Introducción

La finalidad de este artículo es revisar y explicar lo que se encuentra en la pestaña Formularios W-2/ACA/1099 en el Autoservicio para empleados.

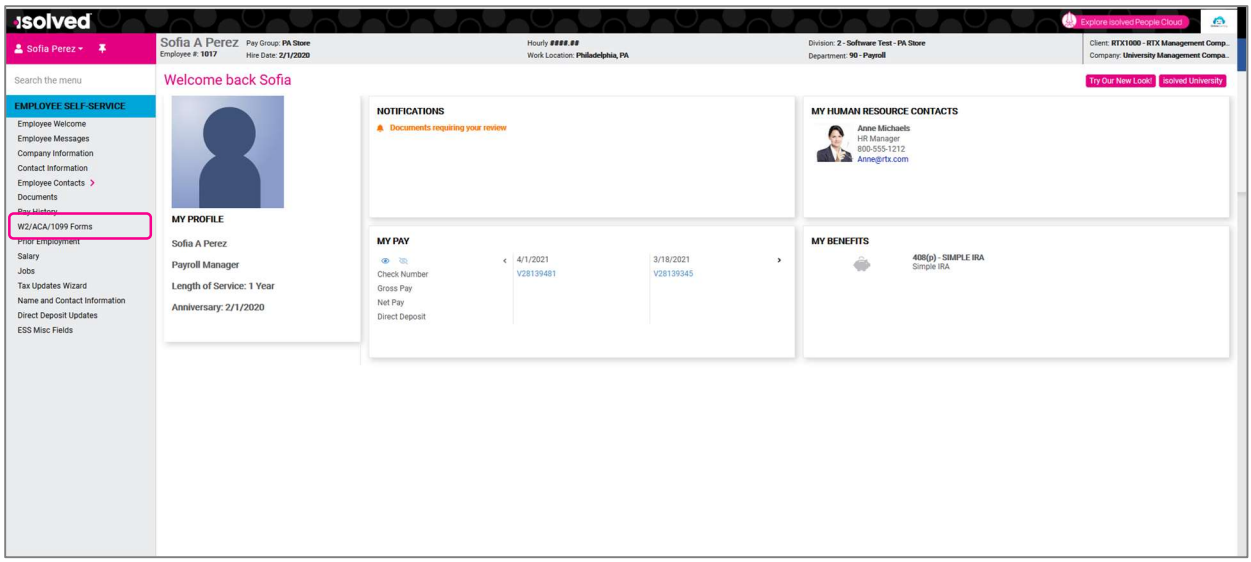
Navegación

Para ver sus formularios W-2, ACA o 1099, inicie sesión en isolved con su dirección de correo electrónico y contraseña del Autoservicio para empleados. Cerciórese de que las contraseñas tengan un mínimo de 12 caracteres, que incluyan, al menos, una letra alfabética minúscula (a-z), una letra alfabética mayúscula (A-Z), un número (0-9) y un carácter especial. Se permite que los espacios admitan el uso de frases de contraseña más fáciles de recordar. En el futuro, su contraseña no vencerá. Además, las contraseñas no pueden repetir ninguna de sus 10 contraseñas anteriores.

Si olvida su contraseña, haga clic en el enlace “Olvidé mi contraseña”.

Si ingresa una contraseña incorrecta tres veces, se bloqueará su acceso al sistema. En tal caso, deberá comunicarse con el administrador de su compañía para desbloquear su cuenta.

Vaya al Autoservicio para empleados > Formularios W-2/ACA/1099. Haga clic en **Formularios W-2/ACA/1099.**

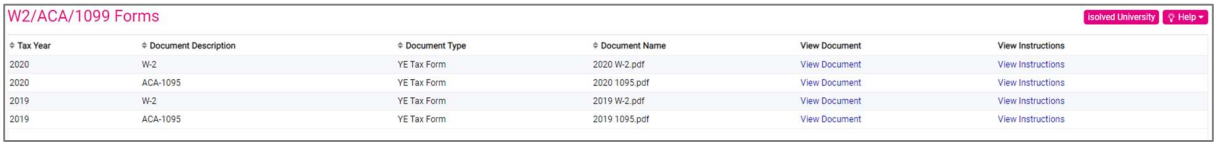


Formularios W-2/ACA/1099

Si tiene acceso a esta pestaña, cualquier Formulario W-2, ACA (Formulario 1095) o Formulario 1099 que se apliquen a su estado de empleo y compañía estarán ubicados aquí para que los pueda ver. Si se registró para los formularios electrónicos W-2/ACA y 1099, esta será la única copia que haya recibido. Si no se ha registrado en el servicio, también recibirá una copia física de su empleador.

Recuerde: no tiene que entregar estos formularios a su empleado hasta el 31 de enero después del año previo. Manténgase al tanto, ya que se publicarán cuando estén disponibles, o consulte con su administrador para obtener más detalles sobre las fechas proporcionadas.

Para ver el formulario correspondiente, asegúrese de buscar el año y el formulario necesarios.



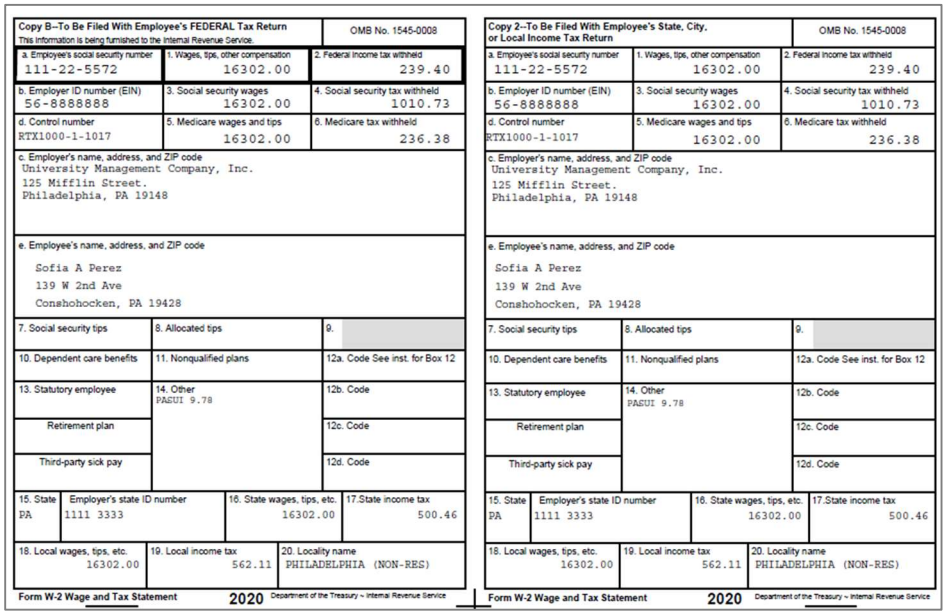
Los encabezados de columna en la pantalla incluirán:

- **Año fiscal:** el año al que se refiere la información.
- **Descripción del documento:** esta descripción puede incluir:
    - W-2/1099
    - ACA 1095
- **Tipo de documento:** por defecto será "Formulario de impuestos YE".
- **Nombre del documento:** el nombre del archivo del documento.
- **Ver documento:** haga clic en este enlace para ver y/o imprimir el formulario.
- **Ver instrucciones:** solo estarán disponibles las instrucciones si se registró para los formularios electrónicos.

Haga clic en el enlace "Ver documento" junto a la **Descripción del documento/Año fiscal** que desea ver.

Nota: Si ha recibido un W-2 y un 1099 de su empleador o ambos, ambos documentos estarán en el mismo enlace.

A continuación, le presentamos un ejemplo de un Formulario W-2:

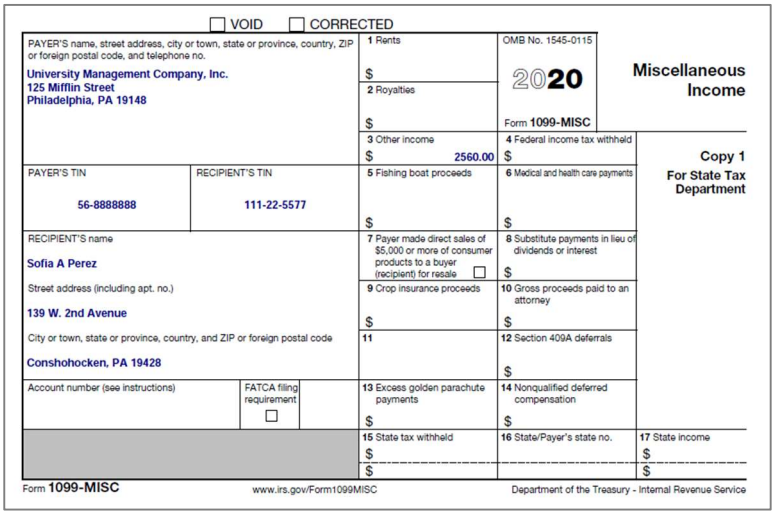


Copy B–To Be Filed With Employee's FEDERAL Tax Return This information is being furnished to the Internal Revenue Service.		OMB No. 1545-0008
a. Employee's social security number 111-22-5572	1. Wages, tips, other compensation 16302.00	2. Federal income tax withheld 239.40
b. Employer ID number (EIN) 56-8888888	3. Social security wages 16302.00	4. Social security tax withheld 1010.73
d. Control number RTX1000-1-1017	5. Medicare wages and tips 16302.00	6. Medicare tax withheld 236.38
c. Employer's name, address, and ZIP code University Management Company, Inc. 125 Mifflin Street. Philadelphia, PA 19148		
e. Employee's name, address, and ZIP code Sofia A Perez 139 W 2nd Ave Conshohocken, PA 19428		
7. Social security tips	8. Allocated tips	9.
10. Dependent care benefits	11. Nonqualified plans	12a. Code See inst. for Box 12
13. Statutory employee Retirement plan Third-party sick pay	14. Other PASUI 9.78	12b. Code 12c. Code 12d. Code
15. State PA	Employer's state ID number 1111 3333	16. State wages, tips, etc. 16302.00 / 17. State income tax 500.46
18. Local wages, tips, etc. 16302.00	19. Local income tax 562.11	20. Locality name PHILADELPHIA (NON-RES)
Form W-2 Wage and Tax Statement	2020	Department of the Treasury – Internal Revenue Service

Copy 2–To Be Filed With Employee's State, City, or Local Income Tax Return		OMB No. 1545-0008
a. Employee's social security number 111-22-5572	1. Wages, tips, other compensation 16302.00	2. Federal income tax withheld 239.40
b. Employer ID number (EIN) 56-8888888	3. Social security wages 16302.00	4. Social security tax withheld 1010.73
d. Control number RTX1000-1-1017	5. Medicare wages and tips 16302.00	6. Medicare tax withheld 236.38
c. Employer's name, address, and ZIP code University Management Company, Inc. 125 Mifflin Street. Philadelphia, PA 19148		
e. Employee's name, address, and ZIP code Sofia A Perez 139 W 2nd Ave Conshohocken, PA 19428		
7. Social security tips	8. Allocated tips	9.
10. Dependent care benefits	11. Nonqualified plans	12a. Code See inst. for Box 12
13. Statutory employee Retirement plan Third-party sick pay	14. Other PASUI 9.78	12b. Code 12c. Code 12d. Code
15. State PA	Employer's state ID number 1111 3333	16. State wages, tips, etc. 16302.00 / 17. State income tax 500.46
18. Local wages, tips, etc. 16302.00	19. Local income tax 562.11	20. Locality name PHILADELPHIA (NON-RES)
Form W-2 Wage and Tax Statement	2020	Department of the Treasury – Internal Revenue Service

Nota: las casillas 1, 3, 5, 16 y 18 (si corresponde) contienen el salario sujeto a impuestos para esa jurisdicción, según sus tipos de ingresos y deducciones.

A continuación, le presentamos un ejemplo de un Formulario 1099:



☐ VOID ☐ CORRECTED

PAYER'S name, street address, city or town, state or province, country, ZIP or foreign postal code, and telephone no. University Management Company, Inc. 125 Mifflin Street Philadelphia, PA 19148	1 Rents $	OMB No. 1545-0115 2020 Form 1099-MISC	Miscellaneous Income
	2 Royalties $		
	3 Other income $ 2560.00	4 Federal income tax withheld $	Copy 1 For State Tax Department
PAYER'S TIN 56-8888888 / RECIPIENT'S TIN 111-22-5577	5 Fishing boat proceeds $	6 Medical and health care payments $	
RECIPIENT'S name Sofia A Perez Street address (including apt. no.) 139 W. 2nd Avenue City or town, state or province, country, and ZIP or foreign postal code Conshohocken, PA 19428	7 Payer made direct sales of $5,000 or more of consumer products to a buyer (recipient) for resale ☐	8 Substitute payments in lieu of dividends or interest $	
	9 Crop insurance proceeds $	10 Gross proceeds paid to an attorney $	
	11	12 Section 409A deferrals $	
Account number (see instructions) / FATCA filing requirement ☐	13 Excess golden parachute payments $	14 Nonqualified deferred compensation $	
	15 State tax withheld $ $	16 State/Payer's state no.	17 State income $ $

Form 1099-MISC www.irs.gov/Form1099MISC Department of the Treasury - Internal Revenue Service

A continuación, le presentamos un ejemplo de un Formulario ACA:

600120

Form **1095-C** — Department of the Treasury, Internal Revenue Service

Employer-Provided Health Insurance Offer and Coverage
▶ Do not attach to your tax return. Keep for your records.
▶ Go to *www.irs.gov/Form1095C* for instructions and the latest information.

☐ VOID ☐ CORRECTED

OMB No. 1545-2251 — **2020**

Part I Employee

1 Name of employee (first name, middle initial, last name)			2 Social security number (SSN)
Sofia	A	Perez	111-22-5577
3 Street address (including apartment no.)			
139 W. 2nd Avenue			
4 City or town	5 State or province	6 Country and ZIP or foreign postal code	
Conshohocken	PA	19428	

Applicable Large Employer Member (Employer)

7 Name of employer	8 Employer identification number (EIN)
University Management Company, Inc.	56-8888888
9 Street address (including room or suite no.)	10 Contact telephone number
125 Mifflin Street	
11 City or town / 12 State or province	13 Country and ZIP or foreign postal code
Philadelphia PA	19148

Part II Employee Offer of Coverage — **Employee's Age on January 1** — **Plan Start Month** (enter 2-digit number): 01

	All 12 Months	Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
14 Offer of Coverage (enter required code)	1A												
15 Employee Required Contribution (see instructions)	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
16 Section 4980H Safe Harbor and Other Relief (enter code, if applicable)													
17 ZIP Code													

For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see separate instructions. Cat. No. 60705M Form **1095-C** (2020)

Las casillas correspondientes se completarán según la oferta de cobertura de su empleador.

Nota: si encuentra algún error u omisión en cualquiera de estos Formularios YE, comuníquese con su empleador de inmediato.

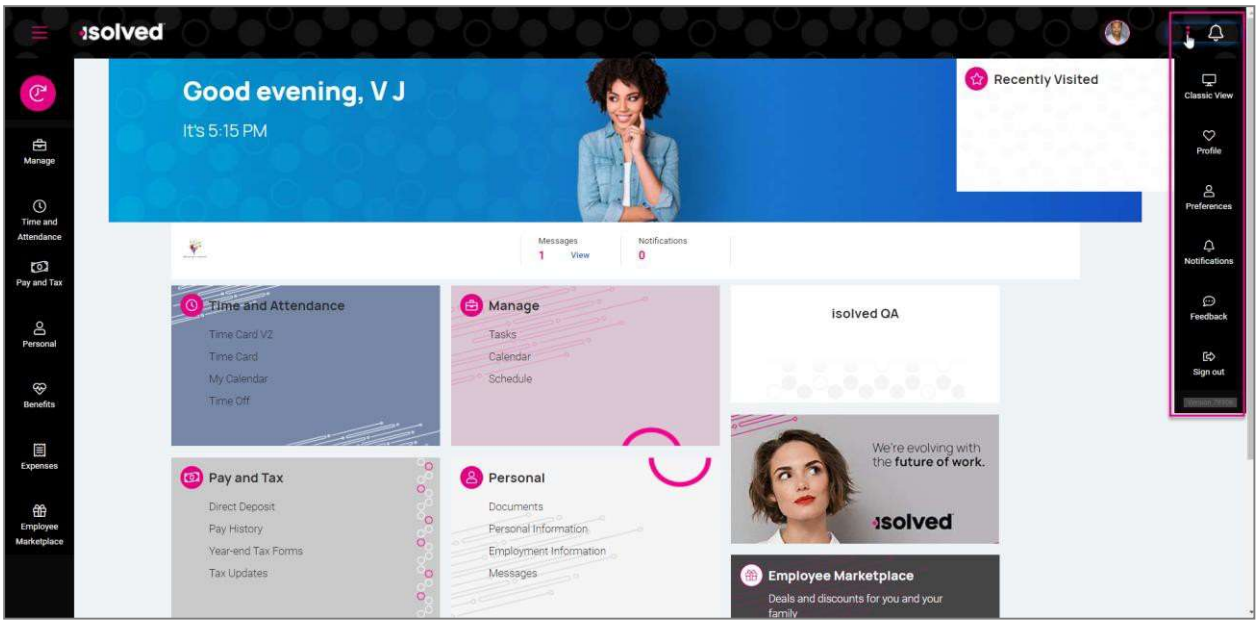
Navegación en AEE – Adaptive Employee Experience

Iniciación y Navegación

Navegue al sitio web de isolved Adaptive Employee Experience (AEE).

1. Ingresa su nombre de usuario (**Username**) (este es la dirección email que utiliza por el autoservicio del empleado).

2. Haga clic en **Next**.
   Observe: Si ingresó su nombre de usuario incorrecto, elige "Este no es mi nombre de usuario' (This is not my username) para regresar a la página de iniciar sesión.
3. Ingresa su contraseña (**Password)**.
   Observe: Si olvida su contraseña, elige "Olvide mi contraseña" (Forgot my password) para restablecer su contraseña.
4. Haga clic en N**ext** para iniciar sesión en el Adaptive Employee Experience.



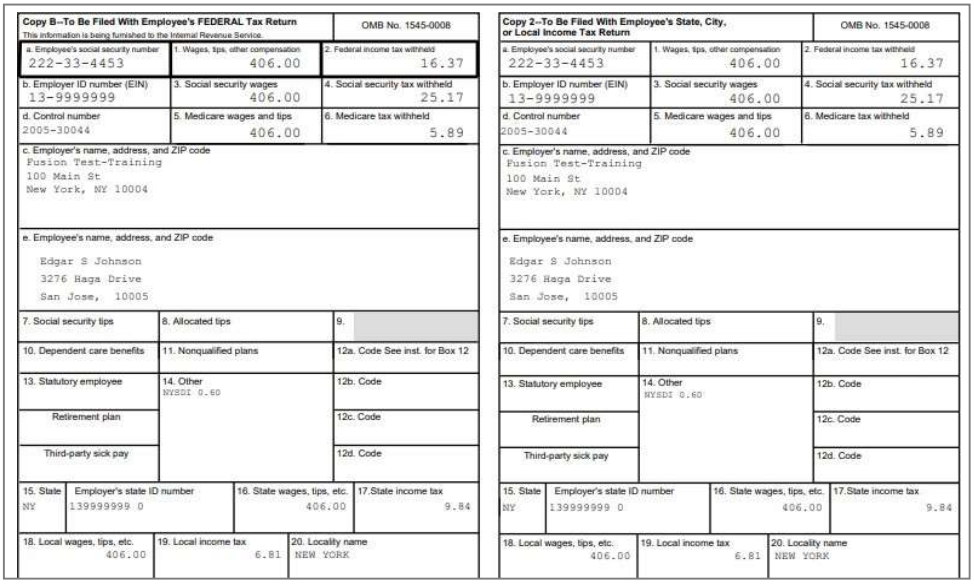
En la pantalla, cada tarjeta ayuda con una función específica:

- **Time and Attendance**: Usado por la funcionalidad de tiempo como ver/verificar su registro de horas, pedir tiempo libre, y ver su horario.
- **Personal**: Usado para actualizar sus datos personales como su dirección, contactos en caso de emergencia, dependientes, beneficiarios, e información para el gobierno.
- **Pay and Tax**: Usado para ver y editar su información de depósito directo, historia de saldo, formularios del final del año, e actualizar sus retenciones de impuestos.
- **Benefits**: Usado para ver el resumen de beneficios y un enlace al sitio web de la inscripción de beneficios.
- **People Cloud**: Hay enlaces para acceder Learn & Grow, Share & Perform, Benefit Services, y Applicant Tracking.
- **Marketplace Integrations**: Links Aquí hay enlaces en cualquier tercero o antigua aplicación de isolved utilizado por su empresa.

Para navegar, se puede utilizar los íconos en la parte izquierda de la pantalla, se puede hacer clic en las tarjetas, o se puede utilizar la tarjeta visitada lo más reciente en la parte superior-derecha de la pantalla.

Saldo e Impuestos › Formularios del Fin del Año

La pantalla de Formularios del Fin del Año (**Year-endTaxForms**) muestra los formularios de este año (si está finalizada) y los años pasados. Todos formularios están mostrados en el diseño de Resumen (Summary layout).



Para ver su formulario de Impuestos del Fin del Año, haga clic en el nombre del formulario en la primera columna. Aparece una ventana de diálogo a decir que genera su formulario. Luego, el formulario está disponible en forma PDF. Abre el formulario para ver/imprimir su formulario de Impuestos del Fin del Año. Un ejemplo de un W-2 sigue:

También, hay instrucciones para el formulario de Impuestos del Fin del Año elegido en la parte de Resumen (Summary). Haga clic en View en la parte derecha de la pantalla para mostrarlas.