



Como firmar en el sistema

Guía Paso a Paso

DISCLAIMER - DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Este documento tiene fines exclusivamente informativos y sirve únicamente como guía general para explicar el proceso de firma y aceptación de la declaración de impuestos.

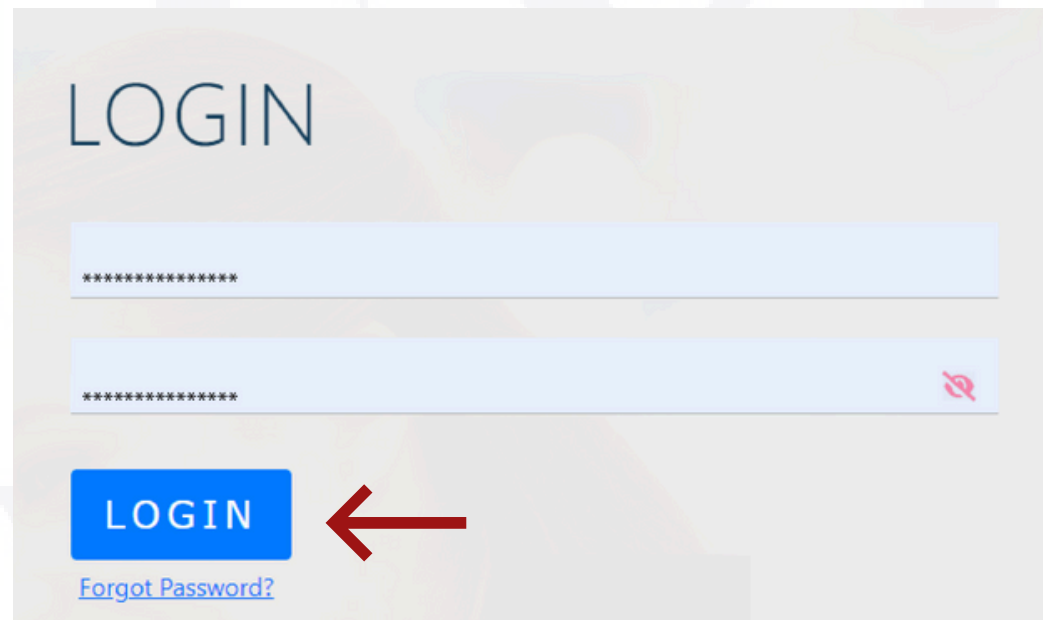
No reemplaza la revisión individual de los documentos enviados ni constituye asesoría legal, fiscal o contable.

El cliente es responsable de leer cuidadosamente su declaración de impuestos y los formularios relacionados antes de firmar y aceptar electrónicamente.

La firma confirma que la información es correcta según su conocimiento, y cualquier error, omisión o falta de revisión previa a la firma es responsabilidad del contribuyente.

Inicie sesión

Inicie sesión en el link que le fue enviado a través de su correo electrónico o su número de teléfono (vía mensaje de texto).



A login form titled "LOGIN" with two input fields for username and password, both masked with asterisks. A blue "LOGIN" button is located below the fields, with a red arrow pointing to it from the right. Below the button is a blue link labeled "Forgot Password?".

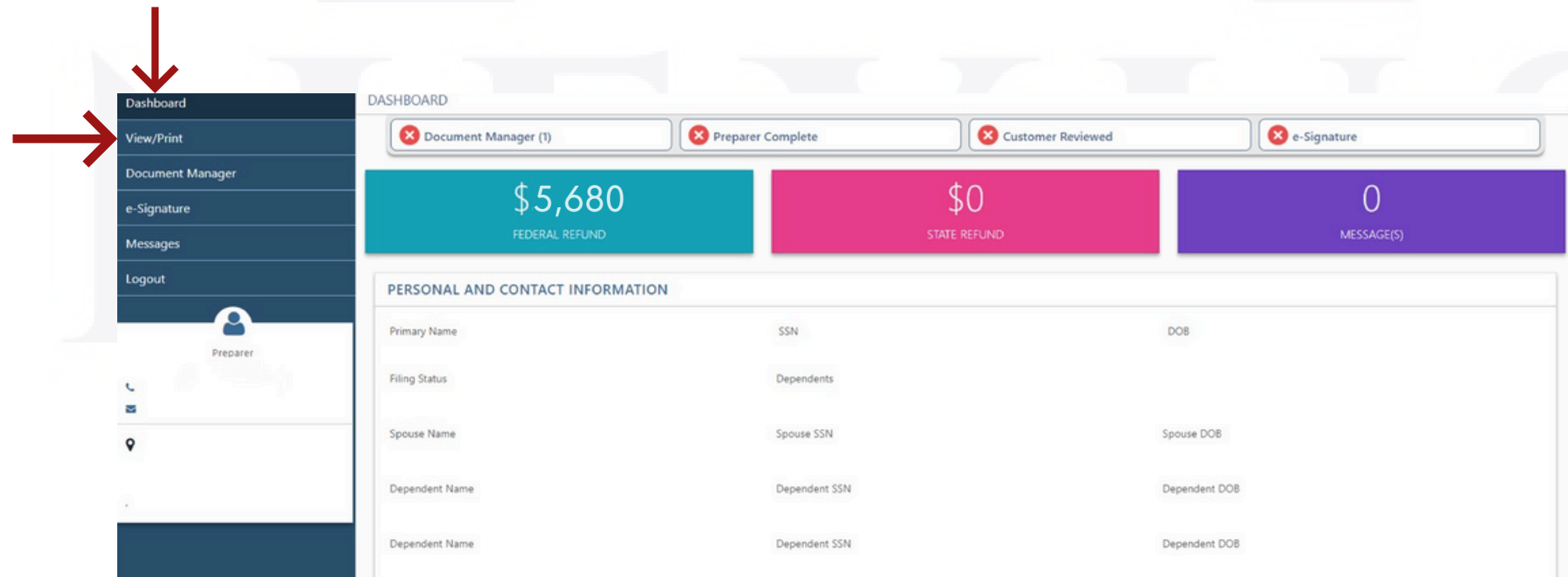
LOGIN

LOGIN

[Forgot Password?](#)

Continue con la sesión

En el **Dashboard**, seleccione **View/Print** en el menú de la izquierda, ahí verá la página donde podrá verificar su declaración.



Revise su declaración

Una vez en **View/Print** revise toda la información de todos los formularios de la declaración.

Al terminar de revisar, marque la casilla **I Have Reviewed My Return** y haga clic en **Done**.

2025TY Logout

VIEW/PRINT

☒ Document Manager (1) ☒ Preparer Complete ☐ Customer Reviewed ☐ e-Signature

Please review your return. Once reviewed and verified, Select the box "I have reviewed my return" and select Done.

Tax Return for

1040	1040 Schedule 1	1040 Schedule 2
1040 Schedule 3	Schedule C - TECH	4562
ScheduleSE - Primary	8995	QBI Income Calculation Stmt
8863	Schedule 8812	8879
Personal Information Sheet	8867	F8867 - LN 5 Due Diligence - Wksh
F8812 Credit Limit Wksh	F8863 - CreditLimitWorksheet	YOY Comparison

☒ I have reviewed my return Done

Prepárese para firmar

Ya su declaración esta lista para ser firmada. Vaya a el menú donde dice **e-Signature**.

Luego va a ver una pantalla, donde vera la pregunta de usted como contribuyente, si desea firmar electrónicamente su declaración, marque **Yes** y proceda a hacer clic en **Start**.

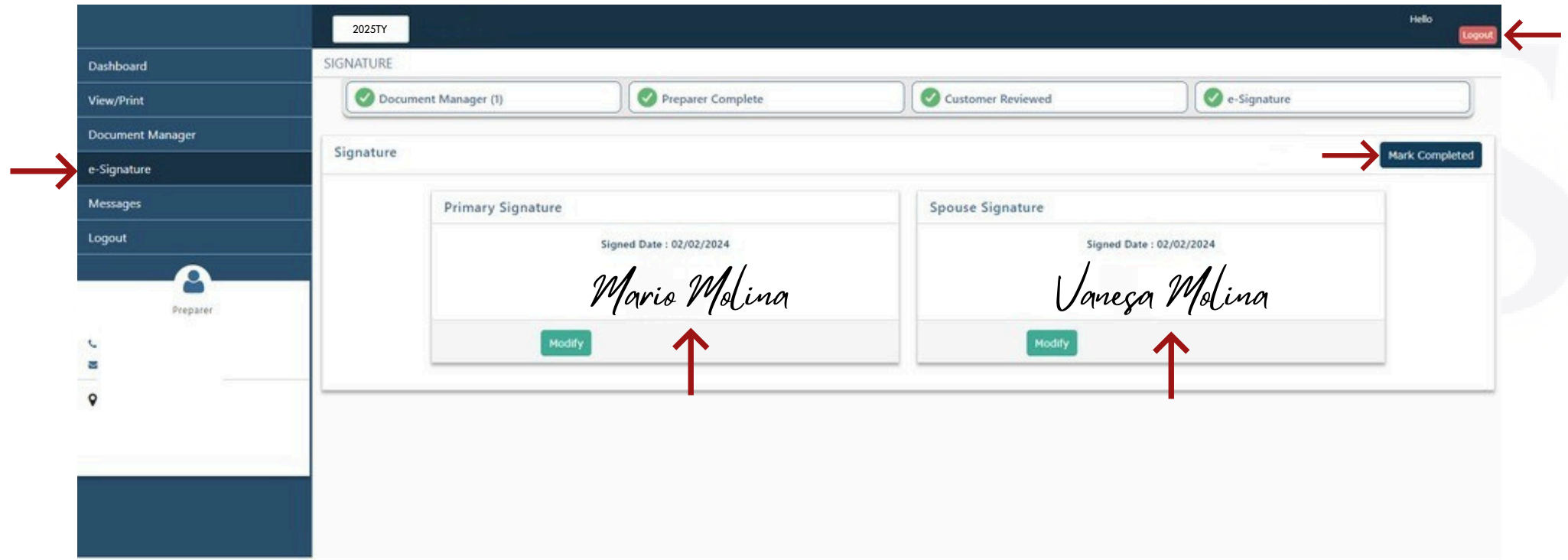
Si está declarando casado en conjunto, su conyugue tambien debe de firmar.

The screenshot shows a web application interface for electronic signing. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Dashboard, View/Print, Document Manager, e-Signature (highlighted with a red arrow), Messages, and Logout. Below the menu is a user profile icon labeled 'Preparer'. The main content area has a top header with '2025TY' and 'Hello' with a 'Logout' button. Below the header is a 'SIGNATURE' section with four status boxes: 'Document Manager (1)' (green checkmark), 'Preparer Complete' (green checkmark), 'Customer Reviewed' (green checkmark), and 'e-Signature' (red X). Below this is a 'Signature' section with the question 'Do you want to electronically sign your tax return documents?' and radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'. Below the question are two signature boxes: 'Primary Signature' and 'Spouse Signature'. Both boxes show 'Signature Not Found' in red text. Below each box is a green 'Start' button, with red arrows pointing to them. A red arrow also points to the 'e-Signature' status box in the top header.

Terminando el Proceso de firma

Desde que termine de firmar, vera en la esquina superior derecha, un botón azul **MARK COMPLETE**, que marcara todo como completado, haga clic allí y ya habrá terminado el proceso.

Ya para finalizar dale click a **LOGOUT**, para cerrar el proceso.





Formación para un ejercicio fiscal responsable.