Tutorial
«Wage File Upload (carga de archivo de salarios)»
Año tributario 2021

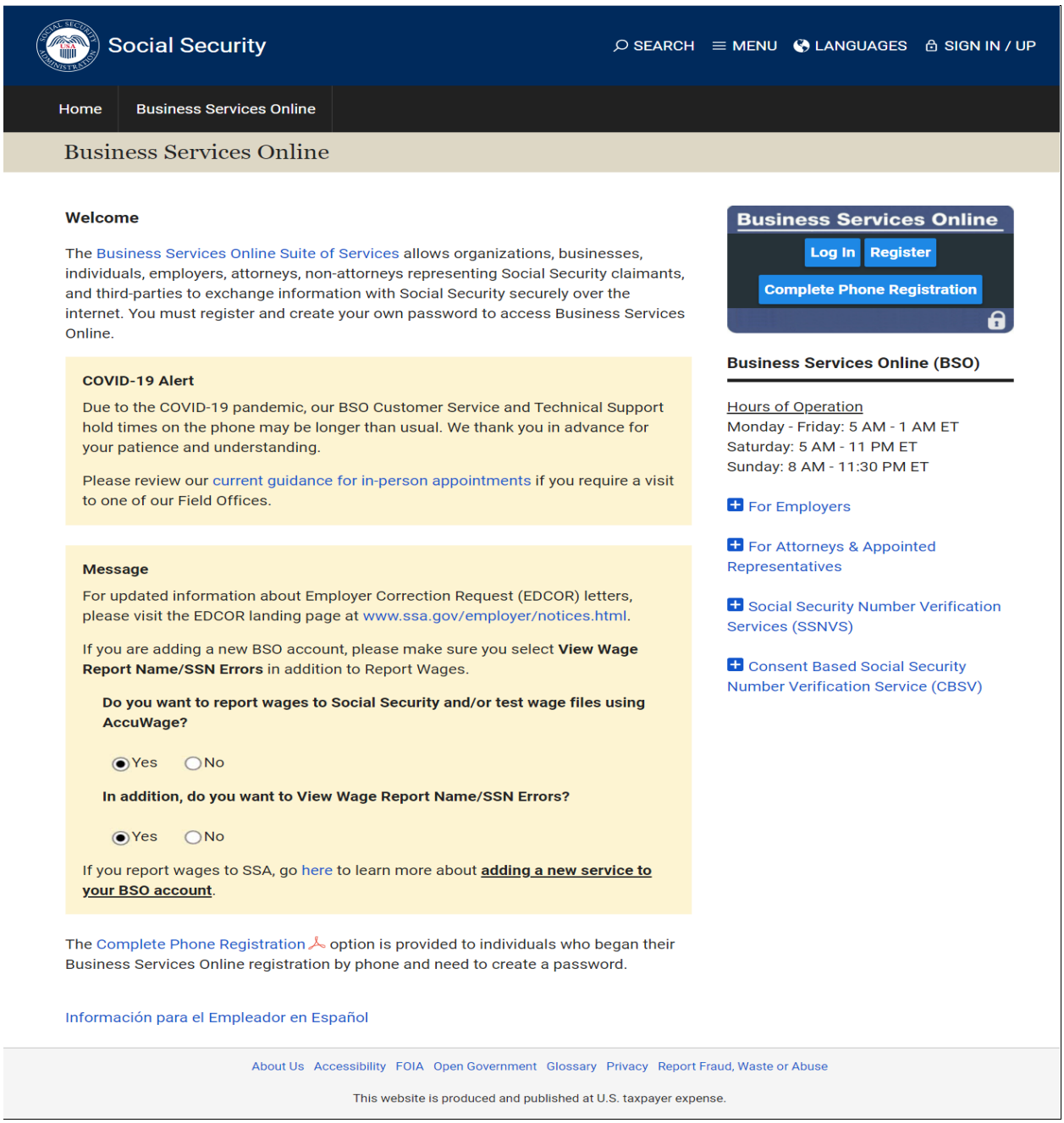
Siga las instrucciones a continuación para enviar un archivo de salarios W-2, un archivo de salarios W-2c, un *Resubmission File* (archivo de reenvío), un *Reconciliation File* (archivo de reconciliación) o un *Special Wage Payments File* (archivo de pagos de salarios especiales) a la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés).

Para obtener información sobre cómo preparar archivos W-2 formateados para envío electrónico (EFW2, anteriormente MMREF-1), o archivos W-2c (EFW2C, anteriormente MMREF-2), vaya a la página de *Publications & Forms* (publicaciones y formularios [solo disponible en inglés]) en el sitio de internet para el empleador

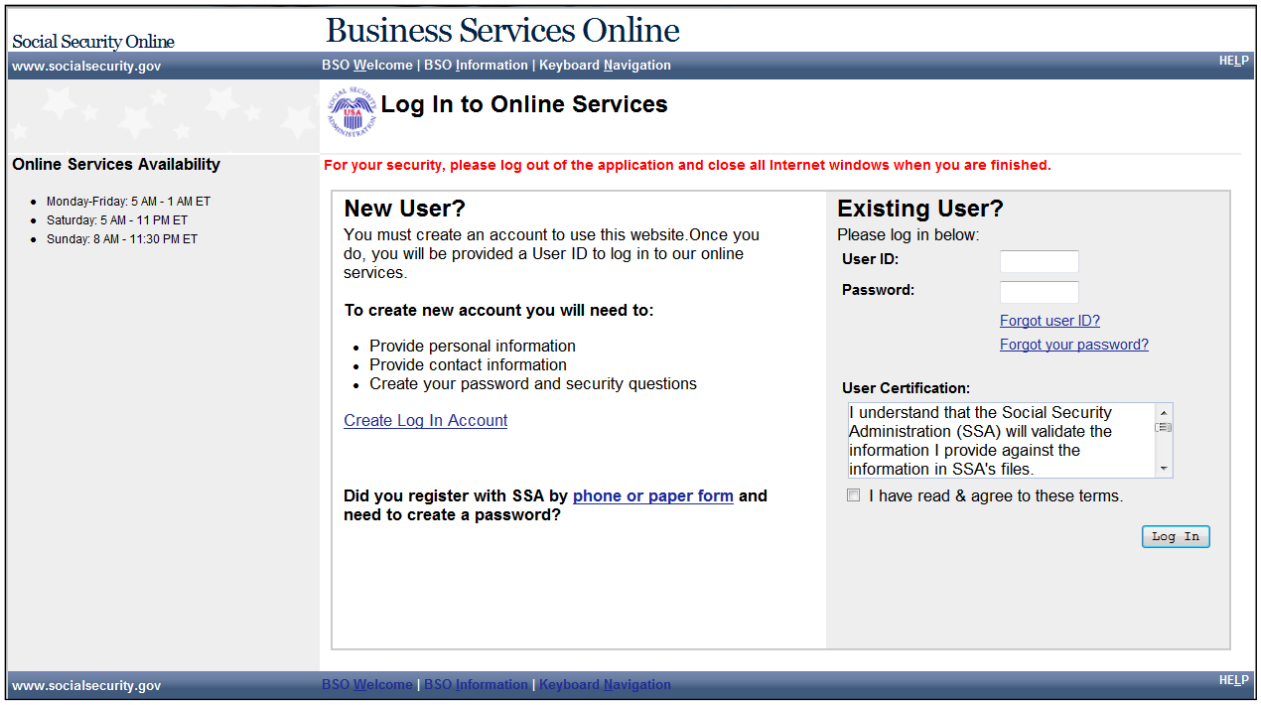
Envíe el *Reconciliation File* (archivo de reconciliación) al Seguro Social solo cuando haya recibido una carta del Seguro Social notificándole de una discrepancia entre las cantidades de dinero que aparecen en un Formulario W-3 enviado al Seguro Social y un Formulario 941 enviado al Servicio de Impuestos Internos (*Internal Revenue Service* [IRS, por sus siglas en inglés]).

Instrucciones paso a paso para cargar archivos salariales

1. En la página de inicio del Seguro Social, seleccione la pestaña **Menú**, luego en la sección **Empresas y Gobierno** seleccione **Servicios para empresas**. En la página **Servicios para empresas**, seleccione el botón **Ingresar o usar «*Busines Services Online*»**. En la página ***Business Services Online*** (servicios para empresas por internet), seleccione el botón ***Log in or Use Business Services*** Online (iniciar sesión o use los servicios para empresas) por internet para ir a la página *Business Services Online* (Servicios para empresas) (Este servicio solo está disponible en inglés).



2. Seleccione el botón ***Log In*** (iniciar sesión) en la página *Business Services Online* (servicios para empresas por internet). El sistema muestra la página *Log In to Online Services* (iniciar sesión de los servicios por internet).

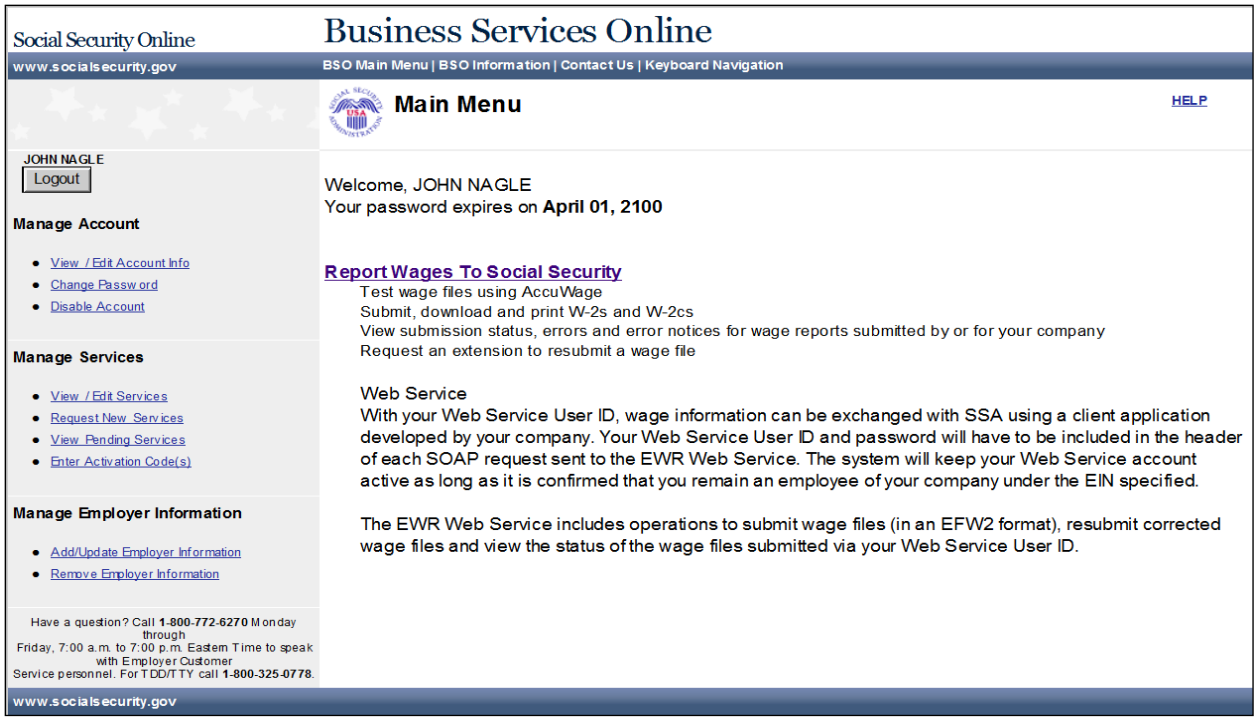


3. Ingrese su ***User ID*** (identificación de usuario) y ***Password*** (contraseña).

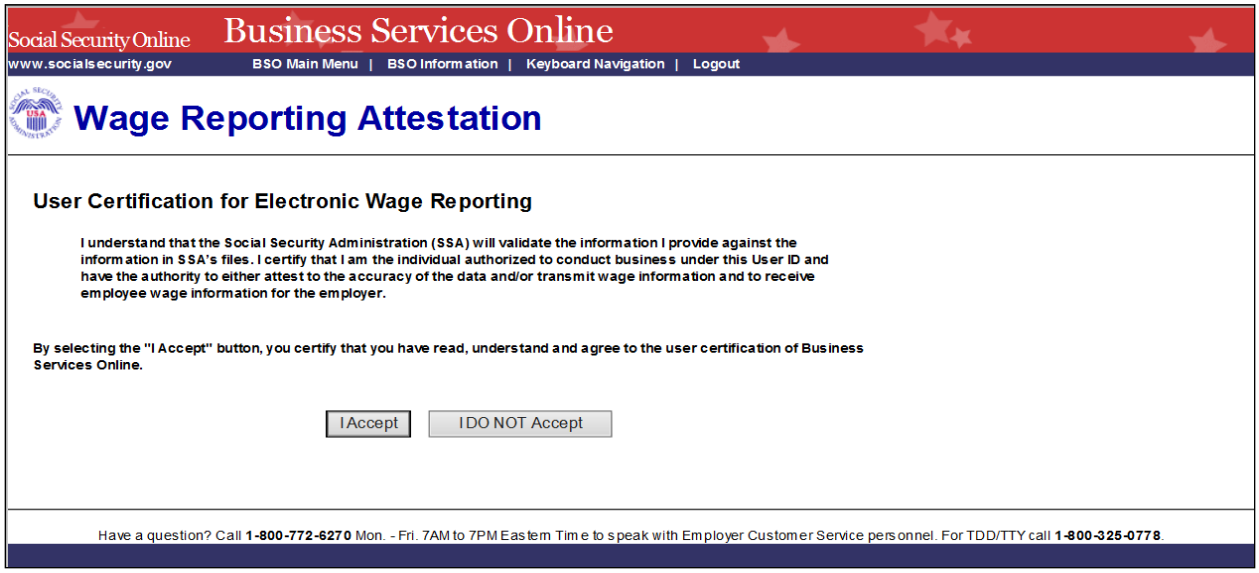
4. Seleccione el encasillado de verificación ***I have read & agree to these terms*** (He leído y acepto estos términos) en la página *Log In to Online Services* (iniciar sesión de los servicios por internet).

    a. Seleccione el botón ***Log In*** (iniciar sesión) para mostrar la página del *Main Menu* (menú principal) de BSO.

    b. Para regresar a la página *Business Services Online* (servicios para empresas por internet), seleccione el enlace ***BSO Welcome*** (bienvenido a BSO) en la parte superior o inferior de la página.

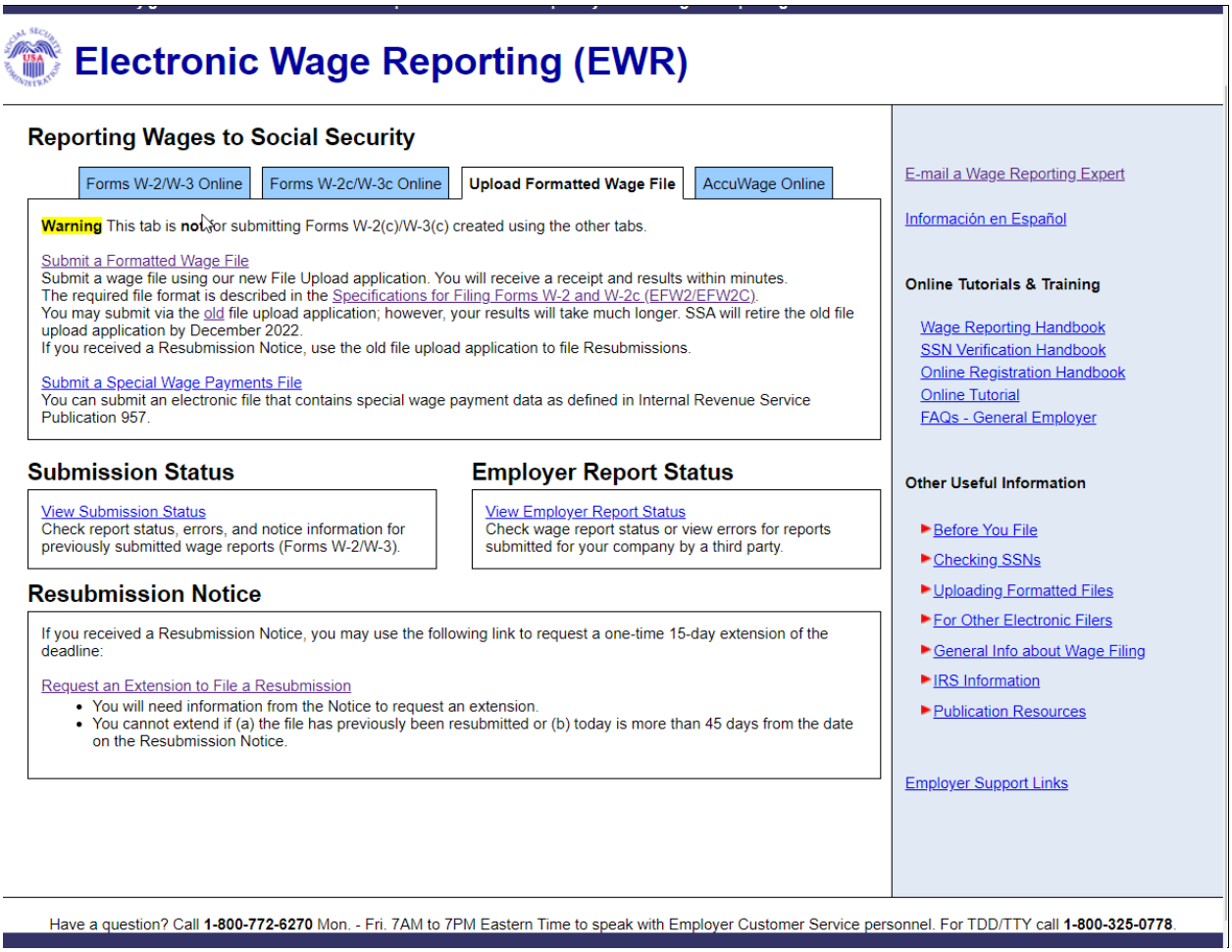


5. Seleccione el enlace ***Report Wages To Social Security*** (informar salarios al Seguro Social) en la página *Main Menu* (menú principal) de BSO. El sistema muestra la página Wage *Reporting Attestation* (declaración de informes de salarios).



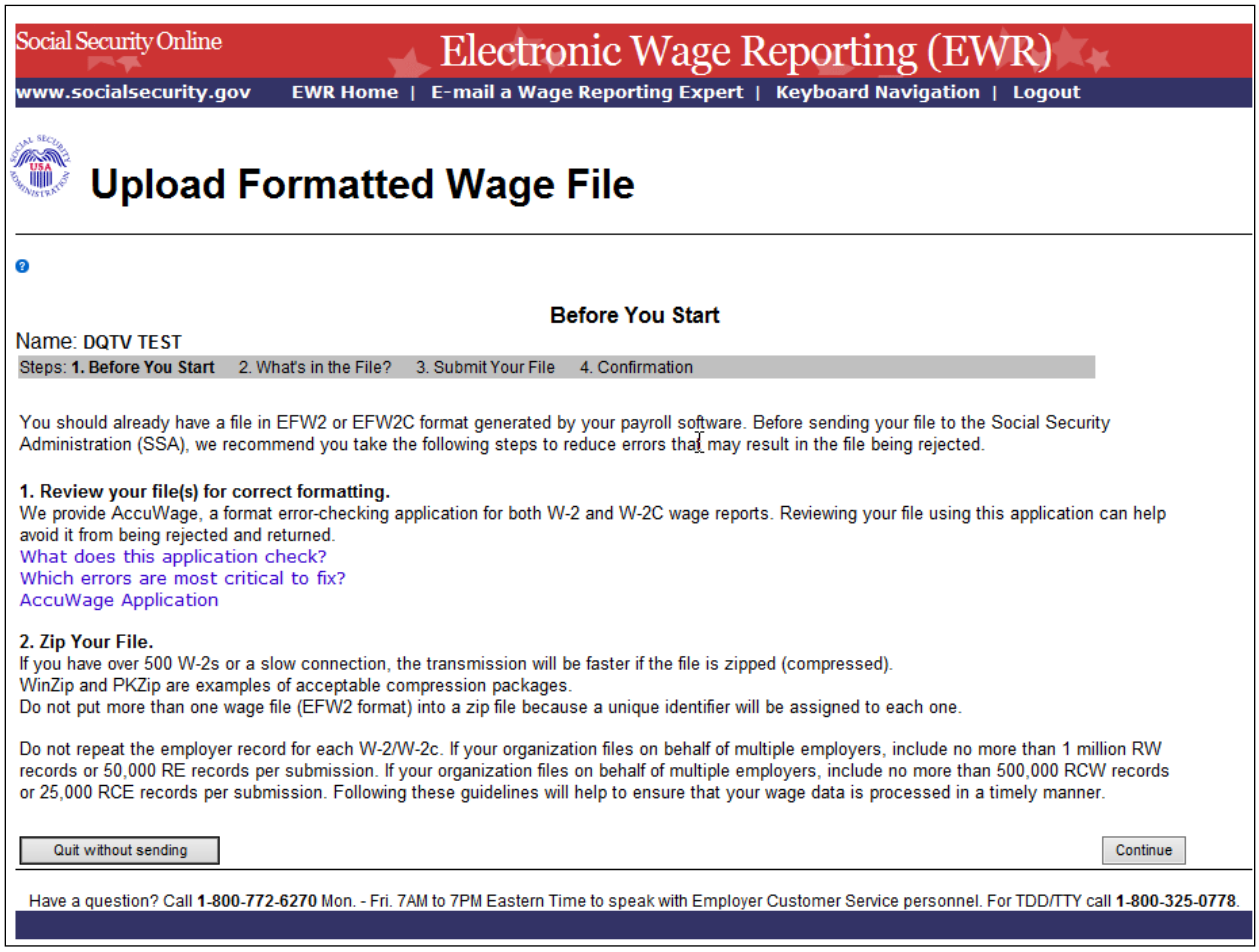
6. Seleccione el botón ***I Accept*** (acepto) en la página de *Wage Reporting Attestation* (declaración de informes de salarios) para ir a la página de inicion de *Electronic Wage Reporting (EWR)* (informes electrónicos de salarios). Para regresar al *Main Menu* (menú principal) de la página BSO, seleccione el botón ***I DO NOT Accept*** (no acepto).

7. Seleccione la pestaña ***Upload Formatted Wage File*** (cargar archivo de salario formateado) para acceder a la aplicación *Wage File Upload* (cargar archivo de salarios).

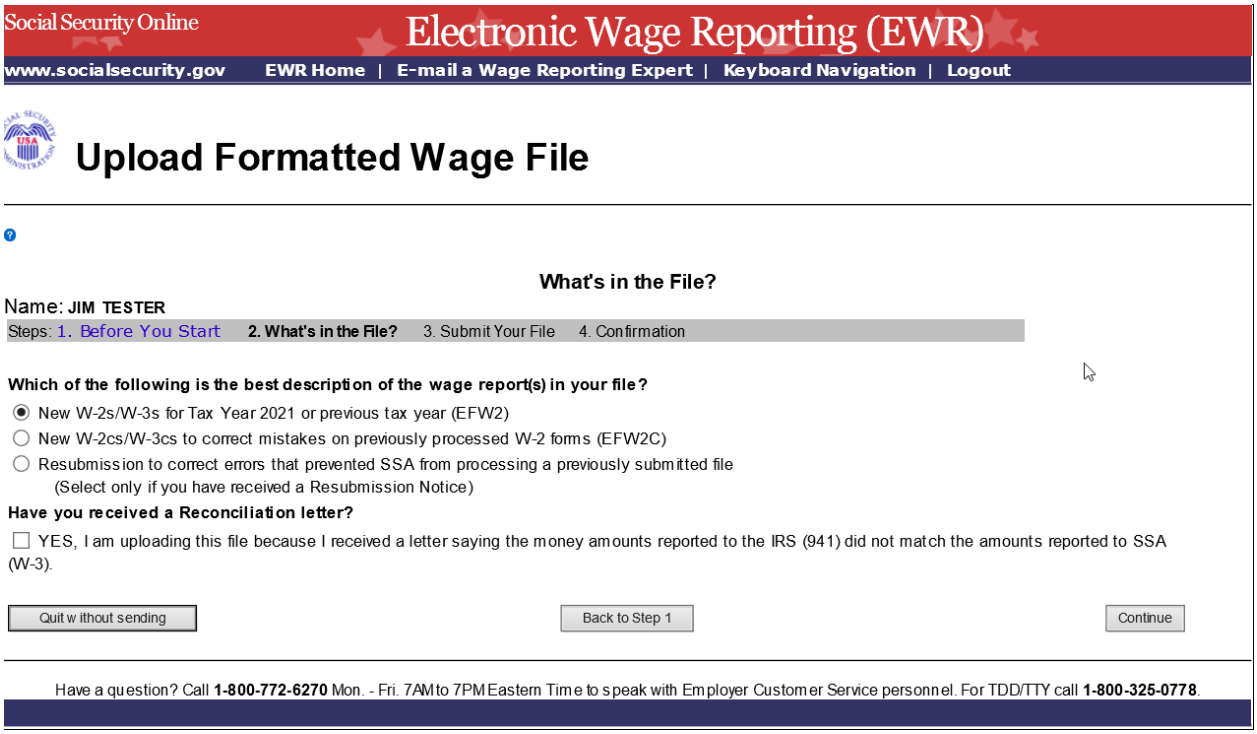

Electronic Wage Reporting (EWR)
Reporting Wages to Social Security
Forms W-2/W-3 Online
Forms W-2c/W-3c Online
Upload Formatted Wage File
AccuWage Online
Warning This tab is not for submitting Forms W-2(c)/W-3(c) created using the other tabs.
Submit a Formatted Wage File
Submit a wage file using our new File Upload application. You will receive a receipt and results within minutes.
The required file format is described in the Specifications for Filing Forms W-2 and W-2c (EFW2/EFW2C).
You may submit via the old file upload application; however, your results will take much longer. SSA will retire the old file upload application by December 2022.
If you received a Resubmission Notice, use the old file upload application to file Resubmissions.
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.
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.

8. En la pestaña ***Upload Formatted Wage File*** (cargar archivo de salario formateado) en la página de inicio de *Wage Reporting (EWR)* [informes de salarios electrónicos], seleccione el enlace ***Submit/Resubmit a Formatted Wage File*** (enviar / volver a enviar un archivo de salario formateado). **Para obtener instrucciones sobre cómo utilizar la nueva aplicación de Carga de Archivo de Salarios, consulte el nuevo tutorial de Carga de Archivo de Salarios.**

Para usar la antigua aplicación ***Wage File Upload*** (cargar archivo de salario), seleccione el enlace ***Old*** (antiguo enlace) y el sistema mostrará la página "***Before You Begin***" (***Antes de comenzar)***. **Tenga en cuenta que la antigua aplicación de carga de archivos salariales se retirará en diciembre de 2022.**



9. Seleccione el botón ***Continue*** (continuar), el sistema muestra la página *What's in the File?* (¿Qué hay en el archivo?).



10. Elija el tipo de archivo de salario que desea enviar:

    a. Seleccione el botón de opción ***New W-2s/W-3s for Tax Year 2021 or previous tax year (EFW2)*** (nuevo W-2 / W-3 para el año fiscal 2021 o el año fiscal anterior [EFW2]) para enviar un archivo de salario W-2.

    b. Seleccione el botón de opción ***New W-2cs/W-3cs to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)*** (nuevo W-2cs / W-3cs para corregir errores en formularios W-2 procesados previamente [EFW2C]) para enviar un archivo de salario W2c.

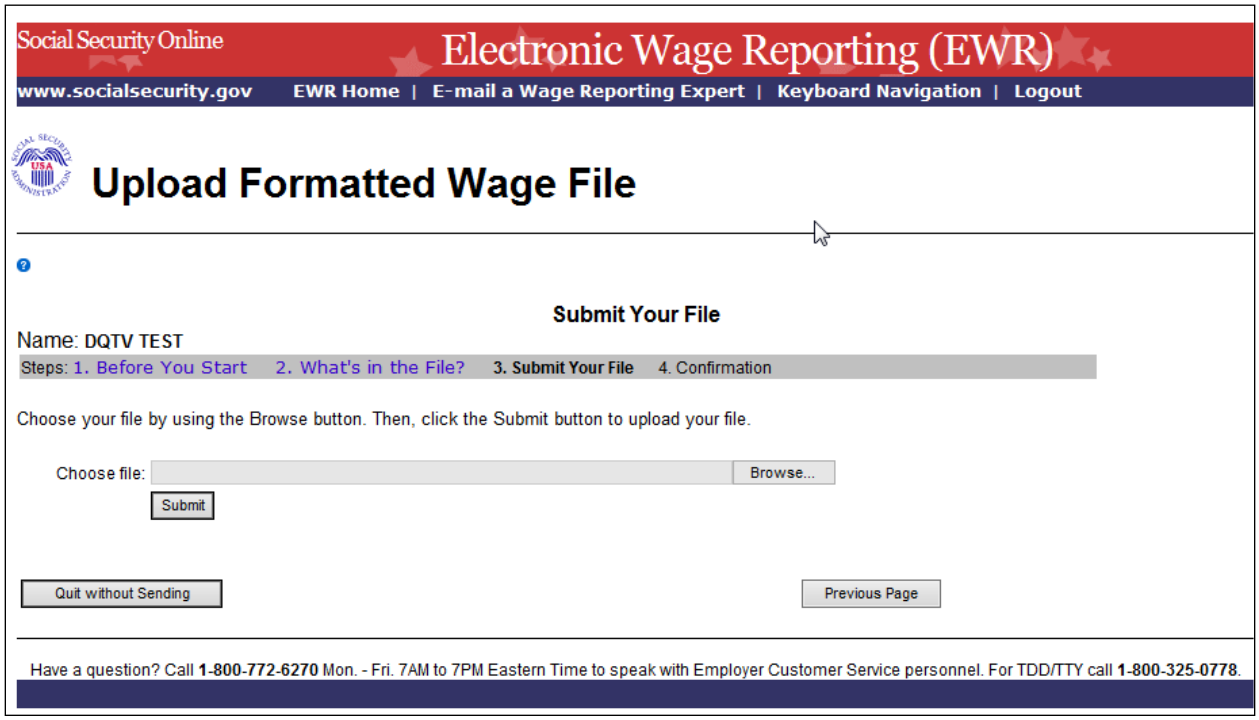
    c. Seleccione el botón de opción ***Resubmission to correct errors that prevented SSA from processing a previously submitted file*** (reenvío para corregir errores que impidieron que el Seguro Social procesara un archivo enviado previamente) para reenviar un archivo. El sistema mostrará dos campos adicionales: *Original receipt year and WFID* (año del recibo original y WFID) [vea la captura de pantalla a continuación]. Puede obtener esta información en el *Resubmission Notice* (aviso de reenvío). Esta opción debe usarse solo si ha recibido un aviso del Seguro Social pidiéndole que corrija y vuelva a enviar sus datos. El número de identificación del empleador (Employer Identification Number [EIN, por sus siglas en inglés]) de la persona que vuelve a enviar los datos salariales al Seguro Social debe coincidir con el EIN de la persona que originalmente envió el archivo.

    d. Si recibió una carta de reconciliación (*reconciliation letter*), seleccione el encasillado de verificación.

e. Para regresar a la página de inicio de EWR, seleccione el botón ***Quit without sending*** (salir sin enviar).

f. Para regresar a la página *Before You Start* (antes de comenzar), seleccione el botón ***Back to Step 1*** (volver al paso 1).

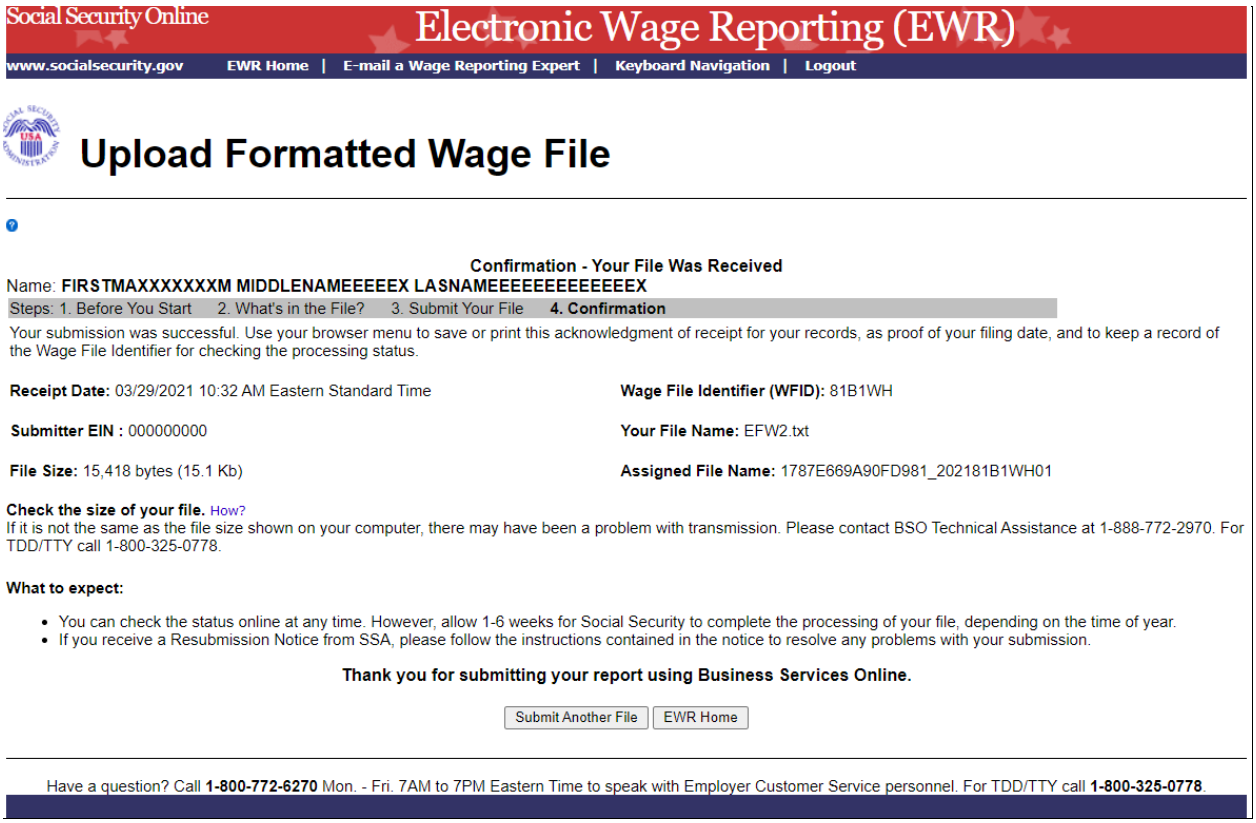
g. Para enviar un archivo, seleccione el botón ***Continue*** (continuar) para ir a la página S*ubmit Your File* (enviar su archivo).



11. En la página *Submit Your File* (enviar su archivo):

a. Ingrese el nombre de un archivo salarial en el campo ***Choose file*** (elegir archivo), o use el botón ***Browse*** (buscar) para seleccionar un archivo salarial del sistema de archivos de su computadora.

b. Seleccione el botón ***Submit*** (enviar) para cargar su archivo. Durante la transmisión del archivo, se muestra una ventana *in progress* (en progreso). Cuando se completa la carga del archivo, el sistema muestra la página *Confirmation – Your File Was Received* (confirmación: se recibió su archivo). También aparecerá una ventana emergente que le aconseja guardar y / o imprimir la página (*save and/or print the page*).



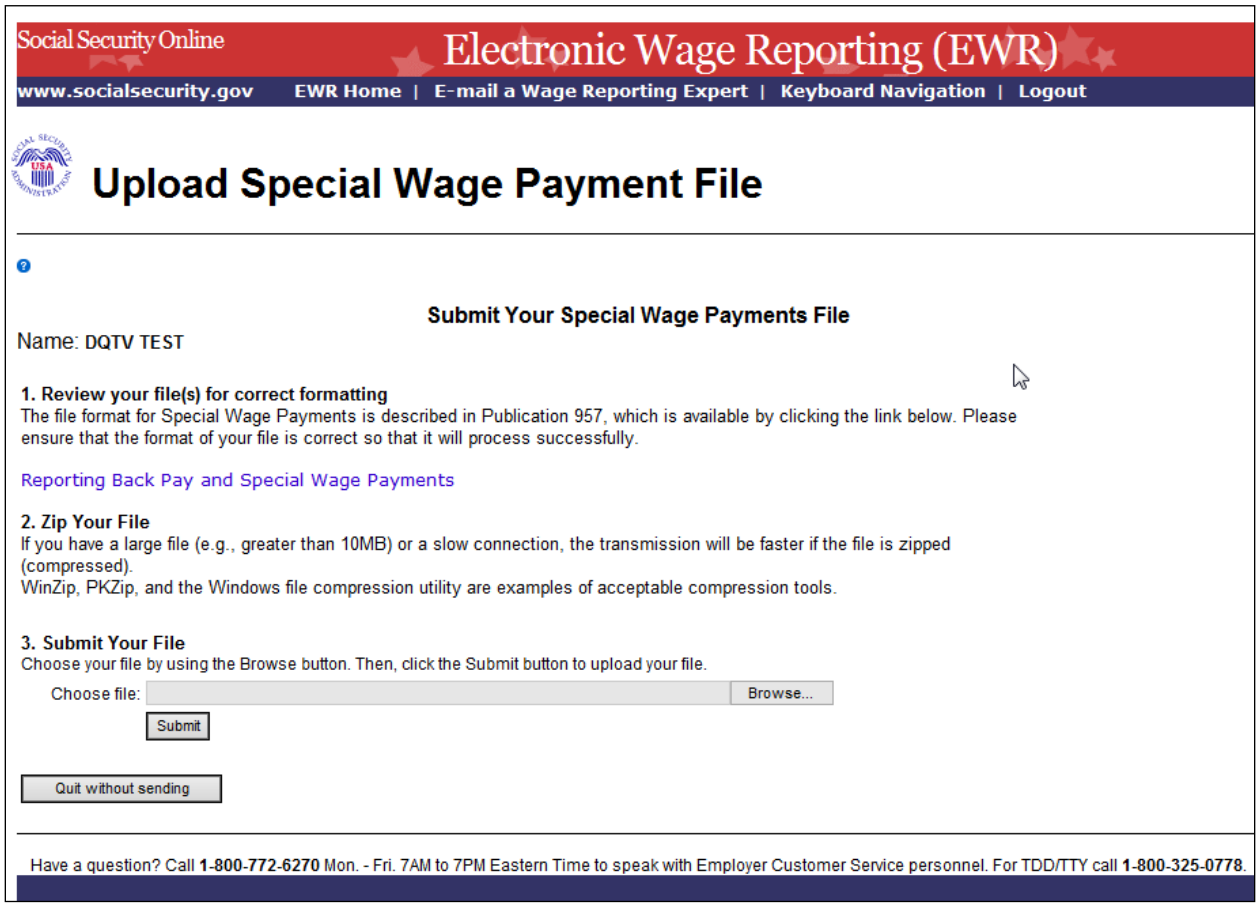
12. Compruebe el tamaño del archivo que muestra la página de confirmación. Si no coincide con el tamaño de archivo que muestra su computadora, comuníquese con asistencia técnica de BSO al 1-888-772-2970 (solo disponible en inglés). Para enviar otro archivo, seleccione el botón ***Submit Another File*** (enviar otro archivo). Para regresar a la página de inicio de EWR, seleccione el botón ***EWR Home*** (inicio de EWR) o el enlace ***EWR Home*** (inicio de EWR) en la parte superior de la página.

Nota aclaratoria: Si se produce una interrupción en la comunicación mientras está enviando un archivo salarial, inicie sesión nuevamente y seleccione el enlace ***View Submission Status*** *(ver estado de envío) desde la página de inicio de EWR para determinar si la transferencia del archivo fue exitosa. Si no se muestra el envío, deberá enviarlo nuevamente. Seleccione el mismo tipo de envío que seleccionó inicialmente.*

Instrucciones paso a paso para *Submitting a Special Wage Payments File* (enviar un archivo de pago de salarios especiales)

Siga las instrucciones a continuación para enviar un archivo especial de pagos de salarios a la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés). Para obtener información sobre cómo preparar archivos de datos de pago de salarios especiales para presentación electrónica, vaya a la Publication 957 (solo disponble en inglés).

1. En la pestaña ***Upload Formatted Wage File*** (cargar archivo de salario formateado) en la página de inicio de EWR, seleccione el enlace ***Submit a Special Wage Payments File*** (enviar un archivo de pago de salario especial), el sistema muestra la página *Submit Your Special Wage Payments File* (enviar su archivo de pago de salario especial)».



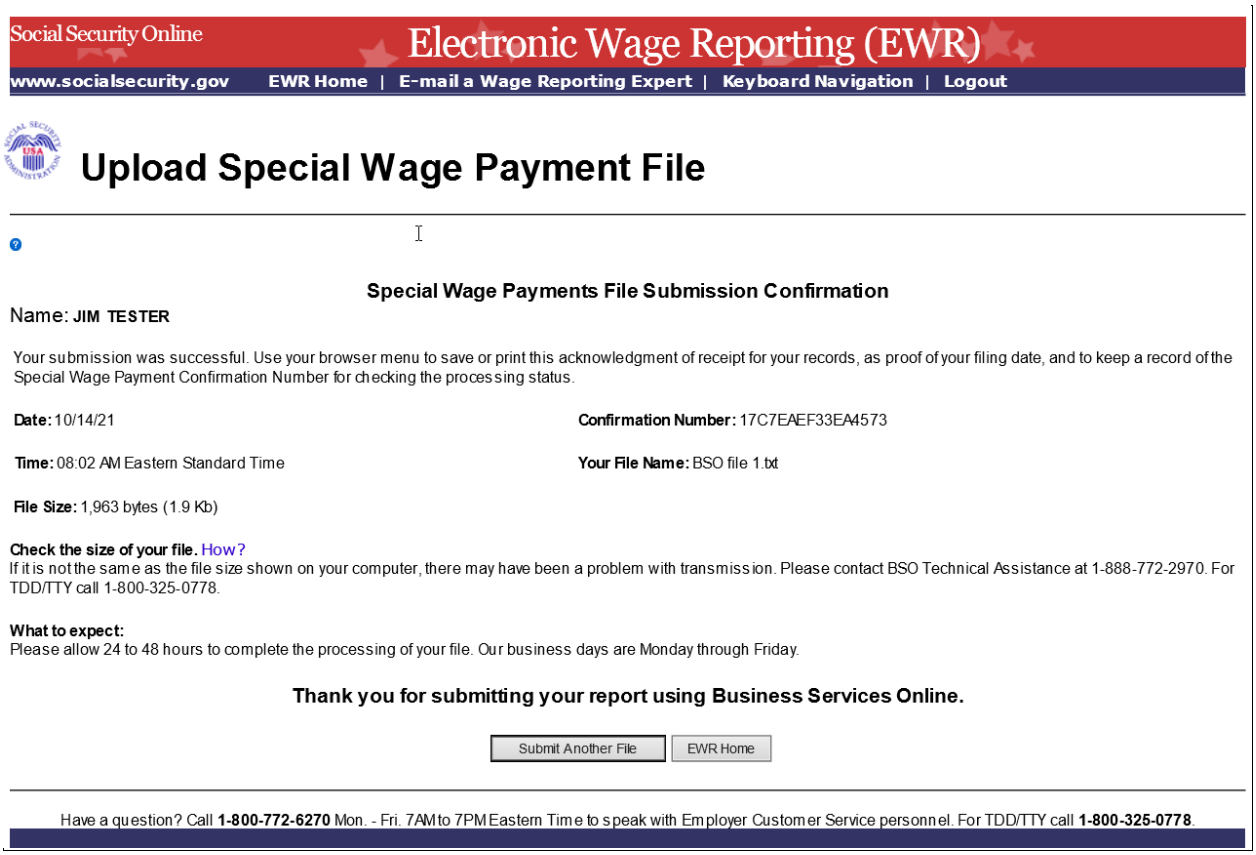
2. En la página *Submit Your Special Wage Payments File* (enviar archivo de su pago de salarios especiales):

    a. Seleccione el enlace ***Reporting Back Pay and Special Wage Payments*** (informe de pagos atrasados y pagos de salarios especiales) para ver la publicación 957 del Servicio de Impuestos Internos [IRS, por sus siglas en inglés]) titulada *Reporting Back Pay and*

Special Wage Payments to the Social Security Administration (Informe de pagos atrasados y pagos de salarios especiales a la Administración del Seguro Social).

b. Para enviar su archivo, ingrese el nombre de un archivo salarial en el campo ***Choose file*** (elegir archivo), o use el botón ***Browse*** (buscar) para seleccionar un archivo salarial del sistema de archivos de su computadora.

c. Seleccione el botón ***Submit*** (enviar) para cargar su archivo. Durante la transmisión del archivo, se muestra una ventana *in progress* (en progreso). Cuando se completa la carga del archivo, el sistema muestra la página *Confirmation – Your File Was Received* (confirmación: se recibió su archivo). También aparecerá una ventana emergente que le aconseja guardar y / o imprimir (*save and/or print*) la página.



3. Para enviar otro archivo, seleccione el botón ***Submit Another File*** (enviar otro archivo) en la página de *Confirmation* (confirmación) para regresar a la página *Submit Your Special Wage Payments File* (enviar su archivo de pagos de salarios especiales). Para regresar a la página de inicio de EWR, seleccione el botón ***EWR Home*** (inicio de EWR) o el enlace ***EWR Home*** (inicio de EWR) en la parte superior de la página.