



**Guía de Servicios en línea para negocios (BSO, sus siglas en inglés) para el año tributable 2007**

# Presentar un Archivo de salarios

Contiene las siguientes lecciones:

- [Cómo presentar un Archivo de salarios W-2](#)
- [Cómo presentar un Archivo de salarios W-2c](#)
- [Cómo presentar un Archivo de información presentada anteriormente](#)
- [Cómo presentar un Archivo de reconciliación](#)

## Lección 1: Cómo presentar un Archivo de salarios W-2

Siga las siguientes instrucciones para presentar un Archivo de salarios W-2 a la Administración del Seguro Social. Para informarse mejor sobre cómo preparar archivos formateados a Presentar datos de salario W-2 electrónicamente (EFW2, sus siglas en inglés [antes conocido como MMREF-1]), seleccione el enlace de *Specifications for Filing Forms W-2 Electronically (EFW2)* (en español, Especificaciones para Presentar datos de salario W-2 electrónicamente en [www.segurosocial.gov/employer/pub.htm](http://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/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**Business Services Online**  
 Welcome to Business Services Online

**Online Services Availability**  
 Monday-Friday: 5 AM - 1 AM EST  
 Saturday: 5 AM - 11 PM EST  
 Sunday: 8 AM - 11:30 PM EST

**Information**

- [BSO Electronic W-2 Filing Handbook](#)
- [SSNVS Handbook](#)
- [Video - Software Demonstration](#)
- [Tutorial](#)
- [Employer Information](#)
- [Suite of Services](#)
- [Apply For EIN](#)
- [Navigation](#)
- [Online Security Policy](#)
- [The Privacy Act and the Freedom of Information Act](#)
- [Contact Us](#)
- [Electronic Records Express](#)
- [Government to Government Services Online](#)

**News**

- [Wage News](#)
- [Electronic Records Express News](#)
- [Social Security Number Verification News](#)
- [Consent Based SSN Verification](#)
- [Form SSA-1694 News](#)

**Explanation of BSO Services**

**Reporting Wages to the SSA**

Allows you to send forms W-2 and W-2c to Social Security by uploading a specifically formatted electronic file or by directly keying W-2 and W-2c information into an online form. Capability to view Submission and Report processing status is available. If you have received a notice requesting that you resubmit your wage file, it can be acknowledged online. Additionally, you may ask for a one time 15-day extension to the deadline for resubmitting your wage file.

[More information about Reporting Wages](#)

**Social Security Number Verification Service (SSNVS)**

For the purposes of completing W-2 and W-2c SSNVS allows you to complete an online form or submit specifically formatted files to request verification of names and Social Security Numbers of employees of the company for which you work or the company that has hired you to perform this service.

[More information about Verifying Social Security Numbers](#)

**Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information**

Business entities that have attorney and/or non-attorney representatives as partners or employees who receive direct payment must provide SSA with taxpayer identification information using the Form SSA-1694. For information on how to register, contact [OCO-AREP.Registration@ssa.gov](mailto:OCO-AREP.Registration@ssa.gov).

**Select Login** to complete, update or view the Form SSA-1694.

**Select Register** to obtain a User ID and password to complete the Form SSA-1694.

[More information about the Attorney Fee Service](#)

Have a question? Call 1-800-772-6278 to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

USA.gov Privacy Policy | Website Policies & Other Important Information | Site Map [Need Larger Text?](#)  
 Last reviewed or modified Wednesday, Jul 25, 2007

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

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online  
BSO Welcome | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

General Login Attestation [HELP](#)

BSO Welcome > General Login Attestation

**Online Services Availability**

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

**DON'T USE YOUR BROWSER'S BACK BUTTON**

Effective as of October 2007, your Personal Identification Number (PIN) is now referred to as your User ID.

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

I certify that:

- I understand that I may be subject to penalties if I submit fraudulent information. I agree that I am responsible for all actions taken with my User ID.
- I understand that SSA may ban me and/or the company I represent from the use of these services if SSA determines or suspects there has been misuse of the services.
- I am aware that any person who knowingly and willfully makes any representation to falsely obtain information from Social Security records and/or intends to deceive the Social Security Administration as to the true identity of an individual could be punished by a fine or imprisonment, or both.
- I am authorized to do business under this User ID.

*By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.*

Have a question? Call 1-800-772-6270 Monday through Friday, 7:00 a.m. to 7:00 p.m. Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

www.socialsecurity.gov BSO Welcome | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

**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, Log In to BSO (en español, Acceso al BSO).

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online  
BSO Welcome | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

Log In to BSO [HELP](#)

BSO Welcome > Login

**Online Services Availability**

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

**DON'T USE YOUR BROWSER'S BACK BUTTON**

Effective as of October 2007, your Personal Identification Number (PIN) is now referred to as your User ID.

Type your User ID and password; then select Log In.

[Need to complete your phone registration?](#)

User ID:

Password:

(not case sensitive)

[Forgot your password?](#)

Have a question? Call 1-800-772-6270 Monday through Friday, 7:00 a.m. to 7:00 p.m. Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

www.socialsecurity.gov BSO Welcome | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

**Paso 4:** Entre su Identificación de usuario y contraseña.

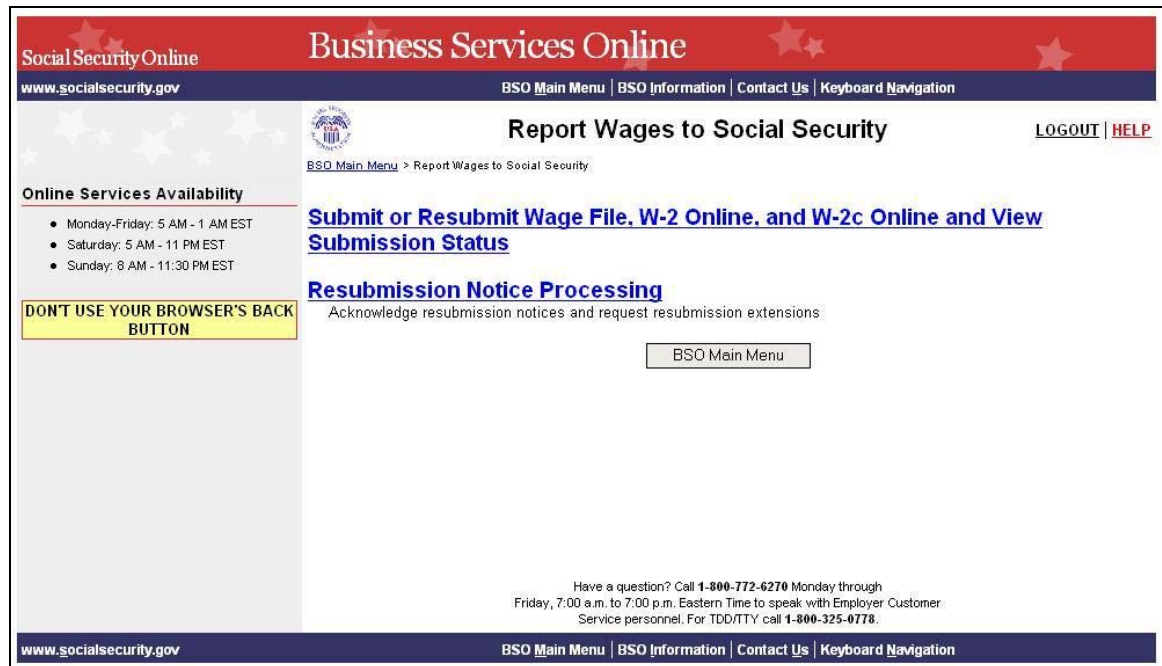
**Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar la página del Menú principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

**Paso 6:** Seleccione el enlace de **Report Wages to Social Security** (en español, Informar salarios al Seguro Social) en la página del Menú principal de BSO.

### [Report Wages To Social Security](#)

Submit, download or process W-2s and W-2cs  
View submission status, acknowledge resubmission notices or  
Request resubmission extensions

El sistema mostrará la página, Report Wages to Social Security.



**Paso 7:** Seleccione el botón de **Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status** (en español, Presentar o Presentar de nuevo datos de salario, W-2 Online, y W-2c Online y Ver estado de datos presentados) en la página de Report Wages to Social Security.

[Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status](#)

El sistema mostrará la página menú de Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status.

**Social Security Online** **Business Services Online**

www.socialsecurity.gov BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

**Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status** [LOGOUT](#) | [HELP](#)

[BSO Main Menu](#) > [Report Wages to Social Security](#) > Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM EST
- Saturday: 5 AM - 11 PM EST
- Sunday: 6 AM - 11:30 PM EST

**DON'T USE YOUR BROWSER'S BACK BUTTON**

**Submit a W-2 Wage File**

Send an electronic file that contains annual wage data in the EFW2 format. You may submit a new EFW2 submission, an EFW2C submission to correct previous reports, or, if a Resubmission Notice has been received, resubmit a file that has been returned because Social Security was unable to process the file successfully. (Note: This link should not be used to submit wage reports created using W-2 Online or W-2c Online.)

**View File / Wage Report Status with Name / SSN Errors**

View report status, errors, and notice information with Name / SSN errors for previously submitted W-2s.

**Create Form W-2 Online**

**Enter Form W-2**  
Create, print, and submit your Forms W-2 and Form W-3 for Tax Year 2006. Twenty (20) reports can be entered at one time.

**Resume Unsubmitted W-2s**  
Continue processing your unsubmitted W-2s.

**Download Submitted W-2s**  
Download a printable version of your submitted Forms W-2 and Form W-3. This printable version can be saved to your PC. (This feature is only available for Forms W-2 and Form W-3 created with W-2 Online within 30 days of the date of submission).

**Create Forms W-2c Online**

**Enter Forms W-2c**  
Create, print, and submit your Forms W-2c and Form W-3c for previously submitted and processed Tax Year 2006 W-2s. Five (5) reports can be entered at one time.

**Resume Unsubmitted W-2c**  
Continue processing your unsubmitted W-2cs.

**Download Submitted W-2c**  
Download a printable version of your submitted Forms W-2c and Form W-3c. This printable version can be saved to your PC. (This feature is only available for Forms W-2c and Form W-3c created with W-2c Online within 30 days of the date of submission).

[BSO Main Menu](#)

Have a question? Call **1-800-772-6270** Monday through Friday, 7:00 a.m. to 7:00 p.m. Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

www.socialsecurity.gov BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

**Paso 8:** Seleccione el enlace de **Submit a W-2 Wage File** (en español, Presentar datos de salario W-2) la página de Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status.

**Submit a W-2 Wage File**

Send an electronic file that contains annual wage data in the EFW2 format. You may submit a new EFW2 submission, an EFW2C submission to correct previous reports, or, if a Resubmission Notice has been received, resubmit a file that has been returned because Social Security was unable to process the file successfully. (Note: This link should not be used to submit wage reports created using W-2 Online or W-2c Online.)

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


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

**Wage Reporting Attestation**

**User Certification for Wage Reporting via the SSA Business Services Online**

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

I certify that I am the individual authorized to conduct business under this PIN and have the authority to either attest to the accuracy of the data and/or transmit wage information and to receive employee wage information for the employer.

---

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

**Paso 9:** 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).


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

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

**Before You Start**

You should already have a file in EF 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 (EF 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 / RCW records or 50,000 RE / RCE records per submission. If your organization files on behalf of multiple employers, include no more than 500,000 RC 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** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 10:** Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) después de verificar que usted ha asegurado la calidad de la información que va a presentar 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?).


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

Steps: [1. Before You Start](#)   **[2. What's in the File?](#)**   [3. Submit Your File](#)   [4. Confirmation](#)

**What's in the File?**

Please indicate the type of wage reports in the file that you are sending.

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

- New W-2s/W-3s for Tax Year 2007 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 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 IRS (941) did not match the amounts reported to SSA (W-3).

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 11:** Seleccione el botón de **New W-2s/W-3s for Tax Year 2007 or previous tax year (EFW2)** (en español, Nuevos archivos W-2 y W-3 para el año tributable 2007 o un año tributable anterior [EFW2]) y seleccione el botón de **Continue** para acceder la página, **Submit Your File** (en español, Presentar 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 del Menú principal de BSO).




**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

Steps: [1. Before You Start](#) | [2. What's in the File?](#) | **3. Submit Your File** | [4. Confirmation](#)

**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** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.


[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**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, Presentar) para presentar el archivo al Seguro Social. El botón de **Previous 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 presentando 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.*


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

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

**Confirmation -- Your File Was Received**

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.

Date: 09/19/2007      Wage File Identifier (WFID): KVR862

Time: 01:10 PM Eastern Time      Your file name: Semantic Web Talk.doc

File size: 25600 bytes. (25 Kb)      File name assigned by SSA: 07KVR862.01D

**Check the size of your file.** How?  
 If it is not the same as the file size shown on your computer, there may have been a problem with transmission. Please contact BSO Technical Assistance at 1-888-772-2970. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**What to expect:**  
 You can check the status online at any time. However, allow 1-6 weeks for Social Security to complete the processing of your file, depending on the time of year.

**Thank you for submitting your report using Business Services Online.**

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 15:** Para presentar otro archivo, seleccione el botón de **Submit Another File** (en español, Presentar 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**.

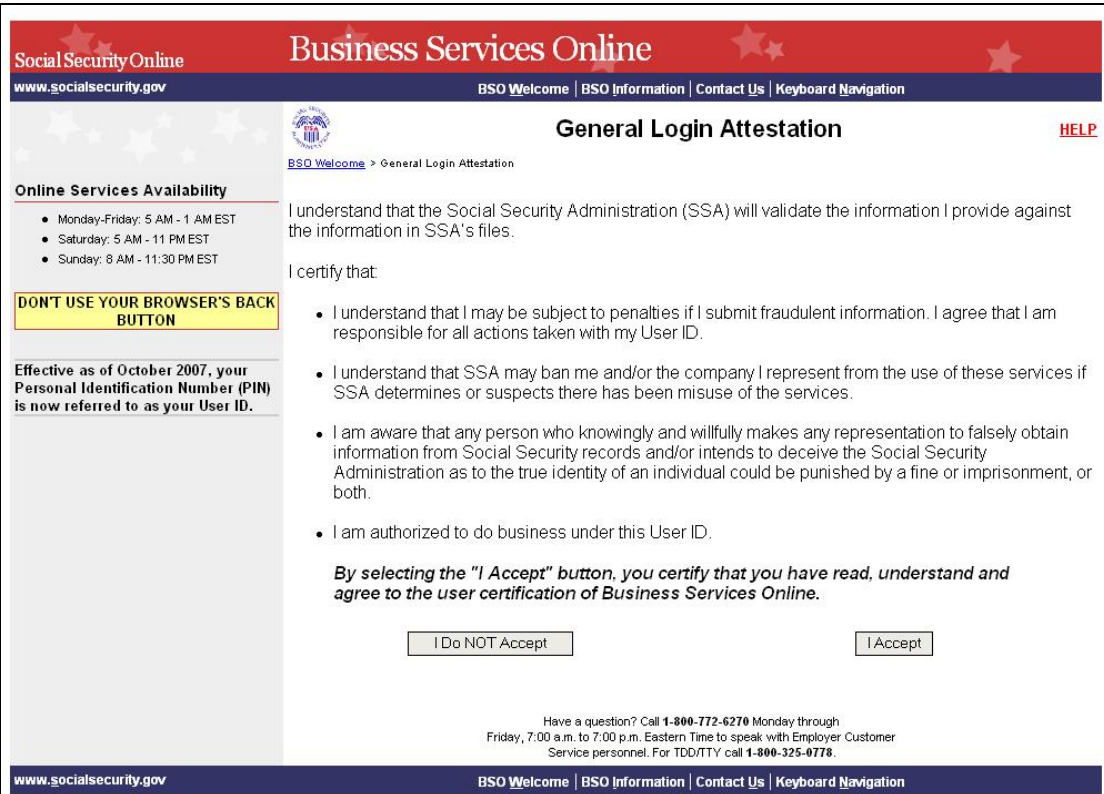
**NOTA:** *Si ocurre una interrupción en la comunicación mientras está presentando un Archivo de salario, acceda de nuevo el BSO y seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos presentados) en la página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

## Lección 2: Cómo presentar un Archivo de salarios W-2c

Siga las siguientes instrucciones para presentar un Archivo de salarios W-2 corregido a la Administración del Seguro Social. Para informarse mejor sobre cómo preparar archivos formateados a Presentar datos de salario electrónicamente W-2c (EFW2C, sus siglas en inglés), antes conocido como MMREF-2, seleccione el enlace de *Specifications for Filing Forms W-2c Electronically (EFW2C)* en [www.segurosocial.gov/employer/pub.htm](http://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/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**Paso 2:** Seleccione el enlace de Log In (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 User ID y contraseña.

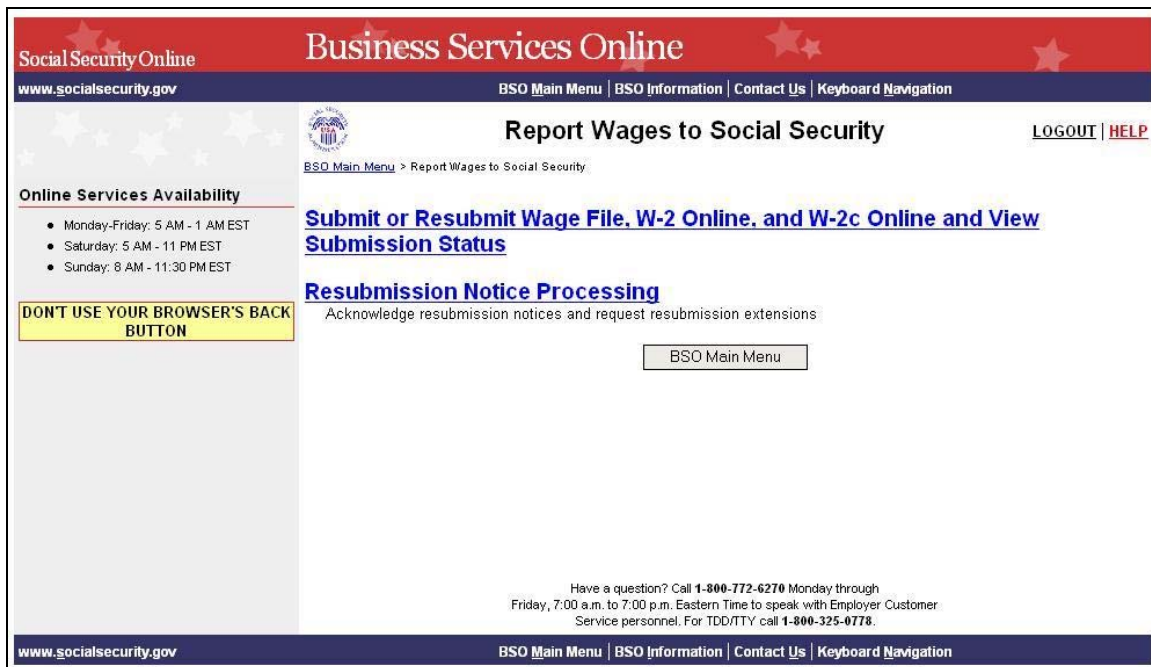
**Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

**Paso 6:** Seleccione el enlace de **Report Wages to Social Security** (en español, Informar salarios al Seguro Social) en la página del Menú principal de BSO.

**Report Wages To Social Security**

Submit, download or process W-2s and W-2cs  
View submission status, acknowledge resubmission notices or  
Request resubmission extensions

El sistema mostrará la página, Report Wages to Social Security (en español, Informar salarios al Seguro Social).



**Paso 7:** Seleccione el botón de **Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status** (en español, Presentar o Presentar de nuevo datos de salario, W-2 Online, y W-2c Online y Ver estado de datos presentados) en la página de Report Wages to Social Security.

**Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status**

El sistema mostrará la página, Report Wages to Social Security (en español, Presentar o Presentar de nuevo datos de salario, W-2 Online, y W-2c Online y Ver estado de datos presentados).

**Paso 8:** Seleccione el enlace de **Submit a W-2 Wage File** (en español, Presentar datos de salario W-2) la página de Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status.

**Submit a W-2 Wage File**

Send an electronic file that contains annual wage data in the EFW2 format. You may submit a new EFW2 submission, an EFW2C submission to correct previous reports, or, if a Resubmission Notice has been received, resubmit a file that has been returned because Social Security was unable to process the file successfully. (Note: This link should not be used to submit wage reports created using W-2 Online or W-2c Online.

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

**Paso 9:** 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 10:** Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) después de verificar que usted ha asegurado la calidad de la información que va a presentar 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?).


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

Steps: [1. Before You Start](#)   **[2. What's in the File?](#)**   [3. Submit Your File](#)   [4. Confirmation](#)

**What's in the File?**

Please indicate the type of wage reports in the file that you are sending.

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

- New W-2s/W-3s for Tax Year 2007 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 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 IRS (941) did not match the amounts reported to SSA (W-3).

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 11:** 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).

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

- New W-2s/W-3s for Tax Year 2007 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 received a Resubmission Notice)




**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

Steps: [1. Before You Start](#)   [2. What's in the File?](#)   **[3. Submit Your File](#)**   [4. Confirmation](#)

**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** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.


[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**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, Presentar) para presentar el archivo al Seguro Social. El botón de **Previous 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 presentando 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.*


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

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

**Confirmation -- Your File Was Received**

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.

Date: 09/19/2007      Wage File Identifier (WFID): KVR862

Time: 01:10 PM Eastern Time      Your file name: Semantic Web Talk.doc

File size: 25600 bytes. (25 Kb)      File name assigned by SSA: 07KVR862.01D

**Check the size of your file.** How?  
 If it is not the same as the file size shown on your computer, there may have been a problem with transmission. Please contact BSO Technical Assistance at 1-888-772-2970. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**What to expect:**  
 You can check the status online at any time. However, allow 1-6 weeks for Social Security to complete the processing of your file, depending on the time of year.

**Thank you for submitting your report using Business Services Online.**

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 15:** Para presentar otro archivo, seleccione el botón de **Submit Another File** (en español, Presentar 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**.

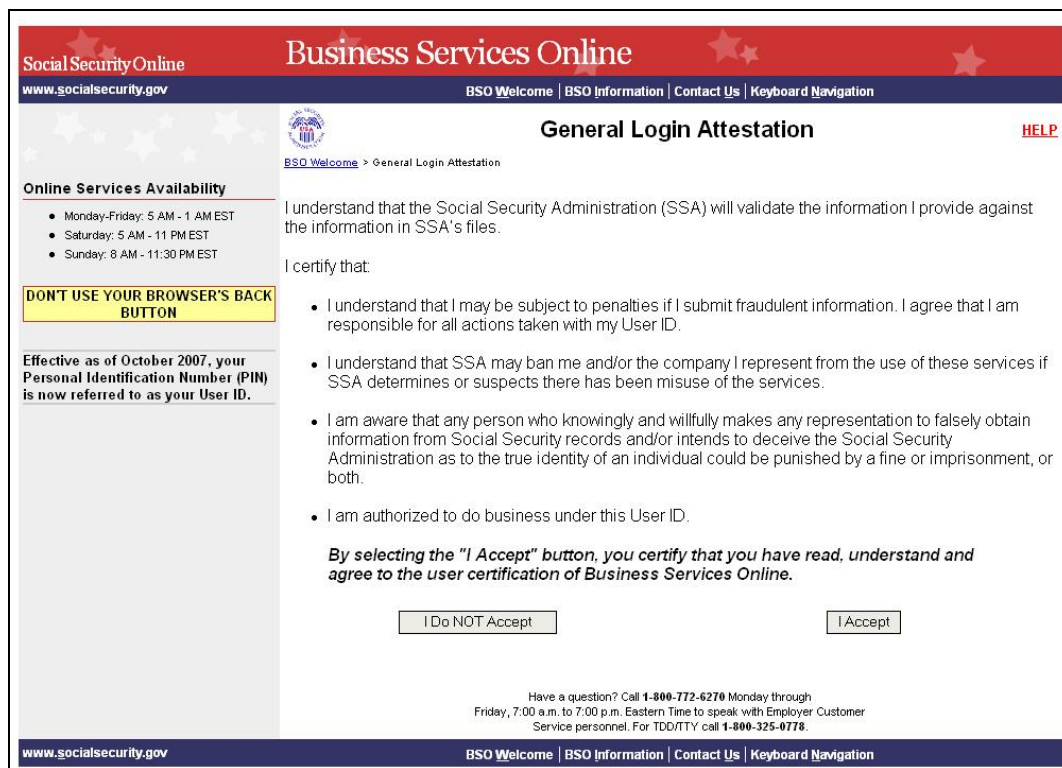
**NOTA:** *Si ocurre una interrupción en la comunicación mientras está presentando un Archivo de salario, acceda de nuevo el BSO y seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado, Errores, e Información de avisos de datos presentados) en la página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

## Lección 3: Cómo presentar un Archivo de información presentada anteriormente

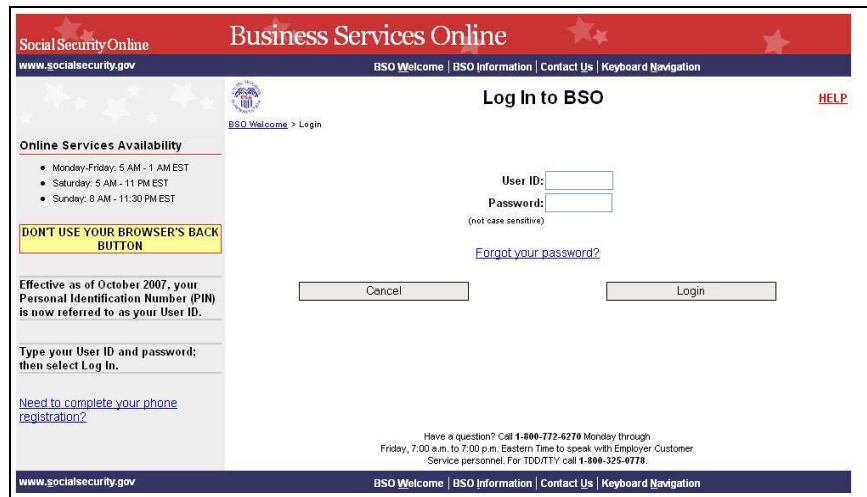
Siga las siguientes instrucciones para presentar un Archivo de información presentada anteriormente a la Administración del Seguro Social. Use esta opción solamente si recibió un aviso del Seguro Social pidiéndole que corrija o presente de nuevo su información. El Número de identificación patronal (EIN, sus siglas en inglés) de la persona que está presentando la información de salarios debe coincidir con el EIN de la persona que presentó 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/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**Paso 2:** Seleccione el enlace de Log In (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 USER ID y contraseña.

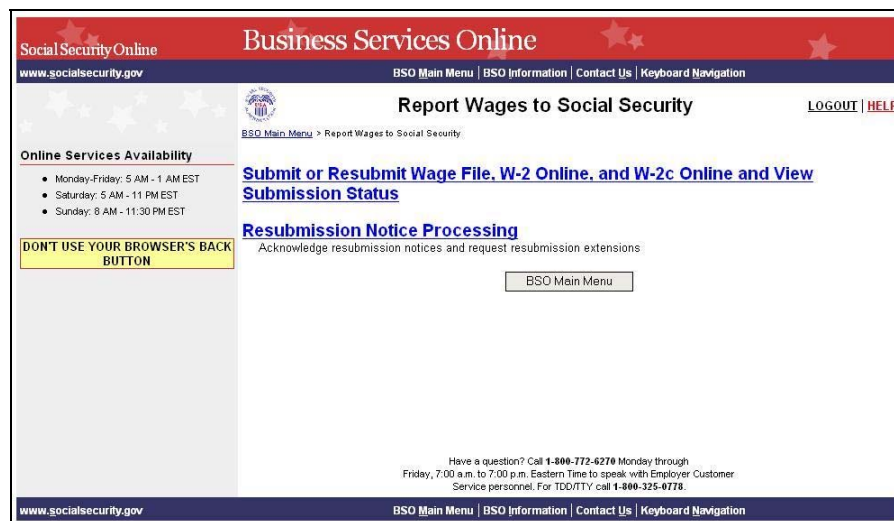
**Paso 5:** Seleccione el botón de **Login** para mostrar la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

**Paso 6:** Seleccione el enlace de **Report Wages to Social Security** (en español, Informar salarios al Seguro Social) en la página del Menú principal de BSO.

**Report Wages To Social Security**

Submit, download or process W-2s and W-2cs  
View submission status, acknowledge resubmission notices or  
Request resubmission extensions

El sistema mostrará la página, Report Wages to Social Security (en español, Informar salarios al Seguro Social).



**Paso 7:** Seleccione el botón de **Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status** (en español, Presentar o Presentar de nuevo datos de salario, W-2 Online, y W-2c Online y Ver estado de datos presentados) en la página de Report Wages to Social Security.

[Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status](#)

El sistema mostrará la página menú de Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status.



**Paso 8:** Seleccione el enlace de **Submit a W-2 Wage File** (en español, Presentar datos de salario W-2) la página de Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status.

### Submit a W-2 Wage File

Send an electronic file that contains annual wage data in the EFW2 format. You may submit a new EFW2 submission, an EFW2C submission to correct previous reports, or, if a Resubmission Notice has been received, resubmit a file that has been returned because Social Security was unable to process the file successfully. (Note: This link should not be used to submit wage reports created using W-2 Online or W-2c Online.

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



The screenshot shows the 'Wage Reporting Attestation' page from Social Security Online Business Services Online (BSO). The page features the SSA logo and the text 'Social Security Online Business Services Online' and 'Social Security's Business Services Online (BSO)'. Below this, the title 'Wage Reporting Attestation' is centered. The main content area contains the following text:

**User Certification for Wage Reporting via the SSA Business Services Online**

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

I certify that I am the individual authorized to conduct business under this PIN and have the authority to either attest to the accuracy of the data and/or transmit wage information and to receive employee wage information for the employer.

---

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

At the bottom of the page, there are two buttons: "I Accept" and "I DO NOT Accept".

**Paso 9:** 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).


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

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

**Before You Start**

You should already have a file in EF 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 (EF 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 / RCW records or 50,000 RE / RCE records per submission. If your organization files on behalf of multiple employers, include no more than 500,000 RC 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** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 10:** Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) después de verificar que usted ha asegurado la calidad de la información que va a presentar 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?).


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

Steps: [1. Before You Start](#)   **[2. What's in the File?](#)**   [3. Submit Your File](#)   [4. Confirmation](#)

**What's in the File?**

Please indicate the type of wage reports in the file that you are sending.

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

- New W-2s/W-3s for Tax Year 2007 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 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 IRS (941) did not match the amounts reported to SSA (W-3).

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 11:** Seleccione el botón de **Resubmission to correct errors that prevented SSA from processing a previously submitted file (Select only if you received a Resubmission Notice)** (en español, Presentar información de nuevo para corregir errores que no permitieron al Seguro Social procesar un archivo presentado previamente (Seleccione solamente si recibió un Aviso para presentar información de nuevo). El sistema activará los campos debajo del botón de Resubmission.

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

- New W-2s/W-3s for Tax Year 2007 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 received a Resubmission Notice)

**For Resubmission, please enter the following items from the Resubmission Notice:**

Original receipt year (not Tax Year):

Wage File Identifier (WFID):

**Paso 12:** 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 13:** Entre el WFID en el campo de Wage File Identifier (WFID) (en español, Identificador de Archivo de salario [WFID, sus siglas en inglés]).



**Paso 14:** Seleccione el botón de **Continue** para acceder la página, Submit Your File (en español, Presentar 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.

Social Security Online  
Business Services Online  
Social Security's Business Services Online (BSO)

BSO Main Menu | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

BSO Help

Name: JANE DOE Submitter EIN: 00-9999999

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

**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** to speak with Employer Customer Service personnel.  
For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.


BSO Main Menu | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

**Paso 15:** 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 16:** Seleccione el botón de **Submit** (en español, Presentar) para presentar el archivo al Seguro Social. El botón de **Previous 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 presentando información) el sistema mostrará la página, Confirmation – Your File Was Received (en español, Confirmación – Su Archivo fue recibido).

**Paso 17:** 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.*


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

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

**Confirmation -- Your File Was Received**

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.

Date: 09/19/2007      Wage File Identifier (WFID): KVR862

Time: 01:10 PM Eastern Time      Your file name: Semantic Web Talk.doc

File size: 25600 bytes. (25 Kb)      File name assigned by SSA: 07KVR862.01D

**Check the size of your file.** How?  
 If it is not the same as the file size shown on your computer, there may have been a problem with transmission. Please contact BSO Technical Assistance at 1-888-772-2970. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**What to expect:**  
 You can check the status online at any time. However, allow 1-6 weeks for Social Security to complete the processing of your file, depending on the time of year.

**Thank you for submitting your report using Business Services Online.**

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 18:** Para presentar otro archivo, seleccione el botón de **Submit Another File** (en español, Presentar 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 presentando 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 presentados) de la página principal de BSO para determinar si el archivo fue enviado exitosamente. Si el sistema no muestra los datos presentados, tendrá que presentarlos de nuevo. Seleccione el mismo tipo de datos presentados que inicialmente escogió.*

## Lección 4: Cómo presentar un Archivo de reconciliación

Siga las siguientes instrucciones para presentar 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.

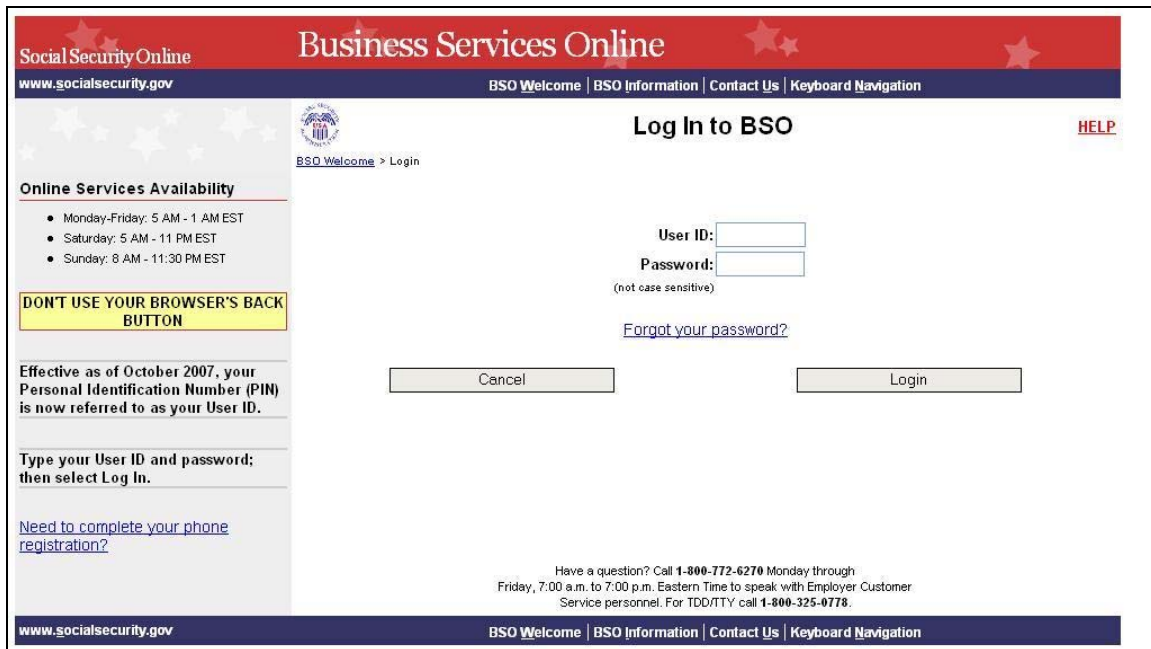
**Paso 1:** Dirija su navegador a la página, Business Services Online Welcome (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):  
[www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

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

The screenshot shows the 'General Login Attestation' page on the Social Security Business Services Online portal. The page has a red header with the text 'Business Services Online' and a blue navigation bar with links for 'BSO Welcome', 'BSO Information', 'Contact Us', and 'Keyboard Navigation'. The main content area is white and contains the following elements:

- Header:** 'Social Security Online' and 'www.socialsecurity.gov' on the left; 'Business Services Online' in the center; 'HELP' on the right.
- Navigation:** 'BSO Welcome | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation' in a blue bar.
- Section:** 'General Login Attestation' with a 'HELP' link.
- Text:** 'I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.'
- Text:** 'I certify that:'
- List of Conditions:**
  - I understand that I may be subject to penalties if I submit fraudulent information. I agree that I am responsible for all actions taken with my User ID.
  - I understand that SSA may ban me and/or the company I represent from the use of these services if SSA determines or suspects there has been misuse of the services.
  - I am aware that any person who knowingly and willfully makes any representation to falsely obtain information from Social Security records and/or intends to deceive the Social Security Administration as to the true identity of an individual could be punished by a fine or imprisonment, or both.
  - I am authorized to do business under this User ID.
- Text:** 'By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.'
- Buttons:** 'I Do NOT Accept' and 'I Accept'.
- Footer:** 'www.socialsecurity.gov' and 'BSO Welcome | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation'.

**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 USER ID y contraseña.

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

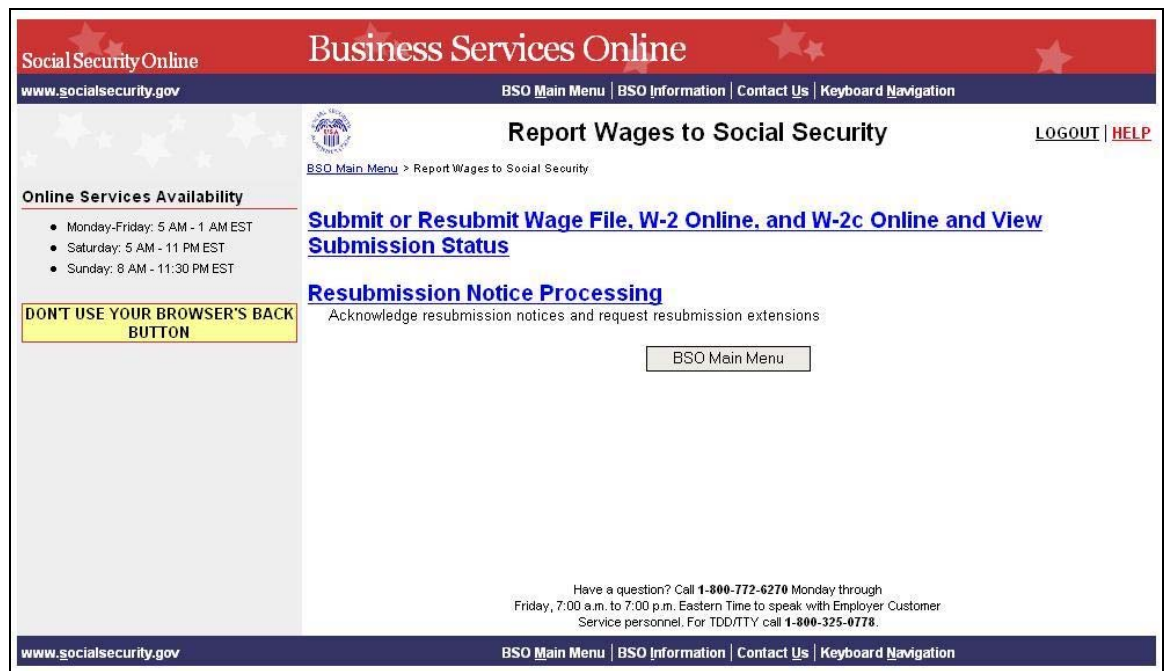


**Paso 6:** Seleccione el enlace de **Report Wages to Social Security** (en español, Informar salarios al Seguro Social) en la página del Menú principal de BSO.

**Report Wages To Social Security**

Submit, download or process W-2s and W-2cs  
View submission status, acknowledge resubmission notices or  
Request resubmission extensions

El sistema mostrará la página, Report Wages to Social Security.



**Paso 7:** Seleccione el botón de **Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status** (en español, Presentar o Presentar de nuevo datos de salario, W-2 Online, y W-2c Online y Ver estado de datos presentados) en la página de Report Wages to Social Security.

**Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status**

El sistema mostrará la página menú de Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online.

**Social Security Online** **Business Services Online**

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) [BSO Main Menu](#) | [BSO Information](#) | [Contact Us](#) | [Keyboard Navigation](#)

**Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status** [LOGOUT](#) | [HELP](#)

[BSO Main Menu](#) > [Report Wages to Social Security](#) > [Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status](#)

**Online Services Availability**

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

**DON'T USE YOUR BROWSER'S BACK BUTTON**

**Submit a W-2 Wage File**

Send an electronic file that contains annual wage data in the EFW2 format. You may submit a new EFW2 submission, an EFW2C submission to correct previous reports, or, if a Resubmission Notice has been received, resubmit a file that has been returned because Social Security was unable to process the file successfully. (Note: This link should not be used to submit wage reports created using W-2 Online or W-2c Online.)

**View File / Wage Report Status with Name / SSN Errors**

View report status, errors, and notice information with Name / SSN errors for previously submitted W-2s.

**Create Form W-2 Online**

**Enter Form W-2**  
Create, print, and submit your Forms W-2 and Form W-3 for Tax Year 2006. Twenty (20) reports can be entered at one time.

**Resume Unsubmitted W-2s**  
Continue processing your unsubmitted W-2s.

**Download Submitted W-2s**  
Download a printable version of your submitted Forms W-2 and Form W-3. This printable version can be saved to your PC. (This feature is only available for Forms W-2 and Form W-3 created with W-2 Online within 30 days of the date of submission).

**Create Forms W-2c Online**

**Enter Forms W-2c**  
Create, print, and submit your Forms W-2c and Form W-3c for previously submitted and processed Tax Year 2006 W-2s. Five (5) reports can be entered at one time.

**Resume Unsubmitted W-2c**  
Continue processing your unsubmitted W-2cs.

**Download Submitted W-2c**  
Download a printable version of your submitted Forms W-2c and Form W-3c. This printable version can be saved to your PC. (This feature is only available for Forms W-2c and Form W-3c created with W-2c Online within 30 days of the date of submission).

[BSO Main Menu](#)

Have a question? Call **1-800-772-6270** Monday through Friday, 7:00 a.m. to 7:00 p.m. Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) [BSO Main Menu](#) | [BSO Information](#) | [Contact Us](#) | [Keyboard Navigation](#)

**Paso 8:** Seleccione el enlace de **Submit a W-2 Wage File** (en español, Presentar datos de salario W-2) la página de Submit or Resubmit Wage File, W-2 Online, and W-2c Online and View Submission Status.

### Submit a W-2 Wage File

Send an electronic file that contains annual wage data in the EFW2 format. You may submit a new EFW2 submission, an EFW2C submission to correct previous reports, or, if a Resubmission Notice has been received, resubmit a file that has been returned because Social Security was unable to process the file successfully. (Note: This link should not be used to submit wage reports created using W-2 Online or W-2c Online.)

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

**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
*Social Security's Business Services Online (BSO)*

**Wage Reporting Attestation**

**User Certification for Wage Reporting via the SSA Business Services Online**

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

I certify that I am the individual authorized to conduct business under this PIN and have the authority to either attest to the accuracy of the data and/or transmit wage information and to receive employee wage information for the employer.

---

By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

**Paso 9:** 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).

**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
*Social Security's Business Services Online (BSO)*

BSO Main Menu | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

**BSO Help**

Name: **JANE DOE** Submitter EIN: **00-9999999**

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

**Before You Start**

You should already have a file in EF 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 (EF 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 / RCW records or 50,000 RE / RCE records per submission. If your organization files on behalf of multiple employers, include no more than 500,000 RC 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** to speak with Employer Customer Service personnel.  
For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

BSO Main Menu | BSO Information Links | Contact SSA | Keyboard Navigation | Logout

**Paso 10:** Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar) después de verificar que usted ha asegurado la calidad de la información que va a presentar 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?).


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

Steps: [1. Before You Start](#)   **[2. What's in the File?](#)**   [3. Submit Your File](#)   [4. Confirmation](#)

**What's in the File?**

Please indicate the type of wage reports in the file that you are sending.

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

New W-2s/W-3s for Tax Year 2007 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 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 IRS (941) did not match the amounts reported to SSA (W-3).

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 11:** Seleccione el tipo de archivo apropiado (New W-2, New W-2c, Resubmission) (en español, W-2 nuevo, W-2c nuevo, o Presentar información de nuevo).

**Paso 12:** 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 13:** Seleccione el botón de **Continue** para acceder la página, Submit Your File (en español, Presentar 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.




**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

Steps: [1. Before You Start](#)   [2. What's in the File?](#)   **[3. Submit Your File](#)**   [4. Confirmation](#)

**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** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.


[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 14:** 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 15:** Seleccione el botón de **Submit** (en español, Presentar) para presentar el archivo al Seguro Social. El botón de **Previous 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 presentando información) el sistema mostrará la página, Confirmation – Your File Was Received (en español, Confirmación - Su Archivo fue recibido).

**Paso 16:** 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.*


**Social Security Online**  
**Business Services Online**  
 Social Security's Business Services Online (BSO)

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**BSO Help**

Name: **JANE DOE**      Submitter EIN: **00-9999999**

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

**Confirmation -- Your File Was Received**

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.

Date: 09/19/2007      Wage File Identifier (WFID): KVR862

Time: 01:10 PM Eastern Time      Your file name: Semantic Web Talk.doc

File size: 25600 bytes. (25 Kb)      File name assigned by SSA: 07KVR862.01D

**Check the size of your file.** How?  
 If it is not the same as the file size shown on your computer, there may have been a problem with transmission. Please contact BSO Technical Assistance at 1-888-772-2970. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**What to expect:**  
 You can check the status online at any time. However, allow 1-6 weeks for Social Security to complete the processing of your file, depending on the time of year.

**Thank you for submitting your report using Business Services Online.**

Have a question? Call **1-800-772-6270** to speak with Employer Customer Service personnel.  
 For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

[BSO Main Menu](#) | [BSO Information Links](#) | [Contact SSA](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Paso 17:** Para presentar otro archivo, seleccione el botón de **Submit Another File** (en español, Presentar 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 presentando 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 presentados) de la página principal de BSO para determinar si el archivo fue enviado exitosamente. Si el sistema no muestra los datos presentados, tendrá que presentarlos de nuevo. Seleccione el mismo tipo de datos presentados que inicialmente escogió.*