

Guía de Servicios por Internet para Empresas (BSO, siglas en inglés) para el Año Tributable 2012



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 Salarios W-2c, Cómo Presentar un Registro Otra Vez, 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 salarios W-2, registro de salarios 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 presentarlos por Internet (EFW2, siglas en inglés [antes conocidos como MMREF-1]) o los registros W-2c (EFW2C, siglas en inglés [antes conocido como MMREF-2]), vaya a www.segurosocial.gov/employer/pub.htm (solo disponible en inglés).

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

Lección 1: Cómo subir un registro de salarios

PASO 1: Dirija su navegador a la página titulada «Welcome to Business Services Online» (Bienvenidos a los Servicios por Internet para Empresas) en: www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

Social Security
The Official Website of the U.S. Social Security Administration

Login | FAQs | Contact Us |

Search...

Home | **Business Services Online**

Business Services Online

Welcome

The **Business Services Online Suite of Services** allows organizations, businesses, individuals, employers, attorneys, non-attorneys representing Social Security claimants, and third-parties to exchange information with Social Security securely over the internet. You must register and create your own password to access Business Services Online.

Attention All BSO Users

The Business Services Online web site will be unavailable from 9:00 PM EST on Friday, December 7, 2012 until 5:00 AM EST on Monday, December 10, 2012. Beginning December 10, 2012, BSO will begin accepting W-2s and W-3s for Tax Year 2012.

Attention Wage Reporting Employers and Submitters that use Electronic Data Transfer (EDT) Files

The deadline for calendar year 2012 processing of EDT files is 2 PM Eastern Standard Time on Friday, December 7, 2012. Any EDT files transmitted after this deadline will be received, but will not be processed until January 2013. After we begin processing in late January 2013, it could take a few weeks to process the backlog.

The **Complete Phone Registration** option is provided to individuals who began their Business Services Online registration by phone and need to create a password.

[Información para el Empleador en Español](#)

- Home
- English
- Español
- Other Languages

- Policy
- FOIA
- No FEAR
- Privacy
- Web Accessibility
- Website Policies

- Related Websites
- USA.gov
- Benefits.gov
- MyMoney.gov
- Regulations.gov
- Other Government Websites

- Organizational Info
- Site Map
- About Us

Business Services Online

Log In

Register

Complete Phone Registration

Business Services Online (BSO)

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

- [+ For Employers](#)
- [+ For Attorneys & Appointed Representatives](#)
- [+ Social Security Number Verification Services \(SSNVS\)](#)
- [+ Consent Based Social Security Number Verification Service \(CBSV\)](#)

Last reviewed or modified 11/16/2012

PASO 2: Seleccione el botón de «**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 por Internet).

The screenshot shows the 'Log In to Online Services' page. On the left, there is a section for 'Online Services Availability' with the following hours:

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

The main content area is divided into two columns:

- New User?:** A section explaining that users must create an account and listing requirements: provide personal information, contact information, and a password. It includes a 'Create Log In Account' link and a question about registration via phone or paper form.
- Existing User?:** A login section with fields for 'User ID' and 'Password', and links for 'Forgot user ID?' and 'Forgot your password?'. It also includes a 'User Certification' section with a scrollable text area and a checkbox for 'I have read & agree to these terms'.

A 'Log In' button is located at the bottom right of the login section.

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

PASO 4: Seleccione el encasillado que dice «**I have read & agree to these terms**» (He leído y estoy de acuerdo con estas condiciones) en la página titulada «Log In to Online Services».

Seleccione el botón de «**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](#)» (Bienvenido a los Servicios por Internet para Empresas), seleccione el enlace que dice «**BSO Welcome**» (Bienvenido al BSO) que está en la parte de superior o inferior de la página.

PASO 5: Seleccione el enlace que dice «**Report Wages To Social Security**» (Informe los Salarios al Seguro Social) en la página del «[BSO Main Menu](#)». El sistema mostrará la página titulada «Wage Reporting Attestation» (Confirmación del 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 Employer Report Status](#)
Check wage 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 request a one-time 15-day extension of the deadline:
[Request an Extension to File a Resubmission](#)

- You will need information from the Notice to 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 de «**Upload Formatted Wage File**» (Subir el Registro de Salarios Formateado) para tener acceso al «Wage File Upload» (Subir 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: Debajo de la ficha que dice «**Upload Formatted Wage File**» (Subir el Registro de Salarios Formateado) en la página principal del EWR, seleccione el enlace que dice «**Submit/Resubmit a Formatted Wage File**» (Presentar o Presentar Otra Vez un Registro de Salarios Formateado), el sistema mostrará la página titulada «Before You Start» (Antes que Comience).

Social Security Online
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 de «**Continue**» 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** (Salga sin enviar la información) para regresar a página inicial del «[EWR home](#)».

Social Security Online
Electronic Wage Reporting (EWR)

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 2012 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 salarios que quiere presentar:

- Seleccione el botón circular que dice «**New W-2s/W-3s for Tax Year 2012 or previous tax year (EFW2)**» (Nuevos formularios W-2s/W-3s para el año tributable 2012 o para el año tributable 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 registro de salario W-2c.
- Seleccione el botón circular que dice «**Resubmission to correct errors that prevented SSA from processing a previously submitted file**» (Presentar informes 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 de Presentación de Nuevo). Esta opción debe ser usada solo si ha recibido un aviso del Seguro Social pidiéndole que corrija y presente la información de nuevo. El Número de Identificación del Empleador (EIN, siglas en inglés) de la empresa que está presentando de nuevo la información de salario al Seguro Social debe ser igual al EIN de la empresa 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):

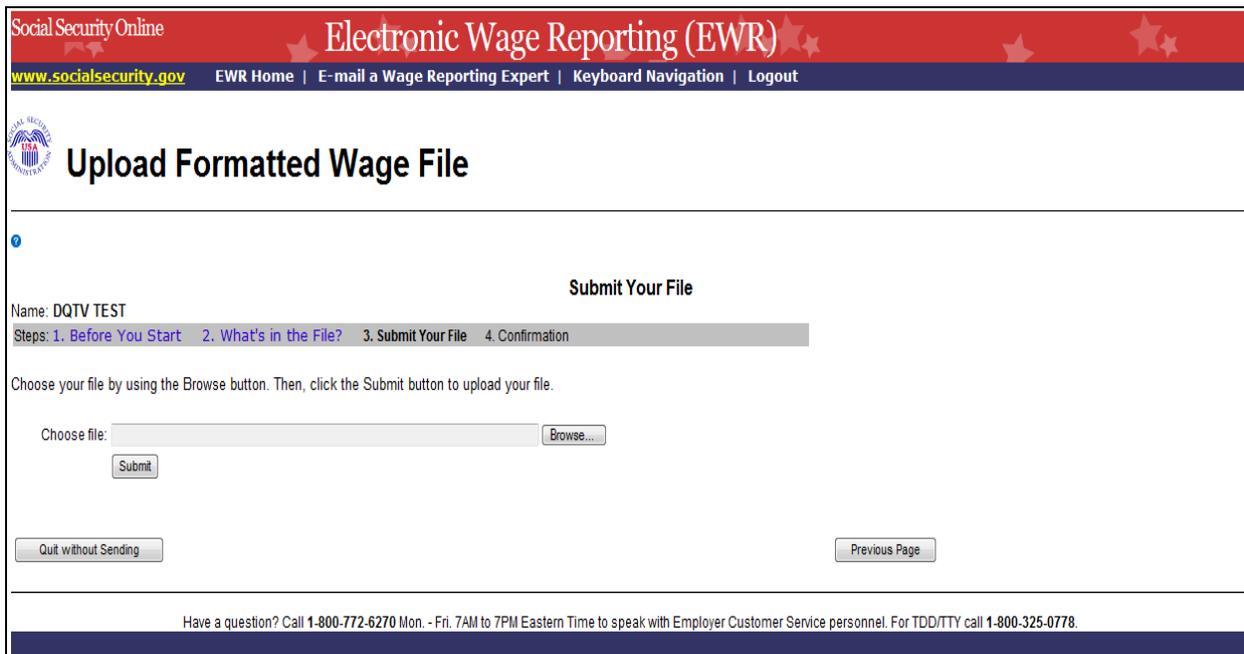
Wage File Identifier (WFID):

Si recibió una carta de Reconciliación, seleccione el botón circular apropiado.

Para regresar a la página original del EWR ([EWR home](#)), 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 «**Choose File**» (Elija el Registro) o use el botón de «**Browse**» (Buscar) para seleccionar un registro de salarios en el 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» (en progreso) 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 y/o imprimir la página.

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

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

Social Security Online
Electronic Wage Reporting (EWR)

[www.socialsecurity.gov](#) | [EWR Home](#) | [E-mail a Wage Reporting Expert](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

Upload Formatted Wage File

Confirmation - Your File Was Received

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

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.

Receipt Date: 08/27/2012 02:15 PM Eastern Standard Time	Wage File Identifier (WFIID): BBC221
Employer Identification Number (EIN): 530090868	Your File Name: BSO file 1.txt
File Size: 1,963 bytes (1.9 Kb)	Assigned File Name: 139694B7B99185D2_2013BBC22101

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.
- If you receive a Resubmission Notice from SSA, please use the Resubmission Notice application on the EWR home page to acknowledge the Resubmission Notice and/or request extension.

Thank you for submitting your report using Business Services Online.

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 home](#)», seleccione el botón de «**EWR Home**» o el enlace que dice «**EWR Home**» en la parte superior de la página.



NOTA

*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: www.irs.gov/pub/irs-pdf/p957.pdf.

PASO 1: Bajo la ficha que dice «**Upload Formatted Wage File**» (Suba el Registro de Salarios ya Formateado) en la página inicial del «EWR» ([EWR home](#)), 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**» (Cómo informar los salarios retroactivos 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» (solo disponible en inglés).

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

Seleccione el botón de «**Submit**» (Presentar) para cargar su registro. Durante la transmisión de su registro, una ventanilla que dice «in progress» (procesando) 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 de «**Quit without sending**» (Salir Sin Presentar) para regresar a la página inicial del «EWR» ([EWR home](#)).

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

Upload Special Wage Payment File

Special Wage Payments File Submission Confirmation

Name: DQTV TEST

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 Special Wage Payment Confirmation Number for checking the processing status.

Date: 08/27/2012 Confirmation Number: 139694E52596D179

Time: 02:18 PM Eastern Standard Time Your File Name: BSO file 1.txt

File Size: 1,963 bytes (1.9 Kb)

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:
Please allow 24 to 48 hours to complete the processing of your file. Our business days are Monday through Friday.

Thank you for submitting your report using Business Services Online.

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» ([EWR home](#)), seleccione el botón de «**EWR Home**» o el enlace que dice «**EWR Home**» en la parte superior de la página.