Guía de Servicios en línea para negocios (BSO, sus siglas en inglés) para el año tributable 2006

Someter un Archivo de salarios

Contiene las siguientes lecciones:

- Cómo someter un Archivo de salarios W-2
- Cómo someter un Archivo de salarios W-2c
- Cómo someter un Archivo de información sometida anteriormente
- Cómo someter un Archivo de reconciliación

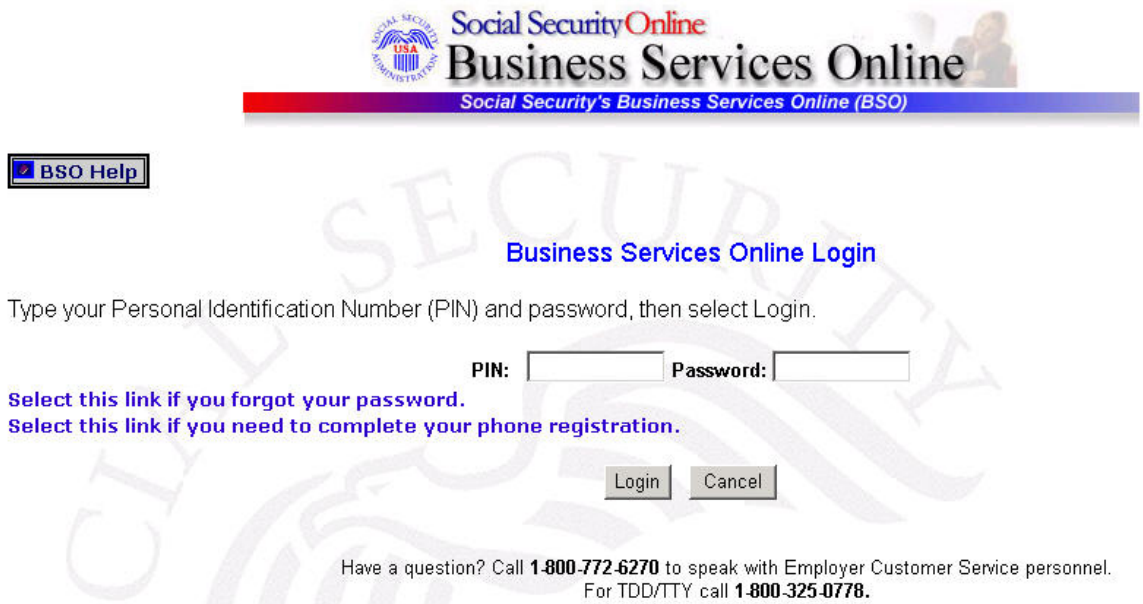
Lección 1: Cómo someter un Archivo de salarios W-2

Siga las siguientes instrucciones para someter un Archivo de salarios W-2 a la Administración del Seguro Social. Para informarse mejor sobre cómo preparar archivos formateados a Informar por medios magnéticos y Someter datos electrónicamente-1 (MMREF-1, sus siglas en inglés), seleccione www.segurosocial.gov/employer/pub.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 1: Dirija su navegador a la página, Business Services Online Welcome (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios): www.segurosocial.gov/bso/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

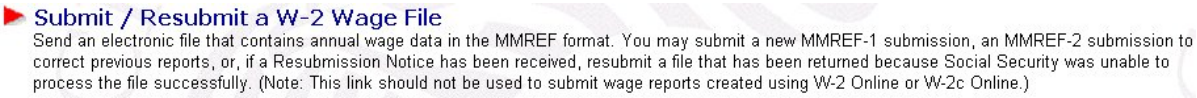
Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).



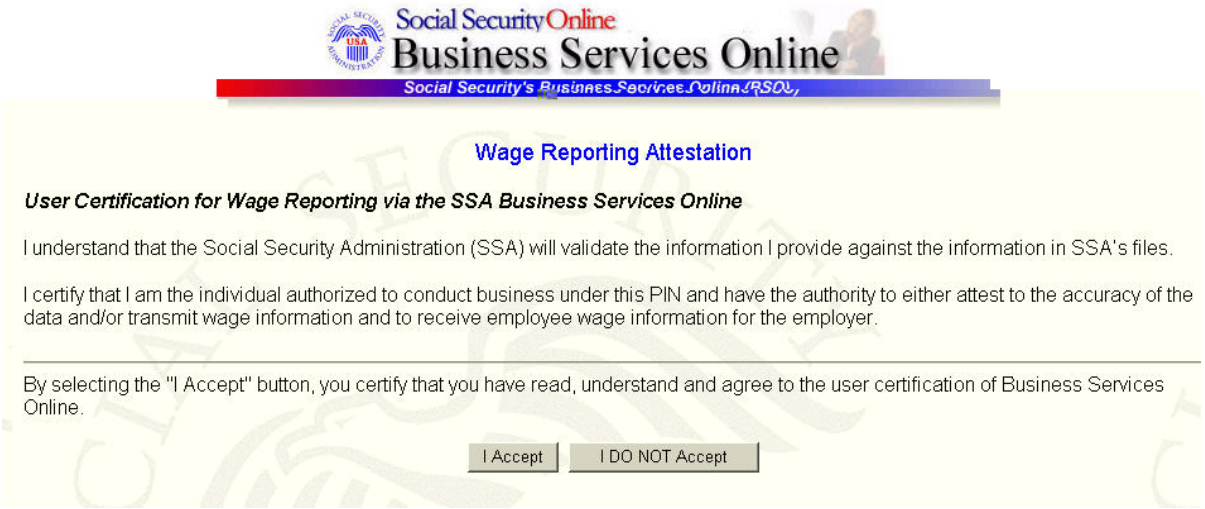
Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login** para mostrar la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **Submit/Resubmit a W-2 Wage File** (en español, Someter o Someter de nuevo un Archivo de salarios W-2).



El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).

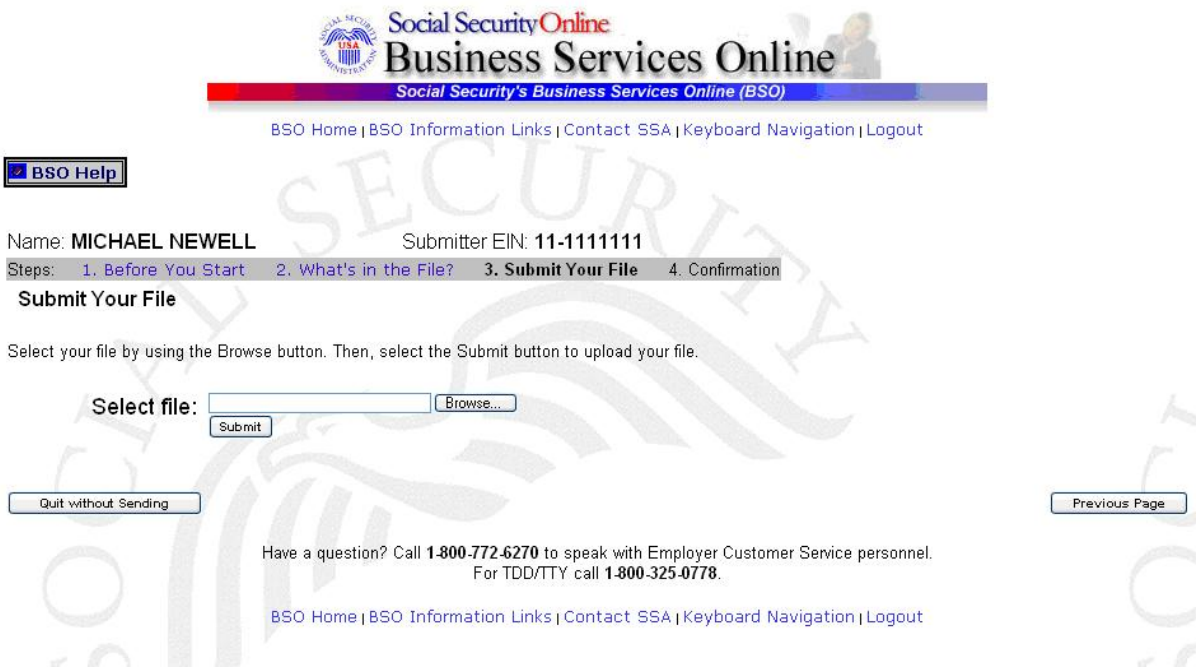


Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones definidas en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, Before You Start (en español, Antes de comenzar).

Paso 8: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) después de verificar que usted ha asegurado la calidad de la información que va ha someter y que ha comprimido correctamente su(s) archivo(s). El sistema mostrará la página, What's in the File? (en español, ¿Qué contiene el Archivo?).

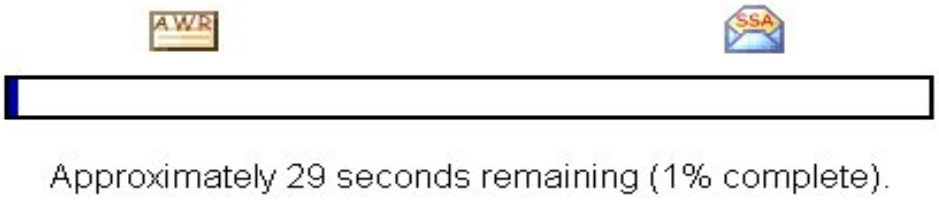
Paso 9: Seleccione el botón de **New W-2s/W-3s for 2006 or previous tax year (MMREF-1**) (en español, Nuevos archivos W-2 y W-3 para el 2006 o un año tributable anterior [MMREF-1]).

Paso 10: Seleccione el botón de **Continue** para acceder la página, Submit Your File (en español, Someter su archivo). El botón de **Back to Step 1** (en español, Regresar al Paso 1) mostrará la página, Before You Start, y el botón de **Quit without sending** (en español, Salir sin enviar) mostra



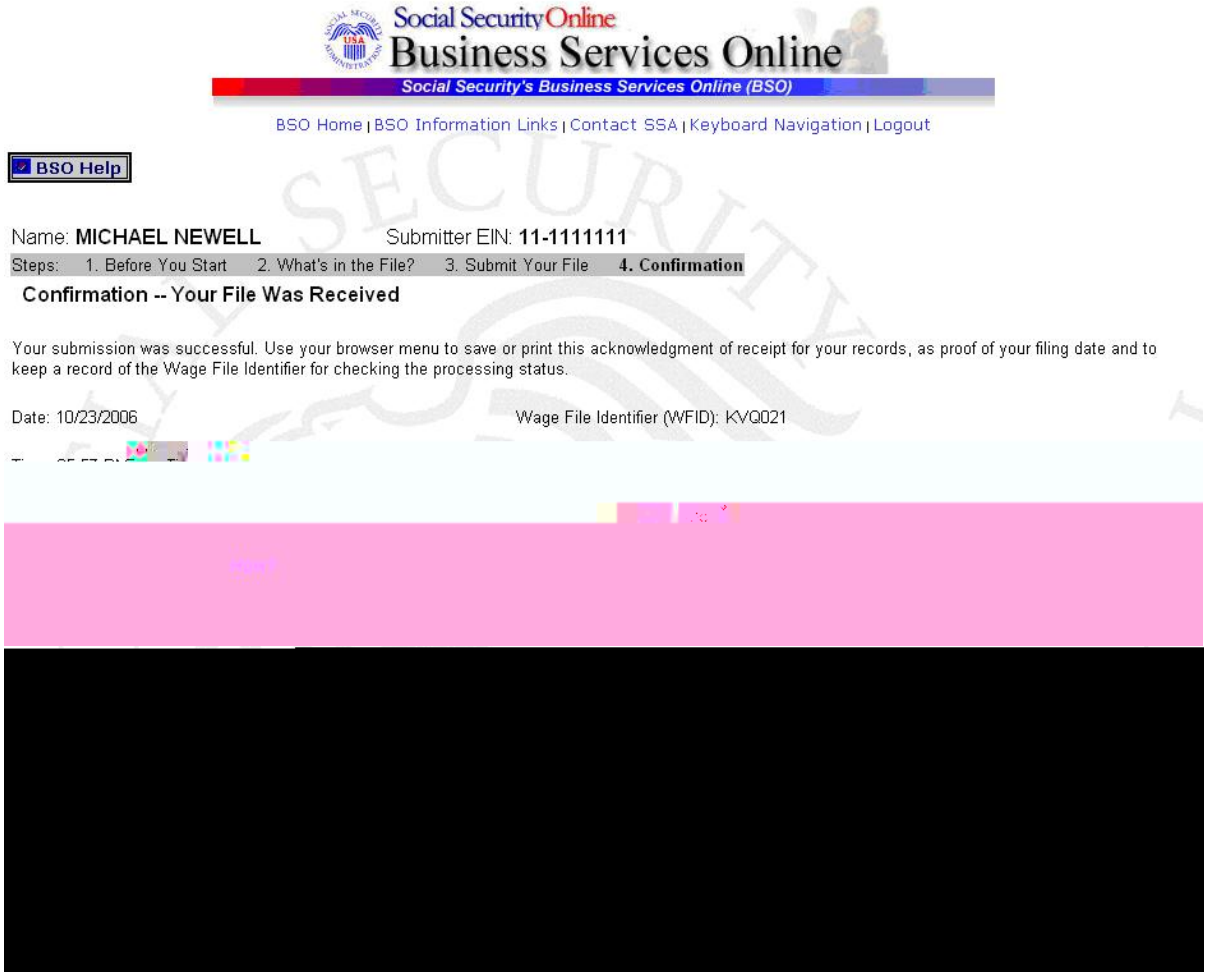
Paso 11: Indique el nombre del archivo en el campo de Select file (en español, Seleccionar el archivo) o seleccione el botón de **Browse** (en español, Hojear) a la derecha del campo para seleccionar el archivo.

Paso 12: Seleccione el botón de **Submit** (en español, Someter) para someter el archivo al Seguro Social. El botón de **Previos Page** (en español, Página anterior) mostrará la página, What's in the File? y el botón de **Quit without sending** mostrará la página principal de BSO. Después de mostrar el icono de Submission in Progress (en español, Actualmente sometiendo información) el sistema mostrará la página, Confirmation – Your File Was Received (en español, Confirmación - Su archivo fue recibido).



Paso 13: Seleccione el botón de **OK** en la ventana desplegable para imprimir la página, Confirmation – Your File Was Received.

De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para cerrar la ventana desplegable.



NOTA: *En este momento, imprima esta página y verifique el tamaño de su archivo. También le recomendamos que cambie el nombre del archivo al nombre que el Seguro Social le asigno.*

Paso 14: Para someter otro archivo, seleccione el botón de **Submit Another File** (en español, Someter otro archivo) para regresar a la página, What's in the File?. Para regresar a la página principal de BSO, seleccione el botón de **BSO Home**.

NOTA: *Si ocurre una interrupción en la comunicación mientras está sometiendo un Archivo de salario, acceda de nuevo el BSO y seleccione el enlace de* ***View Submission Status/Errors/Notice Information*** *(en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos sometidos) en la página principal de BSO para determinar si el archivo fue enviado exitosamente. Si el sistema no muestra los datos sometidos, tendrá que someterlos de nuevo. Seleccione el mismo tipo de datos sometidos que inicialmente escogió.*

Lección 2: Cómo someter un Archivo de salarios W-2c

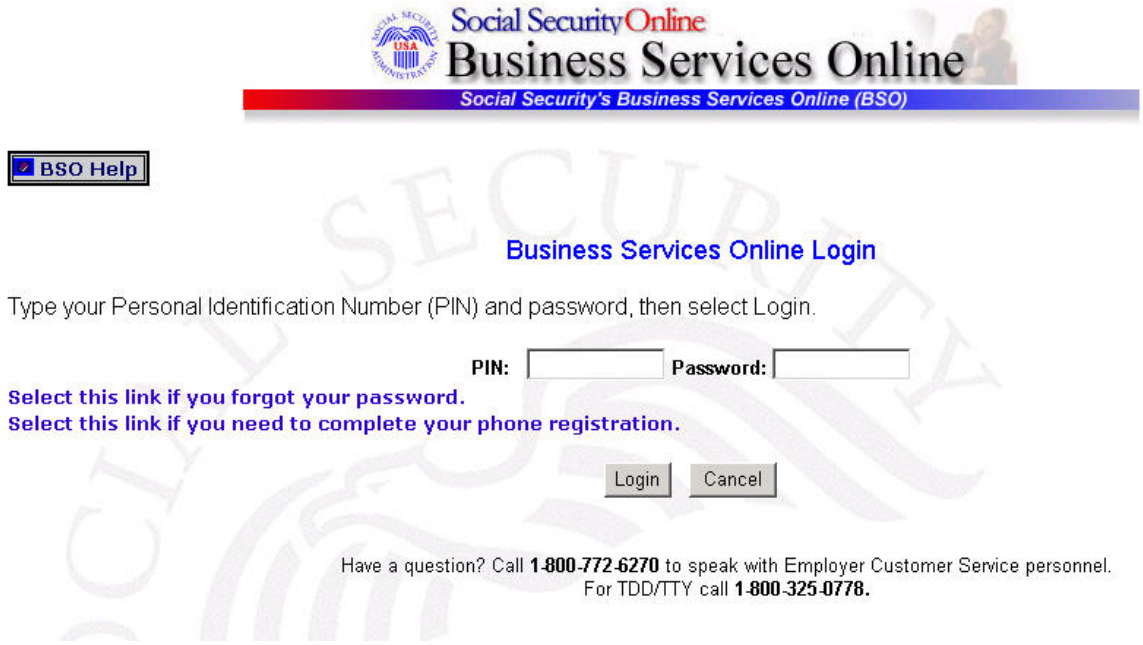
Siga las siguientes instrucciones para someter un Archivo de salarios W-2 corregido a la Administración del Seguro Social. Para informarse mejor sobre cómo preparar archivos formateados a Informar por medios magnéticos y Someter datos electrónicamente-2 (MMREF-2, sus siglas en inglés), seleccione www.segurosocial.gov/employer/pub.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 1: Dirija su navegador a la página, Business Services Online Welcome (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios): www.segurosocial.gov/bso/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará

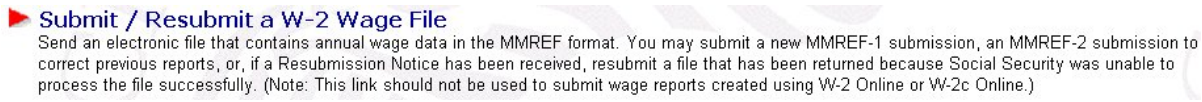
la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).



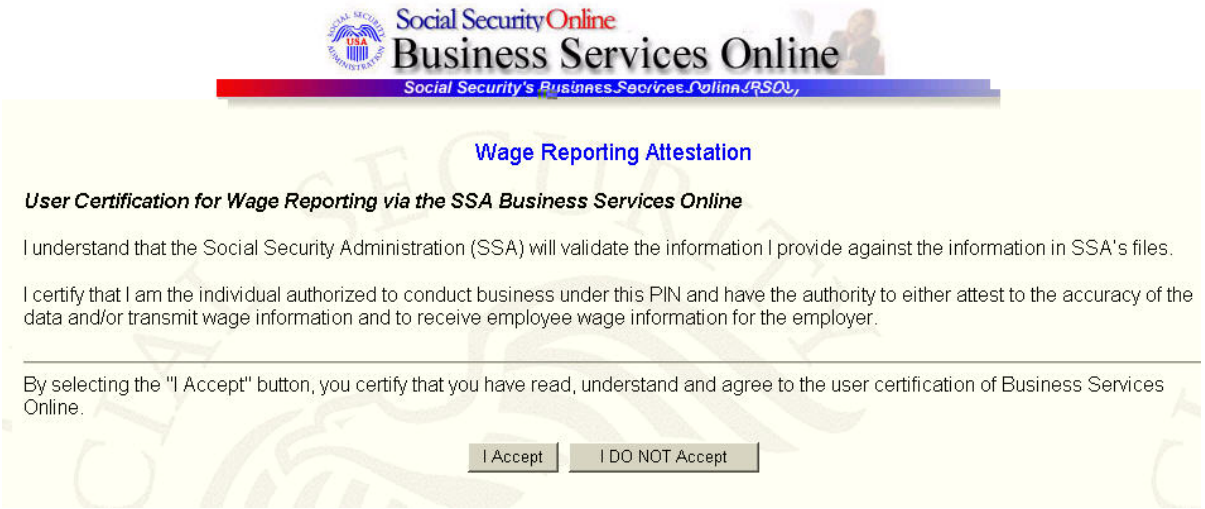
Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login** para mostrar la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **Submit/Resubmit a W-2 Wage File** (en español, Someter o Someter de nuevo un Archivo de salarios W-2).

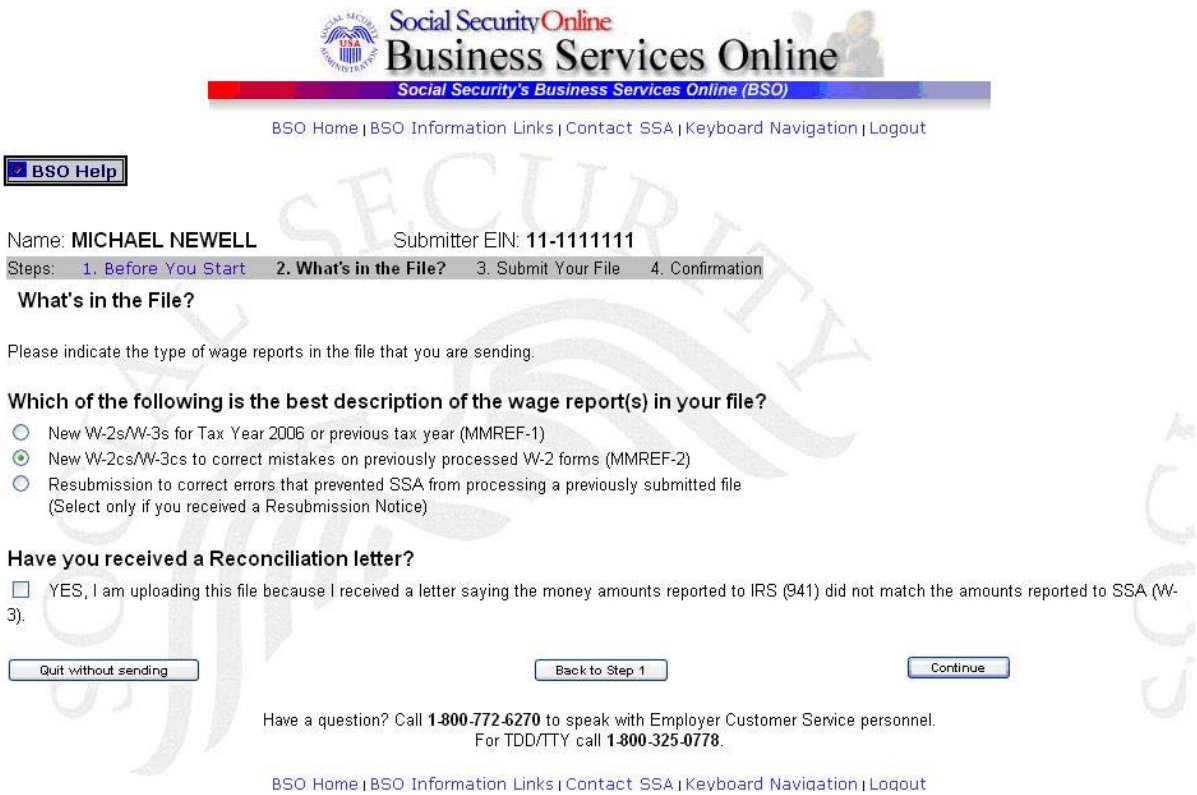


El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).



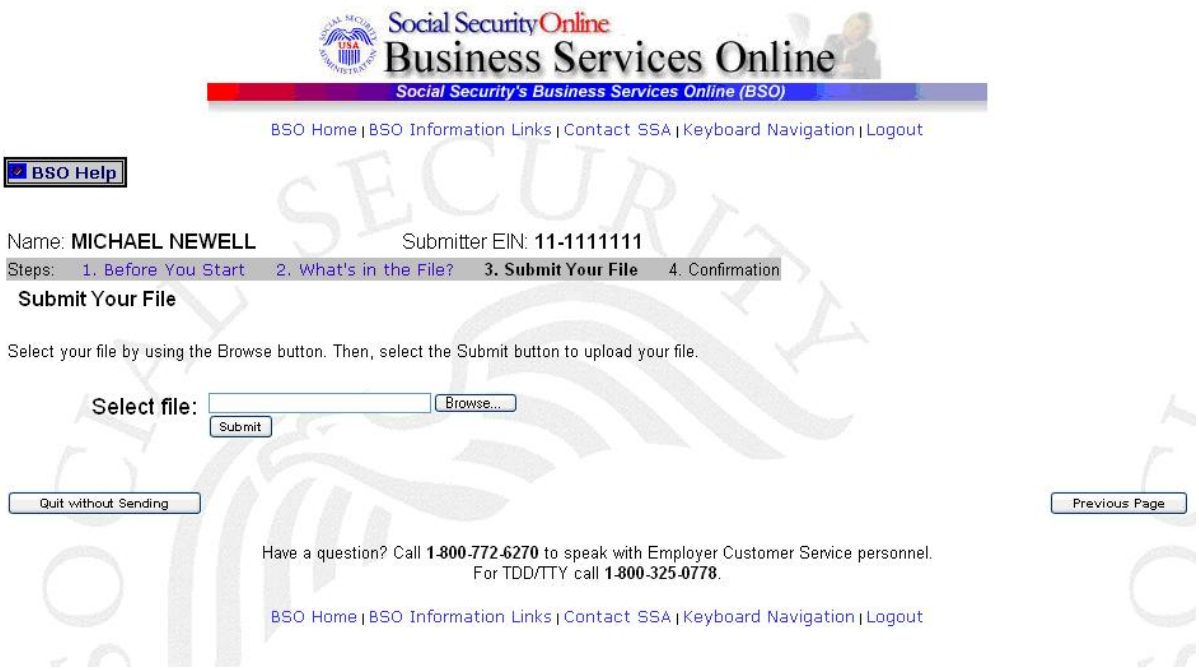
Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones definidas en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, Before You Start (en español, Antes de comenzar).

Paso 8: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) después de verificar que usted ha asegurado la calidad de la información que va ha someter y que ha comprimido correctamente su(s) archivo(s). El sistema mostrará la página, What's in the File? (en español, ¿Qué contiene el Archivo?).



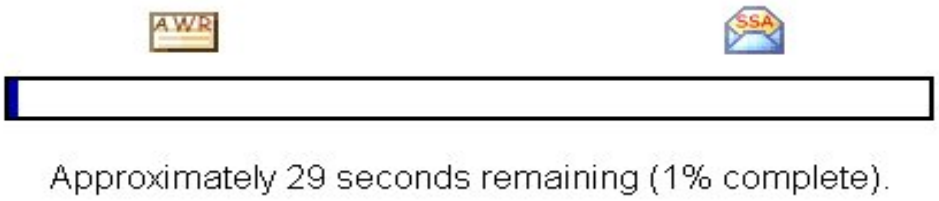
Paso 9: Seleccione el botón de **New W-2cs/W-3cs to correct mistakes on previously processed W-2 forms (MMREF-2**) (en español, Nuevos archivos W-2c y W-3 para corregir errores cometidos en formularios W-2 procesados anteriormente).

Paso 10: Seleccione el botón de **Continue** para acceder la página, Submit Your File (en español, Someter su archivo). El botón de **Back to Step 1** (en español, Regresar al Paso 1) mostrará la página, Before You Start, y el botón de **Quit without sending** (en español, Salir sin enviar) mostrará la página principal de BSO.

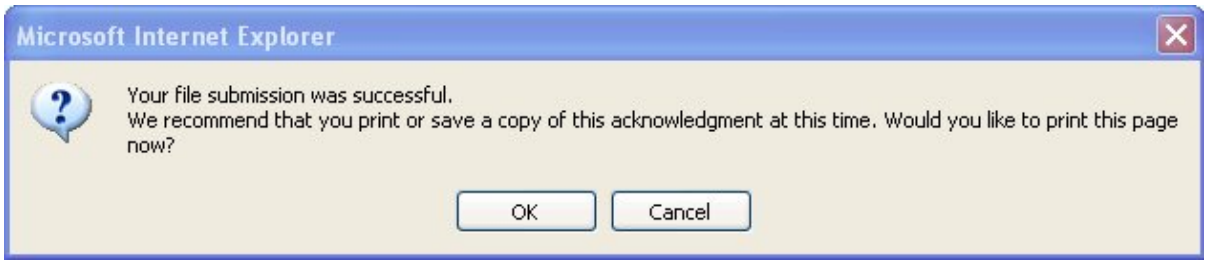


Paso 11: Indique el nombre del archivo en el campo de Select file (en español, Seleccionar el archivo) o seleccione el botón de **Browse** (en español, Hojear) a la derecha del campo para seleccionar el archivo.

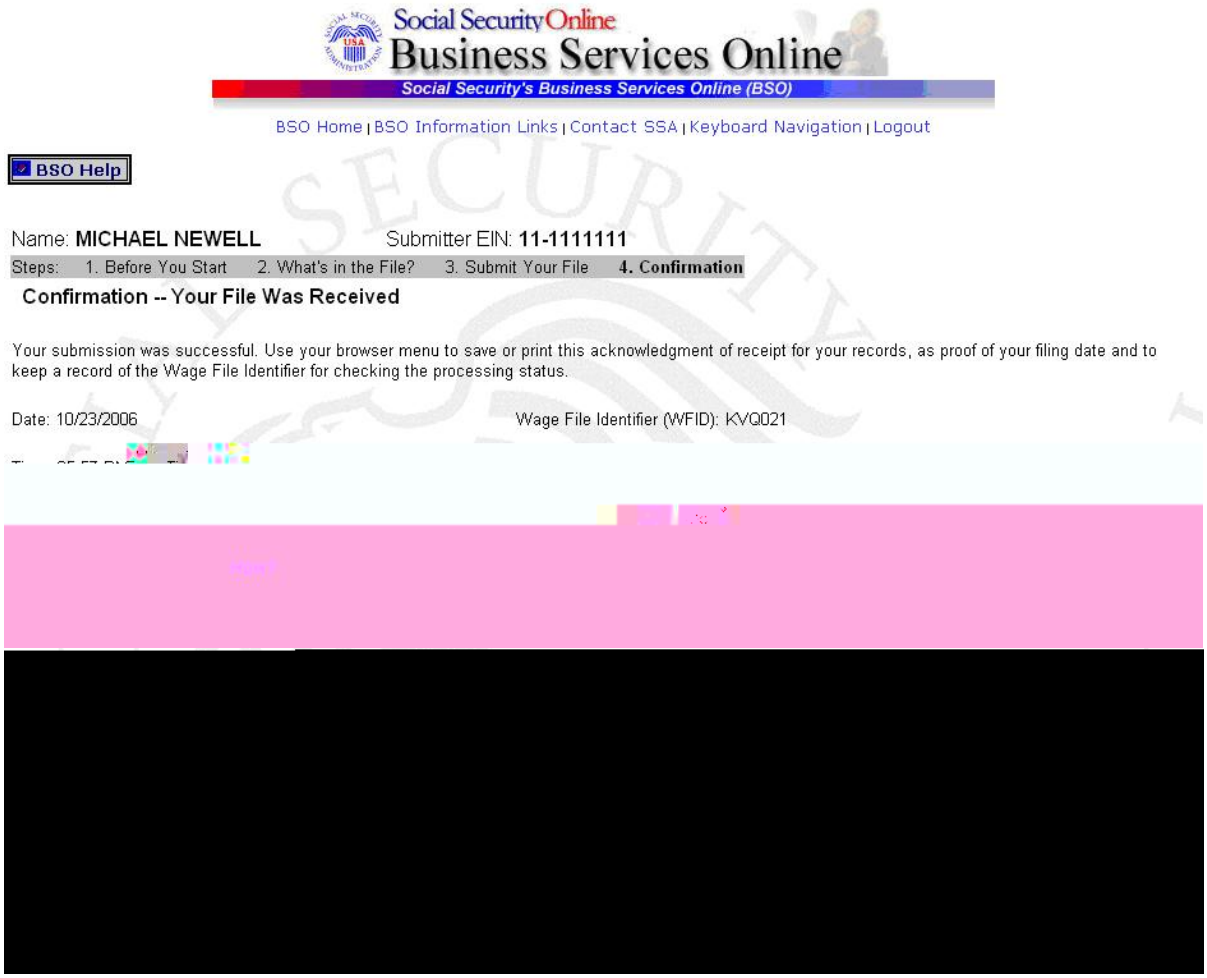
Paso 12: Seleccione el botón de **Submit** (en español, Someter) para someter el archivo al Seguro Social. El botón de **Previos Page** (en español, Página anterior) mostrará la página, What's in the File? y el botón de **Quit without sending** mostrará la página principal de BSO. Después de mostrar el icono de Submission in Progress (en español, Actualmente sometiendo información) el sistema mostrará la página, Confirmation – Your File Was Received (en español, Confirmación - Su Archivo fue recibido).



Paso 13: Seleccione el botón de **OK** en la ventana desplegable para imprimir la página, Confirmation – Your File Was Received.



De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para cerrar la ventana desplegable.



NOTA: *En este momento, imprima esta página y verifique el tamaño de su archivo. También le recomendamos que cambie el nombre del archivo al nombre que el Seguro Social le asigno.*

Paso 14: Para someter otro archivo, seleccione el botón de **Submit Another File** (en español, Someter otro archivo) para regresar a la página, What's in the File?. Para regresar a la página principal de BSO, seleccione el botón de **BSO Home**.

NOTA: *Si ocurre una interrupción en la comunicación mientras está sometiendo un Archivo de salario, acceda de nuevo el BSO y seleccione el enlace de* ***View Submission Status/Errors/Notice Information*** *(en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos sometidos) en la página principal de BSO para determinar si el archivo fue enviado exitosamente. Si el sistema no muestra los datos sometidos, tendrá que someterlos de nuevo. Seleccione el mismo tipo de datos sometidos que inicialmente escogió.*

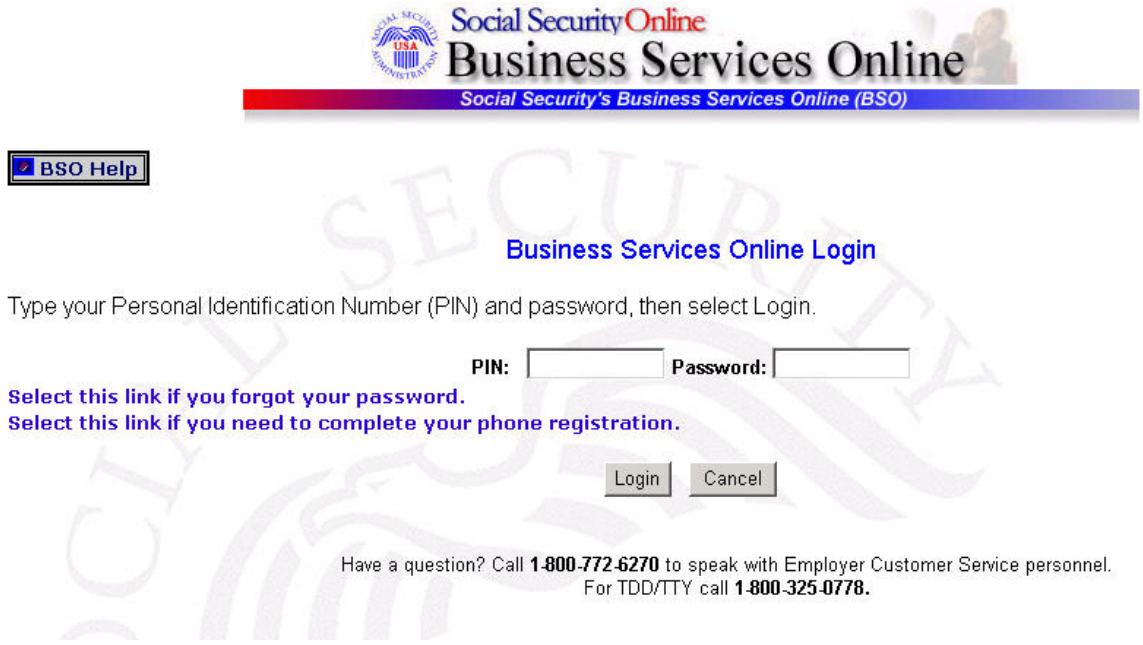
Lección 3: Cómo someter un Archivo de información sometida anteriormente

Siga las siguientes instrucciones para someter un Archivo de información sometida anteriormente a la Administración del Seguro Social. Use esta opción solamente si recibió un aviso del Seguro Social pidiéndole que corrija o someta de nuevo su información. El Número de identificación patronal (EIN, sus siglas en inglés) de la persona que está sometiendo la información de salarios debe coincidir con el EIN de la persona que sometió el archivo originalmente.

Paso 1: Dirija su navegador a la página, Business Services Online Welcome (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios): www.segurosocial.gov/bso/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

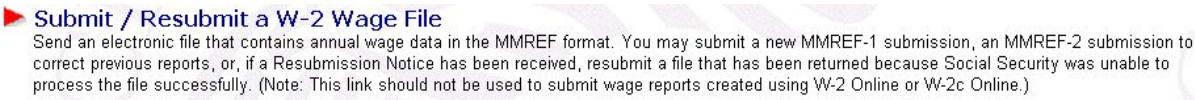
Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).



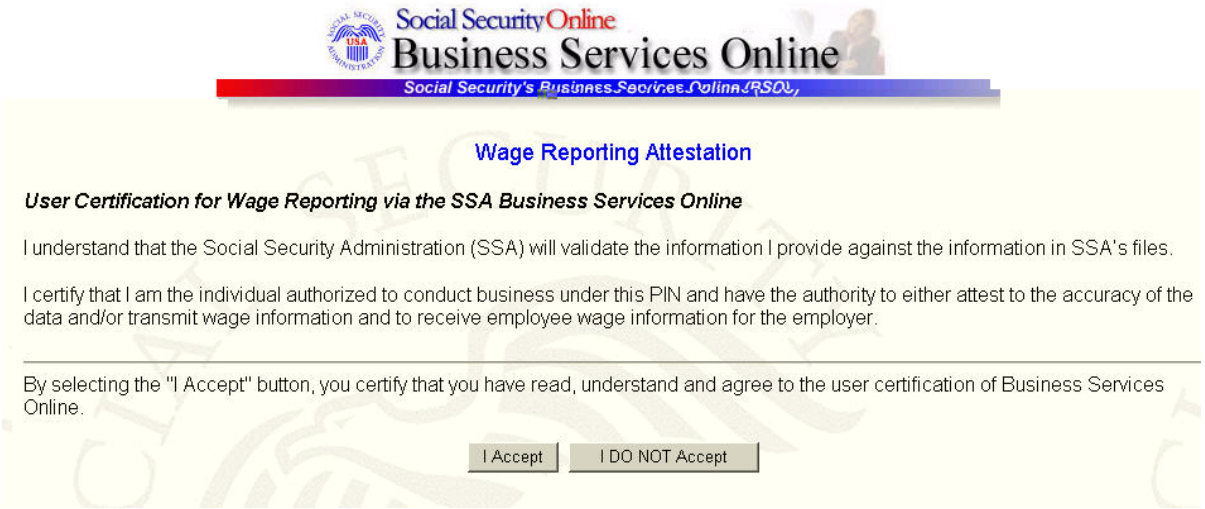
Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login** para mostrar la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

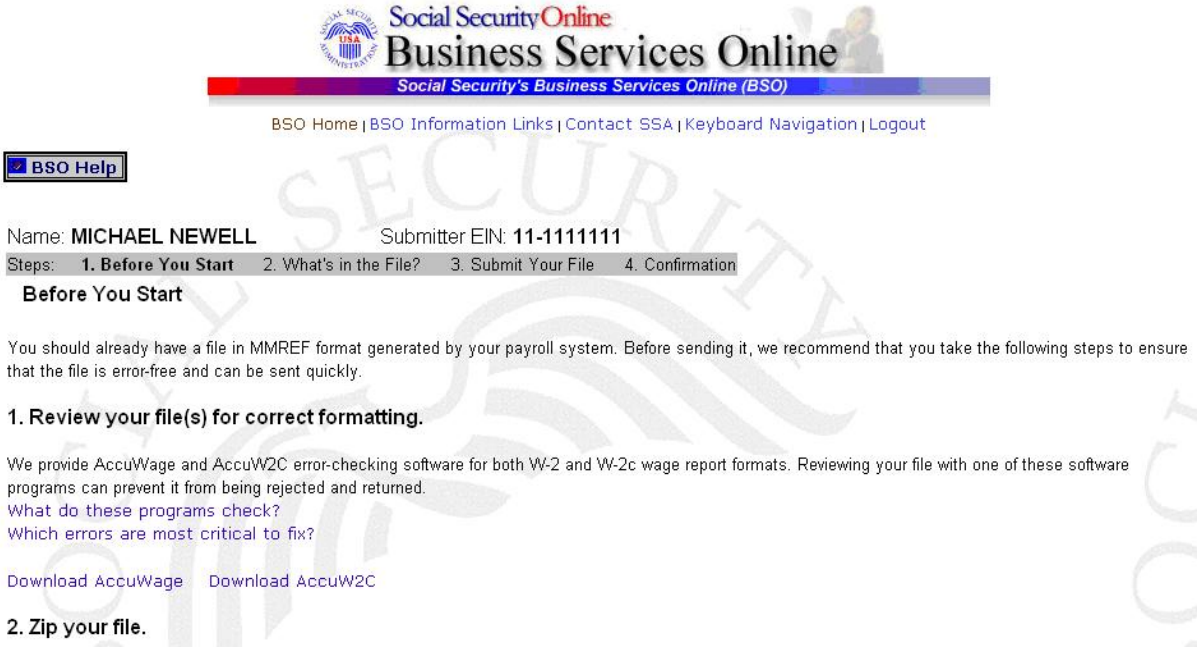
Paso 6: Seleccione el enlace de **Submit/Resubmit a W-2 Wage File** (en español, Someter o Someter de nuevo un Archivo de salarios W-2).

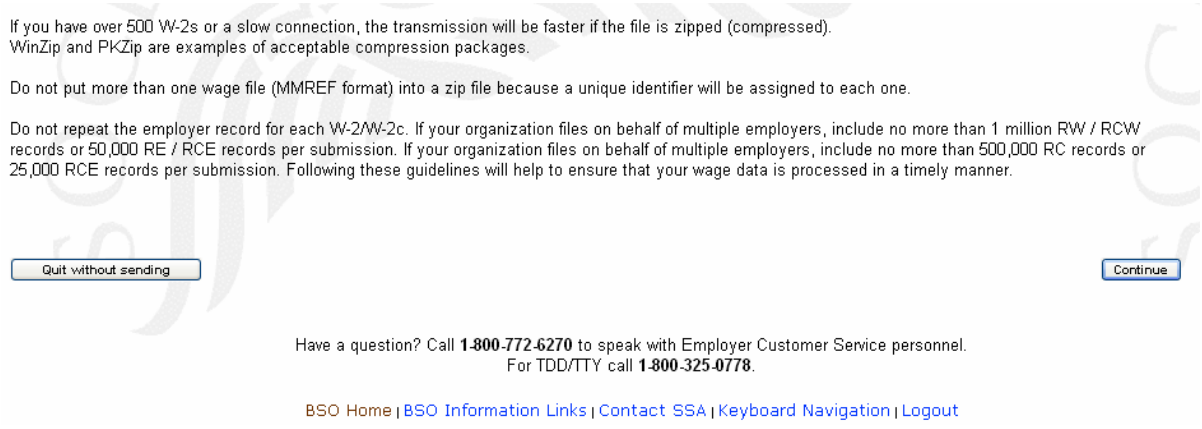


El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).



Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones definidas en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, Before You Start (en español, Antes de comenzar).





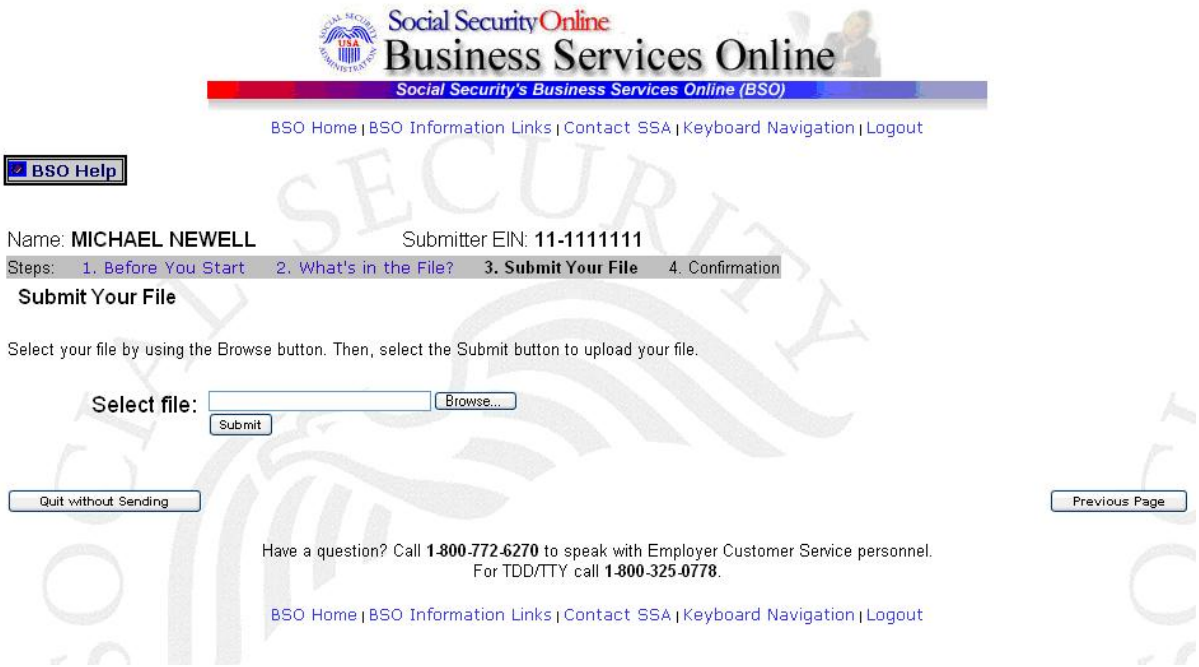
Paso 8: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) después de verificar que usted ha asegurado la calidad de la información que va ha someter y que ha comprimido correctamente su(s) archivo(s). El sistema mostrará la página, What's in the File? (en español, ¿Qué contiene el Archivo?).

Paso 9: Seleccione el botón de **Resubmission to correct errors that prevented SSA from processing a previously submitted file (Select only if you received a Resubmission Noitce**) (en español, Someter información de nuevo para corregir errores que no permitieron al Seguro Social procesar un archivo sometido previamente (Seleccione solamente si recibió un Aviso para someter información de nuevo). El sistema activará los campos debajo del botón de Resubmission.

Paso 10: Seleccione el Año de acuse original en el campo de **Original Receipt Year (not Tax Year)** (en español, Año de acuse original [no el año tributable]) del menú desplegable.

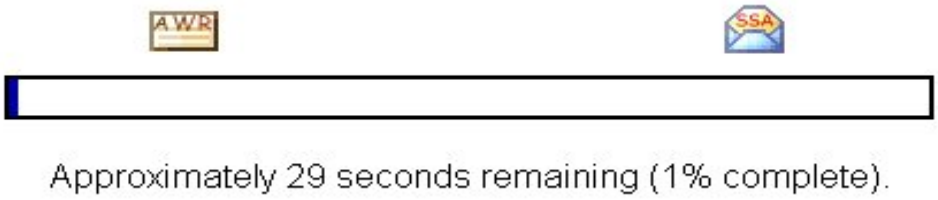
Paso 11: Entre el WFID en el campo de Wage File Identifier (WFID) (en español, Identificador de Archivo de salario [WFID, sus siglas en inglés]).

Paso 12: Seleccione el botón de **Continue** para acceder la página, Submit Your File (en español, Someter su archivo). El botón de **Back to Step 1** (en español, Regresar al Paso 1) mostrará la página, Before You Start y el botón de **Quit without sending** (en español, Salir sin enviar) mostrará la página principal de BSO.

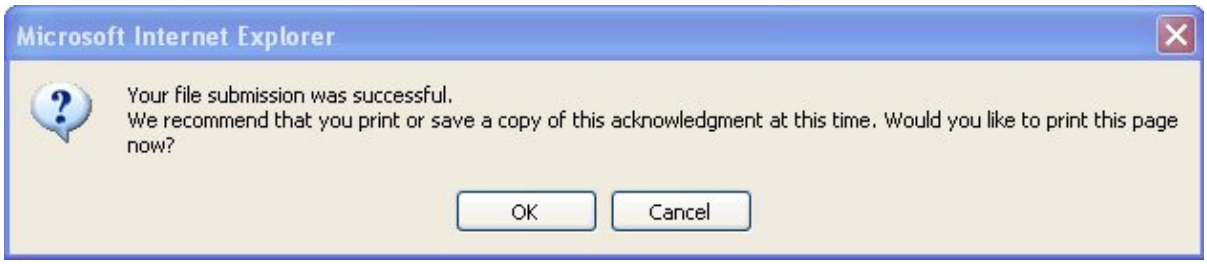


Paso 13: Indique el nombre del archivo en el campo de Select file (en español, Seleccionar el archivo) o seleccione el botón de **Browse** (en español, Hojear) a la derecha del campo para seleccionar el archivo.

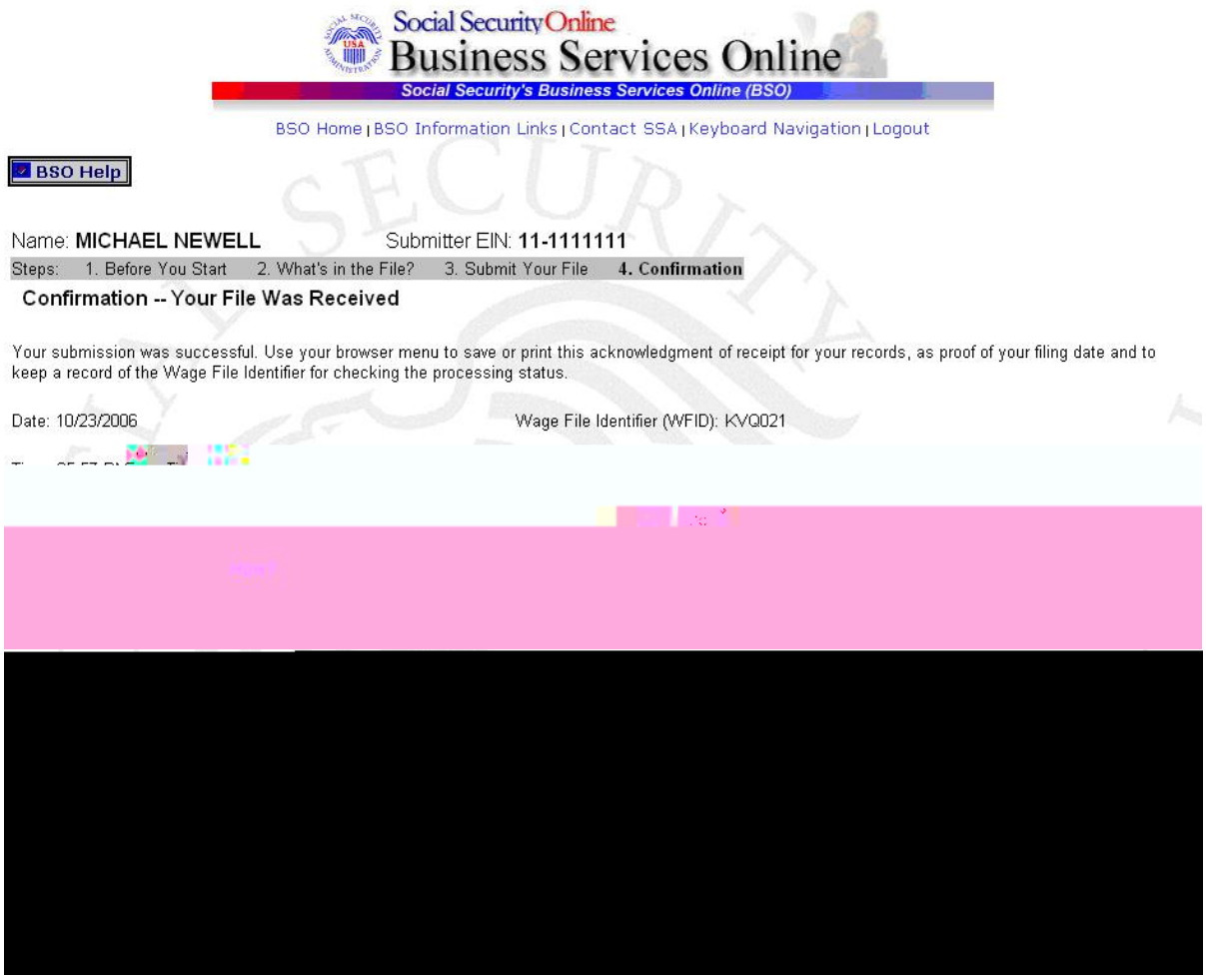
Paso 14: Seleccione el botón de **Submit** (en español, Someter) para someter el archivo al Seguro Social. El botón de **Previos Page** (en español, Página anterior) mostrará la página, What's in the File? y el botón de **Quit without sending** mostrará la página principal de BSO. Después de mostrar el icono de Submission in Progress (en español, Actualmente sometiendo información) el sistema mostrará la página, Confirmation – Your File Was Received (en español, Confirmación – Su Archivo fue recibido).



Paso 15: Seleccione el botón de **OK** en la ventana desplegable para imprimir la página, Confirmation – Your File Was Received.



De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para cerrar la ventana desplegable.



NOTA: *En este momento, imprima esta página y verifique el tamaño de su archivo. También le recomendamos que cambie el nombre del archivo al nombre que el Seguro Social le asigno.*

Paso 16: Para someter otro archivo, seleccione el botón de **Submit Another File** (en español, Someter otro archivo) para regresar a la página, What's in the File?. Para regresar a la página principal de BSO, seleccione el botón de **BSO Home**.

NOTA: *Si ocurre una interrupción en la comunicación mientras está sometiendo un Archivo de salario, acceda de nuevo el BSO y seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos sometidos) de la página principal de BSO para determinar si el archivo fue enviado exitosamente. Si el sistema no muestra los datos sometidos, tendrá que someterlos de nuevo. Seleccione el mismo tipo de datos sometidos que inicialmente escogió.*

Lección 4: Cómo someter un Archivo de reconciliación

Siga las siguientes instrucciones para someter un Archivo de reconciliación a la Administración del Seguro Social. Use esta opción solamente si usted recibió una carta de la Administración del Seguro Social notificándole de una discrepancia entre las cantidades de dinero mostradas en un formulario W-3 enviado a la Administración del Seguro Social y un Formulario 941 enviado al IRS.

Paso 1: Dirija su navegador a la página, Business Services Online Welcome (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios): www.segurosocial.gov/bso/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

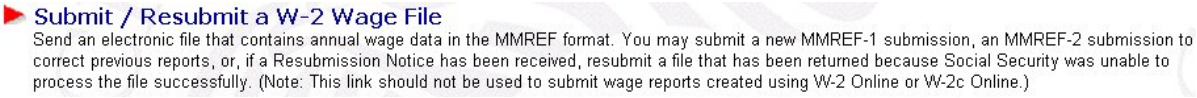
Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login** para mostrar la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **Submit/Resubmit a W-2 Wage File** (en español, Someter o Someter de nuevo un Archivo de salarios W-2).



El sistema mostrará la página, Wage Reporting Attestation (en español, Atestación para informar salarios).

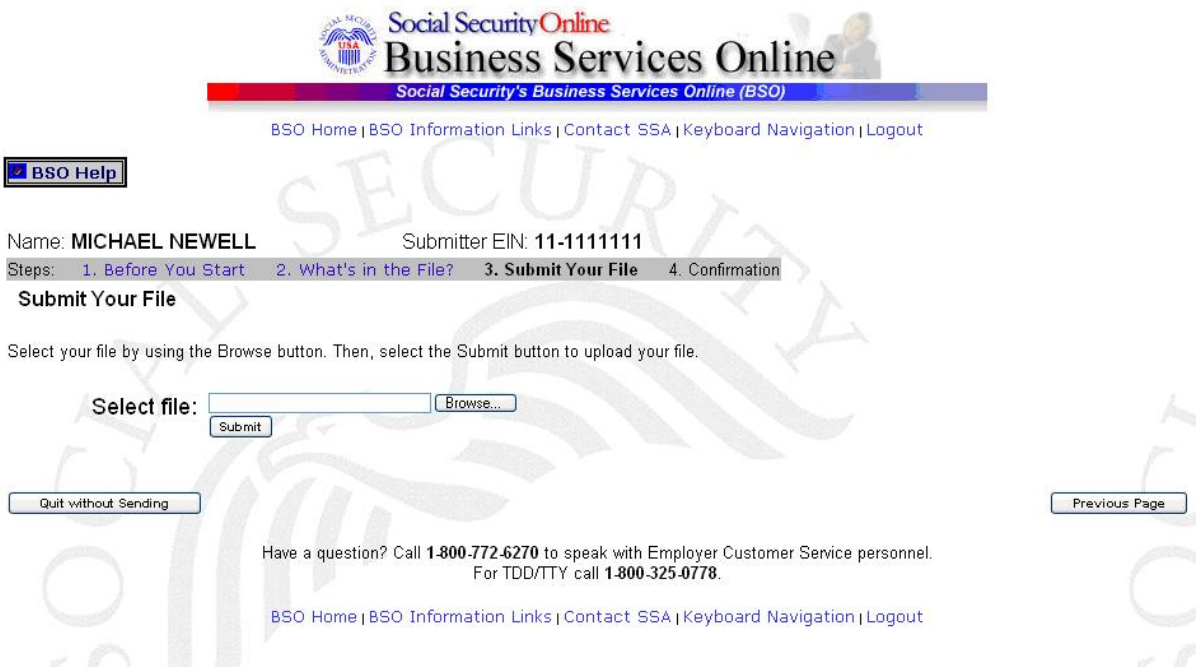
Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones definidas en la página, Wage Reporting Attestation. El sistema mostrará la página, Before You Start (en español, Antes de comenzar).

Paso 8: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) después de verificar que usted ha asegurado la calidad de la información que va ha someter y que ha comprimido correctamente su(s) archivo(s). El sistema mostrará la página, What's in the File? (en español, ¿Qué contiene el Archivo?).

Paso 9: Seleccione el tipo de archivo apropiado (New W-2, New W-2c, Resubmission) (en español, W-2 nuevo, W-2c nuevo, o Someter información de nuevo).

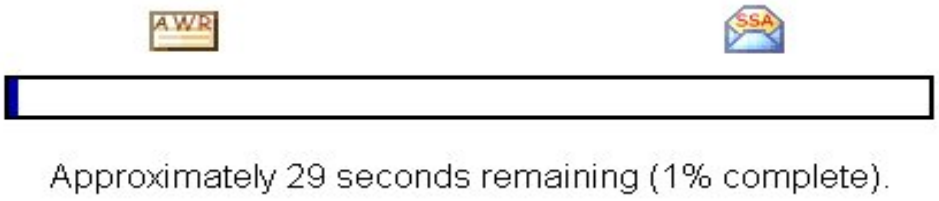
Paso 10: Seleccione el encasillado de **Yes, I am uploading this file because SSA sent a letter saying the money amounts reported to IRS (941) did not match the amounts reported to SSA (W-3)** (en español, Sí, estoy cargando este archivo porque la Administración del Seguro Social me envió una carta indicando que las cantidades de dinero informadas al IRS [941] no concuerdan con las cantidades informadas a la Administración del Seguro Social [W-3])**.**

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** para acceder la página, Submit Your File (en español, Someter su archivo). El botón de **Back to Step 1** (en español, Regresar al Paso 1) mostrará la página, Before You Start y el botón de **Quit without sending** (en español, Salir sin enviar) mostrará la página principal de BSO.



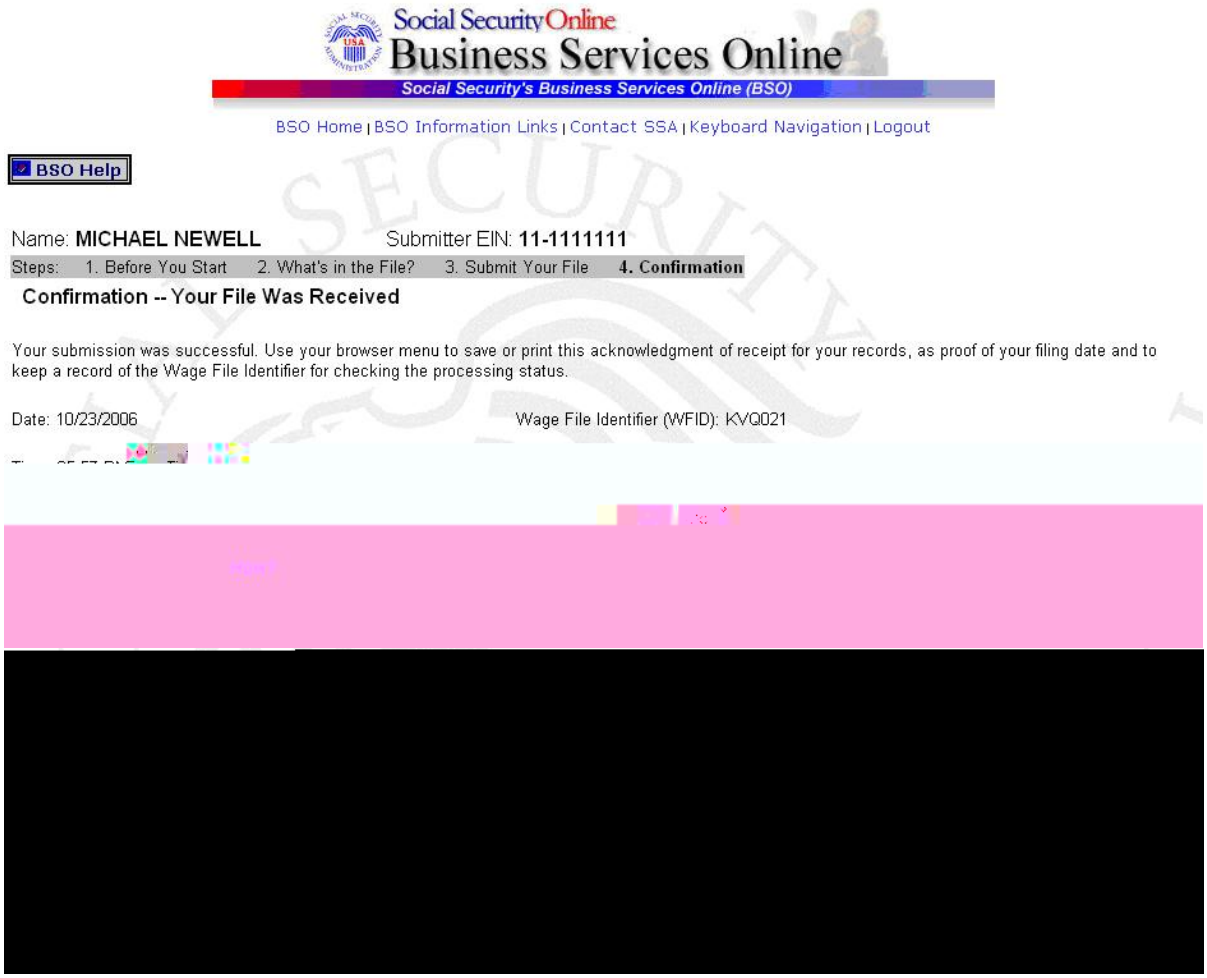
Paso 12: Indique el nombre del archivo en el campo de Select file (en español, Seleccionar el archivo) o seleccione el botón de **Browse** (en español, Hojear) a la derecha del campo para seleccionar el archivo.

Paso 13: Seleccione el botón de **Submit** (en español, Someter) para someter el archivo al Seguro Social. El botón de **Previos Page** (en español, Página anterior) mostrará la página, What's in the File? y el botón de **Quit without sending** mostrará la página principal de BSO. Después de mostrar el icono de Submission in Progress (en español, Actualmente sometiendo información) el sistema mostrará la página, Confirmation – Your File Was Received (en español, Confirmación - Su Archivo fue recibido).



Paso 14: Seleccione el botón de **OK** en la ventana desplegable para imprimir la página, Confirmation – Your File Was Received.

De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para cerrar la ventana desplegable.



NOTA: *En este momento, imprima esta página y verifique el tamaño de su archivo. También le recomendamos que cambie el nombre del archivo al nombre que el Seguro Social le asigno.*

Paso 15: Para someter otro archivo, seleccione el botón de **Submit Another File** (en español, Someter otro archivo**)** para regresar a la página, What's in the File?. Para regresar a la página principal de BSO, seleccione el botón de **BSO Home**.

NOTA: *Si ocurre una interrupción en la comunicación mientras está sometiendo un Archivo de salario, acceda de nuevo el BSO y seleccione el enlace de* ***View Submission Status/Errors/Notice Information*** *(en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos sometidos) de la página principal de BSO para determinar si el archivo fue enviado exitosamente. Si el sistema no muestra los datos sometidos, tendrá que someterlos de nuevo. Seleccione el mismo tipo de datos sometidos que inicialmente escogió.*