



# Cómo utilizar el **ÁREA DE CLIENTES**

---

[ustaxconsultants.es](http://ustaxconsultants.es)  
[ustaxconsultants.pt](http://ustaxconsultants.pt)

# ÍNDICE

## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. ¿PARA QUÉ SIRVE EL ÁREA DE CLIENTES?

## 3. ¿QUIÉNES PUEDEN ACCEDER?

### A . NUEVOS CLIENTES

¿Cómo puedo registrarme por primera vez?

### B . TERCERAS PERSONAS

¿Pueden terceras personas subir documentación para un cliente?

¿Qué tipo de ficheros puedo subir?

### C . CLIENTES DADOS DE ALTA

#### Acceso

¿Cómo accedo al “Área de Clientes”?

#### Contraseña

¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

#### Datos personales

¿Puedo actualizar mis datos personales?

#### Documentación

¿Puedo subir documentación?

¿Se guarda por separado la documentación de la empresa que gestiono?

¿Qué tipo de ficheros puedo subir?

¿Puedo ver la documentación que hay en el Área de Clientes?

¿Puedo ver mi historial y descargar documentos?

¿Puedo ver/bajarme documentación si tengo alguna factura pendiente de pago?

#### Trabajos en curso

¿Puedo saber si tengo documentación pendiente por subir?

¿Puedo saber qué profesional está al cargo de mi trabajo?

¿Puedo saber qué trabajos están en proceso de elaboración?

¿Puedo saber si he olvidado presentar algún modelo este año?

# 1

## INTRODUCCIÓN

U.S. Tax Consultants, en su objetivo de mejorar la experiencia de los clientes con nuestra firma, ha desarrollado un Área específica para Clientes disponible desde nuestra web.

A través de ella es posible acceder a la información y a los trámites para que los trabajos solicitados se desarrollen con mayor eficacia y rapidez. Además cada cliente tiene acceso al histórico de actividad, entre otras funcionalidades.

Se trata de una herramienta amigable y “dinámica” ya que se optimiza y actualiza en función de las necesidades y las nuevas tecnologías.

Resaltar que se trata de un sistema encriptado de alta seguridad que protege toda la información en ella contenida.

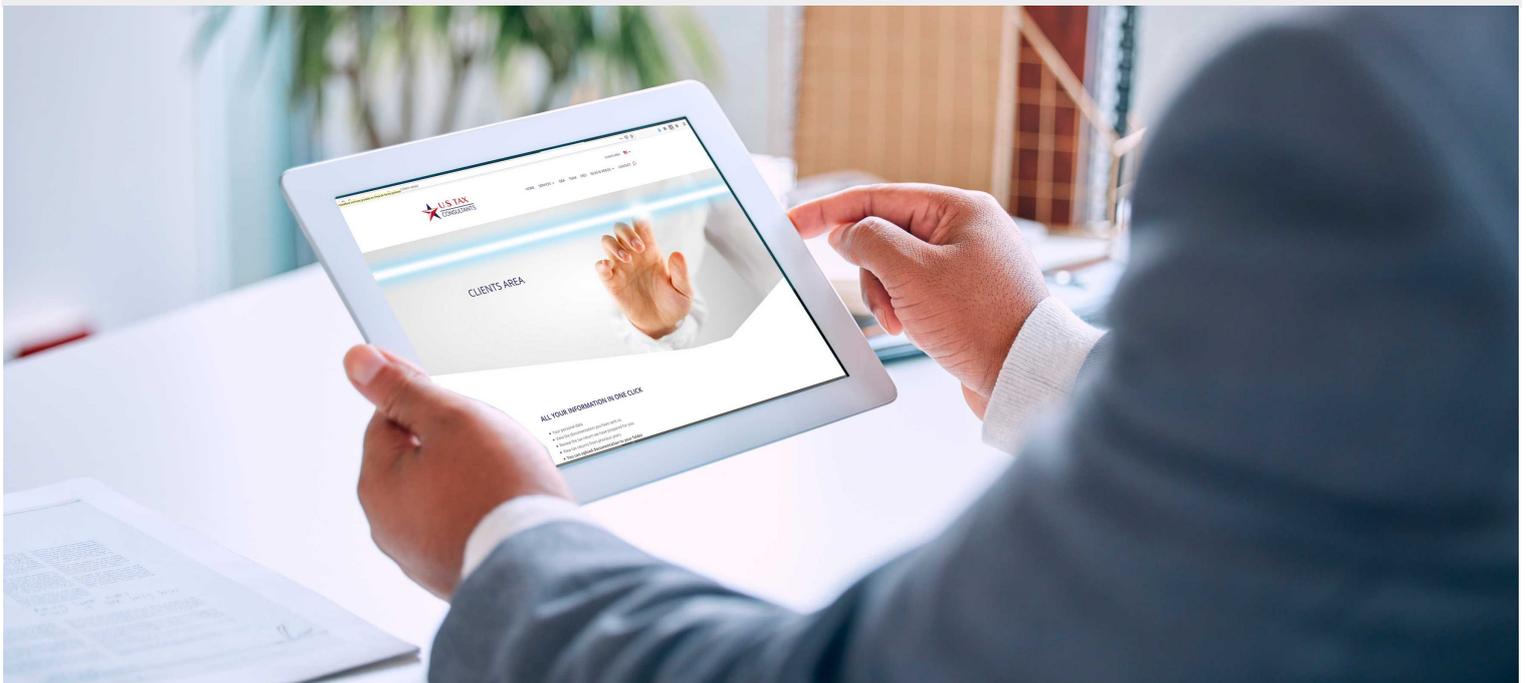


# 2

## ¿PARA QUÉ SIRVE EL ÁREA DE CLIENTES ?

### FUNCIONALIDADES:

- El cliente puede ver la información personal de la que disponemos. Y solicitar cambiarla.
- El cliente puede subir la documentación para que podamos preparar las declaraciones.
- Ver qué trabajos están en curso.
- Conocer qué profesional de US Tax Consultants es responsable de su trabajo.
- Pagar facturas pendientes.
- Acceder al historial de declaraciones / trabajos y descargarlos.
- Nos permite informar al cliente de la documentación pendiente de los trabajos que ha solicitado.
- Podemos informar al cliente de los trabajos que ha solicitado en alguna ocasión anterior, y que no ha pedido este año, por el momento.



## CARACTERÍSTICAS:

- *Accesible desde nuestras webs:*

www.ustaxconsultants.es (España)

www.ustaxconsultants.pt (Portugal)

Parte superior derecha de la Home.



- *Multi-idioma*

Se puede cambiar de idioma en cualquier momento en la esquina superior derecha de la web: English / Español / Portugués



ustaxconsultants.es



ustaxconsultants.pt

- *De alta seguridad*

Sistema encriptado / seguro de transferencia de ficheros.

# 3

## ¿QUIÉNES PUEDEN ACCEDER?

- A - Nuevos clientes:** pueden acceder al “Área de clientes” y darse de alta
- B - Terceras personas:** pueden acceder sólo para subir documentación de un cliente dado de alta
- C - Clientes dados de alta:** pueden disfrutar de todas las funcionalidades del “Área de clientes”



# A NUEVOS CLIENTES

## ¿CÓMO PUEDO REGISTRARME POR PRIMERA VEZ?

Obtendrás tu “usuario” y “contraseña”, de forma inmediata, al subir por primera vez documentación a la plataforma.

### Pasos a seguir

- Clic en pastilla roja de la parte inferior ENTRAR (1)

#### NUEVOS CLIENTES / SUBIR DOCUMENTACIÓN EN NOMBRE DE UN CLIENTE

Una vez enviado cualquier documento quedará automáticamente registrado como cliente y recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña.

Además, para un familiar, un administrador... puede subir documentación con este acceso, completando la información con los datos del cliente.

ENTER

1

Cumplimenta los datos personales solicitados:

- Tu apellido, los 4 últimos dígitos de tu SSN y tu correo electrónico. Si no cuentas con el número de SSN, incluye los 4 últimos números de su DNI/NIE. (2)
- Seleccionar el servicio a realizar (opcional) (3)
- Arrastra uno o varios documentos al área marcada para ello. También puedes hacer clic en esa área y seleccionar los ficheros que quieras subir desde el tus archivos (4)

- Haz clic en “Subir documentación” (5)

**Área de clientes de U.S. Tax Consultants**

¡Por favor, informe los siguientes datos para poder gestionar la información de la forma más adecuada!

Mis datos	
Nombre	John
Apellidos	Doe
Últimos 4 dígitos del SSN	2222
E-mail	johndoe@gmail.com
Teléfono	+34915194392

2

**Documentación para**

Por favor, marca de las opciones siguientes a las que se refiere el servicio que nos estás pidiendo que preparemos

<input type="radio"/> Cartas al AEAT	<input type="radio"/> Cartas al IRS
<input type="radio"/> FinCEN 114 Individual	<input type="radio"/> FinCEN 114 Streamlined
<input checked="" type="radio"/> Form 1040	<input type="radio"/> Form 1040 Streamlined
<input type="radio"/> Form 1040X Amended	<input type="radio"/> Form 5471
<input type="radio"/> Form 8621 PFIC QEF/M-T-M	<input type="radio"/> Form 8822 Change of address
<input type="radio"/> Form W-7 Application ITIN	<input type="radio"/> Modelo 100 IRPF
<input type="radio"/> Modelo 111 IRPF	<input type="radio"/> Modelo 115 Retenciones Alq.
<input type="radio"/> Modelo 130 IRPF Autonomos	<input type="radio"/> Modelo 303 IVA
<input type="radio"/> Modelo 720 / 721 Activos extranjero / Cryptos	

3

Arrastre aquí los documentos a presentar

4

**Subir documentación**

5

Por favor, siempre que puedas sube la documentación en formato pdf.

Se pueden subir varios documentos a la vez, arrastrándolos al área correspondiente. También puedes hacer clic en esa área y buscar los documentos que necesites subir entre tus archivos.

El sistema te muestra los ficheros que deseas subir.

W2 2023 John Doe 1.pdf 🗑️

 Fichero PDF - Tamaño: 0,01 Mb.  
Última modificación: 23/5/2024 11:18:21

W2 2023 John Doe 2.pdf 🗑️

 Fichero PDF - Tamaño: 0,01 Mb.  
Última modificación: 23/5/2024 11:18:03

Arrastre aquí los documentos a presentar o pulse para añadirlos a la lista

**Subir documentación** ⬅️ Atrás

Y cuando subes los documentos, te pregunta si quieres seguir haciéndolo con este recuadro.



Al finalizar te confirma la subida correcta de todos los documentos en una ventana similar a esta.

Pueden subirse todo tipo de ficheros, pero solamente serán visibles posteriormente los pdf. Desde US Tax Consultants, tenemos acceso a todos los tipos de ficheros.

A continuación, recibirás dos correos electrónicos:

1. Correo personalizado de confirmación de recepción de documentación con el texto siguiente:

*Hemos recibido correctamente su documentación a través de nuestro sistema cifrado de transferencia segura en nuestro servidor. En breve revisaremos la documentación recibida y nos pondremos en contacto con usted. Se ha subido correctamente la documentación de <su nombre>. A partir de este momento estará constantemente informado del proceso de trabajo a través de nuestro Tracking Model System (TMS). En cada paso usted recibirá un e-mail informándole del estado de su declaración. Hay un Tracking Model System específico para cada uno de los servicios ofrecidos. A modo de ejemplo, aquí tiene el utilizado para el modelo 1040.*

2. Correo con el nombre de usuario (siempre será el correo electrónico que utilizas con nosotros) y la contraseña.

A partir de este momento puedes acceder al Área de Clientes como Cliente dado de alta con todas las funcionalidades.

## **B** TERCERAS PERSONAS PARA SUBIR DOCUMENTACIÓN

### **¿PUEDEN TERCERAS PERSONAS SUBIR DOCUMENTACIÓN PARA UN CLIENTE?**

Sí. Terceras personas (asesores, gestores, familiares...) pueden acceder sin contraseña al “Área de clientes” exclusivamente para subir documentación.

Para ello deben conocer el nombre del cliente, los últimos 4 números de SSN o DNI y su correo electrónico, para que el sistema le reconozca cuando esté dado de alta.

#### **Pasos a seguir**

- Clic en pastilla roja de la parte inferior ENTRAR (1)

#### **NUEVOS CLIENTES / SUBIR DOCUMENTACIÓN EN NOMBRE DE UN CLIENTE**

Una vez enviado cualquier documento quedará automáticamente registrado como cliente y recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña.

Además, para un familiar, un administrador... puede subir documentación con este acceso, completando la información con los datos del cliente.

ENTER

1

- Complimentar personales datos solicitados del cliente (2)

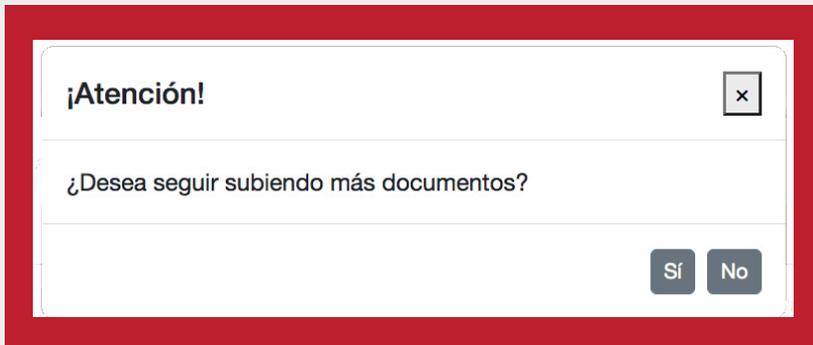
En este caso es complimentar el apellido y los últimos 4 números de SSN o DNI.

- Seleccionar el servicio a contemplar en la parte derecha (opcional) (3)
- Arrastrar los ficheros deseados al área designada para ello. También puedes hacer clic en esa área y seleccionar los ficheros que quieras subir desde tus archivos (4)
- Subir documentación (5)

## ¿QUÉ TIPO DE FICHEROS PUEDO SUBIR?

Se pueden subir todo tipo de ficheros, pero solamente serán visibles los pdf. El sistema te muestra los ficheros que deseas subir.

Y cuando los subes te pregunta si quieres seguir haciéndolo con este recuadro.



Al finalizar te confirma la subida correcta de todos los documentos subidos con una ventana similar a esta.

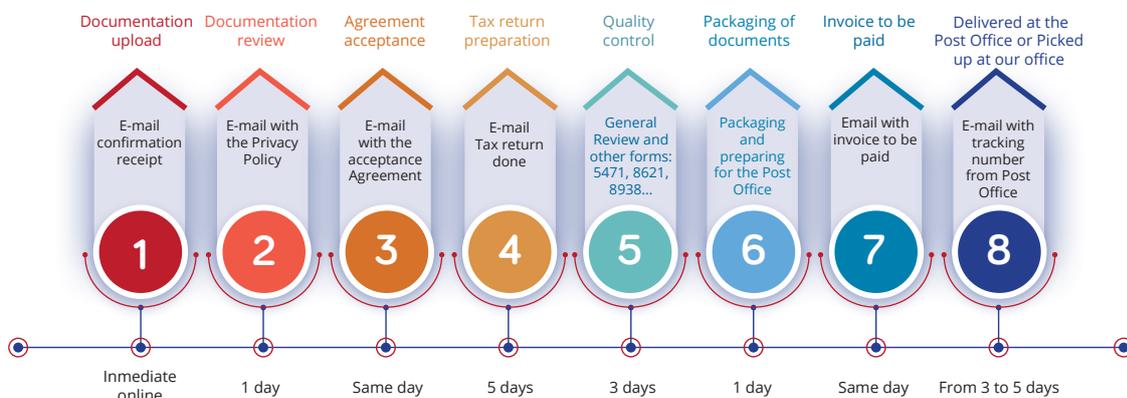
A continuación, el cliente dado de alta recibirá un correo electrónico:

- Correo personalizado de confirmación de recepción de documentación con el texto siguiente:

*Hemos recibido correctamente su documentación a través de nuestro sistema cifrado de transferencia segura en nuestro servidor. En breve revisaremos la documentación recibida y nos pondremos en contacto con usted. Se ha subido correctamente la documentación de <su nombre>. A partir de este momento estará constantemente informado del proceso de trabajo a través de nuestro Tracking Model System (TMS). En cada paso usted recibirá un e-mail informándole del estado de su declaración. Hay un Tracking Model System específico para cada uno de los servicios ofrecidos.*

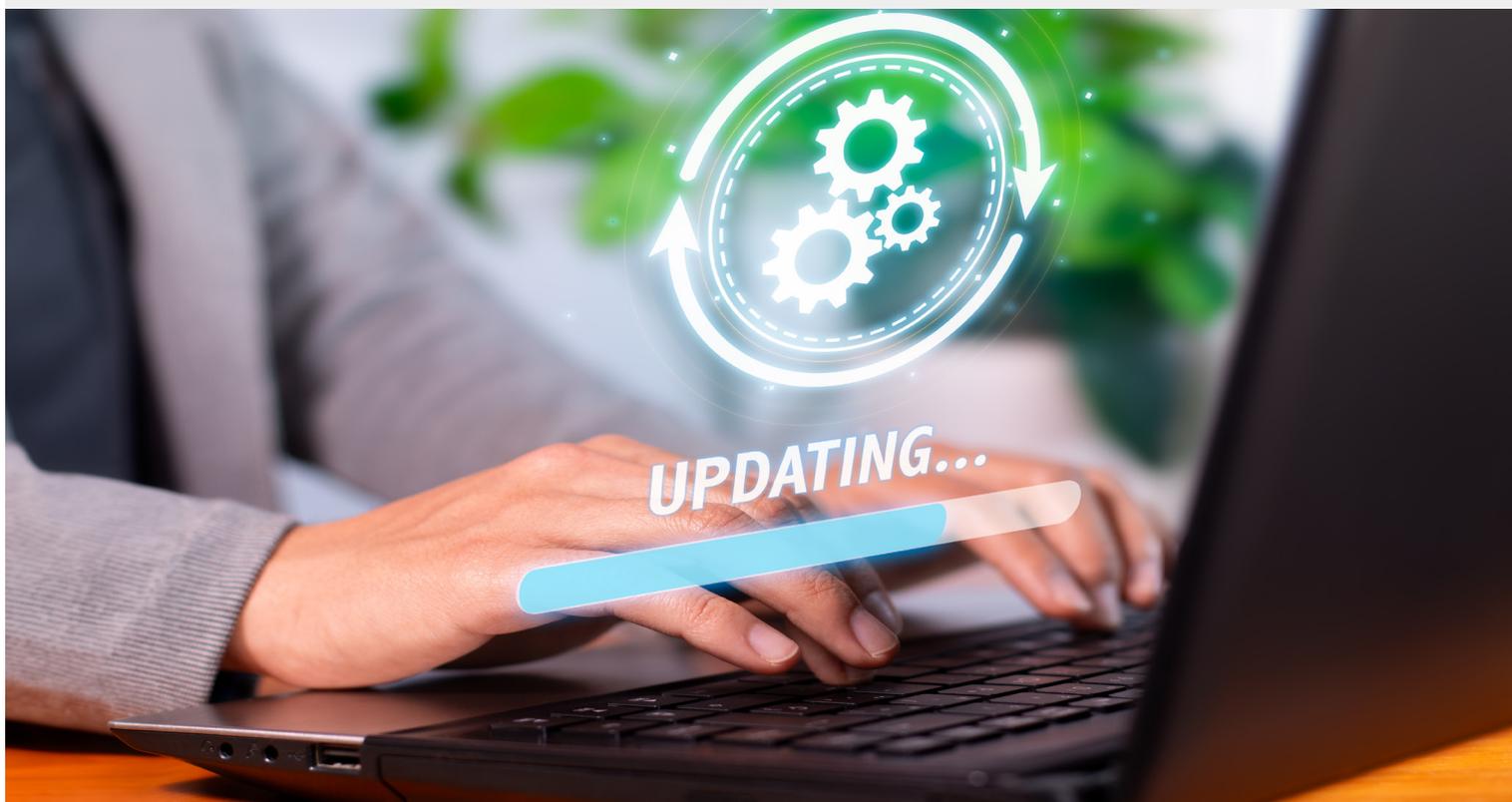
A modo de ejemplo, aquí tiene el Tracking Model System (TMS) Para el modelo 1040.

## WORKFLOW AND TIMING FOR FORM 1040



\* The estimated time for the whole process is between 10 and 15 days, depending of external factors. (agreement acceptance, documentation delivery, Post Office...)

Las terceras personas sólo pueden subir información con este procedimiento, no teniendo acceso al resto de funcionalidades.



# C CLIENTES DADOS DE ALTA

## ¿CÓMO ACCEDO AL ÁREA DE CLIENTES?

### Pasos a seguir

- Hacer clic en pastilla roja “ÁREA DE CLIENTES” (1)

### TODA TU INFORMACIÓN EN UN CLIC

- Tu información personal
- Ver la documentación que nos has enviado
- Revisar las declaraciones que hemos preparado
- Ver las declaraciones de años anteriores
- **Puedes subir la documentación a tu carpeta personal**

INICIAR SESIÓN

- Rellenar usuario (correo electrónico que utiliza con nosotros)
- Rellenar contraseña



Iniciar sesión con su dirección de correo electrónico

Dirección de correo electrónico

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

## ¿CÓMO PUEDO CAMBIAR MI CONTRASEÑA?

Si olvidaste tu contraseña haz clic en “Olvidé mi contraseña”.

Esta opción también está disponible en la parte superior izquierda del Área de Clientes, en todo momento.



Inicio



Cambiar contraseña

La contraseña se puede cambiar en cualquier momento. Necesitas el usuario (correo electrónico registrado con nosotros) y la contraseña que el sistema te envía en un correo electrónico.

Antes de acceder puedes hacer clic en “¿Olvidó su contraseña?” y te pedirá el correo electrónico que utilizas con nosotros.

- Haces clic en “Enviar código de verificación” a tu cuenta de email
- Escribes el código recibido y “verificas el código”
- Pulsas “continuar” y te pide que escribas tu nueva contraseña.
- La contraseña debe tener al menos 3 de los siguientes elementos:
  - una letra minúscula
  - letra mayúscula
  - un número
  - símbolo

y debería cambiarse de vez en cuando.

U.S. TAX  
CONSULTANTS

Iniciar sesión con su dirección de correo electrónico

Johndoe@gmail.com

.....

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

Recuerda que en la parte superior derecha siempre estará tu nombre y la pastilla que lleva a la pantalla de inicio

En la parte superior derecha puedes cambiar el idioma en cualquier momento y también tienes la pastilla de salida.

 Español (España) ▾ ¡Hola, John Doe!



## ¿PUEDO ACTUALIZAR MIS DATOS PERSONALES?

Sí, desde la página de inicio del Área de Clientes:

**Mis datos**

[Subir Documentación](#) [Ver y descargar Documentación](#)

**Queremos asegurarnos de que los datos proporcionados estén correctos. Si encuentras algún error o necesitas realizar alguna modificación, por favor sigue el enlace  para hacer las correcciones necesarias.**

Recuerda que los datos se actualizarán en las próximas 24/48 horas. Si no necesitas realizar ninguna modificación, simplemente ignora este mensaje y tus datos se mantendrán tal como los tenemos registrados.

Nombre	John	
Apellidos	Doe	
Domicilio	252 W Ardice Ave #120	
2º Domicilio	Eustis, FL 32726	
Código Postal		
Población		
Provincia		
País	Estados Unidos de América	
Teléfono	+1 (352) 702 0080	
Móvil		
E-mail	john.doe@gmail.com	
SSN / NIF / NIE 	****2222	
Fecha nacimiento	1/1/1960	

[Subir Documentación](#) [Ver y descargar Documentación](#)

En la parte de la izquierda aparecen los datos personales que tenemos tuyos y que pueden modificarse pinchando en los botones amarillos.

*“Queremos asegurarnos de que los datos proporcionados estén correctos. Si encuentras algún error o necesitas realizar alguna modificación, por favor sigue el enlace para hacer las correcciones necesarias.*

*Recuerda que los datos se actualizarán en las próximas 24/48 horas. Si no necesitas realizar ninguna modificación, simplemente ignora el texto y tus datos se mantendrán tal como los tenemos registrados.”*

## ¿PUEDO SUBIR DOCUMENTACIÓN?

Sí. Este es el proceso:

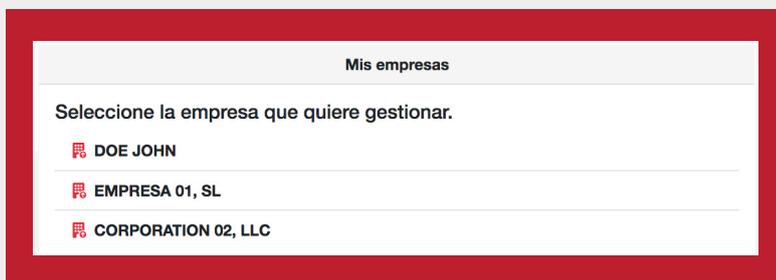
- Acceder con usuario y contraseña a la pantalla de inicio, en la que aparecen tus datos personales en el panel de la izquierda y las empresas que gestionas en el panel de la derecha.

Mis datos		
<a href="#">Subir Documentación</a> <a href="#">Ver y descargar Documentación</a>		
<b>Queremos asegurarnos de que los datos proporcionados estén correctos. Si encuentras algún error o necesitas realizar alguna modificación, por favor sigue el enlace [icon] para hacer las correcciones necesarias.</b>		
Recuerda que los datos se actualizarán en las próximas 24/48 horas. Si no necesitas realizar ninguna modificación, simplemente ignora este mensaje y tus datos se mantendrán tal como los tenemos registrados.		
Nombre	John	[icon]
Apellidos	Doe	[icon]
Domicilio	252 W Ardice Ave #120	[icon]
2º Domicilio	Eustis, FL 32726	[icon]
Código Postal		[icon]
Población		[icon]
Provincia		[icon]
País	Estados Unidos de América	[icon]
Teléfono	+1 (352) 702 0080	[icon]
Móvil		[icon]
E-mail	johndoe@gmail.com	[icon]
SSN / NIF / NIE	****2222	[icon]
Fecha nacimiento	1/1/1960	[icon]
<a href="#">Subir Documentación</a> <a href="#">Ver y descargar Documentación</a>		

- Hacer clic la pastilla verde “Subir documentación” cuando se trata de documentación personal para alguna de las declaraciones individuales (1)

## ¿SE GUARDA POR SEPARADO LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA QUE GESTIONO?

Sí. Pero tendrás a que acceder primero a la empresa correspondiente a través del panel derecho.



Mis empresas

Seleccione la empresa que quiere gestionar.

- DOE JOHN
- EMPRESA 01, SL
- CORPORATION 02, LLC

Observa que en la parte superior del panel aparece escrito si se trata de “ empresa” o de “tus datos”. Las empresas pueden tener domicilio diferente al tuyo personal.

En algunas ocasiones puede aparecer tu nombre como empresa con mayúsculas y aquí tendrás toda la información de tus actividades económicas como autónomo o de alquiler de alguna propiedad a tu nombre.

En cualquier caso, puedes subir la documentación haciendo clic en la pastilla verde, tal y como se ha descrito en la sección “¿PUEDO SUBIR DOCUMENTACIÓN?”.

## ¿QUÉ TIPO DE FICHEROS PUEDO SUBIR?

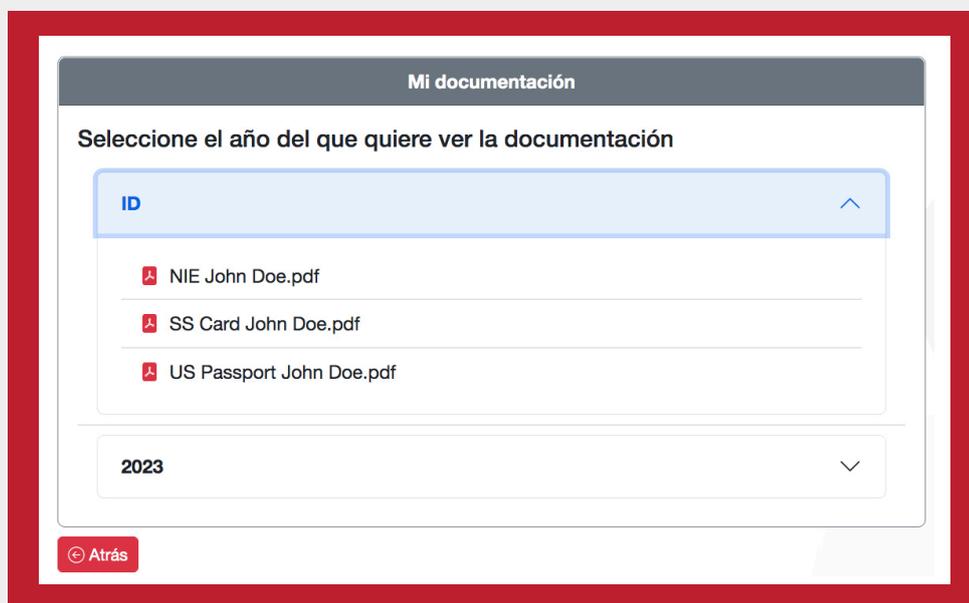
Se pueden subir cualquier tipo de fichero, a ser posible que no estén protegidos y si es posible en pdf. El Área de Clientes solamente mostrará los .pdf, aunque nosotros podemos acceder a todos los que hayas subido. Se pueden subir varios documentos a la vez, arrastrándolos al área correspondiente. También puedes hacer clic en ese área y buscar los documentos que necesites subir entre tus archivos.

## ¿PUEDO VER LA DOCUMENTACIÓN QUE HAY EN EL ÁREA DE CLIENTES?

Sí. Simplemente tienes que hacer clic en la pastilla azul “Ver y descargar documentación”

En el panel de la izquierda aparecerán la documentación ordenada por años.

La primera carpeta es siempre la de ID donde se encuentran los documentos básicos de identidad.



O puedes acceder a la documentación correspondiente al último ejercicio fiscal, en el ejemplo 2023.

The screenshot shows a web interface titled "Mi documentación". Below the title is a heading "Seleccione el año del que quiere ver la documentación". There are three dropdown menus: the first is labeled "ID", the second is labeled "2023" and is highlighted with a blue border, and the third is empty. Below the "2023" dropdown, two PDF documents are listed: "W2 2023 John Doe 1.pdf" and "W2 2023 John Doe 2.pdf". At the bottom left, there is a red button with a left-pointing arrow and the text "Atrás".

En ciertas ocasiones aparecerá una carpeta denominada "DOCUMENTOS EN REVISIÓN" donde se almacenan automáticamente los ficheros recién subidos y que todavía no nos ha dado tiempo a revisar.

The screenshot shows the same "Mi documentación" interface. The heading "Seleccione el año del que quiere ver la documentación" is present. There are three dropdown menus: the first is labeled "ID", the second is labeled "Documentos en revisión", and the third is labeled "2023".

## ¿PUEDO VER MI HISTORIAL Y DESCARGAR DOCUMENTOS?

Sí. Siguiendo estos pasos.

Estando en la pantalla con el recuadro gris indicando “Mis datos” Hacer clic en la **pastilla azul** “Descargar documentación”

La descarga o bajada de documentación te permite ver y descargar los pdf:

Después de haber pinchado en bajada de documentos:

En el lado de la izquierda aparecen los pdf personales subidos clasificados por años. Haciendo clic en cada año se despliega y se ven los documentos correspondientes a ese año y con doble clic en cada documento se baja el documento automáticamente a tu ordenador.

Puedes bajarte cualquier documento haciendo doble clic sobre él, pero cuando intentas bajarte un documento...



## ¿PUEDO VER/BAJARME DOCUMENTACIÓN SI TENGO ALGUNA FACTURA PENDIENTE DE PAGO?

Si hubiese alguna factura pendiente de pago, el sistema no te permitirá realizar la descarga, apareciendo el siguiente cuadro, con el mensaje:



### *Facturas pendientes de cobro*

*Hemos comprobado que existen facturas pendientes de abono por su parte.*

*A continuación, le mostramos un listado de sus facturas para que pueda descargarlas y proceder al pago de estas. Una vez pagadas las facturas pendientes podrás bajarte cualquier documento.*

Puedes descargar las facturas pendientes de pago para pagarlas por transferencia, o con una tarjeta VISA.

Una vez realizados los pagos la bajada de documentos se desbloqueará inmediatamente.

En la factura, en su mitad inferior aparece el texto siguiente:

Payment of the proforma invoice will be due upon receipt. The final invoice will be sent automatically once payment has been made. For your convenience, you may use any of the following methods:

*El pago de esta factura proforma deberá realizarse a la recepción de la misma. La factura definitiva se remitirá automáticamente una vez realizado el pago. Para su comodidad, puede utilizar cualquiera de las siguientes formas de pago:*

O pagamento desta fatura pró-forma deverá ser feito após o recebimento da mesma. A fatura final será enviada automaticamente assim que o pagamento for efetuado. Para sua comodidade, você pode utilizar qualquer um dos seguintes métodos de pagamento:

**By credit card:** Banco Sabadell will immediately send you an email for the amount due, to request payment click [here](#).

**Por tarjeta de crédito:** el Banco Sabadell le enviará inmediatamente un correo electrónico por el importe de esta factura, solicite su pago haciendo clic [aquí](#).

**Por cartão de crédito:** O Banco Sabadell enviar-lhe-á imediatamente um e-mail por valor desta fatura, solicite seu pagamento clicando [aquí](#).

**By Bank transfer to the following account / por transferencia bancaria a la cuenta siguiente / por transferência bancária para a seguinte conta:**

New Media Lab, S.L.

Banco Sabadell

ES03 0081 7305 1400 0241 7953

BIC: BSABESBB

Al pinchar en **“aquí”** el banco de Sabadell te enviará un email donde podrás acceder a su plataforma y pagar de forma segura la factura con una tarjeta de crédito/débito o por Bizum.

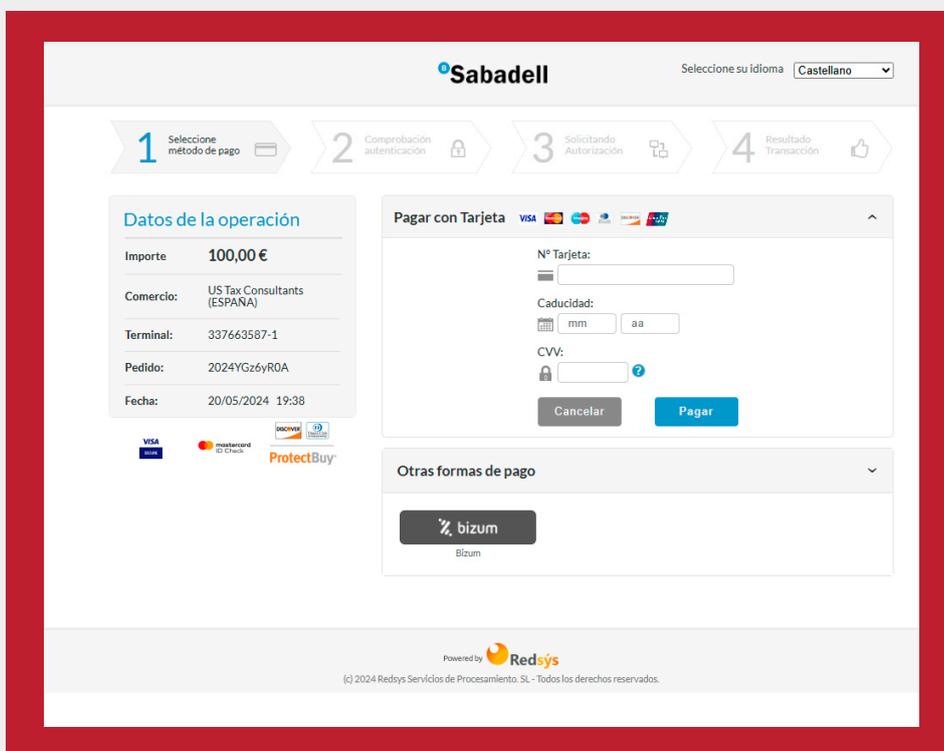
El proceso se confirma en tu pantalla con este mensaje

Your request for payment by credit card has been correctly sent to Banco de Sabadell, which is currently sending you an email to make the payment directly with your bank.  
Su solicitud de pago con tarjeta de crédito ha sido correctamente enviada al Banco de Sabadell, que le está enviando en estos momentos un correo electrónico para poder realizar el pago directamente con su banco.

En la carpeta de entrada de tu correo electrónico podrás ver una mensaje similar a este:



Y por último, haciendo clic en el vínculo del e-mail llegarás a la pantalla de pago:



## ¿PUEDO SABER SI TENGO DOCUMENTACIÓN PENDIENTE POR SUBIR?

Sí. En el panel de la derecha, debajo de la lista de empresas aparecerán pueden aparecer tres tipos de bloques de información cada una con un cuadro de distinto color: cuadro rojo, cuadro verde y cuadro azul.

El primero es el **cuadro rojo** que contiene información **¡¡¡Importante!!!**: un listado de documentación que falta por entregar para poder realizar el servicio solicitado.

También aparece el nombre de la persona que está preparando el trabajo con un acceso de correo electrónico, en el icono a la derecha del nombre, para que puedas preguntarle fácilmente cualquier duda que te surja con la documentación”

Sin esa documentación pendiente no podremos finalizar el trabajo.

**¡¡¡Importante!!!**

**Estamos preparando los trabajos que nos ha solicitado y hemos detectado que nos falta la siguiente documentación para poder finalizarlos.**

- **FinCEN 114 Individual (2024)**  
Lo está preparando **Abilio Lopez Lazaro** ✉
  - Copia de los pasaportes americanos de los contribuyentes y de todos los dependientes.
  - Autorización FBAR. Tiene que rellenar el pdf correspondiente.
  - FBAR Saldos máximos de cuentas financieras
  - Copia de las tarjetas de la Seguridad Social americana de los contribuyentes y de todos los dependientes o los ITIN en caso de no tener SSN
- **Cartas al AEAT (2024)**  
Lo está preparando **Antonio Rodriguez de Peñaranda** ✉
  - Carta de la AEAT y fecha exacta de recepción de la carta.

**NO es necesario** que subas documentación que ya tenemos: puedes mirar lo que tenemos en la caja azul de la izquierda “ver y descargar documentación”.

Subir Documentación

Ver y descargar Documentación

## ¿PUEDO SABER QUÉ PROFESIONAL ESTÁ AL CARGO DE MI TRABAJO?

Sí. En el mismo cuadro rojo de documentación pendiente aparecerá el nombre del profesional del equipo de US Tax Consultants responsable de realizar el trabajo.



## ¿PUEDO SABER QUÉ TRABAJOS ESTÁN EN PROCESO DE ELABORACIÓN?

Hemos incorporado un **cuadro verde** a continuación del rojo, en el que aparece **¡¡¡Información!!!**. Es la lista de los trabajos que estamos preparando y el nombre de la persona que lo está haciendo. Esto supone que tenemos toda la información necesaria y en breve te confirmaremos la finalización del trabajo.

**¡¡¡Información!!!**

**Estamos preparando los trabajos que nos ha solicitado.**

- **Cartas al IRS (2024)**  
Lo está preparando **Antonio Rodriguez de Peñaranda** ✉



## ¿PUEDO SABER SI ME HE OLVIDADO DE PRESENTAR ALGÚN MODELO ESTE AÑO?

En un **cuadro azul**, a continuación del verde, tienes un **¡¡¡Aviso!!!** te informamos de declaraciones presentadas en años anteriores y que en el año actual aún no nos has solicitado. Tienes la opción de confirmar si quieres que te preparemos el servicio o lo cancelemos para este año.

**¡¡¡Aviso!!!**

Nos consta que en años anteriores nos has pedido que te preparemos los siguientes servicios. Confirmanos si estarías interesado en que los preparemos de nuevo este año, subiendo la documentación necesaria.

- **Form 1040 (2024)**  Quiero que lo preparéis  No quiero que lo preparéis
- **Modelo 100 IRPF (2024)**  Quiero que lo preparéis  No quiero que lo preparéis
- **Modelo 714 Patrimonio (2024)**  Quiero que lo preparéis  No quiero que lo preparéis
- **Modelo 030 Cambio de direccion (2024)**  Quiero que lo preparéis  No quiero que lo preparéis

*“Nos consta que en años anteriores nos has pedido que te preparemos los siguientes servicios. Confirmanos si estuvieras interesado en que los preparemos de nuevo este año, subiendo la documentación necesaria”.*

Confirmar: Quiero que lo preparéis / No quiero que lo preparéis



**US Tax Consultants**

Spain

+34 915 194 392

info@ustaxconsultants.es

www.ustaxconsultants.es

**US Tax Consultants**

Portugal

+351 211 380 833

info@ustaxconsultants.pt

www.ustaxconsultants.pt