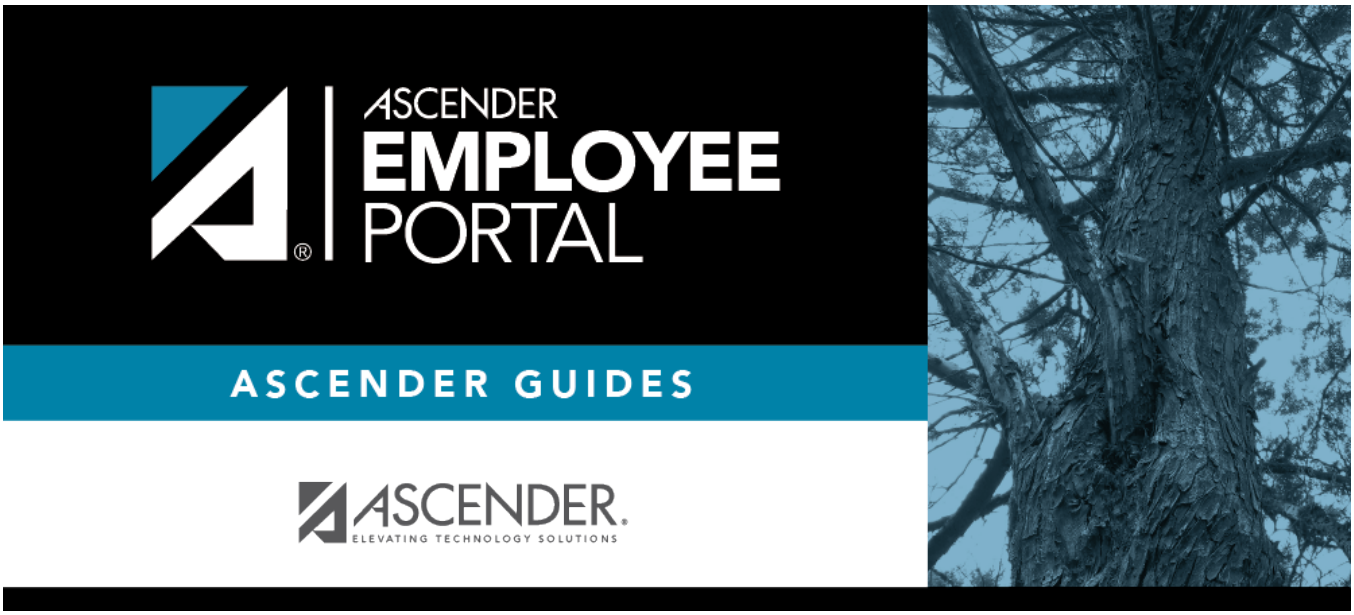


1095 Information (Información del 1095)

Table of Contents

1095 Information 1
Información del 1095 4

1095 Information

EmployeePortal > Inquiry > 1095 Information

This page is used to view your 1095 information. Additionally, you can indicate how you would like to receive and access your 1095 form; electronically or printed, by mail. Official 1095 forms can be printed and viewed from calendar year 2015 and greater.

If this page is not enabled, check with your EmployeePortal administrator as the LEA may have opted to not allow access.

If a message is available from your LEA, it is displayed in red at the top of the page.

Note: If your LEA allows for 1095 electronic consent and you have not previously indicated your electronic consent preference, the 1095 Electronic Consent window opens when you access this page. You can indicate your preference or click **Cancel** to close the window without indicating a preference. You can change your electronic consent preference at any time. Further information is available at the bottom of this page under **Other Functions & Features**.

View 1095 data:

Please select a calendar year	Click ⌄ to select the year for which you want to view 1095 data.

Select **1095-B** to display your 1095-B data for the selected calendar year.

1095-B Data

Under **1095-B Information**:

Note: The line numbers or sections are displayed in parentheses where the data is displayed on the actual 1095 form.

Coverage Type	The coverage type (i.e., the origin of policy) in which you are enrolled is displayed.

Under **Covered Individuals**, the following data is displayed for each covered individual: (Part IV a, b, c, d, e)

First Name	The covered individual’s first name is displayed. The field is 17 characters.
Middle Name	The covered individual’s middle name is displayed. The field is 14 characters.
Last Name	The covered individual’s last name is displayed. The field is 25 characters.
Generation	The covered individual’s generation code is displayed.

SSN	The covered individual’s nine-digit social security number is displayed. *Form revision per 2016 IRS guidelines, effective for the 2016 tax year: The **SSN or Other TIN** field displays the covered individual’s nine-digit social security number or other taxpayer identification number.
DOB	The covered individual’s date of birth in the MMDDYYYY format is displayed. *Form revision per 2016 IRS guidelines, effective for the 2016 tax year: The **DOB** (If **SSN or other TIN** is not available) field displays the covered individual's date of birth in the MMDDYYYY format only if the **SSN or other TIN** field is blank.
All	Selected to indicate that the individual was covered for at least one day per month for all 12 months of the calendar year. Or, if the individual was not covered for all months, the applicable month (**Jan**-**Dec**) fields in which the individual was covered for at least one day during the month are selected.

OR

Select **1095-C** to display your 1095-C data for the selected calendar year.

1095-C Data

Under **1095-C Information**:

Note: The line numbers or sections are displayed in parentheses where the data is displayed on the actual 1095 form.

Field	Description
Offer of Coverage	Your offer of coverage code is displayed in the **All** field if it was the same for the entire calendar year (January-December). Or, if you received various offers during the calendar year, the codes are displayed in the applicable month (**Jan**-**Dec**) fields. (line 14)
Employee Share	Your contribution amount (i.e., share) of the lowest-cost monthly premium for self-only minimum essential coverage providing minimum value that is offered to you is displayed. The amount is displayed in the **All** field if the amount was the same for the entire calendar year (January-December). Or, if the amount varied for all 12 calendar months, that amount is displayed in the respective month (**Jan**-**Dec**) fields. (line 15)
Safe Harbor	The Section 4980H safe harbor employer relief code that applied to you during the calendar year is displayed. The safe harbor code is displayed in the **All** field if the same safe harbor code applied to you for the entire calendar year (January-December). Or, if different safe harbor codes applied to you throughout the 12 calendar months, the applicable codes are displayed in the respective month (**Jan**-**Dec**) fields. (line 16)

Under **Covered Individuals**:

Note: The records are sorted by employee records (i.e., records with the **Employee** field selected on the Personnel > Maintenance > ACA 1095 YTD Data > 1095-C tab), then by nonemployee records. The nonemployee records are sorted by the first name.

Self-Insured is selected if the employer-provided self-insured coverage. If **Self-Insured** is selected, a record is displayed for each covered individual. (Part III a, b, c, d, e) Under **Covered Individuals**, the following data is displayed for each covered individual: (Part IV a, b, c, d, e) The **Plan Start Month** from the Personnel > Maintenance > ACA 1095 YTD Data > 1095-C is displayed.

First Name	The covered individual's first name is displayed. The field is 17 characters.
Middle Name	The covered individual's middle name is displayed. The field is 14 characters.
Last Name	The covered individual's last name is displayed. The field is 25 characters.
Generation	The covered individual's generation code is displayed.
SSN	The covered individual's nine-digit social security number is displayed. *Form revision per 2016 IRS guidelines, effective for the 2016 tax year: The **SSN or Other TIN** field displays the covered individual's nine-digit social security number or other taxpayer identification number.
DOB	The covered individual's date of birth in the MMDDYYYY format is displayed. *Form revision per 2016 IRS guidelines, effective for the 2016 tax year: The **DOB** (If **SSN or other TIN** is not available) field displays the covered individual's date of birth in the MMDDYYYY format only if the **SSN or other TIN** field is blank.
All	Selected to indicate that the individual was covered for at least one day per month for all 12 months of the calendar year. Or, if the individual was not covered for all months, the applicable month (**Jan**-**Dec**) fields in which the individual was covered for at least one day during the month are selected.

Other functions and features:

❑ Click **Print** to display a printable PDF version of the Form 1095-B or 1095-C.

❑ Click **1095 Consent**. The 1095 Electronic Consent window opens with information about your consent.

The **1095 Consent** button is only displayed if the option is enabled by the LEA.

- Select **Yes** if you consent to electronic access of your 1095 form and agree to access your 1095 form electronically as described in the instructions, and print your own 1095 form. If selected, you will not receive a printed, mailed copy of your 1095 form.
- Select **No** to decline electronic consent and receive a printed, mailed copy of your 1095 form.
- Click **Save** to save your consent election. Otherwise, click **Cancel** to close the window without making a selection. If you do not make a selection, your 1095 form will be printed and mailed.

Notes:

- You can print a copy of your 1095 form regardless of your selected consent preference.
- You can change your consent preference at any time.
- You will receive an email message confirming your selected preference.
- The confirmation email is sent to the email address listed on your demographic record. The email is sent to either the work or home email address; whichever is available. If both are available, the email is sent to the work email address.

Información del 1095

EmployeePortal > Consulta > Información del 1095

Esta página se usa para visualizar la información de su 1095. Además, puede indicar cómo quiere recibir y obtener acceso a su formulario 1095; de manera electrónica o en formato impreso, por correo. Puede imprimir formularios 1095 oficiales del año calendario 2015 en adelante.

Si esta página no está habilitada, consulte a su administrador de EmployeePortal, ya que el distrito puede haber decidido no permitir el acceso.

Si hay un mensaje para todo el distrito, aparecerá en rojo en la parte superior de la página.

Visualizar información del 1095:

Seleccione un año calendario	Haga clic en el año para el que desea ver la información del 1095.

Seleccione **1095-B** para visualizar la información de su 1095-B del año calendario seleccionado.

Información del 1095-B

En **Información del 1095-B**:

Nota: Los números de líneas o secciones aparecen en paréntesis para mostrar en dónde aparece la información en el formulario 1095 real.

Coverage Type	Se muestra el tipo de cobertura (es decir, el origen de la póliza) en el que está inscrito.

En **Personas cubiertas** se muestran los siguientes datos de cada persona cubierta: (Parte IV a, b, c, d, e)

Nombre	Se muestra el nombre de la persona cubierta. El campo tiene 17 caracteres.
Segundo nombre	Se muestra el segundo nombre de la persona cubierta. El campo tiene 14 caracteres.
Apellido	Se muestra el apellido de la persona cubierta. El campo tiene 25 caracteres.
Generación	Se muestra el código de generación de la persona cubierta.
NSS	Se muestran los nueve dígitos del número de seguro social de la persona cubierta. *Versión del formulario de acuerdo con los lineamientos del IRS 2016, en vigor para el año fiscal 2016: El campo NSS u Otro TIN muestra los nueve dígitos del número de seguro social u otro número de identificación del contribuyente de la persona cubierta.

Fecha de nacimiento	Se muestra la fecha de nacimiento de la persona cubierta en formato MMDDAAAA. *Versión del formulario de acuerdo con los lineamientos del IRS 2016, en vigor para el año fiscal 2016: El campo Fecha de nacimiento (si no está disponible el NSS u otro TIN) muestra la fecha de nacimiento de la persona cubierta, en formato MMDDAAAA, solamente si el campo NSS u Otro TIN está en blanco.
Todos	Se selecciona para indicar que la persona estuvo cubierta al menos un día al mes durante los 12 meses del año calendario. O bien, si la persona no estuvo cubierta en todos los meses, se seleccionan los campos de los meses aplicables (**Ene**-**Dic**) en los que la persona estuvo cubierta al menos un día del mes.

O

Seleccione **1095-C** para visualizar la información de su 1095-C del año calendario seleccionado.

Información del 1095-C

En **Información del 1095-C**:

> **Nota**: Los números de líneas o secciones aparecen en paréntesis para mostrar en dónde aparece la información en el formulario 1095 real.

Oferta de cobertura	Se muestra su código de oferta de cobertura en el campo **Todos** si fue el mismo para todo el año calendario (Enero-Diciembre). O bien, si recibió varias ofertas durante el año calendario, los códigos se muestran en los campos de los meses aplicables (**Ene**-**Dic**) (línea 14)
Participación del empleado	Se muestra el monto de su aportación (es decir, su participación) para la prima mensual de menor costo para la cobertura mínima esencial para sí mismo que brinde el valor mínimo y que se le ofrezca. Se muestra el monto en el campo Todos si fue el mismo monto para todo el año calendario (Enero-Diciembre). O bien, si el monto varió en los 12 meses calendario, esos montos se muestran en los campos de los meses respectivos (**Ene**-**Dic**) (línea 15)
Puerto seguro	Se muestra el código de puerto seguro del empleador, de acuerdo con la Sección 4980H, que se le aplicó a usted durante el año calendario. Se muestra el código de puerto seguro en el campo Todos si se aplicó el mismo código de puerto seguro para todo el año calendario (Enero-Diciembre). O bien, si se le aplicaron diferentes códigos de puerto seguro durante los 12 meses calendario, los códigos aplicables se muestran en los campos de los meses respectivos (**Ene**-**Dic**) (línea 16)

En **Personas cubiertas**:

> **Nota**: Los registros se ordenan por registros de empleados (es decir, registros que tienen seleccionado el campo Empleado en la pestaña Recursos Humanos > Mantenimiento > Información de ACA 1095 en lo que va del año > 1095-C), y luego los registros de personas que no son empleados. Los registros de las personas que no son empleados se ordenan por nombre.

Se selecciona **Autoasegurado** si el empleador proporcionó cobertura de seguro por su cuenta. Si se

selecciona Autoasegurado, se muestra un registro por cada persona cubierta. (Parte III a, b, c, d, e)

En Personas cubiertas se muestran los siguientes datos de cada persona cubierta: (Parte IV a, b, c, d, e) Se muestra el mes de inicio del plan de Recursos Humanos > Mantenimiento > Información de ACA 1095 en lo que va del año > 1095-C.

Nombre	Se muestra el nombre de la persona cubierta. El campo tiene 17 caracteres.
Segundo nombre	Se muestra el segundo nombre de la persona cubierta. El campo tiene 14 caracteres.
Apellido	Se muestra el apellido de la persona cubierta. El campo tiene 25 caracteres.
Generación	Se muestra el código de generación de la persona cubierta.
NSS	Se muestran los nueve dígitos del número de seguro social de la persona cubierta. *Versión del formulario de acuerdo con los lineamientos del IRS 2016, en vigor para el año fiscal 2016: El campo NSS u Otro TIN muestra los nueve dígitos del número de seguro social u otro número de identificación del contribuyente de la persona cubierta.
Fecha de nacimiento	Se muestra la fecha de nacimiento de la persona cubierta en formato MMDDAAAA. *Versión del formulario de acuerdo con los lineamientos del IRS 2016, en vigor para el año fiscal 2016: El campo Fecha de nacimiento (si no está disponible el NSS u otro TIN) muestra la fecha de nacimiento de la persona cubierta, en formato MMDDAAAA, solamente si el campo SSN u Otro TIN está en blanco.
Todos	Se selecciona para indicar que la persona estuvo cubierta al menos un día al mes durante los 12 meses del año calendario. O bien, si la persona no estuvo cubierta en todos los meses, se seleccionan los campos de los meses aplicables (Ene-Dic) en los que la persona estuvo cubierta al menos un día del mes.

Otras funciones y características:

Haga clic **Imprimir** para mostrar una versión en PDF, lista para imprimir, del formulario 1095-B o 1095-C.

❑ Haga clic en **Consentimiento 1095**. Se abre la ventana de Consentimiento electrónico 1095 con información acerca de su consentimiento.

El botón **Consentimiento 1095** solamente aparece su la opción ha sido habilitada por el distrito o centro de servicio.

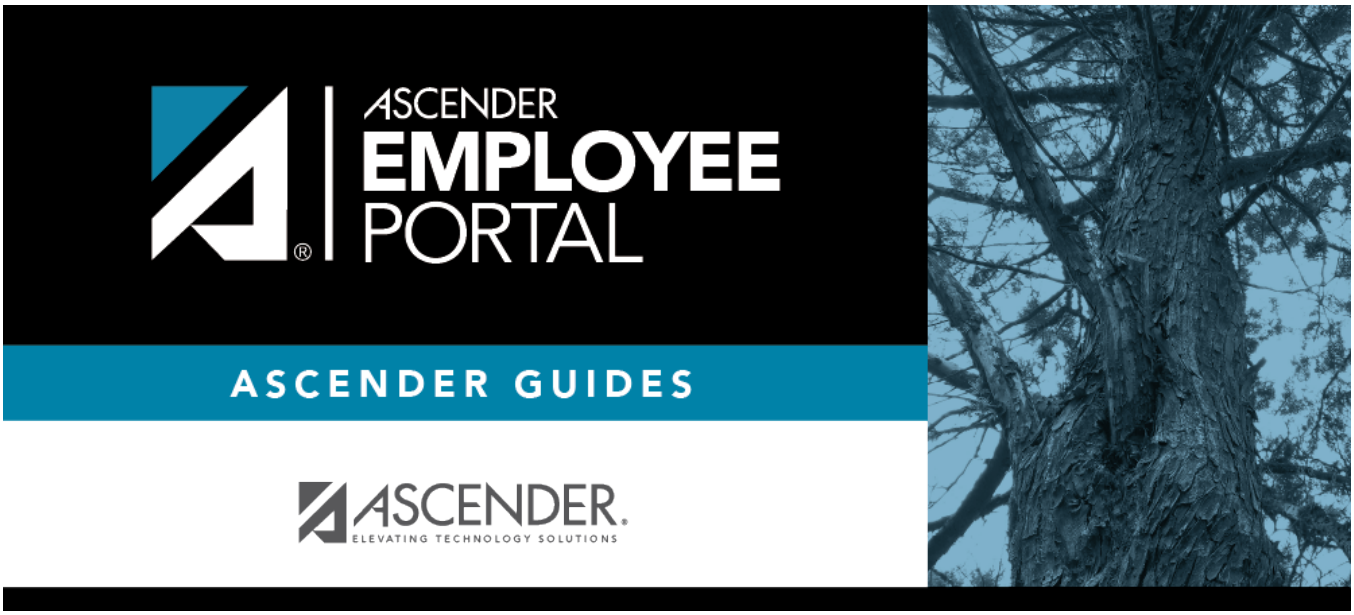
- Seleccione **Sí** si consiente al acceso electrónico a su formulario 1095 y acepta acceder a su formulario 1095 de manera electrónica, como se describe en las instrucciones, e imprimir su propio formulario 1095. Si selecciona esta opción, no recibirá por correo una copia impresa de su formulario 1095.
- Seleccione **No** para negar su consentimiento electrónico y recibir por correo una copia impresa de su formulario 1095.
- Haga clic en **Guardar** para guardar su selección de consentimiento. O haga clic en Cancelar para cerrar la ventana sin hacer una selección. Si no hace una selección, su formulario 1095 se imprimirá y se le enviará por correo.

Notas:

- Puede imprimir una copia de su formulario 1095 sin importar la opción de consentimiento

seleccionada.

- Puede cambiar su preferencia de consentimiento en cualquier momento.
- Recibirá un mensaje de correo electrónico confirmando la preferencia que seleccionó.
- El correo electrónico de confirmación se envía a la dirección de correo electrónico que aparece en su información demográfica en Recursos Humanos. El correo electrónico se envía a la dirección de correo electrónico del trabajo o personal; la que esté disponible. Si ambas están disponibles, el correo electrónico se envía a la dirección del trabajo.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Back Cover