductions: Licenses	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 24
Deductions: Interest expense	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 22a
Deductions: Charitable contributions	1120	Income Statement, Line 15
Deductions: Depletion	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 17b
Deductions: Advertising	1120, 1120S	Income Statement, Line 11
Deductions: Retirement plans/etc.	1065	Income Statement, Line 27
Deductions: Pension/profit-sharing/etc.	1120, 1120S	Income Statement, Line 27
Deductions: Employee benefit programs	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 19
Deductions: Employee medical insurance	1120S, 1065	Income Statement, Line 21
Deductions: Employee disability insurance	1120S, 1065	Income Statement, Line 21
Deductions: Meals and entertainment (subj to 50% I)	1120S	Income Statement, Line 25a
Deductions: Meals and entertainment(subj to 50% II)	1120, 1065	Income Statement, Line 25a
Deductions: Meals and entertainment (100% deductible)	1120S	Income Statement, Line 25c

Deductions: Meals and entertainment(100% deductible)	1120, 1065	Income Statement, Line 25c
Other Deductions: Accounting	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 10
Other Deductions: Advertising	1065	Income Statement, Line 11
Other Deductions: Auto and truck	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 35
Other Deductions: Bank charges	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Business gifts	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Commissions	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Continuing/professional education	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Credit & collection costs	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Discounts given	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Dues and subscriptions	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 26
Other Deductions: Independent contractors	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Insurance	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 21
Other Deductions: Janitorial & cleaning	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Laundry	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Legal & professional fees	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 23
Other Deductions: Office expenses	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 31
Other Deductions: Parking	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Postage and Delivery	1120	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Postage & delivery	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Printing	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Printing & copying	1120	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Security	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Supplies	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 31

Other Deductions: Telephone	1120S, 1065	Income Statement, Line 34
Other Deductions: Telephone/Internet	1120	Income Statement, Line 34
Other Deductions: Tools	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Other Deductions: Travel	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 33
Other Deductions: Utilities	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 34
Other Deductions: Other deductions	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Schedule K-Rentals (not Fm 8825): Income-rental	1120S, 1065	Income Statement, Line 4b
Schedule K-Rentals (not Fm 8825): Expenses-rental	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Schedule K-Portfolio Inc (Loss): Interest income-Bank, CDs, etc.	1065	Income Statement, Line 3b
Schedule K-Portfolio Inc (Loss): Interest income-CD's/etc.	1120S	Income Statement, Line 3b
Schedule K-Portfolio Inc (Loss): Interest income-US Treasury obligation	1065	Income Statement, Line 3c
Schedule K-Portfolio Inc (Loss): Interest income-U.S. Treas	1120S	Income Statement, Line 3c
Schedule K-Portfolio Inc (Loss): Dividend income	1120S, 1065	Income Statement, Line 2a
Schedule K-Portfolio Inc (Loss): Royalty income	1120S, 1065	Income Statement, Line 5
Schedule K-Portfolio Inc (Loss): Other income	1065	Income Statement, Line 8h
Schedule K-Other Income (Loss): Other income	1120S	Income Statement, Line 8h
Schedule K-Deductions: Charitable contributions	1120S, 1065	Income Statement, Line 15
Schedule K-Deductions: Other deductions	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Schedule K-Inv. Interest: Int. exp. on investment debts	1065	Income Statement, Line 22b
Schedule K-Inv. Interest: Int. exp.-investment debts	1120S	Income Statement, Line 22b
Schedule K-Foreign Tax: Total foreign taxes	1120S, 1065	Income Statement, Line 32c
Schedule K-Other items: Sec. 59(e) expenses	1120S	Income Statement, Line 37
Schedule K-Other items: Section 59(e) expenses	1065	Income Statement, Line 37
Schedule K-Other items: Tax-exempt interest income	1120S, 1065	Income Statement, Line 3d
Schedule K-Other items: Other tax-exempt	1120S, 1065	Income Statement, Line

income		8g
Schedule K-Other items: Nondeductible expenses	1120S, 1065	Income Statement, Line 36c
B/S-Assets: Cash	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 1, End of Year
B/S-Assets: Accts. Rec. and trade notes	1120S, 1065	Balance Sheet, Line 2a, End of Year
B/S-Assets: Accts. Rec. and trade notes.	1120	Balance Sheet, Line 2a, End of Year
B/S-Assets: U.S. government obligations	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 4, End of Year
B/S-Assets: Tax-exempt securities	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 5, End of Year
B/S-Assets: Other current assets	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 12, End of Year
B/S-Assets: Loans to stockholders	1120	Balance Sheet, Line 6, End of Year
B/S-Assets: Loans to shareholders	1120S	Balance Sheet, Line 6, End of Year
B/S-Assets: Mortgage/real estate loans	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 7, End of Year
B/S-Assets: Other investments	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 12, End of Year
B/S-Assets: Buildings/oth. depr. assets	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 8a, End of Year
B/S-Assets: Accumulated depreciation	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 8b, End of Year
B/S-Assets: Depletable assets	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 9a, End of Year
B/S-Assets: Accumulated depletion	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 9b, End of Year
B/S-Assets: Land	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 10, End of Year
B/S-Assets: Intangible assets	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 11a, End of Year
B/S-Assets: Accumulated amortization	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 11b, End of Year
B/S-Assets: Other assets	1120, 1120S, 1065	Balance Sheet, Line 12, End of Year
B/S-Liabs/Cap: Accounts payable	1065	Balance Sheet, Line 14, End of Year
B/S-Liabs/Cap: S-T Mortgage/note/bonds pay.	1065	Balance Sheet, Line 15, End of Year
B/S-Liabs/Cap: Other current liabilities	1065	Balance Sheet, Line 19, End of Year
B/S-Liabs/Cap: All nonrecourse loans	1065	Balance Sheet, Line 16, End of Year
B/S-Liabs/Cap: L-T Mortgage/note/bonds pay.	1065	Balance Sheet, Line 18,

		End of Year
B/S-Liabs/Cap: Other liabilities	1065	Balance Sheet, Line 19, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Accounts payable	1120, 1120S	Balance Sheet, Line 14, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: S-T Mortgage/note/bonds pay.	1120, 1120S	Balance Sheet, Line 15, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Other current liabilities	1120, 1120S	Balance Sheet, Line 19, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: L-T Mortgage/note/bonds pay.	1120, 1120S	Balance Sheet, Line 18, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Other liabilities	1120, 1120S	Balance Sheet, Line 19, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Loans from stockholders	1120	Balance Sheet, Line 17, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Loans from shareholders	1120S	Balance Sheet, Line 17, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Capital stock	1120S	Balance Sheet, Line 21b, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Capital stock - Preferred Stk.	1120	Balance Sheet, Line 21a, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Capital stock - Common Stk.	1120	Balance Sheet, Line 21b, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Paid-in or capital surplus	1120, 1120S	Balance Sheet, Line 22, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Treasury stock	1120S	Balance Sheet, Line 28, End of Year
B/S-Liabs/Eq.: Cost of Treasury stock	1120	Balance Sheet, Line 28, End of Year
Schedule M-1: Depreciation per books	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 18
Schedule M-1: Expenses on books not on return	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Schedule M-1: Income on books not on return	1120, 1120S, 1065	Income Statement, Line 8h
Schedule M-1: Tax-exempt interest income	1120	Income Statement, Line 3d
Fm 8825-20a: Income-other rental real estate	1120S, 1065	Income Statement, Line 8h
Fm 8825-A: Gross rents	1120S, 1065	Income Statement, Line 8h
Fm 8825-A: Advertising	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Auto and travel	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Cleaning and maintenance	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Commissions	1120S, 1065	Income Statement, Line

		37
Fm 8825-A: Insurance	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Legal and other prof. fees	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Interest expense	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Repairs	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Taxes	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Utilities	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Wages and salaries	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Other misc. rental expenses	1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-A: Other miscellaneous expenses	1120S	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Gross rents	1120S, 1065	Income Statement, Line 8h
Fm 8825-B: Advertising	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Auto and travel	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Cleaning and maintenance	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Commissions	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Insurance	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Legal and other prof. fees	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Interest expense	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Repairs	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Taxes	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Utilities	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Wages and salaries	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Other misc. rental expenses	1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-B: Other miscellaneous expenses	1120S	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Gross rents	1120S, 1065	Income Statement, Line

		8h
Fm 8825-C: Advertising	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Auto and travel	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Cleaning and maintenance	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Commissions	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Insurance	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Legal and other prof. fees	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Interest expense	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Repairs	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Taxes	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Utilities	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Wages and salaries	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Other misc. rental expenses	1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-C: Other miscellaneous expenses	1120S	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Gross rents	1120S, 1065	Income Statement, Line 8h
Fm 8825-D: Advertising	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Auto and travel	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Cleaning and maintenance	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Commissions	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Insurance	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Legal and other prof. fees	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Interest expense	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Repairs	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Taxes	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Utilities	1120S, 1065	Income Statement, Line 37

		37
Fm 8825-D: Wages and salaries	1120S, 1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Other misc. rental expenses	1065	Income Statement, Line 37
Fm 8825-D: Other miscellaneous expenses	1120S	Income Statement, Line 37
Dividends: Div.--< 20% owned corps.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Div.--20% or > corps.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Div.--debt-financed stk.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Div.--< 20% pref. stk.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Div.--20% or > pref. stk.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Div.--< 20% foreign. corps.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Div.--20% or > foreign corps.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Div.-wholly owned foreign	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Div.-domestic corps.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Div.-affil group members	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Div.-from FSC's	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Other div.-foreign corps.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Inc.-controlled foreign corps.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Foreign dividend gross up	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: IC-DISC and former DISC div.	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Other dividends	1120	Income Statement, Line 8h
Dividends: Ded.-div. paid on pref. stk.	1120	Income Statement, Line 37
Tax/Payments: Estimated Qtrly Payment #1	1120	Estimated Tax Payments Worksheet
Tax/Payments: Estimated Qtrly Payment #2	1120	Estimated Tax Payments Worksheet
Tax/Payments: Estimated Qtrly Payment #3	1120	Estimated Tax Payments Worksheet

Apéndice 7 Guía del usuario

Introducción al guía del usuario

Esta guía del usuario describe las tareas paso a paso que se deben tomar para procesar completamente una declaración de impuestos con este programa.

Cosas diarias de hacer

1. La computadora transmisora o principal debería de trasmisir a Sitio Central (central site) dos veces por día, por la mañana y por la tarde. Si opera un sistema con computadoras que no transmite, establezca un horario de cuando transferir y recibir datos de la computadora transmisora y no transmisora. Si opera como una Organización de Multiple Oficinas o Buro de Servicios, establezca un horario que transmita la computadora remota con la computadora principal a través de Central Site. Consulte el Capítulo 2 Configuración de Comunicaciones en el manual para habilitar los horarios automáticos.
2. Revise la pantalla de Work In Progress Summary (WIP) por nuevos ítems:
 - a. Cheques para imprimir – El reporte de Check Ready by Site proporciona una lista de todos los contribuyentes con cheques listos para imprimir con sus números de teléfonos.
 - b. IRS Rejects – Corrija la o las declaraciones y contacte los contribuyentes si es necesario.
 - c. Software Updates – Aplique todos las actualizaciones a las dos computadoras transmisoras y no transmisoras. Comuníquese con Soporte Técnico inmediatamente si tiene algún problema.
 - d. Bulletins – Lea los boletines regularmente en caso que le apliquen a usted o al contribuyente.

Tipos de servicios

La siguiente página detalla una lista de los productos de banco disponibles, al igual los honorarios de preparación y otros servicios a los cuales se les pueden cobrar al contribuyente. Este programa se ha renovado para proporcionar varias opciones de facturas. Puede hacer copias de esta página para sus empleados de oficina para una referencia rápida. Para instrucciones con detalles en como configurar las facturas e ingresar honorarios en el programa, por favor de consultar el capítulo 2.

Preparación de impuestos

Una cuota es normal cobrar por preparar una declaración de impuestos para un contribuyente. Esta cuota es automáticamente descontada del reembolso del contribuyente, cuando es aplicable. Asegúrese que su información este ingresada en la página 2 de la declaración e introduzca su firma y la fecha si usted es el preparador. Si usted está simplemente asistiendo al contribuyente con ingresando los datos en la computadora y no firmando la declaración con un preparador, al contribuyente **no** se le puede cobrar la cuota por preparar la declaración.

Presentación electrónica

Una cuota se le puede cobrar al contribuyente cuando se presente la declaración electrónicamente para las dos agencias fiscales, IRS y Estatal. Algunos bancos no admiten la cuota por presentación electrónica cuando el contribuyente está comprando un producto bancario. Es necesario que el contribuyente presente su declaración electrónicamente para recibir un producto bancario. También, la presentación electrónica típicamente proporciona un reembolso más rápido. Si el contribuyente elige enviar su declaración por correo puede ser varias semanas para que su reembolso esté disponible.

Protection Plus

Una cuota se cobrara cuando el contribuyente elija comprar Protection Plus, un producto para protección de auditoria ofrecido por una compañía independiente que será disponible directamente por el programa. Consulte el Apéndice 8 para más detalles.

CADR+

Una cuota se cobrara cuando el contribuyente elija comprar CADR+, un producto para servicios de salud ofrecido por una compañía independiente que será disponible directamente por el programa. Consulte el Apéndice 8 para más detalles.

RAC (Refund Anticipation Check) (cheque de reembolso anticipado)

El contribuyente debería recibir su cheque de usted en dos a cuatro semanas.

RAC Direct Deposit (depósito directo)

El reembolso del contribuyente se enviara directamente a su cuenta de banco. Usted no imprimirá un cheque para este contribuyente.

Direct Deposit of Refund (depósito directo del reembolso)

El contribuyente debería de recibir su reembolso por depósito directo a su cuenta de banco en dos a cuatro semanas. *El contribuyente debe pagar cualquier honorario antes de presentar la declaración electrónicamente.*

Paper Check (cheque)

El IRS enviara el cheque a la casa del contribuyente por correo en dos a cuatro semanas. *El contribuyente debe pagar cualquier honorario antes de presentar la declaración electrónicamente.*

Preparando la declaración personal

El programa le permite al preparador de almacenar documentos del IRS electrónicamente de acuerdo con el IRS Rev. Proc. 97-22. Por favor consulte ese documento para más información sobre el almacenamiento de declaraciones y otros documentos.

1. Llene el cuestionario del contribuyente y pueda que se le firme la forma verificando que toda la información es cierta y correcta. Este cuestionario es disponible después del Guía del Usuario y en formato de PDF en la carpeta de Xlink15 para que haga copias.
2. Verifique que la identificación y la tarjeta de Seguro Social coincida con la información ingresada en el cuestionario del contribuyente.
3. Comience la declaración y complete la forma de datos del cliente, también las preguntas de diligencia debida. El programa asiste al preparador a llenar sus mandatarios requeridos en el IRS Treasury Regulation § 1.66695-2. Complete cualquier diligencia requerida del estado por el cual el preparador está operando o preparando declaraciones.
4. Imprima la formás de Consentimiento de Usar (Consent to Use) y Aviso de Privacidad (Privacy Notice) y pida que el contribuyente le firme las formás. Si hay un cónyuge también pida que firme las formás. Alternativamente, puede utilizar el digitalizador de firmás para capturar las firmás en las formás. Las formás con la firma electrónica se guardarán en el Document Archive como un record permanente de la declaración de impuestos.
5. Escanee el cuestionario de contribuyente, cualquier documento de diligencia adicional, identificación con foto, tarjeta de Seguro Social y cualquier otra identificación o documentos para crear una copia completa de la declaración de impuestos electrónica si este equipo se utiliza en su oficina. De lo contrario, una copia en papel de los documentos se debería guardar como parte de la declaración de impuestos.
6. Continue preparando la declaración de impuestos federal.
7. Cuando la parte de la declaración de impuestos federal se complete, verifique la declaración haga cualquier cambio necesario.
8. Agregue la declaración estatal, si aplica. *La declaración estatal se puede agregar automáticamente a la declaración si esta opción fue seleccionada durante la configuración del programa. Consulte el capítulo 2 del manual.*
9. Verifique la declaración de impuestos nuevamente y haga cualquier cambio necesario.
10. Prepare la declaración para transmitir o transferir. Consulte el manual para más información en como transmitir y transferir declaraciones a y de computadoras transmisoras, no transmisoras, remotas y sitio central.
11. Imprima el Consentimiento a Revelar (consent to disclosure) y la aplicación del banco (Bank Application) y pida que el contribuyente le firme las formás si está comprando un producto bancario. Alternativamente, puede utilizar el digitalizador de firmás para capturar las firmás en las formás. Las formás con la firma electrónica se guardarán en el Document Archive como un record permanente de la declaración de impuestos.

12. Imprima el Formulario 8879 si la declaración se presentara electrónicamente y el ERO utilizará el método del PIN del Practicante (Practitioner PIN) y/o el auto generando del PIN para el contribuyente y pida que le firme la forma. Alternativamente, puede utilizar el digitalizador de firmas para capturar las firmas en las formas. Las formas con la firma electrónica se guardarán en el Document Archive como un record permanente de la declaración de impuestos. De todas maneras una copia firmada en papel o electrónica de la Forma 8879 se debería guardar como parte de los records del preparador.
13. Imprima todas las siguientes formas si aplican:
 - a. Copia del contribuyente de la declaración federal y estatal
 - b. Copia del preparador de la declaración federal y estatal (si guarda una copia en papel)
 - c. Copia del IRS de la declaración federal si se presentara en papel
 - d. Copia del estado de la declaración estatal si se presentara en papel
 - e. Copia del contribuyente de todos los documentos bancarios aplicables
 - f. Copia del preparador de todos los documentos bancarios aplicables (si guarda una copia en papel)
 - g. Copia del contribuyente de todas las otras aplicaciones del producto aplicable
 - h. Vale de pago, si aplica
14. Si es una declaración presentada electrónicamente,
 - a. Si la declaración federal contiene archivos adjuntados que no se pueden presentar electrónicamente pero en su lugar se tiene que enviar por correo al IRS. Estos archivos adjuntados con una copia del formulario 8879, se imprimirán con la declaración del contribuyente con instrucciones como presentar la declaración por correo.
 - b. No envíe al IRS ningún documento, incluyendo el formulario 8879, excepto bajo las condiciones mencionadas anteriormente.
15. Si es una declaración presentada en papel y enviada por correo al IRS y/o Estado,
 - a. Pida que el contribuyente firme la declaración apropiada
 - b. Firme la declaración apropiada si usted es el preparador
 - c. Envíe la declaración apropiada por correo junto con cualquier otro documento requerido.
16. Regularmente de la pantalla de Work In Progress Summary, haga clic en Transmit para transmitir todas las declaraciones electrónicas de la computadora transmisora y/o remota a Central Site y/o oficina principal o haga clic en Transfer de una computadora que no transmite para enviar las declaraciones a un dispositivo de almacenamiento externo para recuperar de una computadora transmisora.
17. De al contribuyente los documentos siguientes para sus records:

- a. Una copia de la declaración federal y estatal, si aplica
 - b. La forma 8879 firmada si la declaración fue presentada electrónicamente
 - c. Una copia de la aplicación del banco firmada, si aplica
 - d. Las copias de las W-2s del contribuyente y cónyuge si aplica
 - e. Cualquier otro documento que el contribuyente proporciona para preparar su declaración de impuestos.
18. Como preparador, mantenga para sus records (en copia electrónica o en papel):
 - a. Una copia de la declaración federal y estatal, si aplica
 - b. La forma 8879 firmada, si aplica, que se debe guardar al menos 3 años a partir del vencimiento de la declaración o la fecha que se presentó, cual sea más tarde
 - c. La parte superior de la aplicación del banco
 - d. El cuestionario del contribuyente firmado
 - e. Cualquier otro documento relacionado con los requerimientos de la diligencia debida
 - f. Todas las foto copias de las tarjetas de Seguro Social e identificaciones con foto
 - g. Las firmadas Consent to Use, Consent to Disclosure y Privacy Notice
 - h. Copias de todas las W-2's utilizadas para preparar la declaración de impuestos

Presentando el cheque al contribuyente

1. El contribuyente debe presentar su identificación con foto para recoger el cheque, aunque ya la haiga visto previamente y recuerda el contribuyente. NO LE DE UN CHEQUE A NADIE QUE NO SEA EL CONTRIBUYENTE O SU CONYUGE SI PRESENTARON LA DECLARACION CASADOS DECLARA CON JUNTOS.
2. Si un producto bancario fue solicitado, escriba el número del cheque en la parte inferior de la aplicación del banco y pida que el contribuyente firma y escriba la fecha que él o ella recibió el queche.
3. Esta es su última oportunidad para conseguir la firma del contribuyente en todas las formas requeridas. Revise nuevamente para asegurar que todo está completo.

Nota: Si el contribuyente no recibe todo su reembolso esperado, él o ella tendrá que llamar al Departamento de Tesorería (Treasury Department) al 800-304-3107 si el contribuyente recibió una carta del IRS indicando que la escasez fue para pagar una deuda a una agencia del gobierno. Si el contribuyente no recibió una carta, el contribuyente tendrá que comunicarse con el banco para determinar porque no se le pago el reembolso total.

Relaciones con los clientes

Es importante de explicar cuidadosamente esto a los contribuyentes: El IRS no garantiza los reembolsos en cualquier fecha o tiempo. Adicionalmente, el banco no garantiza que les proporcionaran un producto bancario a cualquier o todos sus contribuyentes. Las respuestas siguientes han sido creadas para usted como puntos de conversación cuando y si un contribuyente cuestiona cuando recibirán una forma de pago:

Presentando electrónicamente

“Estamos enviando su declaración de impuestos electrónicamente al IRS. Si el IRS identifica cualquier error, usted no recibirá un reembolso. Si el IRS acepta su declaración, se le pagará su reembolso en dos a cuatro semanas.”

RAC (Refund Anticipation Check) (cheque de reembolso anticipado)

“Además de la presentación electrónica, estamos enviando una solicitud al banco para recibir su reembolso del IRS y permitir que nosotros imprimamos un cheque de su reembolso menos los honorarios. El cheque de su reembolso estará disponible tan pronto como el IRS pague su reembolso (en dos a cuatro semanas).”

RAC DD (RAC Direct Deposit) (depósito directo)

“Además de la presentación electrónica, estamos enviando una solicitud al banco para recibir su reembolso del IRS y lo deposite a su cuenta de banco directamente después de reducir los honorarios. El depósito directo de su reembolso estará disponible tan pronto como el IRS pague su reembolso (en dos a cuatro semanas). Usted tendrá que comunicarse con su banco para determinar si el banco hizo el depósito.”

Apéndice 8 Servicios exclusivos

Nos hemos asociado con dos proveedores de servicios exclusivos, Call A Doctor Plus y Protection Plus.

Call A Doctor Plus

Nos hemos asociado con Call A Doctor Plus (CADRPlus) para proveerles a los preparadores profesionales de impuestos con un servicio líder de cuidado de la salud que está 100% integrado con nuestro software, puede generar ingresos durante todo el año, e incrementa sus ganancias durante la temporada de impuestos.

Protection Plus

Protection Plus le ofrece a usted y a sus clientes la tranquilidad de contar con asistencia en caso de una auditoría. Incluyendo beneficios tanto para el profesional de impuestos como para el contribuyente, Protection Plus ofrece ayuda comprensiva y confiable en el evento de una auditoría. Y porque Protection Plus está totalmente integrado a nuestro software, usted puede incorporar el servicio a su proceso actual de preparación de declaraciones de impuestos fácilmente.

Inscripción

El primer paso para poder ofrecer estos Servicios Exclusivos es inscribirse en las empresas y estar de acuerdo con los términos y condiciones.

Inscripción a servicios exclusivos:

1. **Entre al portal** como como el usuario maestro, la oficina principal o buro de servicios.
2. De la página Support Home, **Haga clic en SUPPORT** en la barra de Apoyo. La página de Support Center se abrirá.
3. **Haga clic en MANAGE ACCOUNT** para abrir y ver la ventana de Manage Account Information.
4. **Bajo PART IV – PROTECTION PLUS AGREEMENT,**
 - a. **Seleccione YES** de la lista despegable si desea habilitar el servicio de Protection Plus's audit assistance (protección de auditoría)
 - b. Despues de leer los términos y condiciones, **marque la casilla** para aceptar los términos y condiciones del Protection Plus User Agreement.
5. **Bajo PART V – CADRPLUS AGREEMENT,**
 - a. **Seleccione YES** de la lista despegable si desea habilitar el servicio de Call A Doctor Plus para sus clientes.
 - b. Despues de leer los términos y condiciones, **marque la casilla** para aceptar los términos y condiciones del Call A Doctor user Agreement.

SUPPORT LOGIN

Username*

Password*

Save Password

Login

[Forgot Password?](#)

6. Haga clic en **SAVE** para guardar los cambios y regresar a la página de Office Management.

Opciones Adicionales para Protection Plus

El usuario maestro o la oficina principal también puede habilitar Protection Plus para que se agregue automáticamente a cada declaración y cobrar un tarifa por procesar los servicios exclusivos.

Para editar las preferencias de Protection Plus en una oficina o ERO en el portal web:

1. Desde la página de Office Management, **haga clic en MANAGE EROS/OFFICE SETUP**. La página de Manage Offices se abrirá. La lista de todas las oficinas/EROs aparecerá. Una oficina se puede ubicar buscando el criterio o solo las oficinas de una específica multi-tier se puede listar con seleccionado the oficina multi-tier de la lista despegable.
2. **Haga clic en el botón**  para configurar la información de un nuevo ERO, o **haga clic en**  para editar un existente ERO.
3. **Bajo BILLING/FEE INFORMATION**, ingrese información de la siguiente manera:
 - a. **Seleccione el esquema de honorario** de la lista despegable o haga clic en **CREATE NEW SCHEDULE** para crear un nuevo esquema de honorarios. Los esquemas de honorarios son creado en Manage Billing, como fue detallado anteriormente.
 - b. **Ingrese la información de la oficina** como el nombre y domicilio que se imprimirá en cada factura.
 - c. **Ingrese la cuota adicional para PROTECTION PLUS**, si aplica.
 - d. **Marque la casilla de AUTO ADD AUDIT PROTECTION** para que automáticamente se agrege Audit Protection a todas las declaraciones para este ERO.
4. **Haga clic en Save and Continue** para guardar los cambios.
5. **Haga clic en el botón de PUBLISH ERO** para publicar la información ingresada para el ERO y cerrar la pagina. Alternativamente, haga clic en el botón de **RETURN TO MANAGE OFFICES** para regresar a esa pagina y el ERO/Oficina se puede publicar después utilizando el botón de  al lado del número de usurario.

Para editar las preferencias de Protection Plus para una oficina o ERO de programa de impuestos:

1. **Entre a su programa de impuestos** como el administrador.
2. Desde la pantalla principal, haga clic en **SETUP** de la barra de menu, desplácese hacia abajo y haga clic en **BILLING SETUP**. La ventana de **BILLING SETUP** se abrirá.
3. **Bajo la ficha GENERAL**,
 - a. **Ingrese la cuota adicional en el campo AUDIT PROTECTION ADD-ON FEE (1040 ONLY)**. Esta cuota se agregara automaticamente a la factura y/o aplicación del banco cuando se seleccione Audit Proteccion para una declaracion individual.

Importante Nota: Usted tendra que tener un contrato y ser en rolado con Audit Protection para agregar estas cuotas.

- b. **Marque la casilla de AUTO ADD AUDIT PROTECTION (1040 ONLY)** para que automáticamente se agrege Audit Protection a todas las declaraciones individuales.
4. **En la ventana de Billing Setup, haga clic en OK** para guardar cualquier cambio y salir de BILLING SETUP.

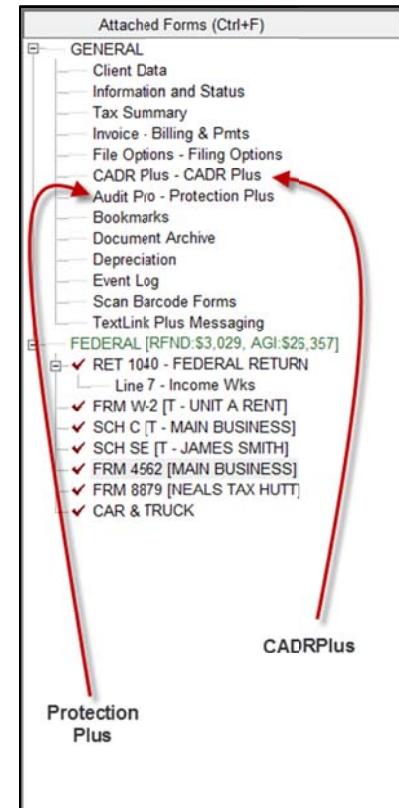
Utilizando los servicios exclusivos

Protection Plus se puede agregar a la declaracion utilizando la funcion de auto-add describido anteriormente o utilizando la funcion de Add Form que se utiliza para agregar cualquier forma u hoja de trabajo a una declaracion. CADRPlus se puede agregar a la declaracion utilizando la instrucción a continuacion.

Aggregando CADRPlus a una declaracion:

1. Complete la forma de Client Data e ingrese "Y" para la pregunta "Would you like to purchase a one year subscription to CADRPlus for you and your family for \$199.95?"
2. **Ingrese todos los documentos apropiados y cualquier formás** que son secundarias a la W-2, como la Schedule A, B, C y D.
3. **Complete la form 8879 y la aplicación del banco.** La declaracion tiene que tener un reembolso y tiene que ser marcado como un RAC/RT para ofrecer CADRPlus.
4. Bajo Attached Forms, apareceran todas las formás asociadas en la declaracion incluyendo CADRPlus y Protection Plus. Si alguna de estas formás o las dos no aparecen y el contribuyente desea de algun o los dos servicios, procida con los siguientes pasos:

- a. **Haga clic en  de la barra de herramientas.** La ventan de All Forms and Schedules se abrirá.
- b. **Seleccione la forma** que desea agregar de la lista o ingresando el número del Schedule o Forma en el campo ubicado en la parte superior de la ventana y precione Enter en el teclado, para automaticamente agregar la forma o precionando Tab en el teclado para resaltar la forma.
 - i. Para agregar CADRPlus desplácese a la parte inferior de la lista y seleccione **FORM CADR PLUS.**



- ii. Para agregar Protection Plus desplácese a la parte inferior de la lista y seleccione **Form Audit Protection**.
5. Una vez todas las formáis estén adjuntadas, **revise la factura** con el contribuyente y explique los cargos.
6. **Verifique y Transmite la declaración de impuestos.**

Para contribuyentes que desean comprar el servicio premium Call A Doctor pero no desean utilizar su declaración de impuestos o tienen un balance, usted todavía puede ofrecer el servicio si el contribuyente lo compra directamente de su página personal de Call A Doctor. Para más información consulte con su representante de ventas.

Para contribuyentes que desean comprar el servicio premium Protection Plus pero no desean utilizar su declaración de impuestos o tienen un balance, coleccione los honorarios aplicables y remita el pago a Protection Plus.

Índice

- About CrossLink, 203
- Acknowledgement Letters, 195
- Add a new Return, 99
- Add Form in Form Menu, 154
- Adding Assets, 112
- Adding Forms to the Return, 109, 141
- Administrator Account Setup, 48
- Attached Forms Screen, 131
- Authorization/Audits Tab, 30
- Authorizations Setup, 31
- Back Button, 147
- Backup All Data, 180
- Backup Defaults, 30
- Backup Returns, 179
- Bank RTN's Database Setup, 65, 66
- Basic Installation/Single Workstation, 14, 241
- Batch Printing Options, 36
- Bonus Depreciation, 113
- Bookmark Field, 158
- Bulletins, 176
- Calculator, 158
- Care Providers Database Setup, 64
- Casualty of Asset, 115
- Check Printing, 34
- Check Register Viewing, 169
- Check Reissue and Reprinting, 169
- Checks, Registers, and Activation, 166
- Cities/Zip Codes Database Setup, 61
- Clear Override, 158
- Client Data Screen, 134
- Client Letters Setup, 44
- Client List Reports, 197
- Close Button, 148
- Color Setup, 53
- Command Menu, 157
- Communications Setup, 71
- Continuing an Existing Return, 133
- CrossLink Help, 201
- CrossLink Supported Forms, 214
- Current Topic Help, 201
- Database Setup, 56
- Default Electronic Filing Fee, 42
- Defaults Tab, 28
- Delete Form, 146, 154
- Delete Return in Return Menu, 150
- Delete State in Return Menu, 151
- Depreciation in Return Menu, 155
- EFIN Default Setup, 25
- Electronic Filing Tab, 25
- Electronically Filing the Return, 97, 125, 144
- Employers/Payers Database Setup, 62
- ERO Setup, 58
- Exceptions/Rejections, 172
- Exit CrossLink, 158
- Federal Acknowledgement Letter Printing, 171
- Federal Help, 203

- Fee Payments Reports, 195
Filing an Extension, 109, 140
Form Billing Setup, 42
Forms Attached in Form Menu, 154
Forms Supported by CrossLink, 214
Glossary, 204
Goto Line # in Form Menu, 154
Hourly Rate Default Setup, 42
Info/Status in Return Menu, 149
Installation, 14
IRS Acknowledgment Reports, 194
IRS Information, 210
IRS Service Center Phone Numbers, 210
IRS Tele-Tax Phone Numbers, 26
Keyboard Shortcuts, 218
Link Forms in Form Menu, 154
Login Accounts Setup, 48
Login Preferences, 50
Mailing Labels, 196
Menu Bar, 22
Networked, Multiple Workstations, 14
Next Button, 147
Non-Networked, Multiple Workstations, 14
Notes Button, 147
Occupation Database Setup, 67
Office Setup, 23
Open Form Screen, 131
Open Statement in Form Menu, 154
Open Worksheet in Form Menu, 154
Opening a Report, 192
Other Items, 175
Overflow Details in Return Menu, 151
Overrides Tab, 27
Paid Preparers Database Setup, 56
Payment Voucher Printing, 38
PDF Printing Setup, 36
Preparer Notes in Return Menu, 151
Preparing the Return, 97
Print Menu, 155
Print Options Tab, 36
Print Return in Return Menu, 149
Printer Settings Tab, 33
Printing Checks in Print Queue, 168, 169
Printing Queue, 166
Printing the Return and other Forms, 126, 145
Prior Year Path Setup, 29
Proformas, 171
Quick Reports, 181
Quick Status Button, 148
Receipt Numbers, 24
Refresh Attached Forms list, 147
Refused Returns, 174
Registration Tab, 23
Rejects/Errors in Return Menu, 149
Remove an Asset, 114
Retrieval Path Setup, 29, 30
Retrieve Returns, 184
Return Batch Printing, 170

- Return Printing Tab, 35, 39
Return Status Code list in Help, 202
Review Bookmarks in Return Menu, 151
Save Return in Return Menu, 149
SBIN Default Setup, 26
Search Criteria, 158
Secure Support E-Mail, 175
Select a Return, 161
Setup, 22
Site ID Default, 27
Site Identifiers Database Setup, 69
Software Updates, 175
Sort Statement, 158
State Acknowledgement Letter Printing, 172
State Forms in Return Menu, 155
State Help, 203
States with E-Filing, 211, 245
Status Codes, 212
Status Reports, 192
Status Summary List, 162
Suspend Return in Return Menu, 149
System Requirements, 14
Tax Estimator, 149
Tax Estimator Printing, 34
Tax Return Audits Setup, 31
Tax Return Information Bar, 131
Tax Return Menu Bar, 131
Tax Return Toolbar, 131
Text Message Tab, 33
TextLink Text Message, 128
Today's Appointments, 177
Toolbar, 22
Transfer Path Setup, 30
Transfer Return in Return Menu, 150
Transfer Returns, 185
Transfer Returns/Mail, 164
Transmit Button, 147
Transmit Queue, 163
Transmit Return in Return Menu, 149
Transmit to Central Site, 163
Transmitting the Return, 125, 144
User Status Codes Database Setup, 70
Utility Menu, 184
Verification Settings, 24
Verify Button, 147
Verify Retrieved Returns, 174, 175
Verify Return in Return Menu, 149
Verifying the Return, 144
Viewing a Report, 192
Work in Progress Summary, 75, 161
Year to Year Transfer in Return Menu, 150