

Recordatorios importantes de fin de año

Instrucciones de registro electrónico del W-2 2023

Si recibió un W-2 electrónico de Axcet en 2022 a través del sitio web W2copy, o eligió un W-2 electrónico al incorporarse, ya está preparado para recibir su W-2 de 2023 de forma electrónica y **NO ES NECESARIO HACER NADA**. Puede confirmar su registro ingresando a su cuenta en <https://ew2online.w2copy.net/login>

Si no ha recibido el W-2 electrónico de 2022 de Axcet, puede inscribirse a más tardar el **31 de diciembre de 2023** para recibir de forma electrónica su W-2 de 2023. Para quienes no opten por el W-2 electrónico, los formularios W-2 en papel tendrán matasellos postal con fecha máxima del **31 de enero de 2024**.

Estos son los pasos para registrarse:

1. Vaya a <https://ew2online.w2copy.net> y haga clic en **Comenzar**. Una vez registrado, el usuario puede iniciar sesión con su correo electrónico y contraseña
2. Haga clic en **Registrarse para obtener documentos fiscales electrónicos**, introduzca sus datos y haga clic en **Registrarse**
3. Consulte su correo electrónico para obtener el código de confirmación de 6 dígitos que le enviará W2Copy. Introduzca su código en el sitio web y haga clic en **Confirmar e-mail**
4. Una vez confirmado su correo electrónico, el sistema le hará una serie de preguntas para verificar su identidad
5. Escriba su número SSN (número de Seguro Social) y el código de la compañía

El código de la compañía es: iw2107

6. A continuación, el sistema le hará varias preguntas más para verificar su identidad
7. Una vez que haya verificado su identidad, se le preguntará si desea suscribirse a Documentos fiscales sin papel. Haga clic en **Confirmar sin papel**
8. A continuación, se le redirigirá al portal. Aquí es donde descargará su W-2 cuando esté disponible, vea **Instrucciones de recolección** más adelante
9. También puede rechazar documentos fiscales electrónicos si eligió el año pasado y agregar códigos de compañía adicionales para cualquier empleador que use W2Copy
10. También tiene la opción de configurar la autenticación de inicio de sesión en dos pasos a través del sitio web de W2Copy

Estos son los pasos para recuperar su W-2 electrónico:

A más tardar, el **31 de enero de 2024**, recibirá un correo electrónico indicándole que su eW2 está listo para recolectarse.

1. Haga clic en el enlace de su correo electrónico de recolección del eW2 O vaya a <https://ew2online.w2copy.net/login>
2. Una vez que haya iniciado sesión, podrá hacer clic en el botón Descargar para 2023
3. El PDF está cifrado con una contraseña.

La contraseña para abrir el PDF es su número de la Seguridad Social de 9 dígitos sin guiones

¿Alguna pregunta?

Es fácil restablecer la contraseña, si es necesario.

Simplemente vaya a <https://ew2online.w2copy.net/login> y haga clic en Olvidé mi contraseña.

Comuníquese con Axcet HR Solutions si tiene alguna pregunta o solicitud, incluidas las reimpressiones W-2 de años anteriores.

Información de la nómina para 2024

- La **base salarial** del Seguro Social aumenta a **\$168,600**
- La tasa impositiva del Seguro Social se mantiene en **6.2 %**
- La tasa impositiva de Medicare se mantiene en **1.45 % sin límite salarial**
- Los salarios de los empleados que excedan de **\$200,000** están sujetos a un impuesto del **0.9 %** impuesto Medicare
- El límite de las aportaciones al plan 401(k) aumenta a **\$23,000**
- El límite de las aportaciones complementarias del plan 401(k) permanece en **\$7,500** (para mayores de 50 años)

Verificación de domicilio

Ahora que nos preparamos para procesar los formularios W-2 de 2023, le pedimos que verifique que el nombre y domicilio que constan en su nómina o comprobante de depósito directo son correctos. Si encuentra algún error, actualice sus datos personales a través del **Portal del Empleado de Instant Axcet**.

1. Vaya a <https://axc-ep.prismhr.com/> para iniciar sesión o registrarse. También puede acceder a su información de inicio de sesión seleccionando **Olvidé mi nombre de usuario** o bien **Olvidé mi contraseña**
2. Una vez iniciada la sesión, seleccione **Personal** luego **Domicilio**. En esta pantalla puede actualizar su domicilio haciendo clic en **Cambiar domicilio**, para capturar su información actualizada y luego hacer clic en **Verificar domicilio**
3. También puede hacer clic en **Correo postal** o **W-2** para introducir o actualizar esas direcciones según sea necesario. Si estas direcciones coinciden con su domicilio de residencia, **no es necesario volver a completarlas**. Si es necesario, actualice la información y haga clic en **Guardar**

Verifique su domicilio antes del 31 de diciembre de 2023 para asegurarse de que se han realizado todas las actualizaciones antes de procesar los formularios W-2.

Para actualizar su retención fiscal actual a través del Portal del Empleado de Instant Axcet:

1. Vaya a <https://axc-ep.prismhr.com/> para iniciar sesión o registrarse
2. Una vez iniciada la sesión, seleccione **Impuestos**, luego **Retención de impuestos** de la barra de menú de la izquierda
3. Haga clic en el botón azul **Actualizar formularios** en la esquina superior derecha de la página.
4. Haga clic en el botón **Comenzar** y seleccione el formulario o formularios que desea completar, Federal o Estatal (residente y no residente, si procede) y, a continuación, desplácese hacia abajo para hacer clic en el botón **Continuar**
5. El sistema le guiará por cada campo a completar en el formulario, pulse el botón **Siguiente** para avanzar al campo siguiente.
6. Una vez que haya completado el formulario, puede desplazarse hacia abajo y hacer clic en la imagen del formulario para revisarlo. Para cerrar la imagen, haga clic en la **X** de la esquina superior derecha.
7. Si hace clic en el botón **Imprimir** se abrirá un PDF del formulario en una ventana independiente desde donde puede imprimirlo o descargarlo para su expediente.
8. Puede seleccionar **Regresar a la página anterior** para realizar cambios. **No haga clic en el botón 'retroceder' del navegador para realizar cambios, ya que se producirá un error al enviar el formulario.**
9. Para terminar, **marque la casilla** y haga clic en el botón verde **Enviar formulario** Una vez que se haya enviado, haga clic en el botón **Terminar**

El IRS (Servicio de Impuestos Internos) sigue recomendando a todos los empleados que realicen una revisión de sus nóminas. Este proceso ayudará a los empleados a determinar la cantidad correcta de impuestos a retener de su cheque de pago. <https://www.irs.gov/paycheck-checkup>.