



Declaración de Información ACA

Cómo Procesar Declaraciones de Información ACA en el
Programa de Recursos Humanos de Datatech

datatechag.com

Índice

Índice	i
Sección 1: Preparación para Declaración de Información ACA.....	1
Revise la Configuración de <i>Category</i>	2
Configuración del Método <i>Lookback</i>	3
Revise la Configuración de su Plan Médico	4
Costos del Año Anterior	5
Costos Clasificados por Edad	6
Ofrecido A	7
Revisar los Archivos de Empleados	8
Sugerencias Antes de Empezar.....	8
Información de Empleado.....	9
Deducciones.....	9
Beneficios de Salud	10
ACA.....	11
Sección 2: Compilación de su Información de 1095-C	12
Compilar Información de 1095-C.....	13
Compilación.....	13
Ventanillas de Dialogo Que Aparecen Después de la Compilación	15
Guía para Compilación de Información 1095-C.....	16
Reportes de Información 1095-C.....	21
Guía para Informes 1095-C	23
Sección 3: Revisar y Editar Formas 1095-C.....	27
Revisar y Editar Formas 1095-C	28
Botones de Acceso Rápido	28
Forma 1095-C.....	30
Guía Para la Forma 1095-C	30
Monthly Hour Totals	32
Employment/Coverage	33
Guía para la pestaña “Employment/Coverage”	34
Revisar las Transacciones	35
Sección 4: Entregar Formas 1095-C a Empleados.....	36
Imprimir Formas 1095-C (Copias para Empleados).....	37
Imprimir Etiquetas Postales para Formas 1095-C	38
Sección 5: Crear la Forma 1094-C	39
Rellenar Forma 1094-C	40
Partes I y II	41

Guía para Partes I y II.....	41
Parte III.....	44
Guía para Parte III	44
Parte IV.....	46
Guía para Parte IV	46
Sección 6 (Parte 1): Someter la Declaración de Información	47
Someter la Declaración de Información 1094-C y 1095-C en Papel.....	48
Imprimir Copias para el IRS.....	48
Enviar las Copias para el IRS	49
Presentación Electrónica de las Formas 1094-C y 1095-C.....	50
Regístrese para una cuenta de usuario en e-Services	50
Solicite un <i>Transmitter Control Code</i> (TCC).....	53
Confirmar el Estado de su TCC	57
Sección 6 (Parte 2): Cómo Someter la Declaración	58
Presentación Electrónica de las Formas 1094-C y 1095-C (cont.)	59
Archivos Electrónicos de Prueba.....	59
Generar los Archivos Electrónicos de Prueba.....	60
Someter los Archivos Electrónicos de Prueba	61
Solicite un “Acknowledgment”	64
Contacte al Servicio de Ayuda.....	66
Sección 6 (Parte 3): Cómo Someter la Declaración	67
Presentación Electrónica de las Formas 1094-C y 1095-C (cont.)	68
Antes de Empezar	68
Genere los Archivos Electrónicos.....	68
Someter los Archivos Electrónicos	72
Revise el Estado de su Transmisión y Descargue el Archivo <i>Acknowledgment</i>	75
Crear un Informe del Archivo <i>Acknowledgment</i>	78
Someter Archivos de Reemplazo.....	79
Sección 7 (Parte 1): Corregir la Declaración de Información	83
Crear <i>Solicitation Notices</i> (Solicitudes de Información)	84
Estado <i>Accepted with Errors</i>	84
Preparar <i>Solicitation Notices</i> (Solicitudes de Información).....	85
Sección 7 (Parte 2): Corregir la Declaración de Información	87
Corregir y Volver a Emitir Formas 1095-C (a Empleados).....	88
Corregir Archivos de Empleados (Copias a Empleados).....	88
Imprima Formas 1095-C Corregidas (Copias a Empleados)	90
Sección 7 (Parte 3): Corregir la Declaración de Información	92
Presentar Electrónicamente las Correcciones	93

Crear Archivos Electrónicos de Corrección.....	94
Crear su Informe de Correcciones de Información ACA.....	95
Genere los Archivos de Corrección	97
Someter Archivos Electrónicos de Corrección	98
Sección 7 (Parte 4): Corregir la Declaración de Información	99
Corregir y Volver a Emitir Formas 1095-C (al IRS)	100
Corregir las Formas 1095-C (Copias al IRS).....	100
Imprima Formas 1095-C (Copias al IRS)	102
Corregir una Forma 1094-C.....	103
Cómo Hacer Frente a Avisos de Evaluación de Sanciones.....	106
¿Qué es la “Letter 226J”?	106
Respuestas a Preguntas Frecuentes en cuanto a 226J	107
Información General.....	107
¿Qué son las “Letters 227”?.....	108
Respuestas a Preguntas Frecuentes en cuanto a 227	109

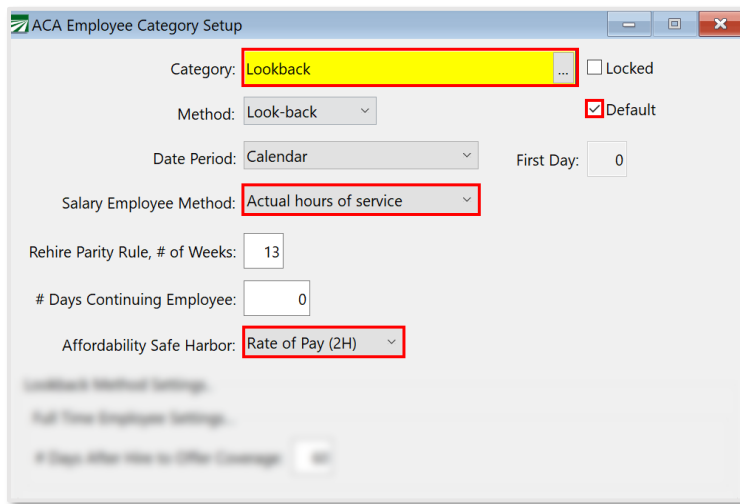
Sección 1: Preparación para Declaración de Información ACA

<u>Sección 1: Preparación para Declaración de Información ACA</u>	2
<u>Revise la Configuración de <i>Category</i></u>	2
<u>Configuración del Método <i>Lookback</i></u>	3
<u>Revise la Configuración de su Plan Médico</u>	4
<u>Costos del Año Anterior</u>	5
<u>Costos Clasificados por Edad</u>	6
<u>Ofrecido A</u>	7
<u>Revisar los Archivos de Empleados</u>	8
<u>Sugerencias Antes de Empezar</u>	8
<u>Información de Empleado</u>	9
<u>Deducciones</u>	9
<u>Beneficios de Salud</u>	10
<u>ACA</u>	11
<u>Regresar al Índice</u>	i

Revise la Configuración de *Category*

Si ha detectado algún error o desea evitar cuantos errores sean posibles, verifique las siguientes configuraciones. Este paso le permitirá compilar, editar, repasar, e imprimir las formas 1095-C para sus empleados de tiempo completo de manera eficaz. Para revisar su configuración actual de *ACA Employee Category*, siga estos pasos:

1. Diríjase a **ACA > Setup > Categories**.



2. **Category**

Seleccione la *category* que ha decidido utilizar por defecto, ya sea del método mensual o *lookback*. El programa utiliza esta *category* para calcular elegibilidad y reportar al IRS.

3. **Default**

Asegúrese que la casilla **Default** esté marcada en la categoría correcta. Asegúrese que sólo una categoría esté marcada como la “Default”.

4. **Salary Employee Method**

Verifique el método para empleados que reciben un sueldo fijo. A no ser seleccionado correctamente, los totales de horas para empleados que reciben un sueldo fijo serán afectadas.

Sugerencia: Si prefiere tartar a un empleado que recibe un sueldo fijo como empleado de tiempo completo sin importar sus horas de servicio, véase [Sección 1, Revisar los Archivos de Empleado, ACA](#).

5. **Affordability Safe Harbor**

Verifique el código de *Affordability Safe Harbor* (método utilizado para determinar que el plan era accesible). Este código se reportará en la línea 16 de las formas 1095-C cuando la oferta de cobertura médica haya sido rechazada.

Nota: Si tiene dudas acerca de cuál código de *Affordability Safe Harbor* utilizar, obténgalo de su contador, agente de seguro médico, o corredor de seguro.

Configuración del Método *Lookback*

Si utiliza el método *Lookback*, verifique las siguientes configuraciones:

Lookback Method Settings..

Full Time Employee Settings...

Days After Hire to Offer Coverage: 60

Initial Measurement Period Settings...

Measurement Period, # of Months: 12

Start Initial Measurement Period On: First Day of Next Month After Hire Date

Administrative Period, # Days: 30

Stability Period, # of Months: 12

Ongoing Measurement Period Settings...

Measurement Period Starting Date: 01/01/2016

Measurement Period, # of Months: 12

Administrative Period, # Months: 1

Stability Period, # of Months: 12

Transition Date:

Save Clear Delete

6. Start Initial Measurement Period On

Esta configuración siempre se debe establecer como *First Day of Next Month After Hire Date* (empezar el primer día del mes después de la fecha de contratación).

7. Measurement Period Starting Date

Asegúrese que la fecha de inicio del periodo de medición sea correcta para el método *lookback*. Este se debe establecer por lo menos dos años en el pasado si utiliza periodos de medición en incrementos de 12 meses.

Por lo general, la fecha de inicio del período de medición se calcula de modo que, una vez que hayan transcurrido los períodos de medición y administración, el período de estabilidad empiece el primer día del nuevo año de plan.

Ejemplo: Supongamos que utiliza un periodo de medición *lookback* de 12 meses y un periodo de administración de 30 días.

Año de Plan Inicia: 1 de enero de 2018

Fecha de Inicio del Periodo de Medición: 1 de diciembre de 2016

Fin de Periodo de Medición: 30 de noviembre de 2017

Fin de Periodo Administrativo: 31 de diciembre de 2017

Inicio de Periodo de Estabilidad: 1 de enero de 2018 (La misma fecha de inicio del año de plan.)

8. Transition Date

No utilice el campo **Transition Date** (fecha de transición) a menos de recibir instrucciones específicas de Datatech. Esta opción sólo aplica si cambia de una categoría a otra.

Revise la Configuración de su Plan Médico

Para revisar la configuración de sus planes médicos, siga estos pasos:

1. Diríjase a **ACA > Setup > Medical Plans**.

Setup Health Insurance Plans

Plan Description: Basic Provider: Western Growers

☒ Default Plan ☒ Automatic Enrollment

☒ Self-Insured ☒ Electronic Enrollment

Company Code: Group Code:

Coverage Period: Monthly Start Month: 1 End Month: 12

1095-C Code: 1A: Qualifying Offer

Plan Settings Plan Choices Codes Plan Year Costs Age-Related Costs Not Settings Eligibility Offered To

Coverage: Medical: Included Denial: None Issue: None

Plan Choices: Medical: Denial: None Issue: None

Codes for Default Coverage: Medical: None Denial: None Issue: None

2. **Plan Description**

Seleccione el plan que será reportado al IRS. Es posible que no sea el plan a utilizar por defecto.

3. **Self-Insured**

Marque esta casilla si su plan es auto-asegurado. Esto le indicará al programa rellenar Parte III de las formas 1095-C.

4. **Start/End Month**

Asegúrese que el **Start Month** (mes de inicio) y el **End Month** (mes final) de su año de plan sean correctos.

5. **1095-C Code**

6. Asegúrese que este seleccionado correctamente el código 1095-C del menú desplegable. Este código se reportará en la línea 14.

Nota: Cada vez que cambie su código 1095-C, debe configurar un nuevo plan médico con el nuevo código.

Costos del Año Anterior

7. Haga clic en la pestaña **Prior Year Costs** si utiliza, o tuvo, tarifas fijas para las deducciones de nómina durante el año fiscal que se reportará al IRS. Luego, revise las siguientes configuraciones.

Nota: Si tiene un plan con tarifas a base de edad, avance al 10º Paso.

[illegible]

8. Year Ending

Asegúrese que todas las tarifas *actuales y anteriores* estén archivadas en la pestaña **Prior Year Costs** y organizadas por su fecha de fin de año de plan. Así asegurará que los montos en la línea 15 serán correctos para cada año de plan.

9. Cost Self/Cost Spouse/Cost Dependent/Cost Family

Asegúrese que estos totales sean correctos. Recuerde que “Cost Self” siempre es el monto total de la prima anual para el empleado solamente. Las columnas “Cost Spouse”, “Cost Dependent”, y “Cost Family” son los montos anuales adicionales al costo del empleado por si sólo.

Ejemplo: Su compañía de seguros le informa que el costo para cubrir a un empleado por si sólo es \$2,000 por año, y el costo anual para cubrir al empleado más su cónyuge es \$3,500. Eso significa una cantidad adicional de \$1,500 por el cónyuge. Deberá ingresar esas cantidades por separado en el programa.

Cost Self: \$2,000

Cost Spouse: \$1,500

Total: \$3,500

10. Self-Share/Spouse Share/Dependent Share/Family Share

Asegúrese que estos totales sean correctos. Recuerde que estas columnas siempre son las cantidades de las deducciones de nómina. Pueden ser cantidades semanales o mensuales, dependiendo en su configuración en la pestaña Medical Plans Setup > Costs.

Costos Clasificados por Edad

11. Seleccione la pestaña **Age Rated Costs** si utiliza o ha utilizado un plan con costos clasificados por edades durante el año civil que será reportado al IRS. Verifique las siguientes configuraciones:

Age	Cost Self	Self Share	Cost Spouse	Spouse Share	Cost Depend	Depend Sha	Cost Fa
25	1000.00	15.00	1000.00	15.00	1000.00	15.00	1
26	1200.00	20.00	1200.00	20.00	1200.00	20.00	1
27	1300.00	25.00	1300.00	25.00	1300.00	25.00	1
50	400.00	4.00	400.00	4.00	400.00	4.00	
51	500.00	5.00	500.00	5.00	500.00	5.00	
52	600.00	6.00	600.00	6.00	600.00	6.00	
55	2500.00	100.00	2500.00	100.00	2500.00	100.00	2

12. Age Rated

Debe seleccionar esta casilla si utiliza un plan con costos clasificados por edades.

13. Age Rated Individuals

Si los costos para añadir a cónyuge o dependientes también son clasificados por edades, entonces seleccione esta casilla.

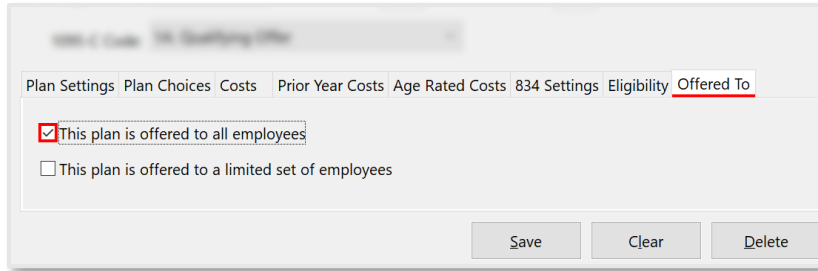
14. Plan Year Ending

Asegúrese que cada año de plan con costos clasificados por edad sea guardado a base de la fecha del año de plan. Esto se debe hacer para cada año de plan dentro del año civil que será reportado.

Ejemplo: ABC Labor tiene un año de plan que empieza el 1 de julio de 2017 y termina el 30 de junio de 2018. En preparación para reportes de 2018, deberán ingresar los costos clasificados por edad para los años de plan terminando el 30 de junio de 2018 y del año terminando el 30 de junio de 2019, para la declaración de información de 2018.

Ofrecido A

15. Haga clic en la pestaña **Offered To** para verificar las siguientes configuraciones:



Plan Settings Plan Choices Costs Prior Year Costs Age Rated Costs 834 Settings Eligibility Offered To

☒ This plan is offered to all employees

☐ This plan is offered to a limited set of employees

Save Clear Delete

16. **This plan is offered to *all* employees**

segurese que el plan que ha decidido reportar al IRS tenga la casilla **This plan is offered to all employees** marcada.

Nota: Si su plan cambió a mediados de año, debe seleccionar esta casilla en ambos planes.

17. **This plan is offered to a *limited* set of employees**

Asegúrese que esta casilla no esté marcada. Sólo se debe seleccionar en otros planes ofrecidos que no se reportarán al IRS.

Revisar los Archivos de Empleados

Sugerencias Antes de Empezar

Para revisar de manera eficiente sus registros, diríjase a **Health Insurance > Benefit Eligibility Review**. Esta ventanilla le permite navegar a través de sus registros rápidamente, y ordenarlos como le sea necesario--por fecha, estatus, por plan médico, departamento, o los que son inactivos.

The screenshot shows the 'Benefit Eligibility Review' window. At the top, there are filters for Starting/Ending Eligible Dates, Coverage Start/End Dates, Coverage As Of, Status (a dropdown menu is open showing options: Offered, Accepted, ALL, Declined, No Plan, Not Offered, Offered, Offered/No Response, Pre-Enrollments), Medical Plan, and Dept. There is also a 'Show Inactive' checkbox. Below the filters is a table with columns: Empl #, Last Name, First Name, Date Eligible, Date Offered, Start Date, End Date, Pre-E, Insurance Plan, and Declined. The first three rows of data are highlighted in blue. The first row shows '1 EMPLOYEE' with last name 'EXAMPLE', date eligible '9/1/2016', and date offered '8/29/2016'. The second row shows '1 EMPLOYEE' with last name 'EXAMPLE', date eligible '9/1/2017', and date offered '8/30/2017'. The third row shows '1 EMPLOYEE' with last name 'EXAMPLE', date eligible '9/1/2018', and date offered '8/29/2018'. At the bottom of the window are buttons for Edit..., Add Decline..., Set Dates..., Merge Print..., Create Enrollment..., Check Stub Msg..., Customize, Preview, and Export.

Al revisar los archivos de los empleados, utilice los atajos F7 y F8 para alternar de una cuenta de empleado a otra en la ventanilla “HR Employee View”. Puede utilizar estos atajos en cualquier pestaña de esa ventanilla, siempre que tenga seleccionado el campo *Account #* o *Name Key*.

The screenshot shows the 'HR Employee View' window. It has two input fields: 'Account #' with a yellow background and a blue cursor, and 'Name Key' with the text 'EMPLOYEE1'. There are small icons to the right of each field.

Aviso: Si hace algún cambio a la cuenta del empleado, pero no selecciona “Save” antes de utilizar las teclas F7 o F8 para avanzar o regresar a una cuenta de empleado, no se guardarán los cambios. Una vez que seleccione **Save**, se despejará la ventanilla. Deberá tomar nota del número de empleado para retomar la revisión.

La siguiente información le ayudará a revisar configuraciones importantes en la ventanilla **HR Employee View**. Cada subtítulo se referirá a una diferente pestaña de la ventanilla “HR Employee View”.

1. Diríjase a **Employees > Employee Entry**.

Información de Empleado

2. Seleccione la pestaña **Employee Info**.

The screenshot shows the 'HR Employee View' window. At the top, there are fields for 'Account #', 'Name Key', and 'Social Security #'. Below these are tabs for 'Credit Cards', 'Equipment', 'ACA', 'Employee Info', 'Deductions', 'Totals', 'Notes', 'Direct Deposit', 'Dependents', 'Health Benefits', 'Medical', 'Emerg Contacts', 'Training', 'Complaints', 'Litigation', 'Warnings', and 'Injuries'. The 'Employee Info' tab is selected. It contains two main sections: 'Personal Information' and 'Employment Information'. The 'Personal Information' section includes fields for 'Last Name', 'First & Middle Names', 'Mailing Address', 'City/State/Zip', and 'Street Address'. The 'Employment Information' section includes fields for 'Crew #', 'Department', 'Position', 'Employment Type', and 'Pay Type'. The 'Pay Type' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Hourly'.

3. **Pay Type**

Asegúrese que la selección para **Pay Type** sea correcta para cada empleado, incluso los empleados que no aparecieron como de tiempo completo en el informe resumido de las 1095-C.

Deducciones

4. Seleccione la pestaña **Deductions**.

The screenshot shows the 'HR Employee View' window with the 'Deductions' tab selected. It contains two main sections: 'Tax Information' and 'Miscellaneous Deductions'. The 'Tax Information' section includes fields for 'Type', 'H-2A', 'Fed. Marital Status', 'State Marital Status', 'Pay Cycle', and 'Special Tax Status'. The 'Pay Cycle' dropdown is highlighted with a red box and set to 'Weekly'. The 'Miscellaneous Deductions' section includes a table with columns for 'Type/Description' and 'Amount'.

5. **Pay Cycle**

Asegúrese que la selección para **Pay Cycle** sea correcta para cada empleado, incluso los empleados que no aparecieron como de tiempo completo en el informe resumido de las 1095C.

Beneficios de Salud

6. Seleccione la pestaña **Health Benefits**.

Active	Benefit Provider	Benefit Plan	Declined	Spouse	Child	Date Eligible	Date Offered	Start Date	End Date	Ded #	Empl Share
☐	Western Growers	Basic	☐	☐	☐	9/1/2016	8/29/2016			0	100.00
☐	Western Growers	Basic	☒	☐	☐	9/1/2017	8/30/2017			0	100.00
☒	Western Growers	Basic	☐	☒	☐	9/1/2018	8/29/2018	9/1/2018	9/30/2019	1	200.00

7. **Outstanding Benefit Application**

Asegúrese de que todas las solicitudes pendientes de beneficios estén presentes y sean precisas para cada empleado. Esta es una nueva característica de los registros de beneficios de salud. Le permite documentar que se hizo una oferta a un empleado cuando fue elegible, pero que no ha devuelto la solicitud. (Vea la siguiente imagen.)

El uso de esta función puede permitir la compilación de información 1095-C rellenar los códigos de la Línea 16 con códigos de rechazo para los meses que el empleado no devolvió la solicitud.

Employee: EXAMPLE ☐ Pre-Enrollment

Benefit Provider: Western Growers

Benefit Plan: Basic

Date Eligible: 09/01/2016 Date Offered: 08/29/2016

☒ Appl. Not Returned Appl. Returned On:

8. **Declined**

Asegúrese de que todos los registros de ofertas rechazadas estén presentes y sean precisos. Se debe ingresar un registro de rechazo por separado cada vez que un empleado rechaza la cobertura. Se requiere por lo menos un registro de rechazo por cada año de plan que un empleado rechazó la cobertura.

9. **Start/End Dates**

E Asegúrese de que todos los registros de cobertura incluyan fechas precisas de **Start** (inicio) y **End** (finalización), especialmente los registros que abarcan el año civil que está informando.

ACA

10. Haga clic en la pestaña **ACA**.

HR Employee View

Account #: 1 Name Key: EMPLOYEE1 Social Security #: 000 00 0006 2 ☒ Active

Employee Info Deductions Totals Notes Direct Deposit Dependents Health Benefits Medical Emerg Contacts Training Complaints Litigation Warnings Injuries Credit Cards Equipment **ACA**

Date Hired: 07/01/2015 First Date Worked: Date Terminated: Date Rehired: Date Last Worked:

Type	Measure Start	Measure End	Admin Start	Admin End	Stability Start	Stability End	Offered On	Hours	Status
Full Time	07/01/2018	08/01/2018	09/01/2018	09/01/2018	09/01/2018	09/01/2019		0.00 A	

Add... Edit...

ACA Category: Lookback

ACA Employee Type: Full Time (selected)

ALE Member Status: Calculated Full Time

Months Qualified: First Month Ending:

Terminate Behire Print Profile Save Delete Clear

11. ACA Employee Type

E Asegúrese que la selección para **ACA Employee Type** sea correcta para cada empleado.

Aviso: Si selecciona *Full-Time* o *Part-Time* en una cuenta de empleado, esta configuración anulará la calculación de sus horas de servicio y su estado para la 1095-C—ya sea de tiempo parcial o completo—y se asignará su estado sólo en base a esta configuración.

Sección 2: Compilación de su Información de 1095-C

<u>Sección 2: Compilación de su Información 1095-C</u>	12
<u>Compilar Información de 1095-C</u>	13
<u>Antes de Empezar:</u>	13
<u>Compilación</u>	13
<u>Ventanas de Dialogo Que Aparecen Después de la Compilación</u>	15
<u>Guía para Compilación de Información 1095-C</u>	16
<u>Reportes de Información 1095-C</u>	21
<u>Guía para Informes 1095-C</u>	23
 <u>Regresar al Índice</u>	 i

Compilar Información de 1095-C

Antes de Empezar:

La forma 1095-C se utiliza para documentar cumplimiento de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (“Affordable Care Act” e ACA por sus siglas en inglés). Combina información acerca de elegibilidad de los empleados con la oferta de cobertura que se extendió a cada empleado.

Se proporciona un código para cada mes del año civil para explicar porque no aplica una multa al empleador para ese empleado durante ese mes.

¿Cuáles empleados deben recibir una forma 1095-C?

Sólo los empleados que tuvieron horas de servicio de **tiempo completo** por lo menos un mes del año civil se les debe entregar una forma 1095-C.

Si un empleado tiene horas de tiempo parcial a través de todo el año civil, o si estuvo en un periodo de “Limited Non-Assessment” (por ejemplo, si estuvo en un periodo de medición) entonces **no es necesario** entregarle una forma 1095-C.

¿Cómo se determina el estatus de un empleado?

Se utilizan sus registros de nómina para calcular si el estado del empleado fue de tiempo completo o de tiempo parcial, de acuerdo con las reglas del periodo de medición que configuró en su programa de Recursos Humanos.

La información de elegibilidad se combina con lo(s) registro(s) de beneficios de cobertura médica para documentación de lo siguiente:

- Cuando se hizo la oferta de cobertura.
- Si la oferta de cobertura fue rechazada y cuando.
- Si la oferta de cobertura fue aceptada, y cuando el empleado recibió cobertura a través del plan medico patrocinado por la compañía.

¿Cómo debo reportar mis formas 1095-C?

Los empleadores que reportarán 250 o más formas 1095-C deben hacerlo electrónicamente. Sin embargo, el IRS recomienda que todos sometan sus reportes electrónicamente, sin importar cuántas formas 1095-C presentará. También existe la opción de someter las formas en papel para los ALE que presentarán menos de 250 formas 1095-C de empleados de tiempo completo.

Compilación

El primer paso para las declaraciones de información de fin de año es la compilación de su información para crear transacciones de 1095-C.

Puede ver y editar las transacciones compiladas antes de imprimir las copias que serán entregadas a los empleados, y antes de generar los archivos electrónicos que serán sometidos al IRS.

Puede compilar transacciones de 1095-C más de una vez. Esto quizá le sea necesario si descubre que falta algún registro o si alguno es incompleto. Después de realizar los cambios necesarios en tales registros, la utilidad de recopilación borrará la transacción compilada anteriormente y creará una nueva transacción con la información corregida.

Para compilar información de 1095-C, siga estos pasos:

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Compile 1095-C Information**.

Compile 1095-C Information

Year: 2018

☒ Compile All Employees

Account #:

☐ Corrected Form

☐ Do Not Recompile Reviewed Forms

☐ First Year as ALE (Jan-Feb-Mar 2D)

☐ Non-calendar year transition relief (2I)

☐ Decline records apply to entire year

☐ Use 2D for incomplete waiting periods

☐ Use 2D when status changes to part time

☐ Declines do not override 2B/2D

☐ 2D does not override 2B

☒ Use 2G with 1A on declines

☒ Treat outstanding applications as declines

Default Decline Date: / /

Incomplete Look-back Period: 1

Method Transition: None

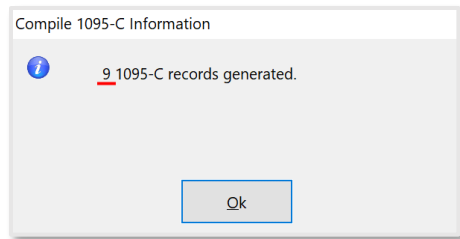
Transition Date: / /

Compile Cancel

2. Ingrese el año civil que reportará en el campo **Year** (utilice el formato YYYY)
3. Seleccione **Compile All Employees** si esta es su primera compilación. También seleccione cualquier de las casillas que apliquen.

Para más información: Si necesita información en cuanto como estas opciones afectan la compilación, véase [*Guía para Compilación de Información 1095-C.*](#)

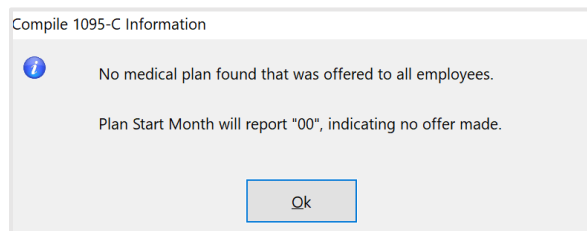
4. Haga clic en **Compile**. Cuando termine la compilación, aparecerá la siguiente ventanilla de mensaje indicándole cuantas transacciones 1095-C fueron compiladas.



Ventanas de Dialogo Que Aparecen Después de la Compilación

5. No medical plan found...

Si aparece la siguiente ventanilla, es indicio de una de dos cosas:



- A. No se ha configurado ningún plan médico en el programa.
- B. Ninguno de los planes médicos tiene la indicación de **Offered To All Employees** (ofrecido a todos empleados).

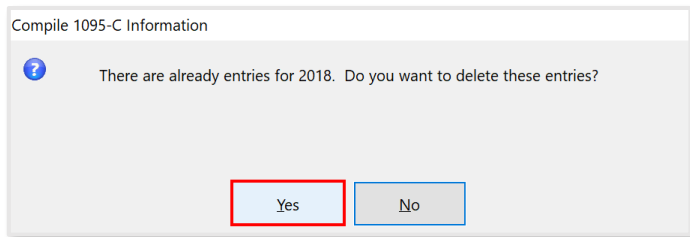
Si no se ofreció ningún plan durante el año civil que reportará, entonces no es necesario hacer algún cambio para futuras compilaciones de ese año civil.

Si esta ventanilla aparece en error, debe configurar un plan médico o identificar uno de sus planes como el **Offered To All Employees** antes de poder continuar.

Nota: Si este mensaje aparece por error, revise sus configuraciones de nuevo siguiendo las instrucciones en la [Sección 1, Revise las Configuraciones de su Plan Médico](#) de este documento. No siempre seleccionará el plan por defecto como el plan que reportará al IRS, sino el plan que cumpla los requisitos de la ACA.

6. Recopilación

Una vez que haga los cambios necesarios, debe seguir los siguientes pasos para compilar la información de nuevo. Cuando seleccione **Compile** una segunda vez, aparecerá la ventanilla que se muestra a continuación. Si hace clic en Yes, se reemplazará la compilación anterior con la nueva.



Guía para Compilación de Información 1095-C

La siguiente información es una breve explicación de las opciones disponibles en esta ventanilla:

Year

Ingresa el año fiscal para el cuál desea compilar la información de 1095-C.

Corrected Form

Seleccione esta opción para recopilar todas las formas de los empleados con la casilla **Corrected (Employee)** marcada en sus transacciones de 1095-C. Estas formas se imprimirán con la palabra "CORRECTED" en la parte superior de la página.

Note: Esta opción no se debe utilizar para crear formas corregidas que se someterán al IRS. Para corregir formas 1095-C que se someterán al IRS, véase [Sección 7, Parte 4, Corregir y Volver a Emitir Formas 1095-C \(al IRS\)](#).

Compile All Employees

Seleccione esta casilla para compilar la información para todas las cuentas de empleados.

Si sólo desea recopilar la información para un empleado específico, deje esta casilla sin marcar.

Account

Cuando vaya a compilar la información para una sola cuenta de empleado, ingrese el número de cuenta en este campo o utilice el botón de búsqueda para encontrar el número específico de cuenta.

Do Not Recompile Reviewed Forms

Cada transacción de empleado se puede marcar como *Reviewed* (revisada). Esta opción le permite recopilar solo transacciones que no han sido marcadas 'revisadas'.

Utilice esta opción si necesita recopilar un gran número de cuentas de empleados, pero no necesita recopilar las transacciones ya revisadas.

First Year as ALE (Jan-Feb-Mar 2D)

Seleccione esta opción si es su primer año como un ALE e utilizará el relevo que le permite reportar los primeros tres meses del año con el código 2D.

Non-calendar year transition relief (2I)

(Esta opción ya no es aplicable.)

Decline records apply to entire year

Cuando esta casilla esté seleccionada, un registro de rechazo de beneficios será aplicable al entero año civil aún cuando el empleado tenga una brecha en servicio de 13 semanas o más.

Use 2D for incomplete waiting period

Al utilizar el método de período de medición mensual para determinar elegibilidad, si un empleado califica como de tiempo completo, se utiliza el código 2D hasta tres meses durante el periodo de espera (*waiting period*) antes que sea requisito empezar la cobertura. Sin embargo, si un empleado no trabaja más allá del periodo de espera y el programa no encuentra una oferta de cobertura antes que el empleado haya terminado de trabajar, entonces el programa no utilizará el código 2D—basándose en la definición proporcionada para *Limited Non-Assessment Periods* en las instrucciones de las 1095-C.

Sólo debe seleccionar esta casilla si obtiene información de preinscripción de los empleados a la hora de contratación y si utiliza el programa de Recursos Humanos para inscribir a los empleados automáticamente, a menos que se ingrese un registro de rechazo. En tal caso, no tendrá un registro en la pestaña de Health Benefits, puesto que el programa hubiera creado un registro cuando se hubiera inscrito al empleado. (También pudiera ser el caso que el programa creó automáticamente el registro de inscripción y luego fue borrado manualmente porque el empleado dejó de trabajar.)

Use 2D when status changes to part-time

Esta opción sólo se puede utilizar con el método de periodo de medición mensual. Solamente se utiliza en la siguiente situación y se debe utilizar a su discreción—en base a cómo interprete esta parte de la ley:

Si un empleado trabaja de tiempo completo, indicando que empieza el periodo de espera, pero no se le hizo una oferta de cobertura porque trabajó a tiempo parcial inmediatamente después que terminó el periodo de espera, esta opción mantendrá el código 2D en esos meses del periodo de medición. Sólo afectará los códigos para esos meses.

Cuando se utiliza esta opción en esta situación:

Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo
Código en Línea 16	2D	2D	2D	2B	2B
Estatus	Tiempo Completo	Tiempo Completo	Tiempo Completo	Tiempo Parcial	Tiempo Parcial
Horas	130	130	130	100	100

Si **no** se selecciona esta opción y un empleado trabaja de tiempo completo—indicando que empieza el periodo de medición—pero no se le hizo una oferta

de cobertura porque el empleado trabajo a tiempo parcial inmediatamente después que terminó el periodo de medición, la línea 16 quedará en blanco para cada mes correspondiente al periodo de espera.

Esto será porque no hubo una oferta de cobertura después del periodo de espera de un empleado que se determinó ser de tiempo completo. Véase la página 10 de las instrucciones para la forma 1095-C del IRS, bajo "Limited Non-Assessment Period Definition".

Cuando **no** se utiliza esta opción en esta situación:

Mes	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo
Código en Línea 16				2B	2B
Estatus	Tiempo Completo	Tiempo Completo	Tiempo Completo	Tiempo Parcial	Tiempo Parcial
Horas	130	130	130	100	100

Note: Un código 2D en la Línea 16 significa que el empleado estaba en un periodo de espera.

Declines do not override 2B/2D

Esta opción sólo se puede utilizar con el método de periodo de medición mensual.

Cuando esté seleccionada esta opción, el programa reportará los códigos 2D y 2B en la línea 16 hasta el fin del periodo de espera, y después utilizará el código de oferta en la línea 14 y el *Affordability Safe Harbor* en la línea 16.

Si no se selecciona esta opción, cuándo un empleado rechaza cobertura, el programa reportará el código de oferta en la línea 14 y el código de *Affordability Safe Harbor* en la línea 16 después de la fecha de rechazo.

2D does not override 2B

Esta opción sólo se puede utilizar con el método de periodo de medición mensual.

Cuando esté seleccionada esta opción, se reversa la lógica del programa que determina si se debe reportar un código 2D o 2B cuando es posible que apliquen ambos en el mismo mes.

- Por defecto:

La lógica *por defecto* utilizará el código 2D en casos dónde ambos códigos 2D y 2B sean aplicables durante los meses de espera.

- Reversa:

La lógica *reversada* reportará el código 2B en vez del código 2D en casos dónde el empleado se considere como de tiempo parcial durante el segundo y tercer mes del ACA periodo de espera. El primer mes que el empleado trabaja de tiempo completo siempre será reportado con un código 2D.

Use 2G with 1A on declines

Esta opción será seleccionada por defecto. Cuando se seleccione esta opción, se ingresará automáticamente un código 2D en la línea 16 cuando los siguientes dos factores sean ciertos:

- 1A se ha ingresado en la Línea 14.
- El empleado tiene un registro de rechazo que aplica a ese mes.

1A ingresado en la línea 14 indica que ofreció una *qualifying offer of coverage* (oferta calificada de cobertura) que es accesible basándose en la línea federal de pobreza, a ese empleado, su cónyuge, e dependientes, durante ese mes.

2G ingresado en la línea 16 indica que ofreció cobertura a un empleado que se considera accesible basándose en la línea federal de pobreza, pero que no se inscribieron.

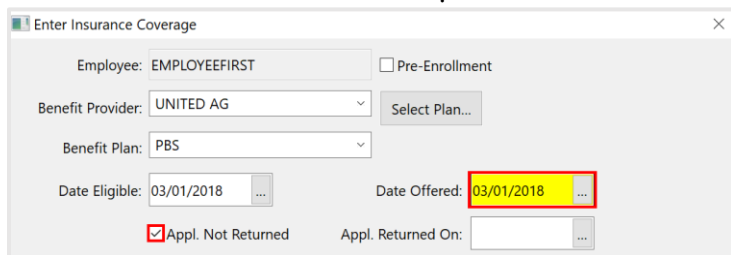
Si se ingresa 1A en la línea 14 y nada en la línea 16, eso le indica al IRS que se hizo una *qualifying offer of coverage* (oferta calificada de cobertura) pero que no se inscribió el empleado.

Si se ingresa 1A en la línea 14 y 2G en la línea 16, eso también le indica al IRS que se hizo una *qualifying offer of coverage* (oferta calificada de cobertura), pero que no se inscribió el empleado.

La diferencia es en cuanto si prefiere que se ingresen códigos en la línea 16 o si prefiere que se queden en blanco. Si desea códigos ingresados en ambas líneas, entonces seleccione esta opción.

Treat outstanding applications as declines

Seleccione esta opción si tiene registros de solicitudes pendientes de beneficios que tratará como ofertas rechazadas. Estos son registros de Beneficios de Salud que tienen marcada la casilla **Application Not Returned**. El programa utilizará el campo **Date Offered** del registro de Beneficio de Salud como el mes de inicio para el código de accesibilidad en la línea 16. (Véase la siguiente imagen.) Ese código de accesibilidad se utilizará a partir de ese mes, hasta que otro código sea aplicable en la línea 16.



Default Decline Date

(Esta opción ya no es aplicable.)

Incomplete Lookback Period

Si utiliza el método *lookback* de periodo de medición, ingrese el código a utilizar para empleados que fueron terminados antes del fin de su periodo de espera.

Este es un código de “caso especial” que está abierto a la interpretación. Dependiendo en su interpretación de las regulaciones, los empleados en esta situación quizá puedan tener ningún código, código 2D o código 2B reportado para los meses que trabajaron. El IRS no ha proporcionado guía acerca de cómo se deben reportar estos empleados.

Method Transition

No utilice esta opción a menos de recibir instrucciones específicas de Datatech.

Esta configuración se utiliza si hará una transición de un periodo de medición mensual a un periodo de medición *lookback*. Este cambio afectará la lógica que el programa utiliza para evaluar estatus de tiempo parcial y tiempo completo a través del año.

Transition Date

No utilice esta opción a menos de recibir instrucciones específicas de Datatech.

Esta configuración se utiliza en conjunto con la configuración “Method Transition”. Ingrese la fecha efectiva de su transición de método. Los empleados que empezaron a trabajar después de la fecha de transición serán evaluados de acuerdo con las reglas del periodo *lookback* de medición, el cual se debe indicar que es la categoría a utilizar por defecto.

Reportes de Información 1095-C

Reportes de información 1095-C se pueden utilizar para repasar la información que ha sido compilada antes de imprimir las formas actuales.

¿Cuáles informes debo generar?

Primero genere un reporte para **All Employees** (todos los empleados), revisando por cualquier error en el estado de tiempo completo o tiempo parcial de los empleados.

Si descubre que un empleado de tiempo completo aparece con un estatus incorrecto de tiempo parcial, puede utilizar este informe para averiguar dónde radica el problema. Si halla un error, necesitará corregir la información que causó el error y recompilar esa transacción. [Véase Sección 1, Revisar los Archivos de Empleados](#) si necesita ayuda para corregir los archivos de los empleados.

Después que determine que todas las transacciones 1095-C para empleados de tiempo completo sean correctas, puede generar un reporte para **Full Time Employees Only** (sólo empleados de tiempo completo). Utilice este informe para comprobar la exactitud de cada transacción 1095-C para los empleados de tiempo completo.

Importante: Todo empleado que trabajó a tiempo completo por lo menos un mes del año civil debe recibir una forma 1095-C. Cajas en blanco en la Línea 16 quizá le indiquen al IRS que usted es sujeto a multas. Estas pueden indicar que no ofreció cobertura o que hizo una oferta de cobertura, pero no ingresó un registro preciso de cobertura o de rechazo en el archivo de empleado.

La información a continuación le mostrará cómo generar e imprimir un informe de 1095-C.

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > 1095-C Reports**.

Print 1095-C Reports

Year: **2018**

Report Type...

☒ Line 16 Codes ☐ Line 14/15/16 Codes, Hours

☐ Line 14 and 16 Codes ☐ Self Insured Enrollment Audit

Select...

☒ All Employees

☐ Full Time Employees Only

☐ Part Time Employees Only

Address Selection...

☒ All Employees

☐ Bad/Missing Addresses Only

☐ Complete Addresses Only

Reviewed Status...

☒ All Forms

☐ Reviewed Only

☐ Unreviewed Only

Full Time In: Any Month

☐ Only Print Employees With No Line 16 Code

in or more months

☐ and no offer code (1H on line 14)

☐ Print Record ID

Select Line 14 Code: used in any month

Select Line 16 Code: used in any month

ACA Category:

Preview Print Setup Print Cancel

- Ingrese el año civil que acaba de compilar en el campo **Year**. (En formato YYYY)
- Selecciones el tipo de informe y cualquier otra opción que desee incluir en su informe.

Para más información: Si desea una explicación a detalle de las opciones disponibles en este informe, véase [Guía para Informes 1095-C](#).

- Haga clic en **Preview** para revisar. La siguiente imagen es un ejemplo del informe.

1095-C Line 16 Report

Year: 2017

1095-C Line 16 Report

Trans #	Acct #	Employee Name	All 12 Months	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	FT
3319	2	EMPLOYEELAST, EMPLOYEE	2A	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	✓
3320	3	2LAST, 2FIRST	2A	2A	2D	2D	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2A	2A	2D	✓
3321	4	3LAST, 3FIRST	2A	2D	2D	2D	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	✓
3322	9	11LAST, 11FIRST	2A	2A	2D	2D	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	✓
3323	10	14LAST, 14FIRST	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2D	2A	2A	✓
3324	20	12LAST, 12FIRST	2A	2A	2A	2A	2A	2G	2G	2G	2G	2G	2A	2A	2A	✓
3325	62	13LAST, 13FIRST	2A	2G	2G	2G	2G	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	✓
3326	100	4LAST, 4FIRST	2A	2A	2A	2A	2G	2G	2G	2G	2G	2G	2G	2A	2A	✓
3327	116	5LAST, 5FIRST	2A	2A	2A	2A	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	✓
3328	167	6LAST, 6FIRST	2A	2A	2A	2A	2A	2G	2G	2G	2G	2G	2A	2A	2A	✓
3329	181	8LAST, 8FIRST	2A	2A	2A	2A	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	✓
3330	200	9LAST, 9FIRST	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2G	2G	2G	2G	2A	2A	2A	✓
12 employees																
Full-time counts:			0	1	5	5	6	7	10	10	8	4	1	1		
298 full-time employees																
107 non-full-time employees																

Guía para Informes 1095-C

La siguiente información proporciona una breve explicación de las opciones disponibles en esta ventanilla:

Report Type...

- **Line 16 Codes**

Esta opción enumera todos los códigos de serie 2 que se han compilado en la línea 16. El informe también mostrará el estado de tiempo completo o tiempo parcial de sus empleados y cuántos empleados no trabajaron de tiempo completo.

- **Line 14 and 16 Codes**

Esta opción enumerará en líneas separadas todos los códigos de serie 1 y serie 2 que se han compilado.

- **Line 14/15/16 Codes, Hours**

Esta opción enumera los códigos de serie 1, los costos que se reportarán en la línea 15, códigos de serie 2, y el número de horas trabajadas por cada empleado en líneas separadas.

- **Self-Insured Enrollment Audit**

Esta opción se utiliza para empleadores con un plan auto-asegurado. Este informe compara los códigos 2C ingresados en la Parte II de las formas 1095-C con los meses que se indica que los empleados fueron inscritos en cobertura en Parte III. Si detecta alguna discrepancia, imprimirá la información que se debe corregir.

Select...

Seleccione una de las siguientes opciones para cuáles empleados desea incluir en su informe:

- **All Employees**

Todos los empleados.

- **Full-Time Employees Only**

Solamente empleados de tiempo completo. Estos se reportarán al IRS.

- **Part-Time Employees Only**

Solamente empleados de tiempo parcial. Estas formas **no** se reportarán al IRS.

Address Selection...

- **Bad/Missing Addresses Only**

Este informe sólo incluirá los empleados con direcciones indicadas como *Bad* (inválida) en su archivo de empleado o que no tienen una dirección ingresada. Véase la siguiente imagen:

Mailing Address: ☒ Bad

City/State/Zip:

Street Address:

City/State/Zip:

- **Complete Addresses Only**

Este informe sólo incluirá empleados con una dirección completa en su archivo.

Reviewed Status...

Estas opciones se pueden utilizar para evaluar su progreso a medida que repase las transacciones, o para identificar transacciones específicas, ya sea revisadas o que faltan revisar.

- **Reviewed Only**

Este informe sólo incluirá las transacciones 1095-C que se han registrado como Revisadas.

- **Unreviewed Only**

Este informe sólo incluirá las transacciones 1095-C que no se han registrado como Revisadas.

Full Time In

Esta opción sólo se habilitará si tiene seleccionada la opción **Full Time Employees Only** en la sección “Select”. También le permite filtrar las transacciones por el mes (o meses) en cuál(es) los empleados trabajaron a tiempo completo. También, puede filtrar la información aún más con las siguientes opciones adicionales.

Only Print Employees With No Line 16 Code

Cuando seleccione esta opción, el informe le mostrará cuáles transacciones tienen espacios en blanco en la Línea 16.

La caja a continuación le permite especificar cuantos meses de espacios en blanco se le permite tener en la transacción antes que sea incluido en el informe.

Ejemplo: Si no desea incluir empleados que sólo tienen un mes en blanco en la Línea 16, ingrese ‘2’ en la caja. Esto sólo incluirá empleados que tienen códigos de Línea 16 en blanco por 2 o más meses.

Nota: Si selecciona un mes en el campo **Full Time In**, entonces el informe sólo mostrará empleados que trabajaron de tiempo completo durante el mes seleccionado y que tienen espacio(s) en blanco para el código de la Línea 16.

And no offer code (1H on Line 14)

Esta opción solo se habilitará cuando seleccione la opción **Only Print Employees With No Line 16 Code**.

Utilice esta opción si reportará el código 1A en la Línea 14 y si decidió dejar la Línea 16 en blanco. (Véase [Utilizar 2G con 1A para ofertas rechazadas](#) para más información.) Esta opción le permite buscar por

cualesquiera otros espacios de Línea 16 en blanco, sin visualizar las líneas dejadas en blanco intencionalmente, al buscar por códigos en Línea 14 de ofertas no realizadas.

Print Record ID

Las identificaciones de registro (*Record IDs*) sólo se generan después de generar los archivos electrónicos de 1095-C para someter al IRS. Después que el sitio de e-Services del IRS procese sus archivos, puede descargar el *Acknowledgement File* que hará referencia a la identificación de registro (*Record ID*) específica dentro de sus archivos electrónicos. Utilizar esta opción le permite identificar rápidamente a cuál transacción se refiere el IRS.

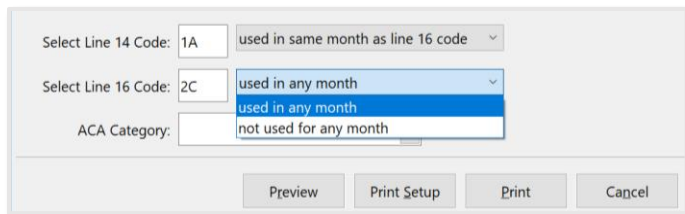
Select Line 14/16 Code

Si desea incluir sólo ciertos códigos de Línea 14 o Línea 16 en su informe, ingrese el código (los códigos) en este campo y seleccione la opción **used in any month** (utilizada en cualquier mes) o **not used in any month** (no utilizado en ningún mes).

Con el campo **Select Line 14 Code**, también tiene la opción de escoger 'used in same month as line 16 code' (utilizado en el mismo mes que el código de la línea 16).

Ejemplo: Si desea un informe para empleados que se les hizo una oferta de cobertura y que fueron inscritos en cualquier mes del año, ingrese '1A' en el campo **Select Line 14 Code** y escoja la opción **used in same month as line 16 code**.

Luego ingrese '2C' en el campo **Select Line 16 Code** y seleccione **used in any month**.



ACA Category

Esta opción sólo le aplica si utiliza más de una categoría/método

Preview

El siguiente informe modelo demuestra los resultados utilizando las siguientes opciones:

- Report Type...Only Line 16 codes (tipo de informe: solo códigos de línea 16).
- Select...All Employees (selección: todos empleados).
- Address Selection...All Employees (selección de dirección: todos empleados)
- Reviewed Status...Reviewed Only (estatus de revision: solo revisados)

Nota: Conteos totales de transacciones de empleados de tiempo completo y de no-tiempo-completo aparecen en la última página de todos los reportes.

1095-C Line 16 Report																
Year: 2017																
1095-C Line 16 Report																
Trans #	Acct #	Employee Name	All 12 Months	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	FT
3319	2	EMPLOYEELAST, EMPLOYEE	2A	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	✓
3320	3	2LAST, 2FIRST	2A	2A	2D	2D	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2A	2A	2D	✓
3321	4	3LAST, 3FIRST	2A	2D	2D	2D	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	✓
3322	9	11LAST, 11FIRST	2A	2A	2D	2D	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	✓
3323	10	14LAST, 14FIRST	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2D	2A	2A	✓
3324	20	12LAST, 12FIRST	2A	2A	2A	2A	2A	2G	2G	2G	2G	2A	2A	2A	2A	✓
3325	62	13LAST, 13FIRST	2A	2G	2G	2G	2G	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2A	✓
3326	100	4LAST, 4FIRST	2A	2A	2A	2A	2G	2G	2G	2G	2G	2G	2A	2A	2A	✓
3327	116	5LAST, 5FIRST	2A	2A	2A	2A	2D	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	✓
3328	167	6LAST, 6FIRST	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2G	2G	2G	2G	2A	2A	2A	✓
3329	181	8LAST, 8FIRST	2A	2A	2A	2A	2D	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	✓
3330	200	9LAST, 9FIRST	2A	2A	2A	2A	2A	2A	2G	2G	2G	2G	2A	2A	2A	✓
12 employees			Full-time counts: 0 1 5 5 6 7 10 10 8 4 1 1													
298 full-time employees																
107 non-full-time employees																

Sección 3: Revisar y Editar Formas 1095-C

<u>Sección 3: Revisar y Editar Formas 1095-C</u>	27
<u>Revisar y Editar Formas 1095-C</u>	28
<u>Bótones de Acceso Rápido</u>	28
<u>Forma 1095-C</u>	30
<u>Guía para Forma 1095-C</u>	30
<u>Monthly Hour Totals</u>	32
<u>Employment/Coverage</u>	33
<u>Guía para la pestaña “Employment/Coverage”</u>	34
<u>Revisar las Transacciones</u>	35
 <u>Regresar al Índice</u>	i

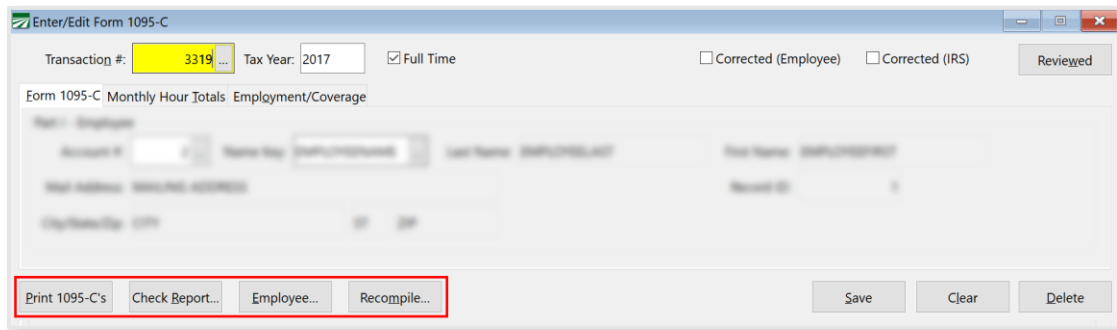
Revisar y Editar Formas 1095-C

Después de compilar su información de 1095-C, puede utilizar la ventanilla **Enter/Edit 1095-C** para revisar o editar la información compilada.

También puede utilizar esta ventanilla para ingresar manualmente transacciones de 1095-C en el programa. Esto quizá le sea necesario si no utilizó el programa de Recursos Humanos a través del año y necesita crear las formas 1095-C manualmente, o si tiene empleados que fueron inscritos, pero no se llevó registro de su cobertura en el programa. Las entradas en esta ventanilla corresponderán con la información que será impresa en las formas 1095-C.

Botones de Acceso Rápido

Al revisar la información de 1095-C, quizá necesite visualizar o editar la información en el archivo de empleado, los totales de cheques, o recompilar la transacción con información corregida en formas 1095-C individuales. Los siguientes atajos son disponibles en todas las pestañas de la ventanilla *Enter/Edit Form 1095-C*:



- **Print 1095-C's...**

Haga clic este botón para abrir la ventanilla de impresión **Print 1095-C Forms**. Se pueden imprimir transacciones individuales o múltiples según le sea necesario.

- **Check Report...**

Haga clic este botón para abrir la ventanilla **Print Custom Payroll Check Report**. Puede utilizar esta ventanilla para imprimir un reporte para verificar las horas o los periodos de nómina en los registros de cheque. El programa automáticamente seleccionará el empleado mostrado al momento para el reporte e ingresará las fechas para el año fiscal que está revisando. Este reporte es similar al “Employee Check Detail Report”, pero se pueden personalizar las columnas del reporte.

Este reporte le será útil si tiene preguntas acerca de las horas compiladas para cada mes que se muestran en la pestaña “Monthly Hour Totals”.

Nota: Este resumen **no** coincidirá con las horas compiladas si su Categoría utiliza el método de contar horas por periodos de nómina, como el **Pay Period Including Starting Date**.

- **Employee...**

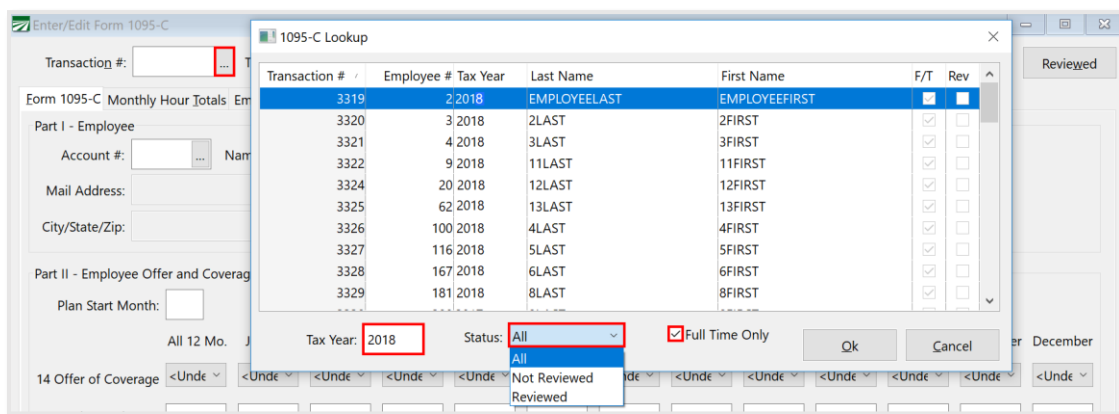
Haga clic este botón para abrir la ventanilla **HR Employee Entry/Edit**. Se abrirá la cuenta del empleado automáticamente para visualizarlo o editarlo. Si realiza algún cambio al archivo del empleado, haga clic en **Save**.

- **Recompile...**

Para recopilar una forma 1095-C individual, haga clic en el botón **Recompile**. Se abrirá la ventanilla *Compile 1095-C Information* y se seleccionará automáticamente el número de cuenta del empleado actualmente mostrado. Después de hacer clic en “Compile”, se eliminará la transacción anterior y se mostrará la nueva transacción en la ventanilla *Enter/Edit 1095-C*.

Las siguientes instrucciones suponen que revisa y edita las transacciones de empleado una a la vez.

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Edit 1095-C Information**.



2. **Transaction #**

Haga clic en el botón de búsqueda y seleccione cuál forma 1095-C desea visualizar o editar. Cada forma 1095-C es asignado un número único de transacción.

En la parte inferior de la ventanilla *1095-C Lookup* puede especificar criterios de búsqueda como Año Fiscal, Estatus, y Sólo Visualizar Empleados de Tiempo Completo.

3. **Full Time**

Si la transacción del empleado debe mostrar un estado de tiempo completo en por lo menos un mes del año, asegúrese que la casilla **Full Time** fue marcada automáticamente en la parte superior de la ventanilla (véase la imagen a continuación). Si no le parece correcto, utilice los botones de

acceso rápido para encontrar dónde radica el problema, editar la información, y recopilar la forma 1095-C.

Enter/Edit Form 1095-C

Transaction #: 3319 Tax Year: 2018 ☒ Full Time ☐ Corrected (Employee) ☐ Corrected (IRS) Reviewed

Form 1095-C Monthly Hour Totals Employment/Coverage

Part I - Employee

Account #: 2 Name Key: JGUTIER Last Name: GUTIERRES First Name: JOHN

Forma 1095-C

La pestaña **Form 1095-C** incluye toda la información que será impresa en la forma 1095-C.

1. Revise toda la información ingresada en esta pestaña. Si cualquier parte de la información le parece incorrecta, utilice los botones de acceso rápido para encontrar dónde radica el error (o los errores), editar la información, y recopilar la forma 1095-C. Véase la información a continuación cómo referencia.

Enter/Edit Form 1095-C

Transaction #: 3319 Tax Year: 2018 ☒ Full Time ☐ Corrected (Employee) ☐ Corrected (IRS) Reviewed

Form 1095-C Monthly Hour Totals Employment/Coverage

Part I - Employee

Account #: 2 Name Key: EMPLOYEE NAME Last Name: EMPLOYEE LAST First Name: EMPLOYEE FIRST

Mail Address: MAILING ADDRESS Record ID: 1

City/State/Zip: CITY ST ZIP

Part II - Employee Offer and Coverage:

Plan Start Month: 09

All 12 Mo. January February March April May June July August September October November December

14 Offer of Coverage <Unde 1H 1H 1A 1A 1A 1A 1A 1A 1A 1A 1A 1A

15 Employee Share 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

16 Safe Harbor <Unde 2A 2D 2C 2C 2C 2C 2C 2C 2C 2C 2C 2C

☐ Check this box if employer provided self-insured coverage and list individuals below:

Part III - Covered Individuals:

Individual Name	SSN	Date of Bir	12 Mo.	Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec

Print 1095-C's Check Report... Employee... Recompile... Save Clear Delete

Guía Para la Forma 1095-C

La siguiente información es para su referencia al revisar la pestaña **Form 1095-C**.

Plan Start Month

Un “00” ingresado en el campo “Plan Start Month” y un código “1H” en la Línea 14 indican que ningún plan se ofreció a todos los empleados. Si esto no es correcto, verifique la [Configuración de su Plan Médico](#).

14 Offer of Coverage

Si se hizo una oferta de cobertura, la compilación de 1095-C rellenará en esta línea el código del plan médico que se ofreció a todos los empleados. Si no se hizo una oferta, se rellenará un código 1H en los espacios correspondientes.

15 Employee Share

Esta línea muestra el monto que el empleado pagó por mes. Se calcula en base de los costos de empleado que se ingresaron en la configuración del plan médico que se indicó como el plan que se ofreció a todos los empleados. Este es promedio mensual calculado por el programa.

Ejemplo: Si un empleado tuvo una deducción de nómina de \$20 a la semana, el programa multiplicará la cantidad semanal por 52 semanas y luego dividirá esa cantidad por 12 meses. Así, se calculará un promedio mensual de \$86.67.

No se rellenará ninguna cantidad en esta línea cuando el código 1A esté en la Línea 14 y el código 2G en la Línea 16. Esto se debe a que las instrucciones del IRS dicen: “Complete la línea 15 sólo si se ingresa un código 1B, 1C, 1D, 1E, o 1K en la línea 14, ya sea en la caja *All 12 Months* o en cualquier de las cajas de mes individual.”

16 Safe Harbor

Al poner el cursor sobre el código de la Línea 16, aparecerá un mensaje de información que enumerará los códigos que aplican a ese mes, junto con las razones porque son aplicables tales códigos. (Las razones también se encuentran en la pestaña *Monthly Hour Totals*.)

El programa utilizará el ultimo código de la lista para reportar al IRS. Si un usuario cambió manualmente un código, aparecerá como el último de la lista en el mensaje de información. Véase la siguiente imagen:

Si no se aplica ningún código para cierto mes, el programa mostrará las horas de servicio que el empleado tuvo ese mes.

Editar Manualmente los Códigos

Si edita un código manualmente, el programa guardará el cambio y reemplazará lo que rellenó el proceso de compilación. Para reportar el código editado manualmente, debe imprimir las formas 1095-C sin recopilar la información.

Aviso: Si recompila la información de 1095-C **después** de hacer cambios manualmente, se **eliminarán** todas las modificaciones manuales y las tendrá que hacer de nuevo. Esto es debido a que la función de compilación utiliza las fuentes de información, como la configuración de categoría, configuración de nómina, y/o registros de beneficios médicos. Por tal razón, le recomendamos que haga correcciones a las fuentes de información, en vez de sólo editar la transacción 1095-C manualmente. De este modo garantiza que en caso de que se borrara la transacción por error, se podrá compilar de nuevo tal como estaba y reportar los mismos códigos.

Parte III – Individuos Inscritos en Cobertura

La compilación de 1095-C solo rellenará esta sección si el plan médico que se indicó ser el que se ofreció a todos los empleados es un plan auto-asegurado. Se debe marcar la casilla “Self-Insured” en la configuración del plan médico para que el programa rellene esta sección. Todos los dependientes con cobertura médica se deben ingresar en la pestaña “Dependents” en el archivo del empleado.

Monthly Hour Totals

La pestaña **Monthly Hour Totals** contiene la información de nómina que se utilizó para determinar los códigos de la Línea 16. Esta información se utiliza principalmente con el método de periodo mensual de medición. Para cada mes, el programa compilará las horas de servicio y el requisito de horas para estatus de tiempo completo de cada mes. Así es como el programa determina si el empleado alcanzó estatus de tiempo completo o de tiempo parcial cierto mes. El estatus siempre depende de las horas en el mes anterior.

2. Revise la siguiente información en cada transacción:

- Total de **Hours of Service** (horas de servicio) para cada mes.
- Total de **Full Time Hours** (cantidad de horas necesarias para estatus de tiempo completo) para cada mes.

Nota: Cuando su categoría mide las horas de servicio a base de periodos de nómina, como el “Pay Period Including Starting Date”, se necesitarán 120 horas en un mes con 4 periodos de nómina y 150 horas en un mes con 5 periodos de nómina.

- La cuadrícula con el mes, número de paso de lógica, el código resultante, y la explicación.

Enter/Edit Form 1095-C

Transaction #: 3319 Tax Year: 2018 ☒ Full Time ☐ Corrected (Employee) ☐ Corrected (IRS) Reviewed

Form 1095-C Monthly Hour Totals Employment/Coverage

Employment

Period Start	Period End	Check Start	Check End	Measure Start	Measure End	Stability Start	Stability End	Hours
2/5/2017	1/6/2018	2/15/2017	1/10/2018					0.00

Coverage/Declines:

Provider	Plan	Date Eligible	Date Offered	Declined	Start Date	End Date
UNITED AG	PBS	1/1/2018	1/1/2018	☐	1/1/2018	12/31/2018

Reviewed By: DATATECH

Reviewed On: 09/18/2018

Review Time: 15:13

Printed By:

Printed On:

Print Time:

Print 1095-C's Check Report... Employee... Recompile... Save Clear Delete

Guía para la pestaña “Employment/Coverage”

Sírvase utilizar como referencia la siguiente información al revisar la pestaña **Employment/Coverage**.

Employment

En este espacio se enumeran todos los periodos de empleo, junto con las fechas de inicio y fin de los periodos de pago y de sus fechas de cheques. Si utiliza el método *lookback*, cada línea de periodo de empleo tendrá las fechas aplicables del periodo de medición, fechas del periodo de estabilidad, y horas totales correspondientes.

Para propósitos de ACA, un periodo de empleo termina cuando un empleado no trabaja por 13 semanas (91 días) o más. Al utilizar el método *lookback*, los periodos de empleo determinan cuando empieza o termina un periodo de medición.

Haga clic dos veces sobre una entrada en la sección “Employment” para abrir la ventanilla *Print Custom Payroll Check Report* para imprimir un reporte con resumen de información de cheques a fin de revisar los cheques y las horas para ese periodo de medición.

Coverage/Declines

Se enumerarán cualesquiera registros de cobertura o de rechazo que estén en el archivo del empleado, bajo la pestaña “Health Benefits”, que sean aplicables a ese año fiscal.

Si un empleado tuvo cobertura médica, rechazó la oferta de cobertura, o se le ofreció cobertura, pero nunca entregó la solicitud, y esta sección está en blanco, haga clic en el botón de acceso rápido **Employee...** en la parte inferior de la ventanilla para añadir el/los registro(s) al archivo del empleado.

Reviewed/Printed By, On, Time

El programa marcará aquí la fecha, la hora, y el nombre del usuario que revisó o imprimió la forma cuando utilice el botón “Reviewed” en una transacción o cuando imprima una forma 1095-C.

Revisar las Transacciones

El IRS recomienda que usted revise cada forma para asegurarse que se reportará información correcta.

4. Reviewed

Al terminar de revisar una transacción individual, haga clic en **Reviewed** en la parte superior de la ventanilla. Esta acción registrará la fecha, hora, y nombre del usuario que revisó la transacción en la pestaña “Employment/Coverage”. El programa también marcará la casilla **Rev** en la ventanilla “1095-C Lookup”.

Registrar la revisión de cada transacción puede ayudar a demostrar que se realizó un esfuerzo de "buena fe" para reportar la información correcta.



Sección 4: Entregar Formas 1095-C a Empleados

<u>Sección 4: Entregar Formas 1095-C a Empleados</u>	36
<u>Imprimir Formas 1095-C (Copias para Empleados)</u>	37
<u>Imprimir Etiquetas Postales para Formas 1095-C</u>	38
<u>Regresar al Índice</u>	i

Imprimir Formas 1095-C (Copias para Empleados)

Después de revisar todas las transacciones 1095-C de empleados de tiempo completo, siga estos pasos para imprimir las formas 1095-C:

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Print 1095-C Forms**.

The screenshot shows the 'Print 1095-C Forms' window. At the top, 'Tax Year to Print' is set to 2018. Below this, there are two columns of radio buttons. The first column, 'Select Form', has options: 'Portrait Mailer', 'Landscape IRS Form', 'Landscape Blank Paper', and 'Portrait Blank Paper' (which is selected). There is also a checkbox for 'Print Employee Instructions'. The second column, 'Print Order', has options: 'Alphabetical' (selected), 'Account #', 'Social Security #', and 'Zip Code'. Below these, there is a section 'Employees to Print' with radio buttons for 'All', 'Single', 'Resume Printing', 'Multiple' (with a 'Select' button), 'Reviewed/Unprinted Only' (selected), 'Unprinted Only', 'Full Time December Only', 'Corrected (Employee Copy)', 'Part Time Only', and 'Unreviewed Only'. At the bottom, there are fields for 'Account #', 'Name Key', and 'Name'. Below these are two checkboxes: 'Skip Employees With Bad/No Address (Employee Copy Only)' and 'Truncate Social Security Numbers (Employee Copy Only)'. There is an 'Export Addresses' field with a file icon. Below that are fields for 'Vertical Offset' and 'Horizontal Offset' for 'Company' and 'Employee'. At the very bottom, there are four buttons: 'Preview' (highlighted with a red box), 'Print Setup', 'Print', and 'Cancel'.

2. Prepare su impresora con las formas 1095-C pre-impresas que haya obtenido.
3. Ingrese el año para el cual necesita imprimir las formas en el campo **Tax Year to Print**. (ingrese en formato YYYY)
4. Utilice la sección *Select Form* para seleccionar cual formato de la forma imprimir.
(El formato **Portrait Mailer** (formato vertical de envío) y **Landscape IRS Form** (formato horizontal de IRS) se deben imprimir sobre formas pre-impresas. Los formatos **Portrait Blank Paper** (formato vertical sobre papel en blanco) y **Landscape Blank Paper** (formato horizontal sobre papel en blanco) imprimirán la forma completa.)
5. Utilice la sección *Print Order* para seleccionar la orden para imprimir las formas.
6. Seleccione **Reviewed/Unprinted Only** (solo formas revisadas y no impresas) bajo la sección *Employees to Print*.

7. Haga clic en **Preview**. Haga una prueba al imprimir solo la primera página de la vista preliminar a fin de asegurarse que la alineación de impresión sea correcta.

Nota: Si la alineación de impresión no queda, véase los archivos de Help, bajo “Print 1095-C Forms”, para más información sobre cómo corregir el problema.

8. Haga clic en **Print** cuando la prueba sea exitosa.

Imprimir Etiquetas Postales para Formas 1095-C

Para imprimir etiquetas postales para sus formas 1095-C, siga estos pasos:

1. Diríjase a **Reports > Employee Lists > Mailing Labels**.

The screenshot shows the 'Employee Mailing Labels' dialog box. The 'Label Type' dropdown is set to '4 - Dymo Label, 1"x3"'. The 'Starting Label #' is 1. The 'Employees to Print...' section has '1095-C Full Time' selected. The 'Tax Year' is 2018. The 'Print Order' section has 'Alphabetic' selected. The 'Print' button is highlighted with a red box.

2. Seleccione el tipo de etiqueta en **Label Type**.
3. Seleccione **1095-C Full Time** en la sección *Employees to Print* e ingrese el año en el campo **Tax Year**.
4. Elija el orden en que desea imprimir las etiquetas en la sección *Print Order*.
5. Haga clic en **Print Setup** y verifique las configuraciones de la impresora de las etiquetas.
6. Haga clic en **Print**.

Sección 5: Crear la Forma 1094-C

<u>Sección 5: Crear la Forma 1094-C</u>	39
<u>Rellene la Forma 1094-C</u>	40
<u>Partes I & II</u>	41
<u>Guía para Partes I & II</u>	41
<u>Parte III</u>	44
<u>Guía para Parte III</u>	44
<u>Parte IV</u>	46
<u>Guía para Parte IV</u>	46
<u>Regresar al Índice</u>	i

Rellenar Forma 1094-C

La forma 1094-C debe acompañar cualquier devolución de formas 1095-C al IRS. Es un resumen de las formas 1095-C que desea someter. En la mayoría de los casos, someterá una sola forma 1094-C para cada año fiscal (llamada la *Authoritative Transmittal*). Sin embargo, existen casos en cuales se pueden someter múltiples formas 1094-C.

Por tal razón, el programa le permite tener múltiples formas 1094-C para el mismo año fiscal. Sin embargo, solo una de estas formas debe tener la casilla “Authoritative Transmittal” marcada. Debe crear una forma 1094-C si hará su declaración en papel o si someterá su información electrónicamente, e imprimir y enviarla o someterla electrónicamente al IRS junto con sus formas 1095-C.

Debe crear **MANUALMENTE** la forma 1094-C. Esta forma no se crea automáticamente por el programa. Se debe crear la forma después de que haya completado y revisado sus formas 1095-C. Por favor consulte las instrucciones proporcionadas por el IRS para información acerca de cómo rellenar correctamente la forma 1094-C.

Los campos en las pestañas “Part I & II”, “Part III”, y “Part IV” corresponden con las casillas y espacios de la forma misma. Para la forma que será la “Authoritative Transmittal”, debe rellenar todas las partes aplicables. El programa conformará a ciertas reglas especificadas por el IRS cuando se imprima la forma. Si no está imprimiendo la forma “Authoritative Transmittal”, entonces no se imprimirán las partes III o IV.

Para crear la forma 1094-C, siga estos pasos:

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Enter/Print 1094-C Form**.

Partes I y II

Enter/Edit 1094-C Form

Transaction #: [] Tax Year: 2018 Reviewed

Parts I & II Part III Part IV

☐ Corrected

Part I

ALE Member (Employer): Employer's Legal Name 12-3456789

Address: Address

City, State & Zip City, State, Zip

Contact Name: Contact Name Contact Phone: 559-123-4567

Total number of Forms 1095-C submitted with this transmittal: []

Check this box if this is the authoritative transmittal for this ALE Member: ☒

Part II

Total number of Forms 1095-C filed by and/or on behalf of ALE Member: []

Check this box if the ALE Member is a member of an Aggregated ALE Group: ☐

Certification of Eligibility (select all that apply):

☒ A. Qualifying Offer Method ☐ B. Qualifying Offer Method Transition Relief ☐ C. Section 4980H Transition Relief ☐ D. 98% Offer Method

Title of Signer: Title of Signer Date of Form: 12/31/2018

Print Save Clear Delete

2. Tax Year

Ingrese el año fiscal para cual desea compilar la forma 1094-C. Se debe ingresar el año antes de proceder a compilar la información en la forma.

3. Complete la pestaña **Parts I & II**, rellenando todos los campos aplicables. En el campo *Total number of Forms 1095-C submitted with this transmittal* no ingrese manualmente la cantidad de formas que someterá. La función de compilación automáticamente rellenará esta entrada.

Guía para Partes I y II

Sírvase utilizar la siguiente información como referencia al revisar e ingresar información en la pestaña “Parts I & II”.

Corrected

Sólo seleccione esta casilla si esta será una forma 1094-C de corrección que se reportará al IRS.

Para más información: Vease [Sección 7, Parte 4, Corregir una Forma 1094-C](#).

ALE Member (Employer)/Address/City, State & Zip

Esta sección será rellenada automáticamente por el programa. Debe mostrar una dirección completa (incluyendo el número de cuarto o *suite* si le es aplicable). Esta dirección debe coincidir con la dirección del empleador

grande aplicable (ALE por sus siglas en inglés) que se utilizó en las formas 1095-C.

Esta información se ingresa bajo **Tools > Program Setup > pestaña Main> pestaña Company Information**. Si el nombre legal de la compañía es diferente al nombre de la compañía, ingrese el nombre legal en el campo **Legal Name** en la pestaña **Company Information**. Ese nombre legal se utilizará para el campo **ALE Member (Employer)**.

Aviso: Si cualquier parte de esta información es incorrecta, es posible que sus archivos sean rechazados.

Contact Name/Contact Phone

Ingresa el nombre y el número de teléfono de la persona que será el contacto responsable de contestar cualquier pregunta(s) del IRS acerca de la presentación o la información reportada en las formas 1094-C o 1095-C. La persona de contacto aparecerá en las líneas 7 y 8 de la forma impresa.

Total Number of Forms 1095-C submitted with this transmittal

Ingresa la cantidad de formas solo si no marcará la casilla “Authoritative Transmittal” y si no utilizará el botón “Compile” de la pestaña “Part III”. De no ser así, no rellene manualmente esta entrada. El programa rellenará este campo automáticamente después que se haya seleccionado “Compile” en la pestaña “Part III”.

Check this box if this is the authoritative transmittal for this ALE Member

Seleccione esta opción si esta forma 1094-C será la **Authoritative Transmittal** para este miembro ALE.

Si esta forma no es la “Authoritative Transmittal”, no seleccione esta opción y solo rellene los campos de su información de contacto, título de firmante, y fecha.

Si un miembro ALE someterá más de una forma 1094-C, solamente se puede identificar una forma 1094-C (solamente UNA) como la *Authoritative Transmittal* en la línea 19. La forma identificada como la *Authoritative Transmittal* debe reportar ciertos datos agregados para todos los empleados de tiempo completo y todos los empleados, como le sea aplicable al miembro ALE.

Nota: No se debe someter una *Authoritative Transmittal* para un grupo agregado de ALE (*Aggregated ALE Group*). Cada miembro ALE debe hacer una declaración por separado con su propio número de EIN (Número de Identificación del Empleador).

Total number of Forms 1095-C filed by and/or on behalf of ALE Member

No rellene manualmente esta entrada. El programa ingresará la cantidad total de formas 1095-C que se someterán por/o en nombre del miembro ALE después que se haya seleccionado “Compile” en la pestaña “Part III”.

Check this box if the ALE Member is a member of an Aggregated ALE Group

Seleccione esta casilla si el miembro ALE fue miembro de un **Aggregated ALE Group** (grupo agregado de ALE) durante cualquier mes del año fiscal que se reportará.

Nota: Si el miembro ALE fue un miembro de un *Aggregated ALE Group* y esta será la forma identificada como la *Authoritative Transmittal* para ese miembro ALE, entonces ingrese el/los nombre(s) de el/los otro(s) miembro(s) del *Aggregated ALE Group* en la pestaña “Part IV”.

Certification of Eligibility (select all that apply)

Datatech no puede aconsejarle cuál opción escoger. Para más información, por favor consulte con su asesor fiscal y/o legal o consulte las instrucciones más recientes para las formas 1094-C y 1095-C proporcionadas por el IRS (sólo disponibles en inglés).

A. Qualifying Offer Method

Seleccione esta opción si el miembro ALE es elegible para utilizar, y está utilizando, el *Qualifying Offer Method* para reportar la información en sus formas 1095-C a ciertos empleados.

B. Qualifying Offer Method Transition Relief

Al momento este es un espacio reservado y no se utiliza.

Esta opción solo fue disponible ciertos años fiscales y no se debe utilizar a partir del 2017.

C. Section 4980H Transition Relief

Al momento este es un espacio reservado y no se utiliza.

Esta opción solo fue disponible ciertos años fiscales y no se debe utilizar a partir del 2017.

D. 98% Offer Method

Seleccione esta opción si el empleador es elegible para utilizar, y está utilizando el *98% Offer Method*.

Nota: Si un miembro ALE utiliza el *98% Offer Method*, no le es necesario completar la sección “Section 4980H *Full-Time Employee Count For ALE Member*”, en la pestaña “Part III”. Si selecciona la casilla *98% Offer Method*, entonces la Parte III no incluirá el conteo de empleados de tiempo completo (*Full Time Employee Count For ALE Member*), aún si tiene ingresados esos totales.

Title of Signer

Ingrese el título del firmante.

Aviso: Algunas presentaciones electrónicas han sido rechazadas cuando se utilizaron caracteres especiales en el campo **Title of Signer**. Evite usar símbolos como la barra diagonal (/) o la barra diagonal inversa (\).

Date of Form

Ingrese la fecha en que esta forma 1094-C será impresa y firmada.

Parte III

- Haga clic en la pestaña “Part III” y haga clic en **Compile**. Se creará un nuevo número de transacción para esta compilación. Tome nota del número. Luego, revise y compruebe la veracidad de toda la información que se ha compilado.

Enter/Edit 1094-C Form

Transaction #: [] Tax Year: 2018

Reviewed

Parts I & II **Part III** Part IV

	Minimum Essential Coverage Offer Ind.	Full Time Employee Count For ALE Member	Total Employee Count For ALE Member	Aggregated Group Indicator	Section 4980H Transition Relief Ind.
November	☐	[]	[]	☐	<Unk v
December	☐	[]	[]	☐	<Unk v

Print Save Clear Delete

- Si le son aplicables, se deben marcar manualmente la(s) casilla(s) bajo **Aggregated Group Indicator**.

Guía para Parte III

Sírvase utilizar la siguiente información como referencia al revisar la pestaña “Part III”. Al verificar los totales de empleados de tiempo completo, tenga en cuenta que los empleados en periodos de “Limited Non-Assesment” **no** se incluyen en el total de empleados de tiempo completo.

- Lookback Measurement Period**

Empleados en un periodo inicial de medición (*initial measurement period*) o en el periodo administrativo (*administrative period*) del periodo inicial de medición no serán incluidos en el total.

- Monthly Measurement Period**

Empleados en un periodo de espera (*waiting period*) no serán incluidos en el total.

Compile

Haga clic en **Compile** para sumar los totales de sus formas 1095-C para el año. El programa rellenará los totales de empleados de tiempo completo y los totales de empleados en la pestaña “Part III”, además del número total de formas en la pestaña “Parts I & II”.

Después de compilar la información, se generará un reporte con los totales de cada mes, junto con el número de empleados a quienes se les hizo una oferta de cobertura. Estas calculaciones son la base para determinar el estatus de las casillas **Minimum Essential Overage Offer Ind.** Compruebe la exactitud de este reporte.

Nota: Si los totales del reporte no le parecen correctos, consulte la [Sección 3, Revisar y Editar Formas 1095-C](#) para información acerca de cómo encontrar dónde radica el problema y corregirlo.

Minimum Essential Coverage Offer Ind.

No debe seleccionar estas casillas manualmente. Después hacer clic en “Compile”, el programa automáticamente seleccionará estas casillas en base a su información.

Si el miembro ALE hizo una oferta de cobertura esencial mínima (*MEC* por sus siglas en inglés) a por lo menos el 95% (requisito para el 2018) de sus empleados de tiempo completo y dependientes para el año civil completo, entonces se marcará la casilla **All 12 Months**. Si el miembro ALE hizo una oferta de cobertura esencial mínima a por lo menos el 95% (para el 2018) de sus empleados de tiempo completo sólo ciertos meses del año, entonces el programa marcará las casillas aplicables.

Nota: Si cualquiera de estas casillas se deja en blanco, se seleccionará e imprimirá la casilla *No* para los meses correspondientes en la forma impresa de 1094-C.

Full Time Employee Count For ALE Member

No debe rellenar manualmente estos campos. Después de hacer clic en “Compile”, el programa automáticamente rellenará el número de empleados de tiempo completo para cada mes y no incluirá a los empleados en periodo de “Limited Non-Assessment” en el total.

Total Employee Count For ALE Member

No debe rellenar manualmente estos campos. Después de hacer clic en “Compile”, el programa automáticamente ingresará el monto total de empleados del miembro ALE para cada mes civil, incluyendo a los empleados de tiempo completo y los empleados de tiempo parcial, junto con los empleados en periodo de “Limited Non-Assessment”.

Aggregated Group Indicator

Estas casillas siempre son seleccionadas **manualmente** por el usuario cuando le sea aplicable. Si el miembro ALE fue miembro de un grupo agregado de ALE (*Aggregated ALE Group*) durante el año civil completo, entonces seleccione la casilla **All 12 Months**. Si el miembro ALE no fue miembro de un grupo agregado de ALE durante los 12 meses del año, pero sólo durante uno o más meses del año, entonces seleccione la(s) casilla(s) correspondiente(s) a cuándo fue miembro del grupo.

Nota: Si selecciona la casilla para uno o más meses, entonces también debe completar la última pestaña, “Part IV.”

Section 4980H Transition Relief Ind.

Actualmente este es un espacio reservado que ya no se utiliza.

Esta opción sólo fue disponible ciertos años y no se debe utilizar a partir del 2017.

Parte IV

Si su compañía es parte de un grupo agregado de ALE, debe enumerar los miembros del grupo en la pestaña **Part IV**.

6. Haga clic en la pestaña **Part IV** e ingrese los miembros del grupo en la cuadrícula. Luego haga clic **Save**.
7. **Reviewed**
Haga clic en el botón **Reviewed** después de verificar que toda la información en su 1094-C sea correcta. Esta acción creará un sello de referencia interna.

Company Name	EIN	Name Ctrl

Guía para Parte IV

Sírvase utilizar la siguiente información como referencia al ingresar información en la pestaña “Part IV”.

Company Name

Ingrese el/los nombre(s) y el/los EIN (Número de Identificación del Empleador, o EIN por sus siglas en inglés) de los otros miembros ALE del grupo agregado de ALE (que hayan sido miembros en cualquier momento del año civil). Asegúrese de ingresar correctamente para cada empleador el nombre legal que esté registrado con el IRS. El IRS quizá verifique que el nombre de la compañía en su declaración coincida con sus registros.

EIN

Asegúrese de ingresar correctamente el EIN de nueve dígitos del miembro ALE, incluyendo el guion.

Aviso: Se requiere un EIN válido a la hora de someter la forma. Si no proporciona un EIN válido, entonces no se procesará su forma 1094-C.

Name Ctrl

Ingrese el nombre de control (*name control*) de los otros miembros ALE del grupo agregado de ALE (*Aggregated ALE Group*). Este nombre de control será incluido en el archivo electrónico que se someterá al IRS.

Sección 6 (Parte 1): Someter la Declaración de Información

<u>Sección 6 (Parte 1): Someter la Declaración de Información</u>	47
<u>Someter la Declaración de Información 1094-C & 1095-C en Papel</u>	48
<u>Imprimir Copias para el IRS</u>	48
<u>Enviar las Copias para el IRS</u>	49
<u>Presentación Electrónica de las Formas 1094-C y 1095-C</u>	50
<u>Regístrese para una cuenta de usuario en e-Services</u>	50
<u>Solicite un Transmitter Control Code (TCC)</u>	53
<u>Confirmar el Estado de su TCC</u>	57
<u>Regresar al Índice</u>	i

Someter la Declaración de Información 1094-C y 1095-C en Papel

Imprimir Copias para el IRS

Si hará la declaración en papel, las formas se deben enviar a más tardar el **28 de febrero**. Los siguientes pasos le indicarán cómo imprimir copias para el IRS de las formas 1095-C.

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Print 1095-C Forms**.

The screenshot shows the 'Print 1095-C Forms' window. The 'Tax Year to Print' is set to 2018. The 'Select Form' section has 'Landscape Blank Paper' selected. The 'Print Order' section has 'Alphabetical' selected. The 'Employees to Print' section has 'All' selected. The 'Preview' button is highlighted with a red box.

2. Ingrese el año fiscal que desea imprimir en el campo “Tax Year to Print”
3. Escoja entre el formato **Landscape Blank Paper** (esta opción imprimirá ambos lados de la forma cuando también esté seleccionada la casilla *Print Employee Instructions*), o el formato **Landscape IRS Form** (esta opción rellenará la información en formas pre-impresas).
4. Seleccione **All** en la sección *Employees to Print*. (**All** incluirá sólo las formas para empleados de tiempo completo, debido a que sólo estos se deben reportar.)
5. Haga clic en **Preview**. Haga una prueba y solo imprima la primera página de la vista preliminar a fin de asegurarse que la alineación de impresión sea correcta.

Aviso: Si la alineación de impresión no queda, véase los archivos de Help, bajo *Print 1095-C Forms*, para más información sobre cómo corregir el problema.

6. Haga clic en **Print**.

Enviar las Copias para el IRS

7. Para finalizar su declaración en papel, envíe la forma 1094-C junto con todas las formas 1095-C a la dirección apropiada en o antes de la fecha límite del **28 de febrero**, para estar en cumplimiento con el requisito del IRS.

Nota: Véase las instrucciones vigentes para las formas 1094-C y 1095-C (disponibles sólo en inglés) para obtener la dirección postal correspondiente a su estado a cuál enviar su declaración y para información acerca de la prórroga de 30 días para presentar la declaración, si le es necesario.

Presentación Electrónica de las Formas 1094-C y 1095-C

Si su plan es hacer la declaración de información ACA en papel, la siguiente información no le es aplicable.

Recordatorio: Si tiene que someter más de 250 formas 1095-C al IRS, es requisito someterlas electrónicamente.

Las *Sección 6, Partes Uno y Dos*, están dirigidas a clientes de Datatech que aún no se han registrado para una cuenta de usuario en e-Services y planean someter electrónicamente su declaración utilizando el programa de Recursos Humanos de Datatech. Registrarse para una cuenta de usuario y aplicar para un TCC le permitirá utilizar el programa de Datatech para crear y someter los archivos electrónicos. También le permitirá procesar el archivo “IRS Acknowledgment” a fin de crear solicitudes de información (*Solicitation Notices*) para los empleados.

Si ya tiene un código TCC colocado en estado de producción para la presentación electrónica de sus declaraciones al IRS, puede pasar a la [Sección 6, Parte 3, Generar los Archivos Electrónicos](#).

Aviso: Debido a cambios continuos del sitio del IRS, las siguientes imágenes e instrucciones son sujetas a cambios en cualquier momento.

¿Quién se debe registrar para una cuenta?

Un mínimo de dos oficiales responsables (**Responsible Officials**) y dos contactos (**Contacts**) deben crear una cuenta de usuario en e-Services. Los *Responsible Officials* también pueden ser los contactos (ingresados por separado en la sección correspondiente) en la solicitud.

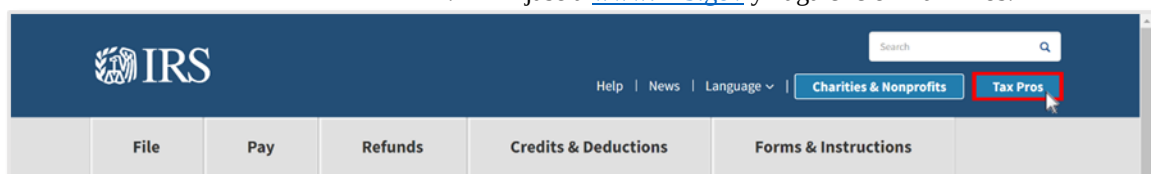
¿Quién es un *Responsible Official*?

Responsible Officials son individuos responsables de ejercer autoridad sobre la presentación electrónica de las devoluciones de información ACA. También son el primer punto de contacto con el IRS. Tienen autoridad de firmar la solicitud original o revisada de ACA para un TCC. Los *Responsible Officials* son responsables de asegurarse que se cumplan todos los requisitos.

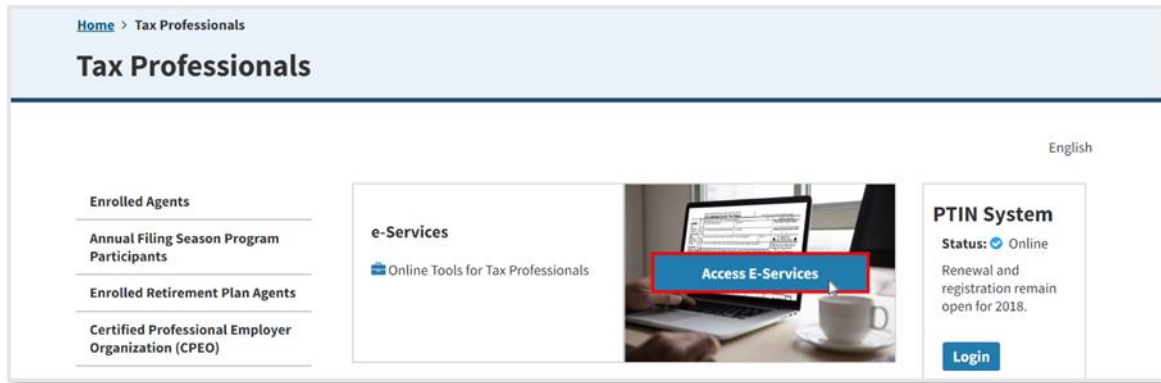
Regístrese para una cuenta de usuario en e-Services

Utilice este enlace [Crear Una Cuenta](#) para crear una cuenta de usuario en e-Services y luego avance al [6º Paso](#). Si no le es posible utilizar el enlace, entonces siga estos pasos:

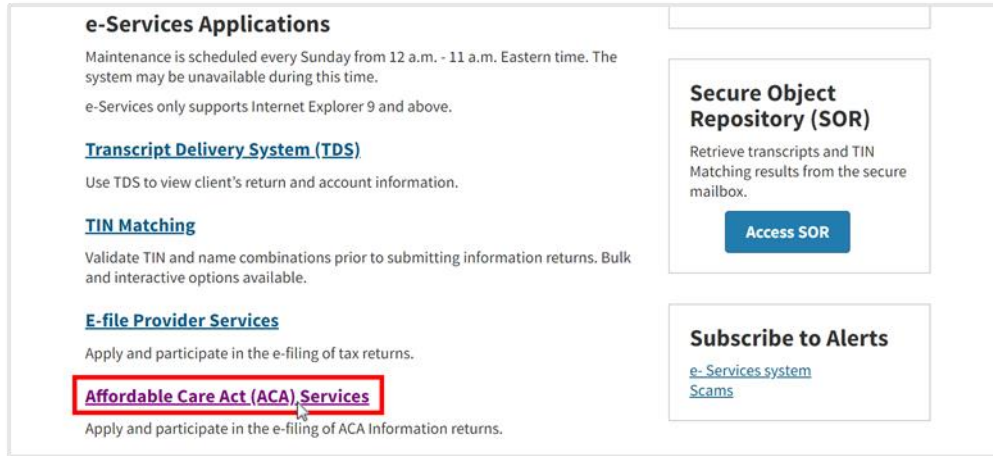
1. Diríjase a www.IRS.gov y haga clic en **Tax Pros**.



2. Haga clic en **Access E-Services**.



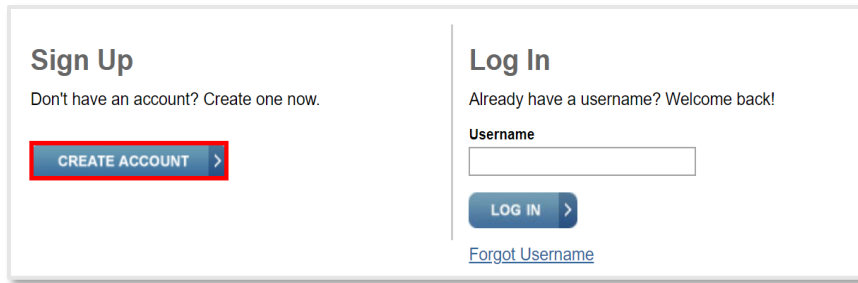
3. Desplácese hacia abajo de la página hasta llegar a la sección “e-Services Applications” y haga clic en **Affordable Care Act (ACA) Services**.



4. Haga clic en **Access ACA Application for TCC**.



5. Haga clic en **Create Account**.



Sign Up
Don't have an account? Create one now.

CREATE ACCOUNT >

Log In
Already have a username? Welcome back!

Username

LOG IN >

[Forgot Username](#)

6. Complete el proceso de registraci3n. Necesitar4 la siguiente informaci3n personal y los materiales mencionados a continuaci3n para completar su registraci3n.

Sugerencia: Quiz4 le resulte pr4ctico tener a la mano su declaraci3n de impuestos m4s reciente para utilizarla como referencia durante el proceso.

- Nombre Completo
- Correo Electr3nico
- Fecha de nacimiento
- N3mero de Seguro Social o N3mero de Identificaci3n Personal del Contribuyente (ITIN por sus siglas en ingl3s)
- Estado civil tributario
- Direcci3n actual

Para **comprobar su identidad**, necesitar4 el n3mero de cuenta de UNA de sus cuentas financieras. Tal informaci3n s3lo se utilizar4 para verificar su identidad—no se le cobrará ninguna cantidad y no estar4 reportando los saldos de sus cuentas u cualquier otra informaci3n financiera. Puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:

- Tarjeta de Cr3dito
- Pr3stamo estudiantil
- Pr3stamo hipotecario o pr3stamo sobre el valor acumulado de vivienda
- L3nea de cr3dito sobre el valor acumulado de vivienda
- Pr3stamo de auto

Adem4s, necesitara un **dispositivo m3vil** para verificar su identidad. Su tel3fono debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Un n3mero de tel3fono m3vil basado en los Estados Unidos registrado a su nombre.
- Capaz de recibir mensajes de texto.

Al final de la registraci3n, el IRS le proporcionar1 instrucciones acerca de c3mo completar el proceso.

Solicite un *Transmitter Control Code* (TCC)

Debe **completar** la registraci3n de cuenta de usuario en e-Services a fin de empezar la solicitud para su TCC. Despu3s que cree una cuenta en e-Services, tendr1 acceso a la solicitud para un TCC (*ACA Application for TCC*).

Por favor v3ase el tutorial proporcionado por el IRS [Tutorial for ACA Application for TCC](#) (solo disponible en ingl3s) para m1s detalles. La siguiente informaci3n es un breve gu3a en cuanto a c3mo solicitar su TCC.

¿Para cu1l “ACA Transmitter Control Code” debo aplicar?

- **Issuer:** Un negocio que someter1 electr3nicamente sus propias declaraciones de informaci3n ACA.
- **Transmitter:** Un tercero que someter1 electr3nicamente las declaraciones al IRS en nombre de cualquier otra compa1a. (No necesita ambas funciones de *Issuer* y *Transmitter* si tambi3n someter1 sus propias declaraciones. Puede presentar todas las declaraciones en funci3n de *Transmitter*).

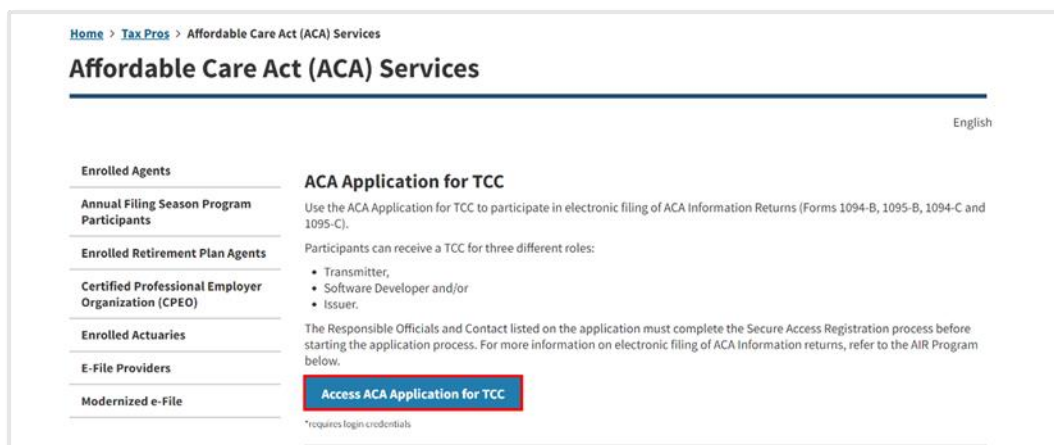
¿Qui3n debe rellenar la solicitud?

Solo uno de los oficiales responsables rellenar1 la solicitud para un TCC a traves de los siguientes pasos. Una vez que se rellene la solicitud y todos los “Responsible Officials” hayan sido a1adidos a la solicitud, esos oficiales responsables pueden acceder a su propia cuenta de e-Services de IRS y firmar la solicitud con el PIN creado durante el proceso de registraci3n.

Nota: Todos los “Responsible Officials” deben firmar la solicitud a fin de completarla.

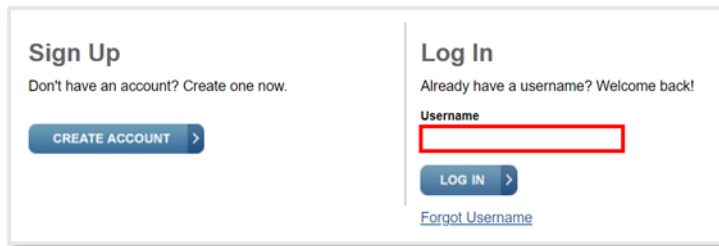
Para solicitar un TCC, siga estos pasos:

1. Dir3jase a www.irs.gov y haga clic en Tax Pros > Access E-Services > Affordable Care Act (ACA) Services > [Access ACA Application for TCC](#).



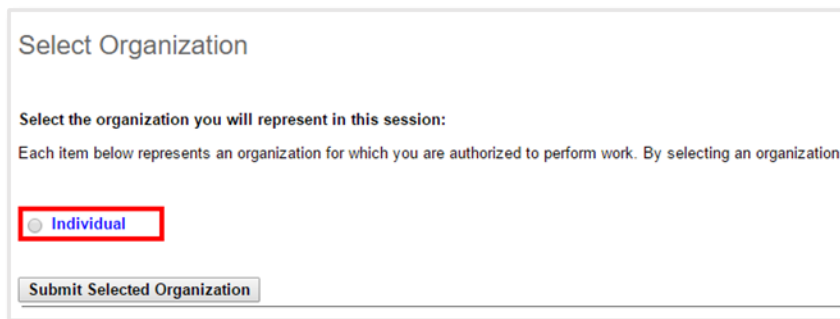
2. **Ingresa** a su cuenta utilizando el nombre de usuario y contrase1a que cre3 durante el proceso de registraci3n. Cuando acceda su cuenta, ver1 la imagen

de sitio o frase que seleccionó al final de su registración. Estos aparecerán cada vez que inicie una sesión.

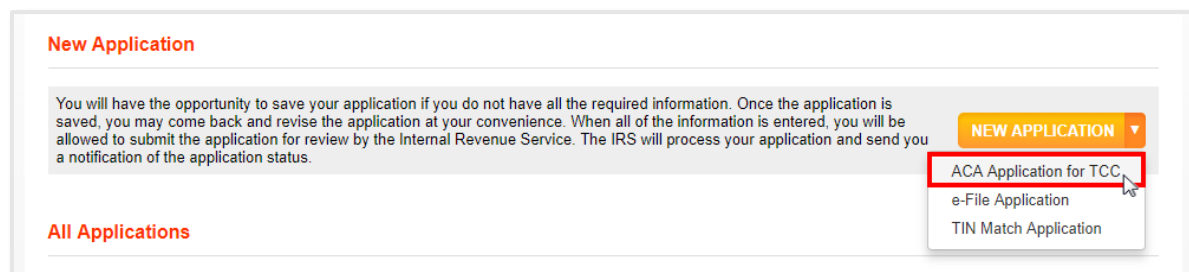
A screenshot of a web form with two columns. The left column is titled 'Sign Up' and contains the text 'Don't have an account? Create one now.' and a blue button labeled 'CREATE ACCOUNT >'. The right column is titled 'Log In' and contains the text 'Already have a username? Welcome back!'. Below this is a label 'Username' followed by a red-outlined text input field. Below the input field is a blue button labeled 'LOG IN >'. At the bottom of the right column is a blue link labeled 'Forgot Username'.

3. Until the application has a Completed status, Responsible Officials should select the Individual option.
 - **Individual**
You may edit your e-Services registration information or complete a new application.
 - **Firm/Organization**
You may have one or more Firm/Organizations. Organizations that have completed the ACA application for TCC will have (ACA) in front of their organization's name.

Una vez que se haya completado la solicitud para un TCC, cada usuario tendrá ambas opciones de **Individual** y **Firm/Organization**. Se puede autorizar a ciertos individuos tener acceso a múltiples solicitudes ACA para un TCC. Seleccione la organización apropiada para cada sesión.

A screenshot of a web form titled 'Select Organization'. Below the title is the text 'Select the organization you will represent in this session:'. Below that is a paragraph: 'Each item below represents an organization for which you are authorized to perform work. By selecting an organization,'. Below this paragraph is a radio button followed by the text 'Individual', which is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the form is a button labeled 'Submit Selected Organization'.

4. Haga clic en **NEW APPLICATION** y seleccione **ACA Application for TCC** en la lista desplegable.

A screenshot of a web form titled 'New Application'. Below the title is a paragraph: 'You will have the opportunity to save your application if you do not have all the required information. Once the application is saved, you may come back and revise the application at your convenience. When all of the information is entered, you will be allowed to submit the application for review by the Internal Revenue Service. The IRS will process your application and send you a notification of the application status.' To the right of this paragraph is a dropdown menu with a yellow button labeled 'NEW APPLICATION' and a downward arrow. The dropdown menu is open, showing three options: 'ACA Application for TCC' (highlighted with a red rectangle), 'e-File Application', and 'TIN Match Application'. Below the paragraph is a section titled 'All Applications'.

Complete las siguientes páginas de la solicitud. Mida su progreso utilizando la barra en la parte superior de la página, como se muestra en la siguiente imagen

The screenshot shows the IRS e-services portal interface. At the top, there is a navigation bar with the IRS logo and several links: e-services, Online Tutorials, Mailbox, Modify PIN, Sign Out, and Contact Us. Below this, there is a secondary navigation bar with tabs for Firm Information, Application Details, Authorized Users, Application Comments, Application Summary, and Application Submission. The 'Firm Information' tab is highlighted with a red box.

5. Firm Information

Información de compañía. Complete toda la información aplicable.

6. Application Details

Complete esta sección según su función de *Issuer* o *Transmitter*.

- **Issuer**

Para utilizar el programa de Datatech, seleccione las casillas *1094-C/1095-C* y *ISS-UI for ACA Internet Transmitter* en la sección **Issuer** si es una compañía que transmitirá declaraciones directamente al IRS solamente para la compañía nombrada en la solicitud.

- **Transmitter**

Para utilizar el programa de Datatech, seleccione las casillas *1094-C/1095-C* y *ISS-UI for ACA Internet Transmitter* en la sección **Transmitter** si es una compañía que transmitirá declaraciones en nombre de cualquier otra compañía. Si transmitirá sus propias declaraciones *además* de transmitir declaraciones en nombre de otra(s) compañía(s), puede someter todas declaraciones en función de *Transmitter*.

7. Authorized Users

Ingresa los oficiales responsables (*Responsible Official*) y contactos (*Contact*) requeridos para la solicitud ACA para un TCC. Se deben ingresar por lo menos dos oficiales responsables y dos contactos en la solicitud. Un oficial responsable también puede ser un contacto en la solicitud (pero se debe ingresar por separado).

Sugerencia: Para añadir con facilidad a un oficial responsable como un contacto, seleccione la casilla **Add this person as a Contact** al ingresar el “Responsible Official”.

Recordatorio: Una vez que añada a un “Responsible Official” a la solicitud, este puede acceder a su propia cuenta y firmar la solicitud que usted creó.

Authorized Users

The Responsible Official is an individual with the IRS. They have authority to return the program adhered to. A Responsible Official is required for all applications. Contacts are required for all applications on a daily basis to answer IRS questions.

Authorized User(s)

Showing Items 1 to 6 of 6

Role Id	Organization Role
1	Responsible Official
1	Responsible Official
1	Responsible Official
2	Contact
2	Contact
2	Contact

Showing Items 1 to 6 of 6

ADD ▼

Responsible Official

Contact

CONTINUE ►

Add Responsible Official

Required fields are marked with an asterisk (*) and must be completed to submit the form.

First Name* Middle Initial

Last Name* Suffix

TIN Type* ☒ SSN ☐ ITIN

Social Security Number (SSN)* - -

Date of Birth (mm/dd/yyyy)*

Position or Title*

U.S. Citizen*

Email Address*

Phone Country Code* Phone Number* Extension

☒ Add this person as a Contact

SAVE ► **Cancel**

Si la información que usted ingresó acerca del “Responsible Official” no coincide con los registros del IRS, tal persona no será añadido a la solicitud y recibirá el siguiente mensaje de error:

Add Responsible Official

1 error has occurred on the page. This error must be fixed before Continuing or Saving.

1. The person you have entered as Responsible Official does not match our records. One or more required fields of the person you have entered do not agree with our records. Please check the information you have entered.

Required fields are marked with an asterisk (*) and must be completed to submit the form.

(Ha ocurrido un error. Se debe corregir el error antes de continuar o guardar. 1. Uno o más campos de información de la persona que ingresó como Oficial Responsable no coincide con nuestros registros. Por favor verifique la información.)

8. Application Comments

Ingresa cualquier comentario que desea incluir con la solicitud.

9. Application Summary

Compruebe que toda la información sea correcta antes de seleccionar **Continue** para completar el envío de la solicitud.

10. Application Submission

Cada oficial responsable debe firmar en el paso de “Application Submission” (envío de solicitud) con el **PIN** que creó durante el proceso de registración en e-Services.

Nota: La solicitud será procesada después que todos los “Responsable Officials” hayan ingresado su PIN y aceptado las condiciones del acuerdo.

11. Application Confirmation

Después que el ultimo oficial responsable haya completado la página “Application Submission”, se mostrará la siguiente página. Imprima esta página y haga clic en **Ok**.

IRS e-services Online Tutorials Mailbox Sign Out Contact Us

Firm: EIN: Application Type: ACA Application for TCC Tracking Number: 2017032118373610 Application Status: Submitted Pending Review

Application Submitted Print | Home

Thank you for submitting your application to the IRS. Your application will be reviewed by the IRS. The IRS may need to contact you regarding any additional information that may be needed. Below is your Tracking Number. Please write this down or print this page for future reference.

Your tracking number is 2017032118373610

OK

Confirmar el Estado de su TCC

- Después de esperar 48 horas, **ingrese** a la página web de e-Services.
- Seleccione la solicitud para su compañía.
- Véase las columnas **T/P Indicator** y **Status** bajo la sección “TCC Information”. (Cada TCC tendrá un indicador de “T” para “test” o “P” de producción. También tendrá un estado de “Active”, “Inactive”, o “Dropped”).

TCC Information			
Role	T/P Indicator	TCC	Status
Transmitter	P		Active
Software Developer	T		Active

Nota: Si el indicador en la columna “T/P Indicator” muestra una “T”, y el estado marca **Active**, entonces puede seguir a la [Sección 6, Parte 2, Archivos Electrónicos de Prueba](#) para instrucciones acerca de cómo someter los archivos electrónicos de prueba.

Sección 6 (Parte 2): Cómo Someter la Declaración

<u>Sección 6 (Parte 2): Cómo Someter la Declaración</u>	58
<u>Presentación Electrónica de las Formas 1094-C y 1095-C (cont.)</u>	59
<u>Archivos Electrónicos de Prueba</u>	59
<u>Generar los Archivos Electrónicos de Prueba</u>	60
<u>Someter los Archivos Electrónicos de Prueba</u>	61
<u>Solicite un “Acknowledgment”</u>	64
<u>Contacte al Servicio de Ayuda</u>	66
<u>Regresar al Índice</u>	i

Presentación Electrónica de las Formas 1094-C y 1095-C (cont.)

La siguiente información es un guía breve acerca de cómo someter los archivos electrónicos de prueba al sitio web de e-Services del IRS.

Por favor véase el guía del IRS, [Test Package for Electronic Filers of ACA Information Returns](#) (sólo disponible en inglés), para información más detallada.

Aviso: Debido a cambios continuos del sitio del IRS, las siguientes imágenes e instrucciones son sujetas a cambios en cualquier momento.

Archivos Electrónicos de Prueba

Evaluación de Comunicación para *Transmitters*

Transmitters y *Issuers* deben pasar una evaluación de comunicación **una vez** a fin de someter sus archivos electrónicos. La prueba de evaluación se considera aprobada una vez que reciba un estado de *Accepted* y haya recibido su archivo *Acknowledgement*.

Llame al Servicio de Ayuda: Luego *Transmitters* y *Issuers* deben llamar al servicio de ayuda del IRS al 1-866-937-4130 y proveer su número de “Receipt ID” para que el indicador *Transmitter Form T/P Indicator* avance a “Production (P)”. Esto completará la prueba de comunicación.

Espere 48 Horas: Debe esperar 48 horas antes de utilizar su TCC para someter sus archivos electrónicos a través del enlace de producción. Las 48 horas empiezan a contar **después que complete** la prueba de comunicación.

Nota: Si pasó la prueba de comunicación una vez anteriormente, entonces no le es necesario someter otra prueba adicional.

¿Qué es un Receipt ID?

Un “Receipt ID” es un código que se utiliza para obtener el archivo *Acknowledgement* aplicable a esa transmisión específica. Recibirá su “Receipt ID” después de someter exitosamente sus archivos de prueba.

Utilizará su “Receipt ID” para solicitar del IRS el archivo *Acknowledgement* para esa transmisión y también lo proporcionará como número de referencia al contactar al servicio de ayuda o al enviar preguntas al buzón de AIR.

El “Receipt ID” no es prueba si la transmisión fue aprobada o rechazada. Sin embargo, el “Receipt ID” *si es prueba* que el IRS recibió los archivos. El *Transmitter* debe descargar su archivo *Acknowledgement* para obtener confirmación de aprobación o rechazo.

¿Cuándo se hace la prueba?

Por lo general, las evaluaciones en el sitio AATS empiezan a principios de noviembre para quienes presentarán electrónicamente su declaración por primera vez.

Generar los Archivos Electrónicos de Prueba

Si su TCC está en estado de *Test* (prueba), entonces debe someter un conjunto de archivos electrónicos de prueba a través del enlace de evaluación en el sitio de e-Services del IRS.

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Generate Electronic Files**.
2. Rellene los campos dentro de la caja roja que se muestra en la siguiente imagen y luego haga clic en **Create Test File**.

(Se pueden dejar en blanco los siguientes campos a la hora de crear archivos de prueba: *Trans #*, la casilla *Substitute Employer Address for Invalid/Missing Employee Address* y el campo *Employer Name Control*.)

Generate Electronic ACA Files

Trans #:

Tax Year:

Transmission Type:
☒ Original ☐ Replacement ☐ Correction (1095-C)

Original Receipt ID:

Folder:

Issuer/Transmitter TCC:

Business Name Line 1:

Business Name Line 2:

Federal Employer ID #:

Company Name:

Address Line 1:

Address Line 2:

City:

State: Zip Code:

Contact First Name/Last Name:

Contact Phone #:

☐ Substitute Employer Address for Invalid/Missing Employee Address

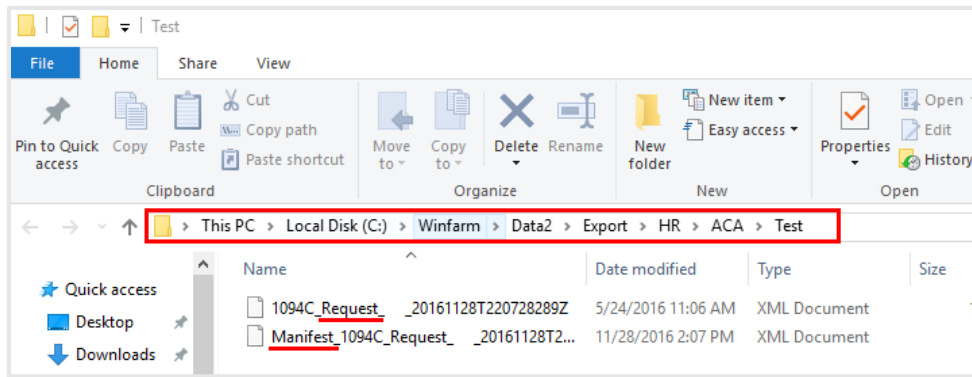
Employer Name Control:

☒ Validate File

Create Test File Preview Print Setup Generate Cancel

Se abrirá una carpeta en su *desktop* mostrándole los **dos** archivos genéricos que fueron creados. Uno se llama el archivo “Form (Request)” y el otro se llama el archivo “Manifest”.

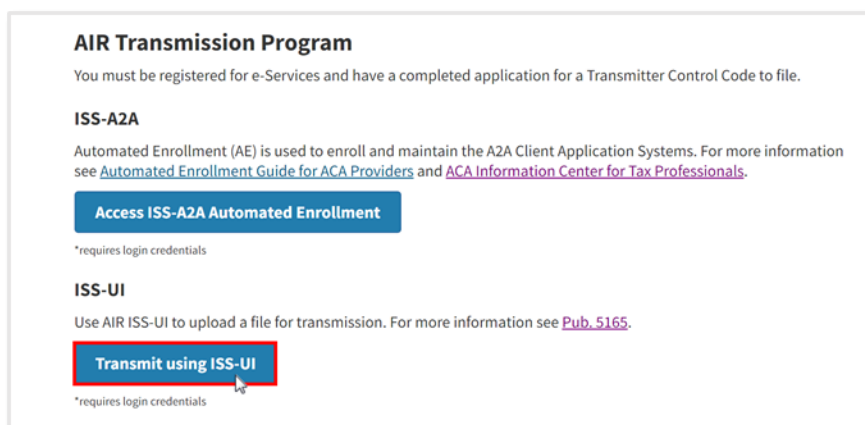
Nota: Tome nota de la **ubicación** de los archivos porque necesitará encontrar estos archivos a la hora de someterlos al sitio de IRS.



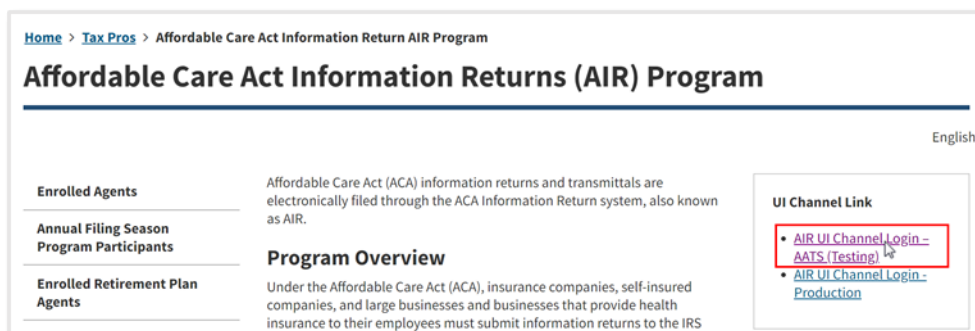
Someter los Archivos Electrónicos de Prueba

Utilice este enlace [AIR UI Channel Login - AATS \(Testing\)](#) y salte al [6º Paso](#), o siga los pasos 3-5 para localizar el enlace en el sitio del IRS.

3. Diríjase a www.irs.gov y haga clic en Tax Pros > Access E-Services > Affordable Care Act (ACA) Services.
4. Desplazase hacia abajo de la página hasta llegar a la sección “AIR Transmission Program” y luego haga clic en **Transmit using ISS-UI**.

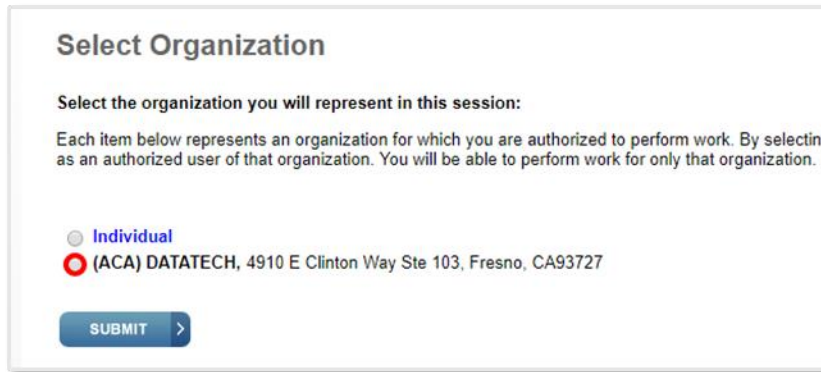


5. En el lado derecho de la página, ubique la sección “UI Channel Link” y haga clic en “AIR UI Channel Login – AATS (Testing)”.

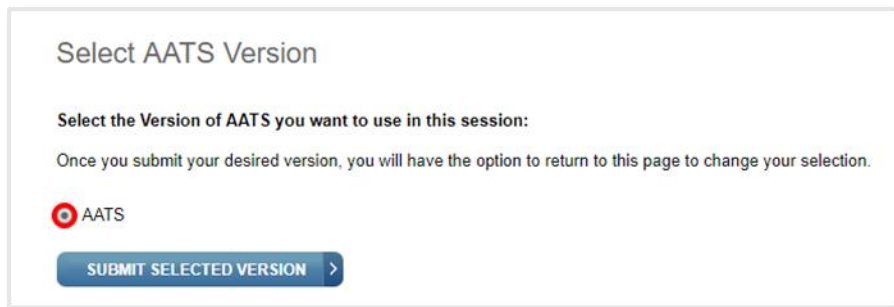


6. **Ingresa** a su cuenta de e-Services.

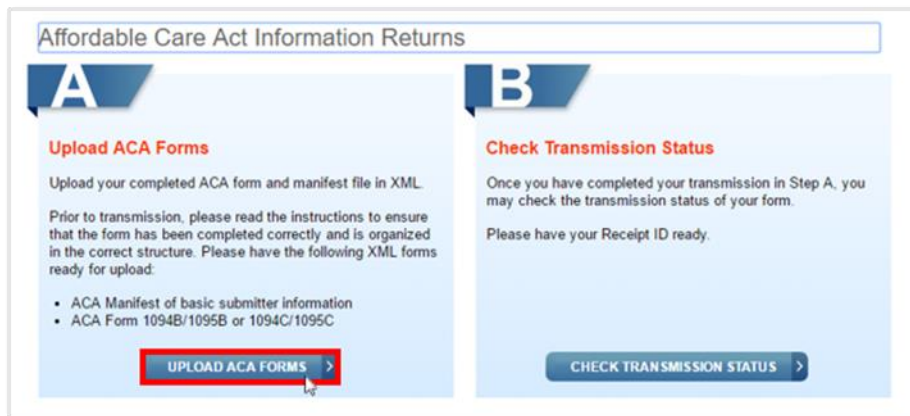
7. Seleccione su organización y haga clic en **Submit**.



8. Seleccione **AATS** y haga clic en **Submit Selected Version**.



9. Haga clic en **Upload ACA Forms** bajo la Opción A. Ahora subirá los archivos de prueba que generó en los primeros dos pasos.



10. **Suba el archivo Manifest**

Haga clic en **Browse** y seleccione el archivo **Manifest File** correcto de la ubicación en la red dónde fue guardado.

ACA Transmission File Upload

Upload Manifest

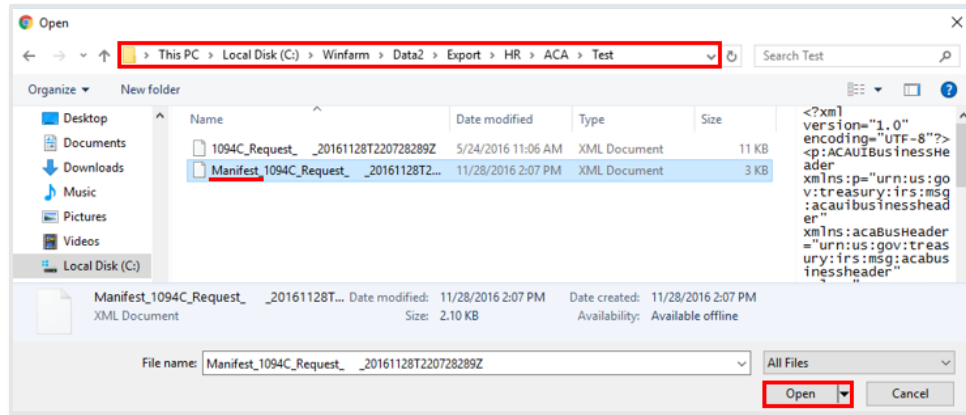
Browse for your Manifest file in XML format.

Note: Only one Manifest file may be selected to coincide with this transmission.

Manifest File

Manifest_1094C_Request_ABCD1_20160524'

BROWSE



11. Suba el archivo “Form”

Haga clic en **Browse** y seleccione el archivo **Form (Request) File** de la ubicación en la red donde fue guardado.

Upload Form

Browse for your Form file containing Form 1094B and all associated 1095Bs or Form 1094C and all associated 1095Cs in XML format. Once you have selected your files select "Transmit" to process the transmission.

Note: Only one Form file may be selected to coincide with this transmission. Your total transmission file size may not exceed 100MB and may only include XML file types.

Form File

1094C_Request_ABCD1_20160524T1906503

BROWSE

12. Transmisión

Haga clic en **Transmit** cuando esté listo para enviar sus archivos al IRS.

Transmission

Once you click "Transmit", you will NOT be able to cancel your transmission.

If your file is successfully received after clicking "Transmit", a confirmation page will appear that contains the Receipt ID for this transmission. It is recommended that you save your Receipt ID in a secure location. If there was a problem with your file, an error page will be shown. Please correct the problem and try your transmission again.

Note: Due to file size limitations, please allow sufficient time for larger Form files to be transmitted.

CANCEL

TRANSMIT

13. Imprima y guarde su número único de **Receipt ID**. Este se le proporcionará cuando termine la transmisión de sus archivos. Necesitará su “Receipt ID” para completar la evaluación de comunicación.

Transmission Confirmation

Your uploaded file has been transmitted. Please see details of this transmission below. It is **highly recommended** to print this page to keep for your records. Remember to check the status of this transmission by using the Receipt ID provided below to ensure your file is accepted.

Receipt ID: 1095C-16-00425059
Date and Time: 06/06/2016 05:44:14 PM UTC

Your Transmitted Form File

File Name	File Size
 1094C_Request_ABCD1_20160524T190650321Z.xml	10.12 KB

PRINT

Nota: Después que termine de subir sus archivos, necesitará que su indicador *Transmitter T/P Indicator* se cambie de “Test” (indicado con una T) a “Production” (indicado con una P). Para cambiar el estado a **Production**, debe solicitar un “Acknowledgment” del IRS para sus archivos de prueba y luego debe contactar al servicio de ayuda del IRS para pedirles que avancen el estado a “Production (P)”.

Solicite un “Acknowledgment”

Para solicitar su archivo “Acknowledgment”, siga estos pasos:

14. Haga clic en **Home** en la página “Transmission Confirmation”.

 [Print](#) | [Contact Us](#) | **[Home](#)** | [Logout](#)

Transmission Confirmation

Your uploaded file has been transmitted. Please see details of this transmission below. It is **highly recommended** to print this page to keep for your records. Remember to check the status of this transmission by using the Receipt ID provided below to ensure your file is accepted.

Receipt ID: 1095C-16-00425059
Date and Time: 06/06/2016 05:44:14 PM UTC

15. Haga clic en **Check Transmission Status** bajo la Opción B.

Affordable Care Act Information Returns

A Upload ACA Forms

Upload your completed ACA form and manifest file in XML.

Prior to transmission, please read the instructions to ensure that the form has been completed correctly and is organized in the correct structure. Please have the following XML forms ready for upload:

- ACA Manifest of basic submitter information
- ACA Form 1094B/1095B or 1094C/1095C

UPLOAD ACA FORMS

B Check Transmission Status

Once you have completed your transmission in Step A, you may check the transmission status of your form.

Please have your Receipt ID ready.

CHECK TRANSMISSION STATUS

16. En la página “Transmission Status Record”, seleccione **TCC and Receipt ID**.

Transmission Status Record

All fields with * are required.

Please select a search option from the drop-down list below. You may choose to search for your transmission status by using either your Transmitter Control Code (TCC) and Receipt ID or by using your Unique Transmission ID (UTID).

Search Options:

Please make a selection ▼

Please make a selection

TCC and Receipt ID

UTID

17. Ingrese su **TCC** y **Receipt ID**. Luego haga clic en **Find**.

Transmission Status Record

All fields with * are required.

You may enter a Receipt ID applicable for the current tax year in the search tool to find a specific transmission. You must enter the Receipt ID **exactly** how it is written in your transmission confirmation.

TCC *

ABCD1

Receipt ID *

1095C-16-00425059

FIND **CLEAR**

La evaluación de comunicación se considera **aprobada** cuando reciba un estado de *Accepted* y haya recibido su archivo de “Acknowledgement”. Sin embargo, esto no es el fin de la evaluación de comunicación.

Contacte al Servicio de Ayuda

18. Luego los “Transmitters” y “Issuers” deben llamar al servicio de ayuda del IRS al 1-866-937-4130 y proporcionarles su número de **Receipt ID** para avanzar su indicador *Transmitter Form T/P Indicator* a “Production” (indicado con una P). Este paso **completará** la prueba de evaluación.

Después de contactar al servicio de ayuda y que su indicador *Transmitter Form T/P Indicator* haya sido colocado en producción (indicado con una P), debe **esperar 48 horas** antes de someter sus archivos electrónicos actuales.

Nota: Cuando pasen más de 48 horas en estado de **producción**, su cuenta de IRS e-Services estará lista para someter sus archivos electrónicos actuales de 1094-C y 1095-C.

Sección 6 (Parte 3): Cómo Someter la Declaración

<u>Sección 6 (Parte 3): Cómo Someter la Declaración</u>	67
<u>Presentación Electrónica de las Formas 1094-C y 1095-C (cont.)</u>	68
<u>Antes de Empezar</u>	68
<u>Genere los Archivos Electrónicos</u>	68
<u>Someter los Archivos Electrónicos</u>	72
<u>Revise el Estado de su Transmisión y Descargue el Archivo <i>Acknowledgment</i></u>	75
<u>Crear un Informe del Archivo <i>Acknowledgment</i></u>	78
<u>Someter Archivos de Reemplazo</u>	79
 <u>Regresar al Índice</u>	 i

Presentación Electrónica de las Formas 1094-C y 1095-C (cont.)

Antes de Empezar

Antes de Crear los Archivos Electrónicos

Debe completar e imprimir una copia de la forma 1094-C. Verifique la exactitud de la forma impresa antes de generar los archivos electrónicos. Por favor véase la [Sección 5, Crear la Forma 1094-C](#), para más información.

Antes de Subir los Archivos al Sitio

Si aún no ha terminado los siguientes pasos, véase las [Secciones 6, Partes 1 y 2](#) para instrucciones.

1. Un mínimo de dos *Responsible Officials* (oficiales responsables) deben crear una cuenta de e-Services de IRS.
2. Se debe completar una solicitud para un TCC (*Transmitter Control Code*). Todos los *Responsible Officials* deben firmar la solicitud antes de someterla.
3. Después de obtener su TCC, debe someter un conjunto de archivos electrónicos de prueba a fin de confirmar que puede presentar electrónicamente y recibir la respuesta del IRS. Una vez que complete la evaluación, el estado de su TCC avanzará a producción y después de 48 horas podrá presentar los archivos electrónicos actuales con su información de 1094-C y 1095-C.

Genere los Archivos Electrónicos

Se ha diseñado la ventanilla “Generate Electronic ACA Files” para que genere el archivo *Manifest* y el archivo *Form (Request)*. El archivo *Form (Request)* contiene la información de la forma 1094-C que fue indicada como la *Authoritative Transmittal*, y todas las formas 1095-C de ese año. Ambos archivos se someten juntos al sitio web de e-Services del IRS.

Cuando esté listo para la presentación electrónica, siga estos pasos:

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Generate Electronic Files**.

Nota: Es posible que el programa haya guardado la información ingresada anteriormente en la ventanilla *Generate Electronic ACA Files*. En tal caso, asegúrese que toda la información sea correcta antes de generar los archivos.

Generate Electronic ACA Files

Trans #: 5 ...

Tax Year: 2018

Transmission Type:
☒ Original ☐ Replacement ☐ Correction (1095-C)

Original Receipt ID:

Folder: C:\Winfarm\DATA2\Export\HR\ACA

Issuer/Transmitter TCC: ABCD1

Business Name Line 1: Datatech

Business Name Line 2:

Federal Employer ID #: 12-3456789

Company Name: Datatech

Address Line 1: 4910 E Clinton Way

Address Line 2: Suite 103

City: Fresno

State: CA Zip Code: 93727

Contact First Name/Last Name: First Name Last Name

Contact Phone #: 559-123-4567

☐ Substitute Employer Address for Invalid/Missing Employee Address

Employer Name Control: EMPL

☒ Validate File

Create Test File Preview Print Setup **Generate** Cancel

2. Trans

Seleccione el número de transacción de la forma 1094-C que contiene la información de *Authoritative Transmittal* para el año fiscal que desea reportar.

Aviso: Puede que se hayan creado múltiples transacciones para el mismo año fiscal. Asegúrese de seleccionar el número correcto de transacción de su *Authoritative Transmittal*.

3. Transmission Type

Si aún no ha sometido ningún archivo para el año fiscal corriente, deje seleccionada la opción **Original**.

(Si necesita someter archivos de reemplazo, véase la [Sección 6, Parte 3, Someter Archivos de Reemplazo](#). Si necesita someter archivos de corrección, véase la [Sección 7](#).)

4. Issuer/Transmitter TCC

Ingresa su “Transmitter Control Code” (TCC por sus siglas en inglés) en este campo.

(Este es un código alfanumérico de cinco caracteres asignado por el IRS. Si no tiene un TCC, véase la [Sección 6, Parte 2, Solicite un TCC](#) para más instrucciones.)

5. Issuer/Transmitter Information

Rellene los demás campos relacionados a información de su compañía.

Nota: Debe ingresar la información de **su** compañía en esta ventanilla, aun si transmitirá información en nombre de otra compañía.

6. **Substitute Employer Address for Invalid/Missing Employee Address**

Marque esta casilla si desea utilizar la dirección de la compañía para empleados con direcciones inválidas o en blanco.

(Esta opción utilizará la dirección ingresada bajo Tools > Program Setup > Main > Company Information. Si no se coloca una coma (,) entre la ciudad y el estado en el campo “City/State/Zip” en la pestaña “Company Information”, es posible que sus archivos sean rechazados.)

Al hacer clic en “Generate”, el programa creará un **Exception Report**. Este informe enumerará los empleados que no tienen una dirección válida.

Si no selecciona esta casilla, entonces tendrá que ingresar una dirección válida para todos los empleados enumerados en el *Exception Report*. Esto se debe hacer antes de presentar los archivos al IRS.

1. Seleccione **No** en la ventanilla con la pregunta: “Is this the final file that will be uploaded?”
2. Corrija todos los archivos de empleados que el **Exception Report** indica que tienen una dirección inválida.
3. Genere los archivos de nuevo.

Aviso: Se requiere la dirección completa en los archivos electrónicos, incluyendo la ciudad, estado, y código postal. Si se deja en blanco uno de estos para cualquier empleado, es posible que su declaración sea rechazada.

7. **Employer Name Control**

Haga clic en este campo para que se rellene automáticamente el nombre de control.

El programa automáticamente generará el nombre de control del empleador basándose en reglas del IRS, pero es posible que no siempre pueda determinar el control de nombre correcto, incluyendo para compañías de propietario único. Si le es necesario, puede anular lo que generó el programa e ingresar manualmente el nombre de control.

Importante: Si transmitirá en nombre de otra compañía, asegúrese de ingresar el control de nombre de *esa* compañía y no el suyo.

8. **Validate File**

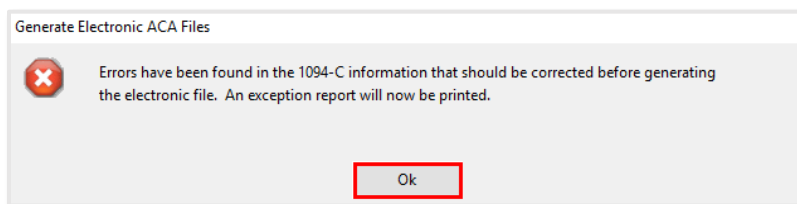
El propósito de la casilla “Validate File” es detectar errores antes de generar los archivos finales de producción. Esto le permitirá corregir cualquier error antes de someter sus archivos al IRS. (Para más información, véase 9º Paso, bajo A y B.)

Nota: Si esta opción no le es disponible, por favor contacte al departamento de asistencia de Datatech para que le ayuden activarlo.

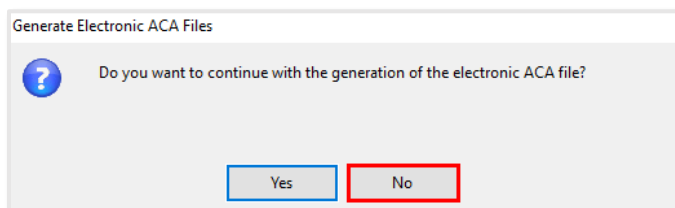
9. **Generate**

Haga clic en **Generate**.

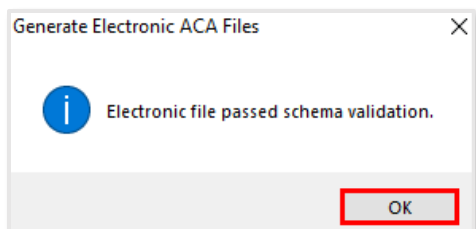
- A. Si seleccionó la casilla **Validate File** y el programa detectó algún error, aparecerá la siguiente ventanilla. Haga clic **Ok** y revise el *Exception Report*.



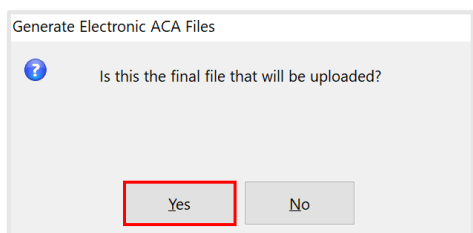
- B. Luego aparecerá una segunda ventanilla con la pregunta: “Do you want to continue with the generation of the electronic ACA file?” (¿Desea continuar con la creación del archivo electrónico de información ACA?) Haga clic en **No** y corrija los errores enumerados en el *Exception Report*.



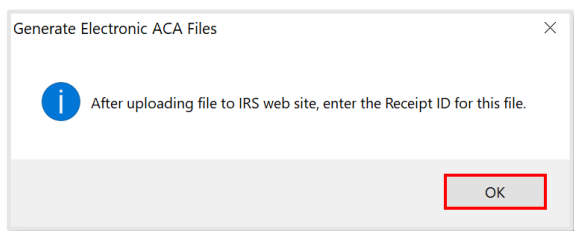
- C. Después de corregir los errores, haga clic en **Generate** para generar los archivos de nuevo. Si el programa no detecta ningún error, entonces aparecerá la ventanilla que se muestra a continuación. Haga clic **Ok**.



- D. Luego, aparecerá la ventanilla que se muestra a continuación con la pregunta: “Is this the final file that will be uploaded?” (¿Es este el archivo final que se presentará al IRS?) Haga clic **Yes**.



- E. La última ventanilla dirá: “After uploading file to IRS web site, enter the Receipt ID for this file.” (Después de someter los archivos al sitio web del IRS, ingrese el número del *Receipt ID* para este archivo.) Haga clic **Ok**.



10. Luego, aparecerá la ventanilla *ACA Electronic File Details*. Aquí ingresará el número de **Receipt ID**, después de someter sus archivos al IRS. Mantenga esta ventanilla abierta a lo mientras que somete sus archivos al sitio de IRS.

Esta ventanilla contendrá los detalles de los archivos que acaba de crear y someter. **No** cambie esta información.

Nota: Tome nota de la ubicación en la red que se muestra en el campo **Filename**. Necesitará localizar estos archivos a la hora de someter los archivos al sitio web del IRS.

Someter los Archivos Electrónicos

Siga estas instrucciones para someter sus archivos electrónicos al sitio web del IRS y obtener su número de *Receipt ID*:

1. Utilice este enlace [AIR UI Channel Login – Production](#).

Nota: Esta página de iniciar sesión es diferente a la página de AATS dónde se lleva a cabo la evaluación de comunicación.

Si no puede utilizar el enlace, entonces siga estos pasos:

Diríjase al sitio www.IRS.gov y haga clic en Tax Pros > Access E-Services > Affordable Care Act (ACA) Services > Transmit using ISS-UI > AIR UI Channel Login – Production.

2. **Ingrese** a su cuenta de usuario de e-Services.

Log In

Already have a username? Welcome back!

Username

LOG IN >

[Forgot Username](#)

3. En la página de inicio, haga clic en **Upload ACA Forms** bajo la Opción A.

Affordable Care Act Information Returns

A

Upload ACA Forms

Upload your completed ACA form and manifest file in XML.

Prior to transmission, please read the instructions to ensure that the form has been completed correctly and is organized in the correct structure. Please have the following XML forms ready for upload:

- ACA Manifest of basic submitter information
- ACA Form 1094B/1095B or 1094C/1095C

UPLOAD ACA FORMS >

B

Check Transmission Status

Once you have completed your transmission in Step A, you may check the transmission status of your form.

Please have your Receipt ID ready.

CHECK TRANSMISSION STATUS >

4. En la página “ACA Transmission File Upload”, suba los archivos electrónicos que generó al principio de esta sección.

A. Upload Manifest

Haga clic en **Browse** y seleccione el archivo **Manifest File** correcto de la ubicación en la red dónde se guardó.

ACA Transmission File Upload

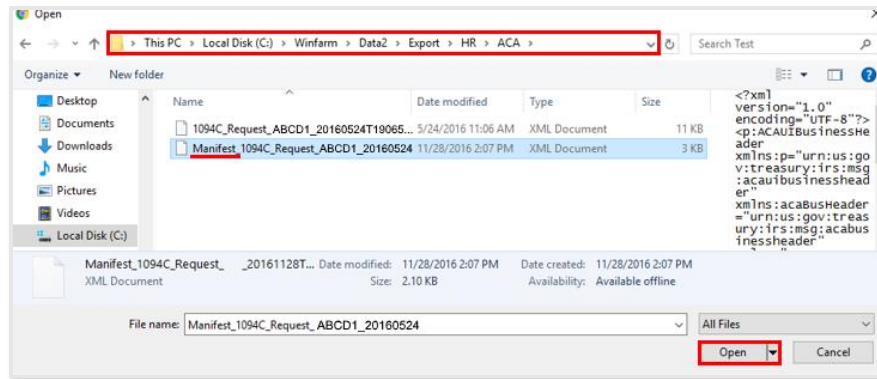
Upload Manifest

Browse for your Manifest file in XML format.

Note: Only one Manifest file may be selected to coincide with this transmission.

Manifest File

BROWSE



B. Upload Form

Haga clic en **Browse** y seleccione el archivo **Form (Request) File** correcto de la ubicación en la red dónde se guardó.

Upload Form

Browse for your Form file containing Form 1094B and all associated 1095Bs or Form 1094C and all associated 1095Cs in XML format. Once you have selected your files select "Transmit" to process the transmission.

Note: Only one Form file may be selected to coincide with this transmission. Your total transmission file size may not exceed 100MB and may only include XML file types.

Form File

1094C_Request_ABCD1_20160524T1906503

BROWSE

C. Transmission

Haga clic en **Transmit** cuando esté listo para enviar sus archivos al IRS.

Transmission

Once you click "Transmit", you will NOT be able to cancel your transmission.

If your file is successfully received after clicking "Transmit", a confirmation page will appear that contains the Receipt ID for this transmission. It is recommended that you save your Receipt ID in a secure location. If there was a problem with your file, an error page will be shown. Please correct the problem and try your transmission again.

Note: Due to file size limitations, please allow sufficient time for larger Form files to be transmitted.

CANCEL

TRANSMIT >

- En la página de confirmación de transmisión, tome nota de su **Receipt ID**. Haga clic en **Print** y guarde una copia para sus registros.

Sugerencia: Copie el número de *Receipt ID* de esta página y péguelo a la ventanilla *ACA Electronic File Details*.

Transmission Confirmation

Your uploaded file has been transmitted. Please see details of this transmission below. It is **highly recommended** to print this page to keep for your records. Remember to check the status of this transmission by using the Receipt ID provided below to ensure your file is accepted.

Receipt ID: 1095C-16-00425059
Date and Time: 06/06/2016 05:44:14 PM UTC

Your Transmitted Form File

File Name	File Size
1094C_Request_ABCD1_20160524T190650321Z.xml	10.12 KB

PRINT

6. Ingrese el número de **Receipt ID** en la ventanilla *ACA Electronic File Details* en el programa de Recursos Humanos y haga clic en **Save**. (Véase la siguiente imagen.) Así se relacionará el archivo electrónico con ese número de *Receipt ID* del IRS.

Sugerencia: Mantenga esta ventanilla abierta puesto que la necesitará en el 4º Paso, *Revise el Estado de su Transmisión y Descargue el Archivo Acknowledgment*.

ACA Electronic File Details

Tax Year: 2018

Filename: C:\Winfarm\DATA2\Export\HR\ACA\1094C_Request_ABCD1_2018.xml

UTID: 7314F438-9AFD-449A-AFF6-0AFA411942BB:SYS12:ABCD1::T

Submission ID: 1

Receipt ID: [Redacted]

MD5 Checksum: 7DCCD664BB4AD3A078C6569814677CA9

Error Filename:

Type of File: Original

Save Clear Delete

Revise el Estado de su Transmisión y Descargue el Archivo *Acknowledgment*

Recibirá un estado de transmisión del IRS ya sea de “Rejected”, “Accepted with Errors” o “Accepted”. El archivo *Acknowledgment* será prueba de si fue aceptado o rechazado y también le proporcionará los detalles de los errores detectados en sus archivos. Para revisar su archivo *Acknowledgment*, siga las instrucciones bajo [Sección 6, Parte 3, Crear un Informe del Archivo Acknowledgment](#).

- **Rejected**

Si recibe un estado de rechazo, revise el archivo *Acknowledgment* y corrija los errores que se le informaron.

Luego debe generar y someter un archivo de reemplazo. (Para más información, por favor véase [Sección 6, Parte 3, Someter Archivos de Reemplazo](#).)

- **Accepted with Errors**

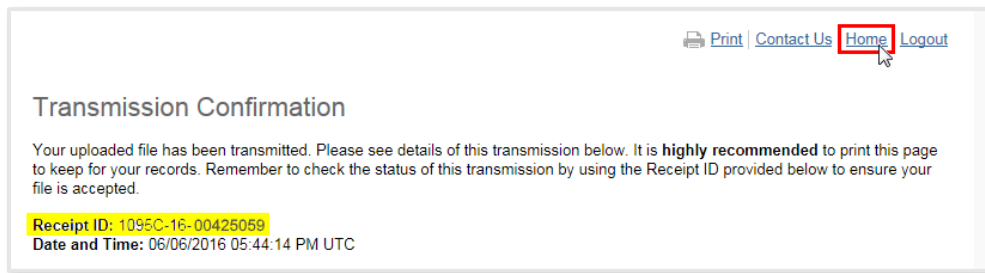
Si recibe un estado de “Accepted with Errors” (aceptado con errores), debe guardar su archivo *Acknowledgment* como prueba que sus archivos fueron aceptados. Luego, revise el archivo *Acknowledgment* y corrija cualesquiera errores que pueda identificar.

Necesitará enviar Solicitudes de Información a sus empleados. Si logra obtener información para hacer correcciones, entonces tendrá que generar y someter un archivo de corrección. (Para más información, véase [Sección 7](#).)

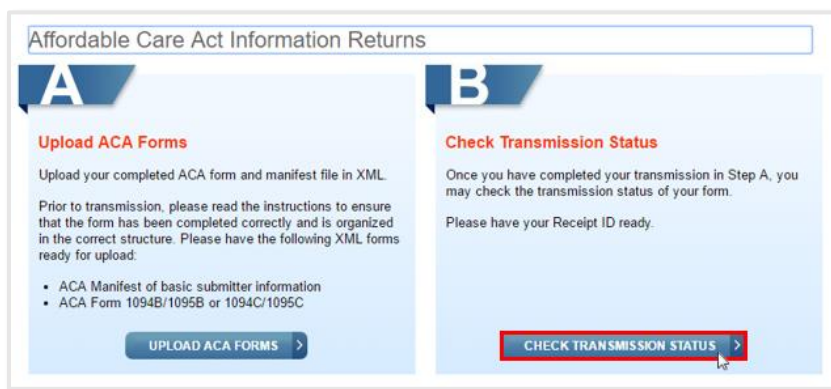
- **Accepted**

Si recibe un estado de “Accepted” (aceptado), debe guardar su archivo *Acknowledgment* como prueba que sus archivos fueron aceptados. No le es necesario tomar medidas adicionales.

1. En la página “Transmission Confirmation” haga clic en **Home**.



2. En la página de inicio, haga clic en **Check Transmission Status** bajo la Opción B.



3. En la página “Transmission Status Record”, seleccione **TCC and Receipt ID**.

Transmission Status Record

All fields with * are required.

Please select a search option from the drop-down list below. You may choose to search for your transmission status by using either your Transmitter Control Code (TCC) and Receipt ID or by using your Unique Transmission ID (UTID).

Search Options:

Please make a selection ▼

Please make a selection
TCC and Receipt ID
UTID

4. Ingrese su **TCC** y número de **Receipt ID**. Luego haga clic en **Find**.

Transmission Status Record

All fields with * are required.

You may enter a Receipt ID applicable for the current tax year in the search tool to find a specific transmission. You must enter the Receipt ID **exactly** how it is written in your transmission confirmation.

TCC *

ABCD1

Receipt ID *

1095C-16-00425059

FIND

CLEAR

5. En la página de “Transmission Status Details” (detalles del estado de transmisión) recibirá el estado de su transmisión.

Sin importar cuál estado de transmisión recibió, haga clic en **Download** y adquiera su archivo *Acknowledgment* del IRS (Si aún se está procesando su transmisión, espere hasta que el IRS termine de analizar sus archivos y entonces descargue su archivo *Acknowledgment*.) **Guarde** este archivo en la misma ubicación en la red donde están guardados los archivos electrónicos que sometió.

Nota: El archivo *Acknowledgment* será prueba que sus archivos fueron aceptados o rechazados y le proporcionará los detalles de los errores que el IRS detectó en sus archivos.

Transmission Status Details

Please see details for this transmission below. Click Download to be prompted to save an XML response message to your computer.

Receipt ID: 1095C-16-00425059
 Date and Time: 11/29/2016 11:57:57 PM UTC
 Status: Rejected

Errors

The following errors are issues reported by the system for your transmission. If your transmission is "Accepted" no further action is needed. If your transmission is "Rejected" please correct the errors and try your transmission again.

For further assistance, please [contact us](#).

Error Code	Error Details
AIRBR400	Tax Year is incorrect
AIRBR400	Tax Year is incorrect
AIRBR854	Full-Time Employee Count for ALE Member value is missing (All 12 Months and monthly) when authoritative transmittal indicator is checked and 98% Offer Method is not checked
AIREX113	Rejected submission - Tax Year is incorrect

6. Regrese a la ventanilla **ACA Electronic File Details** en el programa de Recursos Humanos. (ACA > Annual Reports > Electronic File Details.)

ACA Electronic File Details

Tax Year: 2018 ...

Filename: C:\\Winfarm\\DATA2\\Export\\HR\\ACA\\1094C_Request_ABCD1_20181008T225636458Z.xml ...

UTID: 7314F438-9AFD-449A-AFF6-0AFA411942BB:SYS12:ABCD1::T

Submission ID: 1

Receipt ID: 1095C-16-00425059

MD5 Checksum: 7DCCD884BB4AD3A078C6569814699CA9

Error Filename: C:\\Winfarm\\Data2\\Export\\HR\\Ack_1095C-16-00425059_11-29-2018_07-16-58PM_UTC.xml ...

Type of File: Original

7. En el campo **Filename**, seleccione el archivo electrónico **Form (Request)** que relacionó anteriormente con su número de *Receipt ID*.
8. En el campo **Error Filename**, utilice el botón de búsqueda para seleccionar el archivo *Acknowledgment* del IRS de su ubicación en la red. Haga clic en **Save**.

Crear un Informe del Archivo *Acknowledgment*

Si su presentación electrónica recibe un estado de "Accepted with Errors" (aceptado con errores) o es "Rejected" (rechazada), el IRS le proporcionará un archivo *Acknowledgment* enumerando los errores que se deben corregir.

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Electronic File Acknowledgment Report**.

2. En el campo **Filename**, seleccione el archivo electrónico **Form (Request)** que relacionó anteriormente con su número de *Receipt ID*.
3. Haga clic en **Preview** para visualizar el “Acknowledgment Report” (informe del archivo *Acknowledgment*) del IRS que enumera los errores que debe corregir.

Nota: Si necesita ayuda para entender los errores que aparecen en el “Acknowledgment Report”, por favor contacte al departamento de asistencia de Datatech.

Someter Archivos de Reemplazo

Se puede someter un archivo de reemplazo si su transmisión original es rechazada. Cuando el IRS rechaza una transmisión, no acepta en su sistema ninguna de la información presentada. Se debe someter un reemplazo completo para la transmisión original.

Nota: Si le alcanza el tiempo para someter un segundo conjunto de archivos originales antes de la fecha límite, entonces no le es necesario someter un conjunto de archivos de reemplazo.

Cuando se rechaza una transmisión, tiene 60 días para someter su archivo de reemplazo. Al hacer referencia al número original del *Receipt ID* de la transmisión que fue rechazada, se considerará que el archivo de reemplazo se somete la misma fecha que el archivo original.

Ejemplo: La fecha límite para la declaración electrónica es el 31 de marzo. Si somete un archivo el 1 de marzo, aunque sea rechazado, se le otorgarán 60 días a partir del 1 de marzo para someter un archivo de reemplazo. Si somete un archivo de reemplazo después de la fecha límite actual, pero dentro del plazo de 60 días, entonces se considerará que hizo su declaración a tiempo a base de la fecha original de presentación del 1 de marzo.

De otra manera, si está listo para someter su segundo conjunto de archivos antes del 31 de marzo, entonces puede someter otro conjunto de archivos originales en vez de un conjunto de archivos de reemplazo.

¿Qué pasa si el IRS rechaza los archivos de reemplazo?

Si su archivo de reemplazo es rechazado, necesitará someter otro archivo de reemplazo. Siempre debe hacer referencia al número **original** del *Receipt ID*, el que se le proporcionó tras la **primera** transmisión rechazada.

Después de realizar las correcciones enumeradas en el informe *Acknowledgment*, siga estos pasos para para generar y subir los archivos de reemplazo.

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Generate Electronic Files**.

Generate Electronic ACA Files

Trans #: 5

Tax Year: 2018

Transmission Type:
☐ Original ☒ Replacement ☐ Correction (1095-C)

Original Receipt ID: 1095C-16-00425059

Folder: C:\Winfarm\DATA2\Export\HR\ACA

Issuer/Transmitter TCC: ABCD1

Business Name Line 1: Datatech

Business Name Line 2:

Federal Employer ID #: 12-3456789

Company Name: Datatech

Address Line 1: 4910 E Clinton Way

Address Line 2: Suite 103

City: Fresno

State: CA Zip Code: 93727

Contact First Name/Last Name: First Name Last Name

Contact Phone #: 559-123-4567

☒ Substitute Employer Address for Invalid/Missing Employee Address

Employer Name Control: EMPL

☐ Validate File

Create Test File Preview Print Setup **Generate** Cancel

2. **Trans #**

Seleccione el número de transacción de la forma 1094-C que contiene la información de *Authoritative Transmittal* para el año fiscal que desea reportar.

3. **Transmission Type**

Seleccione **Replacement**.

4. **Original Receipt ID**

Ingrese el número de *Receipt ID* de la transmisión original que fue rechazada. Así se considerará que se está presentando el archivo de reemplazo en la misma fecha que el archivo original. Esto le beneficiará si hará esta presentación después de la fecha límite, pero sometió su archivo original antes de la fecha límite.

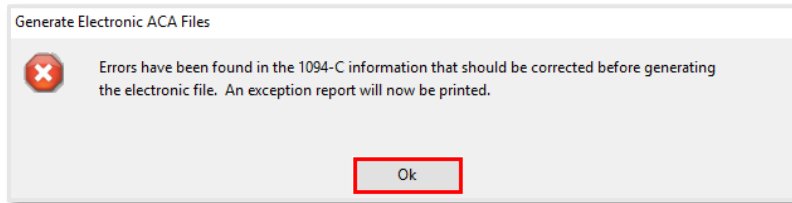
5. **Validate File**

Verifique la información en las demás entradas y luego seleccione la casilla **Validate File**.

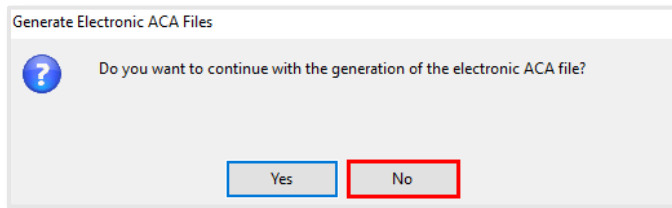
6. **Generate**

Haga clic en **Generate**.

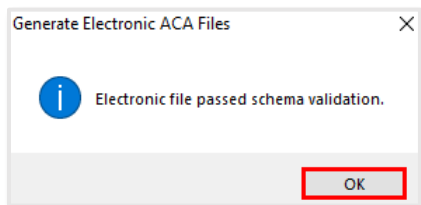
- A. Si seleccionó la casilla **Validate File** y el programa detectó algún error, aparecerá la ventanilla que se muestra a continuación. Haga clic **Ok** y revise el **Exception Report**.



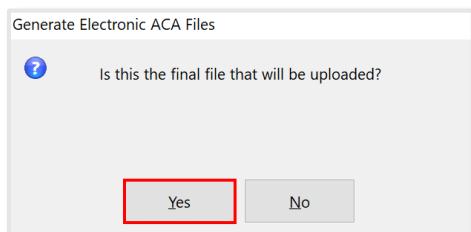
- B. Aparecerá una segunda ventanilla con la pregunta: “Do you want to continue with the generation of the electronic ACA file?” (¿Desea continuar con la creación del archivo electrónico de información ACA?) Haga clic **No** y corrija los errores que se enumeran en el *Exception Report*.



- C. Después de corregir los errores, haga clic en **Generate** para generar los archivos de nuevo. Si el programa no detecta ningún error, entonces aparecerá la ventanilla que se muestra a continuación. Haga clic **Ok**.

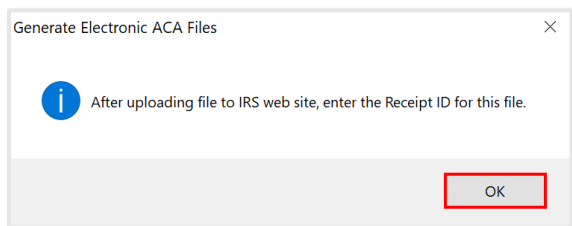


- D. Luego, aparecerá la ventanilla que se muestra a continuación con la pregunta: “Is this the final file that will be uploaded?” (¿Es el archivo final que se presentará al IRS?) Haga clic **Yes**.



- E. La última ventanilla que aparecerá—que se muestra a continuación—dice: “After uploading file to IRS web site, enter the Receipt ID for this

file.” (Después de someter los archivos al sitio web del IRS, ingrese el número de *Receipt ID* para este archivo.) Haga clic **Ok**.



7. Luego aparecerá la ventanilla *ACA Electronic File Details*. Aquí ingresará el número de **Receipt ID de su archivo de reemplazo** después de someter sus archivos al IRS. Mantenga esta ventanilla abierta a lo mientras que somete sus archivos al sitio del IRS.

Esta ventanilla contendrá los detalles de los archivos que acaba de crear y someter. **No** modifique esta información.

Nota: Tome nota de la ubicación en la red que se muestra en el campo **Filename**. Necesitará localizar estos archivos a la hora de someter los archivos al sitio web del IRS.

8. Someta los archivos de reemplazo al sitio del IRS. Véase la sección [Someter los Archivos Electrónicos](#), para instrucciones acerca de cómo someter los archivos electrónicos al sitio del IRS y como obtener su número de *Receipt ID* para su archivo de reemplazo.
9. Después de someter los archivos, necesitará revisar el estado de su transmisión. Siga los pasos bajo la sección [Revise el Estado de su Transmisión y Descargue el Archivo Acknowledgment](#).
10. Si su presentación recibe un estado de rechazo de nuevo, repita el proceso hasta alcanzar un estado de *Accepted* o *Accepted with Errors*.

Nota: Siempre utilice el número del *Receipt ID* original a la hora de someter archivos de reemplazo.

Importante: ¡Respire hondo! ¡Ha terminado el proceso de someter los archivos electrónicos al IRS!

Sección 7 (Parte 1): Corregir la Declaración de Información

<u>Sección 7 (Parte 1): Corregir la Declaración de Información</u>	83
<u>Crear Solicitation Notices (Solicitudes de Información)</u>	84
<u>Estado Accepted with Errors</u>	84
<u>Preparar Solicitation Notices (Solicitudes de Información)</u>	85
<u>Regresar al Índice</u>	i

Crear *Solicitation Notices* (Solicitudes de Información)

Estado *Accepted with Errors*

La mayoría de las presentaciones electrónicas reciben un estado de *Accepted with Errors*. Por lo general esto significa que la información que se reportó para ciertos empleados no coincide con los registros del IRS para ese contribuyente.

Al descargar el archivo *Acknowledgment* del IRS y relacionarlo con los archivos electrónicos que sometió, se le proporcionará una lista de los nombres y números de Identificación Personal del Contribuyente (TIN por sus siglas en inglés) de los empleados que recibieron *TIN Validation errors* (descripción del error asignada por IRS). Sin embargo, tal lista no le indicará cuál parte de la información reportada es incorrecta.

¿Qué es un “TIN Validation Error”?

El código de error más común es un *TIN (Tax Identification Number) Validation Failed*. Este error de información inválida de Identificación Personal del Contribuyente indica que el número de seguro social y el nombre que se reportó en la forma 1095-C electrónica no coincide con la información registrada en la base de datos de la Administración del Seguro Social.

Si nunca obtuvo un número de seguro social para un empleado y le asignó un número SSN temporal, recibirá un error de “TIN Validation” para tal empleado.

Es recomendado que ingrese el nombre exactamente como aparece en la tarjeta de seguro social. Cualquier error tipográfico—por ejemplo, ingresar *Rodrigues* en vez de *Rodriguez*—puede causar un error de “TIN Validation”.

Para más información: La [IRS Publication 1586](#) (sólo disponible en inglés) explica los pasos para corregir errores de “TIN Validation” y las multas a las cuales puede ser sujeto si no los corrige.

Después de revisar los expedientes de empleados para determinar si existe algún error obvio que puede corregir fácilmente, necesitará solicitar información corregida de sus empleados. El programa de Recursos Humanos le ayuda en este paso al crear *Solicitation Notices* (Solicitudes de Información).

¿Qué son *Solicitation Notices* (Solicitudes de Información)?

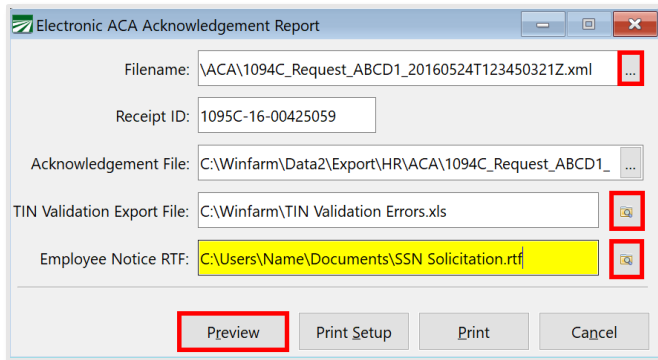
Una *Solicitation Notice* le informa a su empleado qué información se reportó y provee un espacio para que él/ella corrija la información necesaria. Documentar su esfuerzo de ‘buena fe’ para obtener información correcta de tales empleados le puede ayudar a evitar penalidades del IRS.

- Para declaraciones del **2017** debe enviar a sus empleados las *Solicitation Notices* (solicitudes de información) para correcciones de información a más tardar el **31 de diciembre de 2018**.
- Para declaraciones del **2018** debe enviar a sus empleados las *Solicitation Notices* (solicitudes de información) para correcciones de información a más tardar el **31 de diciembre de 2019**.

Preparar *Solicitation Notices* (Solicitudes de Información)

Para preparar *Solicitation Notices*, siga estos pasos:

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Electronic File Acknowledgment Report**.



2. En el campo **Filename**, seleccione el archivo **Form (Request)** que fue sometido al IRS. (Cuando seleccione un archivo en esta ventanilla, se rellenarán automáticamente el número de *Receipt ID* y archivo *Acknowledgment* que hayan relacionado con tal archivo de declaración. Si el *Receipt ID* no coincide, quizá seleccionó el archivo incorrecto o ingresó el número de *Receipt ID* incorrecto.)
3. **Exportar a Excel (Opcional)**
 - A. Para enviar los detalles de “TIN Validation” a un archivo Excel, utilice el botón **File Explorer** a lado derecho del campo **TIN Validation Export File**. Así, se abrirá la ventanilla **Select Excel File Name**.
 - B. Seleccione la ubicación dónde desea guardar el archivo Excel. Ingrese un nombre de archivo en el campo **Filename**. Haga clic en **Save**.
 - C. En la ventanilla **Electronic ACA Acknowledgment Report**, haga clic en **Preview** para crear el archivo Excel.
4. Para crear las *Solicitation Notices* (solicitudes de información) necesitará una plantilla en formato RTF. Puede descargar unas plantillas de muestra a través de este [ENLACE](#). (También están disponibles en su carpeta de instalación de Datatech, bajo la subcarpeta “Templates”. Si logra localizarlas allí, puede saltar al 5º Paso.)
 - A. Si utiliza el enlace, haga *clic con el botón derecho* en una plantilla y haga clic en **Save link as...** (o **Save target as ...**) para descargar el archivo en un formato legible.

Importante: Las plantillas cuyo nombre termina en 2 están diseñadas para utilizarlas con sobres de ventana. La plantilla 5 está diseñada para abarcar dos páginas, con un lado en inglés y el otro en español. Por ende, necesita una impresora capaz de impresión dúplex. Todo el texto de la plantilla debe ser aprobado por los oficiales responsables.

- B. **Guarde** el archivo y tome nota de la ubicación de la carpeta dónde fue guardada.

5. En su programa de Recursos Humanos, utilice el botón **File Explorer** (botón de búsqueda) en el campo **Employee Notice RTF** para seleccionar la plantilla que acaba de descargar.
6. Haga clic en **Preview**. Se crearán las *Solicitation Notices* y aparecerá la vista preliminar.

Sugerencia: Si necesita imprimir etiquetas postales para estos empleados, diríjase a Reports > Employee Lists > Mailing Labels. Utilice la opción “Multiple” para seleccionar a los empleados.

Sección 7 (Parte 2): Corregir la Declaración de Información

<u>Sección 7 (Parte 2): Corregir la Declaración de Información</u>	87
<u>Corregir y Volver a Emitir Formas 1095-C (a Empleados)</u>	88
<u>Corregir Archivos de Empleados (Copias a Empleados)</u>	88
<u>Imprimir Formas 1095-C (Copias a Empleados)</u>	90
<u>Regresar al Índice</u>	i

Corregir y Volver a Emitir Formas 1095-C (a Empleados)

Corregir Archivos de Empleados (Copias a Empleados)

Cuando un empleado entrega su *Solicitation Notice* (solicitud de información) con correcciones a su información, siga estos pasos:

Nota: El IRS solo acepta una corrección por empleado por año fiscal.

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Edit 1095-C Information**.

Enter/Edit Form 1095-C

Transaction #: 3744 Tax Year: 2018 ☒ Full Time ☐ Corrected (Employee) ☐ Corrected (IRS) Reviewed

Form 1095-C Monthly Hour Totals Employment/Coverage

Part I - Employee

Account #: 2 Name Key: JGUTIER Last Name: GUTIERRES First Name: JOHN

Mail Address: MAILING ADDRESS Record ID: 1

City/State/Zip: CITY ST ZIP

Part II - Employee Office and Coverage

Plan Start Month: Jan

Office of Coverage	1095-C	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sept	October	November	December
1095-C	1095-C	1095-C	1095-C	1095-C	1095-C	1095-C	1095-C	1095-C	1095-C	1095-C	1095-C	1095-C	1095-C

Print 1095-C's Check Report... Employee... Recompile... Save Clear Delete

2. Utilice el botón de búsqueda a lado del campo **Transaction #** para seleccionar la transacción que desea editar. Asegúrese de seleccionar la transacción para el empleado correcto, del año fiscal correcto.
3. Haga clic en **Employee**. Se abrirá el expediente del empleado en la ventanilla *HR Employee View*. Véase la siguiente imagen:

4. Ingrese la información corregida en el expediente del empleado. Haga clic en **Save**.
5. Regrese a la ventanilla **Enter/Edit Form 1095-C**. En la ventanilla debe seguir abierta la transacción para el empleado que corrigió su expediente. Marque la casilla **Corrected (Employee)** y haga clic en **Save**.

Nota: Nunca se deben seleccionar a la misma vez ambas casillas de corrección (la casilla *Corrected (Employee)* y la casilla *Corrected (IRS)*).

Cuando esté marcada esta casilla, se imprimirá la palabra “CORRECTED” en la parte superior de la forma. Véase la siguiente imagen:

CORRECTED

600117

1095-C
Form
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
2018

Part I Employee		Applicable Large Employer Member (Employer)		
1 Name of employee JOHN GUTIERREZ	2 Social security number (SSN) 000-00-0025	7 Name of employer Dateach	8 Employer identification number (EIN) 12-3456789	
3 Street address (including apartment no.) STREET ADDRESS		9 Street address (including room or suite no.) Address	10 Contact telephone number (559) 123-4567	
4 City or town CITY	5 State or province ST	6 Country and ZIP or foreign postal code ZIP	11 City or town City	12 State or province St
		13 Country and ZIP or foreign postal code ate, Zip		

6. Siga el mismo proceso de abrir una transacción y editar el expediente del empleado hasta terminar de corregir todas las formas necesarias. Al terminar la última corrección, mantenga la ventanilla *Enter/Edit Form 1095-C* abierta y siga al 7º Paso.

Imprima Formas 1095-C Corregidas (Copias a Empleados)

7. Haga clic en **Print 1095-C's**. En la ventanilla *Print 1095-C Forms*, ingrese el año fiscal correspondiente a la información que corrigió.

Print 1095-C Forms

Tax Year to Print: **2018**

Select Form:

- ☐ Portrait Mailer
- ☐ Landscape IRS Form
- ☒ Landscape Blank Paper
- ☐ Portrait Blank Paper

☒ Print Employee Instructions

Print Order:

- ☒ Alphabetical
- ☐ Account #
- ☐ Social Security #
- ☐ Zip Code

Employees to Print:

- ☐ All
- ☒ Single
- ☐ Resume Printing
- ☒ Multiple
- ☐ Reviewed/Unprinted Only
- ☐ Unprinted Only
- ☐ Full Time December Only
- ☒ Corrected (Employee Copy)
- ☐ Part Time Only
- ☐ Unreviewed Only

Employee to Print:

Account #: **2** ... Name Key: EMPLOYEE NAME ...

Name: EMPLOYEE LAST, EMPLOYEE FIRST

☐ Skip Employees With Bad/No Address (Employee Copy Only)

☐ Truncate Social Security Numbers (Employee Copy Only)

Export Addresses:

Vertical Offset: 0.0000 Company Vert.: 0.7000 Employee Vert.: 2.6400

Horizontal Offset: 0.0000 Company Horiz.: 0.0900 Employee Horiz.: 0.0900

8. Seleccione el formato de la forma que desea imprimir en la sección *Select Form*.
9. Seleccione una de las siguientes opciones en la sección *Employees to Print*.
 - **Single**
Imprima una forma 1095-C corregida para un empleado específico. En el campo *Account #*, ingrese el número de cuenta del empleado para quien desea imprimir la forma.
 - **Multiple**
Imprima varias formas 1095-C corregidas al hacer clic en **Select**. Seleccione las formas que desea imprimir.
 - **Corrected (Employee Copy)**
Imprima todas las formas 1095-C corregidas que guardó y marcó como “Corrected” (véase el 5º Paso).
10. Haga clic en **Preview**. Asegúrese que la palabra “CORRECTED” aparezca en la parte superior de cada forma.
11. Haga clic en **Print**. Envíe las formas corregidas a los empleados lo antes posible.

Sugerencia: Si le es necesario imprimir etiquetas postales para las formas corregidas, diríjase a Reports > Employee Lists > Mailing Labels. Bajo *Employees to Print*, seleccione **Corrected 1095-C’s**. Ingrese el año fiscal y haga clic en **Print**. Véase la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Employee Mailing Labels' window. At the top, 'Label Type' is '4 - Dymo Label, 1"x3"'. Below it, 'Starting Label #' is '1'. There are checkboxes for 'Print Account #' and 'Print Social Security #'. The 'Employees to Print...' section has three radio buttons: 'All Employees', 'One Employee', and 'Multiple Employees'. The 'Corrected 1095-C's' option is selected with a red circle. The 'Tax Year' is '2018'. Below this, there are fields for 'Name Key', 'Crew #', and 'Department'. There are also date pickers for 'Select by Check Issued After' and 'Select by Date Hired'. At the bottom, there are fields for 'Starting Check #' and 'Ending Check #'. The 'Employee Status' section has three radio buttons: 'Active', 'Inactive', and 'All'. The 'Print Order' section has three radio buttons: 'Alphabetic', 'Account #', and 'Social Security #'. At the very bottom, there are four buttons: 'Preview', 'Print Setup', 'Print' (highlighted with a red box), and 'Cancel'.

Sección 7 (Parte 3): Corregir la Declaración de Información

<u>Sección 7 (Parte 3): Corregir la Declaración de Información</u>	92
<u>Presentar Electrónicamente las Correcciones</u>	93
<u>Crear Archivos Electrónicos de Corrección</u>	94
<u>Crear su Reporte de Correcciones de Información ACA</u>	95
<u>Genere los Archivos de Corrección</u>	97
<u>Someter Archivos Electrónicos de Corrección</u>	98
 <u>Regresar al Índice</u>	i

Presentar Electrónicamente las Correcciones

Se puede crear un archivo de corrección cuando una transmisión es *Accepted* (aceptada) o *Accepted with Errors* (aceptada con errores). Para corregir la información presentada al IRS, por favor véase las instrucciones en la [Sección 7, Parte 2](#).

Cuando se genera un archivo de corrección, el programa comparará la información presentada en la transmisión original con la información en el expediente de empleado al momento y en la base de datos de 1095-C. Se producirá un archivo de corrección si es aplicable uno de los siguientes puntos:

1. Cambio en nombre (primer, segundo nombre o apellido) o cambio en número de seguro social y se detectó un *TIN Validation Error* (error de Identificación Personal del Contribuyente inválido) en la información del empleado.
2. Cambio de información en Parte II, es decir en las líneas 14, 15, o 16.
3. Cambio en información en la Parte III (para empleados con un plan auto-asegurado).

Otros cambios, como cambios en dirección, nombre de compañía, o número de teléfono de contacto no producirán un registro de corrección.

Importante: Si aún no lo ha hecho, genere un informe *Electronic ACA Acknowledgment Report*. Al generar este informe, se marcarán todas las formas 1095-C que tienen un error de *TIN Validation*. Se debe realizar este paso a fin de que el programa reporte cualquier corrección en Parte I de la forma. Véase la [Sección 6, Parte 3, Crear un Informe del Archivo Acknowledgment](#).

¿Qué tal si recibo correcciones de parte de empleados después de haber sometido un Archivo de Corrección al IRS?

Después de someter un archivo de corrección, es posible que varios empleados le provean información actualizada. Entonces, le será necesario crear archivos adicionales de corrección para tales empleados.

El IRS sólo permite someter una corrección por cada forma original de empleado. Por ende, cuando se generan archivos adicionales de corrección, no se incluirán a empleados que ya se han corregido.

Crear Archivos Electrónicos de Corrección

Después de hacer el máximo de correcciones que le sean posibles, siga estos pasos:

1. Crea una nueva forma 1094-C. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Enter/Print 1094-C Form**.

The screenshot shows the 'Enter/Edit 1094-C Form' interface. At the top, there's a 'Transaction #' field and a 'Tax Year' dropdown set to 2018. Below this are tabs for 'Parts I & II', 'Part III', and 'Part IV'. A 'Corrected' checkbox is present. The 'Part I' section contains fields for 'ALE Member (Employer): Datatech', 'Address: Address', 'City, State & Zip: City, State, Zip', 'Contact Name: John Smith', and 'Contact Phone: 559-123-4567'. There's also a field for 'Total number of Forms 1095-C submitted with this transmittal: 10' and a checkbox for 'Check this box if this is the authoritative transmittal for this ALE Member:'. The 'Part II' section includes a field for 'Total number of Forms 1095-C filed by and/or on behalf of ALE Member:', a checkbox for 'Check this box if the ALE Member is a member of an Aggregated ALE Group:', and a 'Certification of Eligibility' section with four options: A. Qualifying Offer Method, B. Qualifying Offer Method Transition Relief, C. Section 4980H Transition Relief, and D. 98% Offer Method. At the bottom, there are fields for 'Title of Signer: John Smith' and 'Date of Form: 03/14/2019'. The 'Save' button is highlighted with a red box.

2. Ingrese el año fiscal que está corrigiendo en el campo “Tax Year”. Ingrese su información de contacto y la cantidad de formas 1095-C que someterá en esta transmisión. Haga clic en **Save**.
 - NO marque la casilla **Corrected**. Esta casilla solo se debe utilizar para indicar que desea corregir la forma 1094-C en sí. (Para más información, véase la [Sección 7, Parte 4, Corregir una Forma 1094-C](#).)
 - NO marque la casilla **Check this box if this is the authoritative transmittal for this ALE Member**. Su transmisión que recibió el estado de *Accepted* o *Accepted with Errors* es su “Authoritative Transmittal”. Solo se puede someter una “Authoritative Transmittal” al IRS. Una forma 1094-C creada a fin de someter correcciones a las formas 1095-C no se considera como la “Authoritative Transmittal”.
 - It No es necesario ingresar información en las Partes II, III, o IV.

Sugerencia: Tome nota del nuevo **número de transacción**.

Crear su Informe de Correcciones de Información ACA

Este informe enumerará los cambios que se reportarán al IRS. Asegúrese que toda la información en el informe sea exacta antes de generar los archivos de corrección que someterá al IRS.

3. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Generate Electronic Files**.

Generate Electronic ACA Files

Trans #: 6 ...

Tax Year: 2017

Transmission Type:

☐ Original ☐ Replacement ☒ Correction (1095-C)

Original Receipt ID: 1095C-16-00425059

Folder: C:\Winfarm\DATA2\Export\HR\ACA

Issuer/Transmitter TCC: ABCD1

Business Name Line 1: Datatech

Business Name Line 2:

Federal Employer ID #: 12-3456789

Company Name: Datatech

Address Line 1: 4910 E Clinton Way

Address Line 2: Suite 103

City: Fresno

State: CA Zip Code: 93727

Contact First Name/Last Name: First Name Last Name

Contact Phone #: 559-123-4567

☐ Substitute Employer Address for Invalid/Missing Employee Address

Employer Name Control: EMPL

☐ Validate File

Create Test File Preview Print Setup Generate Cancel

4. **Trans #**

Seleccione el número de transacción de la forma 1094-C de corrección.

5. **Transmission Type**

Seleccione **Correction (1095-C)**.

6. **Original Receipt ID**

Ingrese el número de *Receipt ID* del conjunto de archivos electrónicos que sometió originalmente al IRS. (Puede encontrar esta información a través del informe *Electronic File Acknowledgment Report*.)

7. Haga clic en **Preview**. Preview. Se creará un informe **ACA Correction Report**. En cada sección del informe se mostrará una línea con la información original que se reportó y a continuación otra línea con la nueva información. (La información corregida aparecerá en negrita.) Revise este informe para verificar con cuidado toda la información que será corregida. Recuerde que el IRS sólo aceptará un registro de corrección por empleado para un año fiscal

- La **primera** sección del informe muestra los cambios correspondientes a la Parte I de la forma 1095-C, o sea cambios al nombre del empleado o número de seguro social. Véase la siguiente imagen:

ACA Correction Report

Receipt ID: 1095C-16-00253504
Filename: [REDACTED]

Acct #	First Name	Middle Name	Last Name	S.S. #	
10000	JUAN	B	HERNANDEZ AGUIRRE	[REDACTED]	Original
10000	JUAN	H	AGUIRRE	[REDACTED]	Corrected
29255	LIZETTE	ALEJANDRA	ROSALES RUIZ	[REDACTED]	Original
29255	LIZETTE	ALEJANDRA	RUIZ	[REDACTED]	Corrected
32046	JOSE	RAYMUNDO	GARCIA	[REDACTED]	Original
32046	JOSE	REYMUNDO	GARCIA	[REDACTED]	Corrected
32418	MIRIAM	LUCILA	MONTES SOTO	[REDACTED]	Original
32418	MIRAIM	LUCILA	MONTES SOTO	[REDACTED]	Corrected

4 corrections to employee name/S.S. # information.

- La **segunda** sección del informe muestra cambios correspondientes a la Parte II de la forma, o sea cambios en las Líneas 14, 15, y 16. Véase la siguiente imagen:

ACA Correction Report

Receipt ID: 1095C-16-00253504
Filename: [REDACTED]

Acct #	All	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
3242 16:		2C	2C	2B		2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C
		2C	2C	2B	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C
3248 16:		2A	2A	2A	2A	2D	2A	2A	2A	2D	2C	2C	2C
		2C	2A	2A	2A	2D	2A	2A	2A	2D	2C	2C	2C
3265 16:		2C	2C	2B	2B	2B	2B	2B	2B	2B		2C	2B
		2C	2C	2B	2B	2B	2B	2B	2B	2B	2D	2C	2B
3305 16:		2A	2A	2D	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C
		2C	2A	2D	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C
3368 16:		2C	2C	2B		2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C
		2C	2C	2B	2D	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C	2C

- Si le es aplicable, la **tercera** sección muestra los cambios correspondientes a la Parte III de la forma, o sea cambios para planes auto-asegurados.

Genere los Archivos de Corrección

Después de verificar la exactitud del informe, siga estos pasos para generar los archivos de corrección:

8. Regresa a la ventanilla “Generate Electronic ACA Files” y haga clic en **Generate**.

Generate Electronic ACA Files

Trans #: 6 ...

Tax Year: 2017

Transmission Type:
☐ Original ☐ Replacement ☒ Correction (1095-C)

Original Receipt ID: 1095C-16-00425059

Folder: C:\Winfarm\DATA2\Export\HR\ACA

Issuer/Transmitter TCC: ABCD1

Business Name Line 1: Datatech

Business Name Line 2:

Federal Employer ID #: 12-3456789

Company Name: Datatech

Address Line 1: 4910 E Clinton Way

Address Line 2: Suite 103

City: Fresno

State: CA Zip Code: 93727

Contact First Name/Last Name: First Name Last Name

Contact Phone #: 559-123-4567

☐ Substitute Employer Address for Invalid/Missing Employee Address

Employer Name Control: EMPL

☐ Validate File

Create Test File Preview Print Setup **Generate** Cancel

9. Aparecerá una ventanilla de mensaje con la pregunta: “Will this file be uploaded?” (¿Se someterá este archivo?) A menos que este sea un archivo de prueba, haga clic en **Yes** para marcar todos los registros de corrección.

Importante: Al seleccionar **Yes**, el programa marcará todos los registros que serán corregidos en la base de datos de información 1095-C. Si después recibe más correcciones y genera otro archivo de corrección, el programa no incluirá ningún registro que ya ha sido marcado. Esto es importante porque el IRS solo permite una corrección por cada forma original de un empleado para cada año fiscal.

Someter Archivos Electrónicos de Corrección

Después de generar un nuevo conjunto de archivos, someta los archivos *manifest* y *form* al sitio web de e-Services del IRS. Tal como hizo con el archivo original, tome nota del número del *Receipt ID* que le proporcionará el IRS después de someter el archivo de corrección.

Para más información sobre cómo someter los archivos al sitio web, véase las instrucciones en [Sección 6, Parte 3, Someter los Archivos Electrónicos](#).

Important: Asegúrese de seleccionar el nombre correcto de los archivos más recientes de corrección a la hora de hacer la presentación en el sitio web.

Cuando termine de someter los archivos de corrección, siga los pasos en la [Sección 6, Parte 3, Revise el Estado de su Transmisión y Descargue el Archivo Acknowledgment](#).

Finalmente, siga los pasos en la [Sección 6, Parte 3, Crear un Archivo Acknowledgment](#). El archivo *Acknowledgment* será prueba de si los archivos fueron aceptados o rechazados y también le proporcionará los detalles de los errores detectados en sus archivos. Cualesquiera errores de *TIN Validation* en su nuevo archivo *Acknowledgment* no requieren que usted tome medidas adicionales.

Sección 7 (Parte 4): Corregir la Declaración de Información

<u>Sección 7 (Parte 4): Corregir la Declaración de Información</u>	99
<u>Corregir y Volver a Emitir Formas 1095-C (al IRS)</u>	100
<u>Corregir Formas 1095-C (Copias para el IRS)</u>	100
<u>Imprimir Formas 1095-C (Copias para el IRS)</u>	102
<u>Corregir una Forma 1094-C</u>	103
<u>Cómo Hacer Frente a Avisos de Evaluación de Sanciones</u>	106
<u>¿Qué es la “Letter 226J”?</u>	107
<u>Respuestas a Preguntas Frecuentes en cuanto a 226J</u>	107
<u>Información General</u>	107
<u>¿Qué son las “Letters 227”?</u>	108
<u>Respuestas a Preguntas Frecuentes en cuanto a 227</u>	109
<u>Regresar al Índice</u>	i

Corregir y Volver a Emitir Formas 1095-C (al IRS)

Si envía su declaración de información ACA sobre papel al IRS, quizá reciba un aviso de evaluación de sanciones. Tales cartas se pueden enviar en un plazo de nueve meses a hasta dos años después de someter su declaración. La siguiente información le ayudará a corregir las formas 1095-C e imprimir formas de corrección para el IRS.

Corregir las Formas 1095-C (Copias al IRS)

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Edit 1095-C Information**.

Enter/Edit Form 1095-C

Transaction #: 3744 Tax Year: 2018 ☒ Full Time ☐ Corrected (Employee) ☐ Corrected (IRS) Reviewed

Form 1095-C Monthly Hour Totals Employment/Coverage

Part I - Employee

Account #: 2 Name Key: JGUTIER Last Name: GUTIERRES First Name: JOHN

Mail Address: MAILING ADDRESS Record ID: 1

City/State/Zip: CITY ST ZIP

Part II - Employee Hours and Coverage

Plan Start Month: JAN

ALL 12 Mo: January February March April May June July August September October November December

1st Offer of Coverage: 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%

Print 1095-C's Check Report... Employee... Recompile... Save Clear Delete

2. Utilice el botón de búsqueda a lado del campo **Transaction #** para seleccionar la transacción que desea editar. Asegúrese de seleccionar el número de transacción para el empleado y el año fiscal correcto.
3. Haga clic en **Employee**. Se abrirá el expediente del empleado en la ventanilla *HR Employee View*, tal como se muestra en la siguiente imagen.

HR Employee View

Account #: 2 Name Key: JGUTIER Social Security #: 000 00 0025 ☒ Active PIN: 0

Credit Cards Equipment ACA

Employee Info Deductions Totals Notes Direct Deposit Dependents Health Benefits Medical Emerg Contacts Training Complaints Litigation Warnings Injuries

Personal Information:

Last Name: GUTIERREZ

First & Middle Names: JOHN

Mailing Address: MAILING ADDRESS ☐ Bad

City/State/Zip: CITY ST ZIP

Street Address: STREET ADDRESS

Employment Information:

Crew #: 0

Department: TRUCK DRIVER

Position: TRUCK DRIVER

Employment Type: Full Time

Pay Type: Hourly

WOT Class Code: WOT-1

Terminate Rehire Print Profile Save Delete Clear

4. Ingrese las correcciones a la información en el expediente del empleado. Haga clic en **Save**.
5. Regrese a la ventanilla *Enter/Edit Form 1095-C*. La transacción para el empleado que corrigió su expediente debe seguir mostrándose en la ventanilla. Marque la casilla **Corrected (IRS)** y haga clic en **Save**.

Cada transacción corregida que se enviará al IRS debe tener la casilla **Corrected (IRS)** marcada al guardarse. Cuando esté marcada esta casilla, se imprimirá una “X” en la casilla ‘CORRECTED’ en la parte superior de la forma. Véase la siguiente imagen:

6. Siga el mismo proceso de abrir una transacción y editar el expediente del empleado hasta terminar de corregir todas las formas necesarias. Al terminar la última corrección, mantenga la ventanilla *Enter/Edit Form 1095-C* abierta y siga al 7º Paso.

Imprima Formas 1095-C (Copias al IRS)

- Haga clic en el botón de acceso rápido **Print 1095-C's** en la ventanilla *Enter/Edit Form 1095-C*. Se abrirá la ventanilla **Print 1095-C Forms**.

Print 1095-C Forms

Tax Year to Print: 2018

Select Form:

- ☐ Portrait Mailer
- ☒ Landscape IRS Form
- ☒ Landscape Blank Paper
- ☐ Portrait Blank Paper
- ☒ Print Employee Instructions

Print Order:

- ☒ Alphabetical
- ☐ Account #
- ☐ Social Security #
- ☐ Zip Code

Employees to Print:

- ☐ All
- ☐ Single
- ☐ Resume Printing
- ☒ Multiple **Select**
- ☐ Reviewed/Unprinted Only
- ☐ Unprinted Only
- ☐ Full Time December Only
- ☐ Corrected (Employee Copy)
- ☐ Part Time Only
- ☐ Unreviewed Only

Start Printing with Employee...

Account #: ... Name Key: ...

Name: ...

☐ Skip Employees With Bad/No Address (Employee Copy Only)

☐ Truncate Social Security Numbers (Employee Copy Only)

Export Addresses: ...

Vertical Offset: 0.0000 Company Vert.: 0.7000 Employee Vert.: 2.6400

Horizontal Offset: 0.0000 Company Horz.: 0.0900 Employee Horz.: 0.0900

Preview Print Setup Print Cancel

- Asegúrese de ingresar el año fiscal correcto.
- Seleccione uno de los formatos “landscape” (horizontales) de la forma que desea imprimir en la sección *Select Form*.
- Seleccione **Multiple** en la sección *Employees to Print* y haga clic en **Select**. Seleccione todas las cuentas de empleados que haya editado y guardado como *Corrected (IRS)*. Haga clic en **Ok**.

Select Employees... (3 employees selected)

Acct #	Name Key	S.S. #	Last Name	First name	Crew #
2 JGUTIER	000 00 0025	GUTIERREZ	JOHN	0	

Clear Selections Show... ☒ Active ☐ Inactive ☐ All Search... **Ok** Cancel

11. Haga clic en **Preview** en la ventanilla *Print 1095-C Form*. Verifique que todas las formas corregidas han sido seleccionadas y que la información corregida es exacta. Haga clic en **Print** para imprimir copias para el IRS de las formas corregidas.
12. Crea una nueva forma 1094-C para acompañar sus formas 1095-C corregidas. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Enter/Edit 1094-C Form**.
13. En el campo *Tax Year* ingrese el año fiscal que está corrigiendo. Ingrese su información de contacto y la cantidad de formas 1095-C que someterá en esta transmisión. Haga clic en **Print**.

Aviso: No marque la casilla *Corrected* o la casilla *Check this box if this is the authoritative transmittal for this ALE Member* al crear una nueva forma 1094-C que acompañará formas 1095-C corregidas.

14. Asegúrese de revisar las copias impresas de la forma 1094-C y todas las formas 1095-C para comprobar su veracidad antes de enviarlas al IRS.

Corregir una Forma 1094-C

La información a continuación son instrucciones generales para crear una **forma 1094-C corregida** para someter al IRS. Necesitará someter una forma 1094-C corregida autónoma y completamente rellena. Si tiene alguna pregunta adicional, por favor véase las instrucciones más recientes del IRS, *Instructions for Forms 1094-C and 1095-C* (sólo disponibles en inglés).

Dependiendo de cuál información corregirá en su forma 1094-C, quizá le sea necesario primero realizar correcciones a las configuraciones de su programa de Recursos Humanos o en los expedientes de los empleados y emitir de nuevo formas 1095-C corregidas a sus empleados. Véase la [Sección 7, Parte 2](#).

Quizá usted mismo determine que su forma 1094-C original indicada como la “Authoritative Transmittal” tenía errores. O quizá reciba una carta de evaluación de sanciones 226J informándole los errores detectados (por favor siga todas las instrucciones indicadas en el aviso y proporcione cualquier documentación que respalde su contestación).

Aviso: La declaración que someta para corregir información en una forma 1094-C siempre se debe identificar como la “Authoritative Transmittal”.

Si no le es necesario corregir y emitir de nuevo formas 1095-C, siga los pasos a continuación:

1. Diríjase a **ACA > Annual Reports > Enter/Print 1094-C Form**.

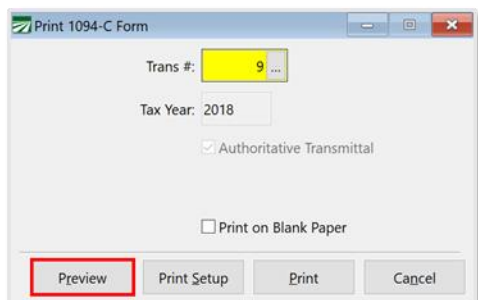
2. Ingrese el año fiscal de la forma original “Authoritative Transmittal” que está corrigiendo en el campo **Tax Year**.
3. Seleccione la casilla **Corrected**.
4. Seleccione la casilla **Check this box if this is the authoritative transmittal for this ALE Member** checkbox.
5. Complete la pestaña **Parts I & II** y complete todos los campos aplicables. No ingrese manualmente el número de formas que someterá. La compilación rellenará automáticamente tales entradas.
6. Haga clic en la pestaña **Part III** y luego haga clic en **Compile**.

	Minimum Required Coverage Offered	Full Time Employees Count For ALE Member	Part Time Employees Count For ALE Member	Aggregated Group Indicator	Section 4980H Transition Relief
All 12 Months	☐			☐	None
November	☐			☐	<Unk
December	☐			☐	<Unk

7. Aparecerá el informe **MEC Offer Report**. Revisele para comprobar su veracidad. Luego, compare cuidadosamente cada línea de la forma original 1094-C con la información en la forma corregida. Asegúrese

que todos los campos en la Parte I y II, Parte III, y Parte IV (si le aplica) ahora se han rellenado correctamente.

8. Haga clic en **Print**. Se abrirá la ventanilla “Print 1094-C” como se muestra a continuación. Cuando haga clic en “Preview” o “Print” en esta ventanilla, se guardará automáticamente la transacción corregida.



9. Envíe su forma 1094-C corregida al IRS. Incluya cualquier documentación de respaldo solicitada en el aviso “Letter 22J”, si le es aplicable.

Para más información: Véase [*Sección 7, Parte 4, Cómo Hacer Frente a Avisos de Evaluación de Sanciones.*](#)

Cómo Hacer Frente a Avisos de Evaluación de Sanciones

¿Qué es la “Letter 226J”?

El IRS examina cada declaración de información. Cuando determinan que no se cumplió con algún aspecto de la ley ACA, emiten una “Letter 226J”. Este aviso le informa de cualquier posible responsabilidad para un “Employer Shared Responsibility Payment (ESRP)”.

Se utiliza la información reportada por el ALE en las formas 1094-C y 1095-C y las declaraciones individuales de impuestos reportadas por los empleados del ALE para determinar si un ALE es responsable para un ESRP y para calcular la cantidad del ESRP propuesto en el aviso *Letter 226J*.

El IRS ha proporcionado un ejemplo de la carta “Letter 226J” que se puede [DESCARGAR](#).

Esta carta contiene instrucciones acerca de cómo responder a las sanciones propuestas y cómo proporcionar documentación que respalde una apelación a alguna evaluación de sanción.

Si el IRS le solicita una forma 1094-C corregida, siga las instrucciones en la sección anterior para crear e imprimir una forma 1094-C corregida. Luego imprímala, fírmela y envíe la forma corregida junto con su documentación y respuesta por escrito a la carta “Letter 226J”.

La siguiente información se ha tomado del sitio de internet del IRS y es sujeta a cambios:

Qué Debe Hacer

- Lea detenidamente la carta y los adjuntos. Tales documentos explican el proceso de las sanciones ESRP y cómo la información que recibió el IRS afectó la calculación.
- La carta explica a detalle qué pasos debe tomar si está de acuerdo o en desacuerdo con la calculación de la sanción ESRP propuesta.
- Complete el formulario de respuesta ([Form 14764](#), sólo disponible en inglés) para indicar si está de acuerdo o en desacuerdo con la carta.
- Si usted no está de acuerdo con la responsabilidad ESRP propuesta, debe proporcionar una respuesta completa explicando por qué está en desacuerdo y/o indicar los cambios necesarios en la [Forma 14765](#) (llamada “PTC Listing”). Regrese todos los documentos siguiendo las instrucciones en la carta antes de la fecha límite de respuesta.
- Si está de acuerdo con la responsabilidad ESRP propuesta, siga las instrucciones a fin de firmar el formulario de respuesta. Regréselo junto con el pago completo en el sobre proporcionado.

Quizá quiera...

- Revisar la información reportada en las formas 1094-C y 1095-C del año fiscal en cuestión para comprobar la veracidad de la

información reportada al IRS. El IRS utilizó tal información para calcular la responsabilidad de ESRP.

- Guardar una copia de la carta y de cualquier documento que envíe al IRS.
- Contactar al IRS utilizando la información proporcionada en la carta si tiene alguna pregunta o si necesita más tiempo para responder.
- Enviar al IRS una Forma 2848 (SP) ([Poder Legal y Declaración del Representante](#)) si usted desea que su representante se comunique con Apelaciones sin usted estar presente. Note que la Forma 2848 debe incluir específicamente el año y que trata acerca del “Section 4980H Shared Responsibility Payment”.

Respuestas a Preguntas Frecuentes en cuanto a 226J

¿Por qué recibí esta carta?

El IRS utilizó la información que usted proporcionó en las formas 1094-C y 1095-C y determinó que usted es potencialmente responsable de una sanción ESRP.

¿Dónde consiguió el IRS la información utilizada para calcular el ESRP?

El IRS utiliza las formas 1094-C y 1095-C sometidas por el ALE y las declaraciones individuales de impuestos de los empleados de tiempo completo para identificar a quienes se les otorga un *premium tax credit* (Crédito fiscal para las primas).

¿Es una factura?

No, la carta es la propuesta inicial de la sanción ESRP.

¿Qué debo hacer?

Revise cuidadosamente la carta y los adjuntos. Complete el formulario de respuesta antes de la fecha límite indicada.

¿Qué puedo hacer si la información es incorrecta o no estoy de acuerdo?

Siga las instrucciones en la carta para proporcionarle al IRS información corregida a considerar. El IRS le enviará una respuesta informándole la decisión final.

¿Tengo derecho de apelación?

Sí. La carta de reconocimiento que reciba enumerará todos sus derechos, incluyendo su derecho de apelación.

Información General

Para más información, visite [ACA information center for Applicable Large Employers](#) (solo disponible en inglés).

Cómo Conseguir Ayuda

Llame al número del empleado del IRS que se indica en la esquina superior derecha de su carta.

Acerca de la Oficina de Apelaciones

La División de Apelaciones es una organización independiente dentro del IRS que ayuda a los contribuyentes a resolver sus controversias tributarias a través de un proceso informal y administrativo. Su misión es resolver controversias tributarias, sin litigio, en una base que es justa e imparcial tanto al gobierno como al contribuyente. La División de Apelaciones revisa los casos después que el IRS tome su decisión, así ofreciendo un punto de vista objetivo en cada caso de apelación.

La División de Apelaciones también ofrece servicios de arbitraje a través del programa *Fast Track Settlement* u otros programas. Estos programas de arbitraje están diseñados para asistirle a resolver la controversia tributaria lo antes posible durante el proceso de auditoría o de colección.

Primeros Pasos para una Apelación

Si recibió una carta del IRS que explica que su caso califica para el proceso de apelación de parte de la División de Apelaciones, entonces los siguientes artículos le darán un punto de partida.

- [Apelaciones – Una Organización Independiente](#)
- [¿Le conviene a usted recurrir a Apelaciones?](#)
- [Como solicitar una apelación](#)
- [¿Qué puede uno esperar del departamento de Apelaciones?](#)
- [Como Apelaciones está organizado \(en inglés\)](#)

¿Qué son las “Letters 227”?

Las varias “Letters 227” son cartas de reconocimiento enviadas para dar una respuesta final a una pregunta acerca de una sanción ESRP o para indicar los siguientes pasos que el empleador grande aplicable (ALE por sus siglas en inglés) debe tomar en cuanto a la sanción propuesta de *Employer Shared Responsibility Payment* (ESRP por sus siglas en inglés). Existen cinco diferentes cartas 227:

- [Letter 227-J](#) acusa recibo del acuerdo firmado [Forma 14764](#), “ESRP Response”, y que la sanción ESRP será evaluada. El caso se cerrará después de emitirse esta carta. No se requiere una respuesta.
- [Letter 227-K](#) acusa recibo de la información proporcionada y muestra que la sanción ESRP se ha reducido a cero. El caso se cerrará después de emitirse esta carta. No se requiere una respuesta.
- [Letter 227-L](#) acusa recibo de la información proporcionada y muestra que se ha revisado la sanción ESRP. La carta incluirá una [Forma 14765](#) (“PTC Listing”) actualizada y una tabla revisada de calculación. El ALE puede aceptar la decisión o solicitar una reunión con un supervisor y/o Apelaciones.

- **Letter 227-M** acusa recibo de la información proporcionada y muestra que no hubo ningún cambio de la sanción ESRP. La carta incluirá una [Forma 14765](#) (“PTC Listing”) actualizada y una tabla revisada de calculación. El ALE puede aceptar la decisión o solicitar una reunión con un supervisor y/o Apelaciones.
- **Letter 227-N** acusa recibo de la decisión final de la División de Apelaciones y muestra la sanción ESRP tras revisión por la División de Apelaciones. El caso se cerrará después de emitirse esta carta. No se requiere una respuesta.

Qué debe hacer

- Lea con cuidado la carta y los adjuntos. Estos documentos explican los siguientes pasos disponibles y le proporcionan información acerca de cómo se resolverá el caso.
- Si le es aplicable, rellene el formulario de respuesta [Form 14764](#) expresando si está de acuerdo o desacuerdo. Si usted no está de acuerdo con la sanción ESRP propuesta, debe presentar una protesta por escrito desglosando cada punto con el cual usted está en desacuerdo y/o indicar los cambios necesarios en la [Form 14765](#). Envíe todos los documentos de la manera indicada en la carta antes de la fecha límite. Si usted está de acuerdo con la sanción ESRP propuesta, siga las instrucciones a fin de firmar el formulario de respuesta. Regréselo junto con el pago completo en el sobre proporcionado.

Quizá quiera

- Revisar la información reportada en las formas 1094-C y 1095-C del año fiscal en cuestión para comprobar la veracidad de la información reportada al IRS. El IRS utilizó tal información para calcular la sanción de ESRP.
- Revisar la información proporcionada en la respuesta a la carta Letter 226-J y comprobar que el IRS la utilizó para calcular la sanción ESRP.
- Guardar una copia de la carta y de cualquier documento que envíe al IRS.
- Contactar al IRS utilizando la información proporcionada en la carta si tiene alguna pregunta o si necesita más tiempo para responder.
- Enviar al IRS una [Forma 2848 \(SP\) \(Poder Legal y Declaración del Representante\)](#) si usted desea que su representante se comunique con Apelaciones sin usted estar presente. Note que la Forma 2848 debe incluir específicamente el año y que trata acerca del “Section 4980H Shared Responsibility Payment”.

Respuestas a Preguntas Frecuentes en cuanto a 227

¿Por qué recibí esta carta?

El IRS utilizó la información que usted proporcionó en respuesta a la carta “Letter 226-J” inicial para revisar su sanción ESRP. La versión de la carta 227 que usted reciba explica el resultado de la revisión y qué pasos debe tomar para resolver por completo la sanción ESRP.

¿Dónde consiguió el IRS la información utilizada para calcular el ESRP?

EL IRS utiliza las formas 1094-C y 1095-C sometidas por el ALE y las declaraciones individuales de impuestos de los empleados de tiempo completo para identificar a quienes se les otorgo un *premium tax credit* (Crédito fiscal para las primas). Si sometió cambios a tal información en su respuesta a la carta 226-J, el IRS tomó en consideración tal información y, si le fue necesario, actualizó la sanción ESRP propuesta.

¿Es una factura?

No, la carta 227 no es una factura. La carta CP220J es una factura que recibirá después de evaluarse la sanción ESRP.

¿Qué debo hacer?

Revise cuidadosamente la carta y los adjuntos. Complete y regrese la carta 227-L o 227-M antes de la fecha límite indicada.

¿Qué puedo hacer si la información es incorrecta o no estoy de acuerdo?

Comente sus preguntas o preocupaciones con el examinador asignado su caso. Utilice la información proporcionada en la carta para contactar al IRS o enviarles sus preguntas por escrito a la dirección indicada en la carta.

¿Tengo derechos de apelación?

Sí. La carta de reconocimiento que reciba enumerará todos sus derechos, incluyendo su derecho de apelación.

Información General

Para más información visite [ACA information center for Applicable Large Employers](#) (solo disponible en inglés).