

# Guía de Servicios para Empresas por Internet (BSO, siglas en inglés) para el Año Tributable 2011



## Subir Registro de Salarios

Contiene las siguientes lecciones:

- [Lección 1: Cómo Subir un Registro de Salarios](#)
- [Lección 2: Cómo Presentar un Registro de Salarios W-2, un Registro de Salario W-2c, un Registro de Información Presentada Anteriormente, o un Registro de Reconciliación](#)
- [Lección 3: Cómo Presentar un Registro de Pagos de Salarios Especiales](#)

Siga las siguientes instrucciones para presentar un registro de salario W-2, un registro de salario W-2c un registro de información presentado anteriormente, o un registro de pagos de salarios especiales a la Administración del Seguro Social.

Para información sobre cómo preparar registros W-2 formateados para registrarlos electrónicamente (EFW2, siglas en inglés [antes conocidos como MMREF-1]), o registros W-2c (EFW2C, siglas en inglés [antes conocido como MMREF-2]), vaya a [www.segurosocial.gov/employer](http://www.segurosocial.gov/employer) (sólo disponible en inglés).

Presente un registro de reconciliación al Seguro Social sólo cuando haya recibido una carta del Seguro Social notificándole de una discrepancia entre las cantidades de dinero indicadas en el formulario W-3 enviado al Seguro Social y el formulario 941 enviado al Servicio de Impuestos Internos (IRS, siglas en inglés).

## Lección 1: Cómo Subir un Registro de Salarios

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página, Business Services Online (BSO, siglas en inglés) «Welcome to Business Services Online» (Bienvenido a los Servicios por Internet para Empresas) en: [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

The screenshot shows the Business Services Online (BSO) website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, FAQs, Contact Us, and Text Size. The main heading is "Business Services Online" with a subtitle "Welcome to Business Services Online". A search bar is located in the top right corner. The left sidebar contains several sections: "Online Services Availability" with operating hours, "DON'T USE YOUR BROWSER'S BACK BUTTON", "BSO Information" with links to BSO Electronic W-2 Filing Handbook, Tutorial, Suite of Services, Navigation, and Online Security Policy; "Wage Reporting" with links to Social Security, Frequently Asked Questions, Employer W-2 Filing Instructions & Information, W-2 News - Subscribe Today!, and Contact Us; "Internal Revenue Service" with links to IRS Employment Tax & W-2 Requirements and Apply For EIN; "SSN Verification" with links to SSNVS Handbook and CBSV; and "Other Governmental & Employment Links" with links to The Privacy Act and the Freedom of Information Act, Electronic Records Express, Government to Government Services Online, News, Wage News, Electronic Records Express News, Social Security Number Verification News, Consent Based SSN Verification News, and Form SSA-1694 News.

The main content area features a "Log in to Business Services Online here" button, a "New user? Register for Business Services Online here" button, and a "Complete Phone Registration" button. Below these are sections for "Explanation of BSO Services", "Reporting Wages to the SSA", "Social Security Number Verification Service (SSNVS)", and "Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information". The footer contains contact information and a "Need Larger Text?" link.

**PASO 2:** Seleccione el botón que dice «**Log In**» (Ingresar) en la página del BSO titulada «Welcome to Business Services Online». El sistema mostrará la página titulada «Log In to Online Services» (Ingrese a los Servicios Electrónicos).

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online  
BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

Log In to Online Services

For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**New User?**  
You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.

**To create new account you will need to:**

- Provide personal information
- Provide contact information
- Create your password and security questions

[Create Log In Account](#)

Did you register with SSA by [phone or paper form](#) and need to create a password?

**Existing User?**  
Please log in below:

User ID:

Password:

[Forgot user ID?](#)

[Forgot your password?](#)

**User Certification:**  
I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

I have read & agree to these terms.

Log In

**PASO 3:** Ingrese su «User ID» (Identificación del Usuario) y su «Password» (Contraseña).

**PASO 4:** Seleccione el encasillado que dice, **He leído y estoy de acuerdo con estas condiciones** en la página titulada «Log In to Online Services».

Seleccione el botón que dice **Log In** (Ingresar) para mostrar la página titulada «BSO Main Menu» (Menú Principal del BSO).

Para regresar a la página del BSO titulada «Welcome to Business Services Online», seleccione el enlace que dice **BSO Welcome** que está en la parte de arriba o de abajo de la página.

**PASO 5:** Seleccione el enlace que dice «**Report Wages to Social Security**» (Presentar Salarios al Seguro Social) en la página del «BSO Main Menu». El sistema mostrará la página titulada «Wage Reporting Attestation» (Confirmación de Informe de Salarios).

**PASO 6:** Seleccione el botón que dice «**I Accept**» (Acepto) en la página titulada «Wage Reporting Attestation». El sistema mostrará la página principal del «Electronic Wage Reporting» (Informe electrónico de salario - EWR, siglas en inglés).

Para regresar a la página del «[BSO Main Menu](#)», seleccione el botón que dice **I DO NOT Accept** (NO Acepto).

**Reporting Wages to Social Security**

Forms W-2/W-3 Online | Forms W-2c/W-3c Online | **Upload Formatted Wage File**

**Warning** This tab is **not** for submitting Forms W-2(c)/W-3(c) created using the other tabs.

[Submit/Resubmit a Formatted Wage File](#)  
 You may submit an appropriately formatted electronic file containing annual wage data or resubmit a formatted file that was returned to you for correction. The required file format is described in these [Social Security publications](#).

[Submit a Special Wage Payments File](#)  
 You can submit an electronic file that contains special wage payment data as defined in Internal Revenue Service Publication 957.

**Submission Status**  
[View Submission Status](#)  
 Check report status, errors, and notice information for previously submitted wage reports (Forms W-2/W-3).

**Employer Report Status**  
[View Wage Report Status](#)  
 Check report status or view errors for reports submitted for your company by a third party.

**Resubmission Notice**

If you received a Resubmission Notice, you may use the following link to acknowledge receiving the Notice and/or to request a one-time 15-day extension of the deadline:

[Acknowledge Notice and/or Request Extension](#)

- You will need information from the Notice to acknowledge the notice or request an extension.
- You cannot extend if (a) the file has previously been resubmitted or (b) today is more than 45 days from the date on the Resubmission Notice.

**Alerts and News for EWR**  
[E-mail a Wage Reporting Expert](#)  
[Información en Español](#)

**Online Tutorials & Training**  
[Wage Reporting Handbook](#)  
[SSN Verification Handbook](#)  
[Online Registration Handbook](#)  
[Online Tutorial](#)  
[FAQs - General Employer](#)

**Other Useful Information**

- [Before You File](#)
- [Checking SSNs](#)
- [Uploading Formatted Files](#)
- [For Other Electronic Filers](#)
- [General Info about Wage Filing](#)
- [IRS Information](#)
- [Publication Resources](#)

[Employer Support Links](#)

Have a question? Call **1-800-772-6270** Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

**PASO 7:** Seleccione el indicador que dice «**Upload Formatted Wage File**» (Cargar el Registro de Salario Formateado) para tener acceso al Wage File Upload (Cargar un Registro de Salarios).

## Lección 2: Cómo Presentar un Registro de Salario W-2, un Registro de Salario W-2c, un Registro de Información Presentada Anteriormente, o un Registro de Reconciliación

**PASO 1:** Bajo el indicador que dice **Upload Formatted Wage File** (Cargar el Registro Formateado de Salario) en la página principal del EWR, seleccione el enlace que dice **Submit/Resubmit a Formatted Wage File** (Presentar/Presentar Otra Vez un Registro Formateado de Salario), el sistema mostrará la página titulada «Before You Start» (Antes que Comience).

Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**  
[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) | [EWR Home](#) | [E-mail a Wage Reporting Expert](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Upload Formatted Wage File**

**Before You Start**

Name: DQTV TEST  
 Steps: **1. Before You Start** | 2. What's in the File? | 3. Submit Your File | 4. Confirmation

You should already have a file in EFW2 format generated by your payroll system. Before sending it, we recommend that you take the following steps to ensure that the file is error-free and can be sent quickly.

**1. Review your file(s) for correct formatting.**  
 We provide AccuWage and AccuW2C error-checking software for both W-2 and W-2c wage report formats. Reviewing your file with one of these software programs can prevent it from being rejected and returned.  
[What do these programs check?](#)  
[Which errors are most critical to fix?](#)  
[Download AccuWage](#) | [Download AccuW2C](#)

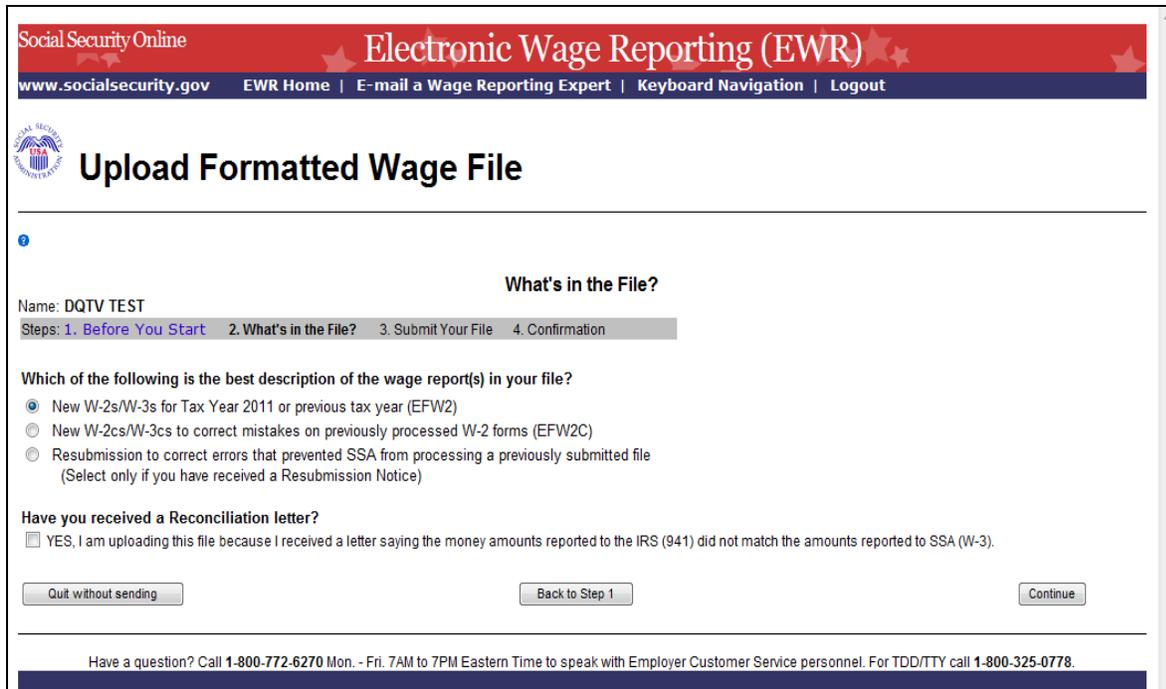
**2. Zip Your File**  
 If you have over 500 W-2s or a slow connection, the transmission will be faster if the file is zipped (compressed). WinZip and PKZip are examples of acceptable compression packages.  
 Do not put more than one wage file (EFW2 format) into a zip file because a unique identifier will be assigned to each one.

Do not repeat the employer record for each W-2/W-2c. If your organization files on behalf of multiple employers, include no more than 1 million RW records or 50,000 RE records per submission. If your organization files on behalf of multiple employers, include no more than 500,000 RCW records or 25,000 RCE records per submission. Following these guidelines will help to ensure that your wage data is processed in a timely manner.

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 2:** Seleccione el botón que dice **Continue** (Continuar), y el sistema mostrará la página titulada «What's in the File?» (¿Qué Hay en el Registro?).

Seleccione el botón que dice **Quit without sending** (Salir sin Presentar la Información) para regresar a página inicial del [EWR](#).



Social Security Online  
www.socialsecurity.gov EWR Home | E-mail a Wage Reporting Expert | Keyboard Navigation | Logout

## Upload Formatted Wage File

**What's in the File?**

Name: DQTV TEST

Steps: 1. Before You Start 2. What's in the File? 3. Submit Your File 4. Confirmation

Which of the following is the best description of the wage report(s) in your file?

- New W-2s/W-3s for Tax Year 2011 or previous tax year (EFW2)
- New W-2cs/W-3cs to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)
- Resubmission to correct errors that prevented SSA from processing a previously submitted file (Select only if you have received a Resubmission Notice)

Have you received a Reconciliation letter?

YES, I am uploading this file because I received a letter saying the money amounts reported to the IRS (941) did not match the amounts reported to SSA (W-3).

Quit without sending Back to Step 1 Continue

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 3:** Elija el tipo de registro de salario que desea presentar:

- Seleccione el botón circular que dice **New W-2s/W-3s for Tax Year 2011 or previous tax year (EFW2)** (Nuevos formularios W-2s/W-3s para el Año Tributable 2011 o para año previo) para presentar un registro de salario W-2.
- Seleccione el botón circular que dice **New W-2cs/W-3cs to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)** (Nuevos Formularios W-2cs/W-3cs para corregir errores de formularios procesados anteriormente) para presentar un registro de salario W-2c.
- Seleccione el botón circular que dice **Resubmission to correct errors that prevented SSA from processing a previously submitted file** (Enviar de nuevo para corregir los errores que han prevenido que el Seguro Social procese el registro presentado anteriormente) para presentar de nuevo el registro. El sistema mostrará dos campos adicionales: Año del recibo original y WFID (Identificador del Registro, siglas en inglés) (vea un ejemplo abajo). Usted puede obtener esta información en el «Resubmission Notice» (Aviso para Enviar de Nuevo). Esta opción debe ser usada sólo si ha recibido un aviso del Seguro Social pidiéndole que corrija y envíe la información de nuevo. El Número de Identificación del Empleador (EIN, siglas en inglés) de la persona que está presentando de nuevo la información de salario al Seguro Social debe ser igual al EIN de la persona que originalmente presentó el registro.

**Which of the following is the best description of the wage report(s) in your file?**

- New W-2s/W-3s for Tax Year 2011 or previous tax year (EFW2)
- New W-2cs/W-3cs to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)
- Resubmission to correct errors that prevented SSA from processing a previously submitted file (Select only if you have received a Resubmission Notice)

Please enter the following information from the Resubmission Notice:

Original receipt year (not Tax Year):

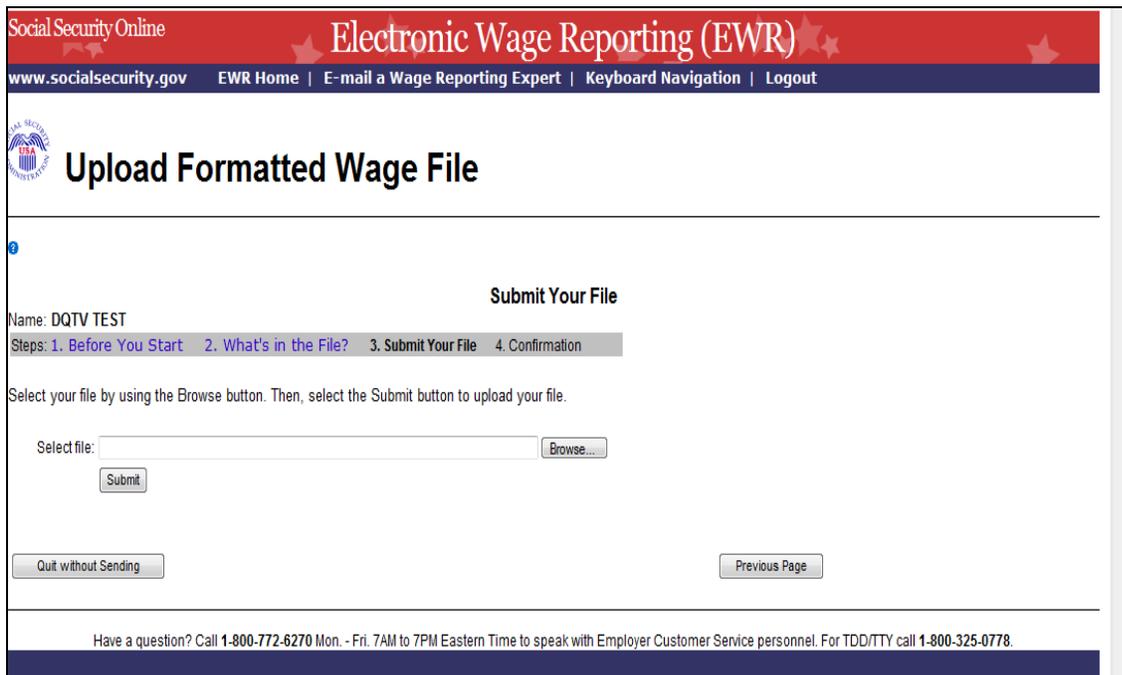
Wage File Identifier (WFID):

Si recibió una carta de Reconciliación, seleccione el encasillado que dice «check» (verificar).

Para regresar a la página original del [EWR](#), seleccione el botón de **Quit without sending** (Salir sin presentar).

Para regresar a la página titulada «[Before You Start](#)» (Antes que Comience), seleccione el botón de **Back to Step 1** (Regrese al Paso 1).

Para presentar un registro, seleccione el botón de **Continue** para ir a la página titulada «Submit Your File» (Presente su Registro).



**PASO 4:** Ingrese el nombre de un registro de salario en el espacio que dice **Select File** (Seleccione el Registro), o use el botón de **Browse** (Buscar) para seleccionar un registro de salario del sistema de registros de su computadora.

Seleccione el botón de **Submit** (Presentar) para cargar su registro. Durante la transmisión del registro, una ventanilla que dice «in progress» será mostrada. Cuando la transmisión se ha completado, el sistema mostrará la página que dice «Confirmation – Your File Was Received» (Confirmación – Su Registro ha sido Recibido). Una ventanilla plegable aparecerá ofreciéndole guardar e/o imprimir la página.

Seleccione el botón de **Quit without Sending** (Salir sin Presentar) para regresar a la página inicial del [EWR](#).

Seleccione el botón de **Previous Page** (Página Anterior) para regresar a la página titulada «[What's in the File?](#)» (¿Qué contiene el registro?).

The screenshot shows the 'Confirmation - Your File Was Received' page on the Social Security Online EWR portal. The page header includes 'Social Security Online' and 'Electronic Wage Reporting (EWR)'. The main heading is 'Upload Formatted Wage File'. The confirmation message states: 'Your submission was successful. Use your browser menu to save or print this acknowledgment of receipt for your records, as proof of your filing date, and to keep a record of the Wage File Identifier for checking the processing status.' Key details provided include: Name: DQTV TEST; Receipt Date: 08/31/2011 03:38 PM Eastern Standard Time; Wage File Identifier (WFID): KVZ319; Employer Identification Number (EIN): 530090868; Your File Name: UploadedFormattedWageFileTest.doc; File Size: 22,016 bytes (21.5 Kb); Assigned File Name: 1322159DBC1684BC\_2012KVZ31901. A 'What to expect' section lists instructions on checking status and handling Resubmission Notices. At the bottom, there are buttons for 'Submit Another File' and 'EWR Home', and a footer with contact information: 'Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.'

**PASO 5:** Verifique el tamaño del registro que se muestra en la página de Confirmación. Si no es del mismo tamaño del registro que se muestra en su computadora, comuníquese con la Asistencia Técnica del BSO llamando al 1-888-772-2970.

Para presentar otro registro, seleccione el botón de **Submit Another File** (Presentar Otro Registro).

Para regresar a la página inicial del [EWR](#), seleccione el botón de **EWR Home** o el enlace que dice **EWR Home** en la parte superior de la página.



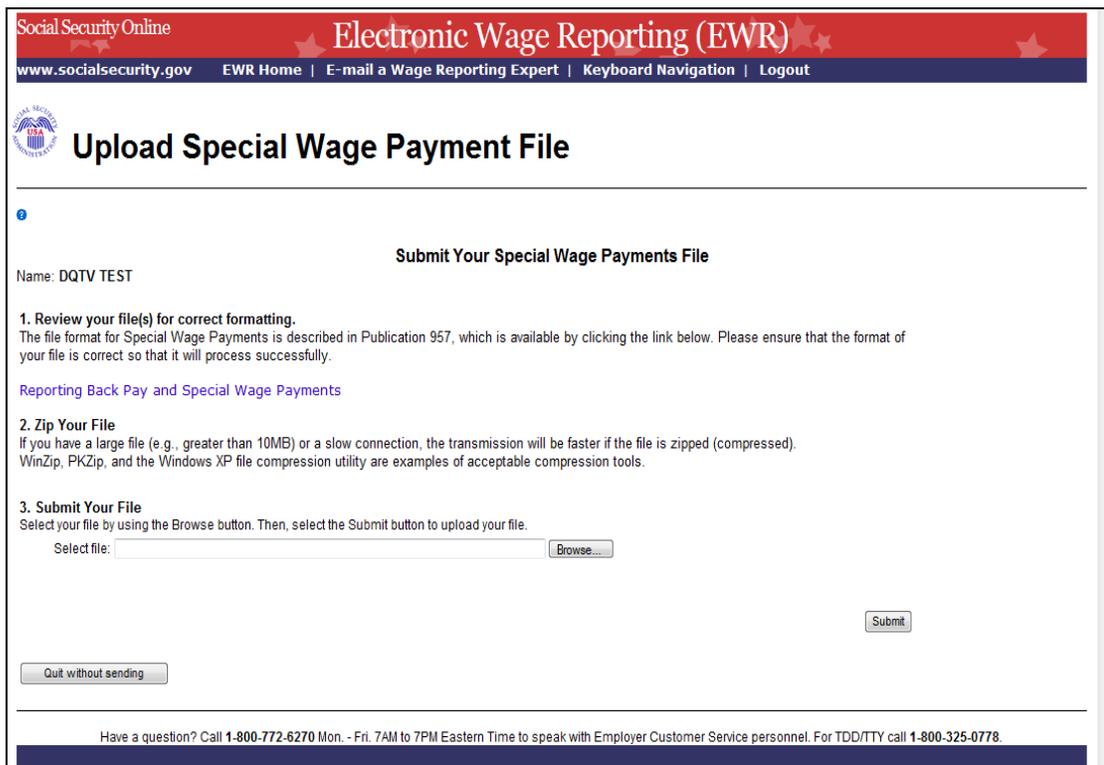
*Si una interrupción de la comunicación ocurre mientras está presentando un reporte de salario, ingrese al sistema otra vez y seleccione el enlace que dice **View Submission Status** (Vea el Estado de la Presentación) en la página inicial del EWR para determinar si la transferencia del registro fue exitosa. Si el registro no es mostrado, tendrá que presentarlo otra vez. Seleccione el mismo tipo de presentación que inicialmente seleccionó.*

## Lección 3: Cómo Presentar un Registro de Pagos de Salarios Especiales

Siga las siguientes instrucciones para presentar un registro de pagos especiales de salarios a la Administración del Seguro Social. Para información sobre cómo preparar un expediente de datos en pagos de salarios especiales para presentarlo electrónicamente vaya a:

<http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p957.pdf>.

**PASO 1:** Bajo el indicador que dice **Upload Formatted Wage File** (Suba Registro de Salarios ya Formateado) en la página inicial del [EWR](#), seleccione el enlace que dice **Submit a Special Wage Payments File** (Presente un registro de pagos de salarios especiales), y el sistema mostrará la página titulada «Submit Your Special Wage Payments File» (Presente su Registro de Pagos de Salarios Especiales).



Social Security Online  
www.socialsecurity.gov EWR Home | E-mail a Wage Reporting Expert | Keyboard Navigation | Logout

### Upload Special Wage Payment File

**Submit Your Special Wage Payments File**

Name: DQTV TEST

**1. Review your file(s) for correct formatting.**  
The file format for Special Wage Payments is described in Publication 957, which is available by clicking the link below. Please ensure that the format of your file is correct so that it will process successfully.

[Reporting Back Pay and Special Wage Payments](#)

**2. Zip Your File**  
If you have a large file (e.g., greater than 10MB) or a slow connection, the transmission will be faster if the file is zipped (compressed). WinZip, PKZip, and the Windows XP file compression utility are examples of acceptable compression tools.

**3. Submit Your File**  
Select your file by using the Browse button. Then, select the Submit button to upload your file.

Select file:

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 2:** Seleccione el enlace que dice **Reporting Back Pay and Special Wage Payments** (Informe de Salarios Atrasados y Pagos de Salarios Especiales) para ver la Publicación 957 del Servicio de Impuestos Internos (IRS, siglas en inglés titulada «Reporting Back Pay and Special Wage Payments to the Social Security Administration» (Informando Salarios Atrasados y Pagos de Salarios Especiales a la Administración del Seguro Social [Sólo disponible en inglés])).

Ingrese el nombre de un registro de salario en el campo que dice **Select File** (Seleccione un Registro), o use el botón que dice **Browse** (Buscar) para seleccionar un registro de salario en el sistema de expedientes de su computadora.

Seleccione el botón que dice **Submit** (Presentar) para cargar su registro. Durante la transmisión de su registro, una ventanilla que dice «in progress» (en progreso) será mostrada. Cuando se completa la transmisión del registro, el sistema mostrará la página titulada «Confirmation – Your File Was Received» (Confirmación – Su Registro ha sido Recibido). Una ventanilla plegable también aparecerá advirtiéndole guardar y/o imprimir la página.

Seleccione el botón que dice **Quit without sending** (Salir sin presentar) para regresar a la página inicial del [EWR](#).

The screenshot shows the 'Upload Special Wage Payment File' confirmation page. At the top, it says 'Social Security Online' and 'Electronic Wage Reporting (EWR)'. Below that is a navigation bar with links: 'www.socialsecurity.gov', 'EWR Home', 'E-mail a Wage Reporting Expert', 'Keyboard Navigation', and 'Logout'. The main heading is 'Upload Special Wage Payment File'. Below this is a section titled 'Special Wage Payments File Submission Confirmation'. It displays the following information: Name: DQTV TEST; Date: 08/31/2011; Time: 03:56 PM Eastern Standard Time; File Size: 1,963 bytes (1.9 Kb); Confirmation Number: 132216A5572F0CE0; Your File Name: BSO file 1.bt. There is a note to check the file size and a 'What to expect' section stating that processing will take 24 to 48 hours. At the bottom, there are two buttons: 'Submit Another File' and 'EWR Home'. A footer at the very bottom provides contact information: 'Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.'

**PASO 3:** Para presentar otro registro, seleccione el botón de **Submit Another File** (Presentar Otro Registro) en la página de Confirmación para regresar a la página titulada «Submit Your Special Wage Payments File» (Presente su Registro de Pagos de Salarios Especiales).

Para regresar a la página inicial del [EWR](#), seleccione el botón de **EWR Home** o el enlace que dice **EWR Home** en la parte superior de la página.