Tutorial

Estatus de envío

Año tributario 2024

El «Submission Status» (Estado de envío) permite a los remitentes ver el estado del envío, el aviso de reenvío, los errores y la información detallada del envío. Si desea ver a nivel de informe, la información presentada en su nombre por un tercero use el programa «Employer Report Status» (Estado del informe del empleador). Consulte el «Employer Report Status Tutorial» (Tutorial sobre el estado del informe del empleador) para obtener más información.

1.0 Páginas principales

1. En la página de *Electronic Wage Reporting* (Tutorial de estatus del reporte del empleador, EWR, siglas en inglés), seleccione el enlace **View Submission Statu**s (Vea el estado del reporte del empleador) en la página de inicio de EWR. El sistema mostrará la página *«Submission Search»* (Búsqueda de envíos).

   Vea «Accessing EWR Suite of Services Tutorial» (Tutorial de acceso al paquete de servicios de EWR) para ver cómo acceder a la página de inicio de EWR.

2. En la página *Submission Search* (Búsqueda de envíos), puede buscar un envío por fecha o por *WFID* (Identificación de presentación de salarios [WFID, por sus siglas en inglés]).

   a. ***SEARCH BY DATE* (BUSCAR POR FECHA):** Buscar por fecha es una pestaña predeterminada. Seleccione un *Receipt Year* (Año recibido) y un intervalo de fechas de envío, luego seleccione el botón **Continue** (continuar) para ir a la página *Search Results* (Resultados de búsqueda). Si no hay envíos que coincidan con el intervalo de fechas

seleccionadas, el sistema muestra la página *Search Results* (Resultados de búsqueda) con un mensaje.

b. ***SEARCH BY WFID* (BUSCAR POR WFID):** Seleccione la pestaña *Search by WFID* (Buscar por WFID), y a continuación seleccione *Receipt Year* (Año recibido) e ingrese los WFIDs. Si no hay envíos que coincidan con el WFID ingresado, el sistema muestra la página *Search Results* (Resultados de la búsqueda) con un mensaje. Si no ingresa los WFID, el sistema muestra todos los WFID seleccionados para el *Receipt Year* (Año recibido).

3. En la página *Search Results* (Resultados de búsqueda):

   a. El *Submission Status* (Estado de envío) se muestra en la columna *Status* (Estado). Los estados de envío posibles son: *RECEIVED, IN PROCESS, COMPLETE, RETURN, DELETE, and DUPLICATE* (RECIBIDO, EN PROCESO, COMPLETO, DEVUELTO, ELIMINADO y DUPLICADO).

   b. Seleccione el encabezado de las columnas WFID, *Status* (Estado) o *Receipt Date* (Fecha de recibo) para ordenar los envíos de acuerdo con el encabezado seleccionado.

   c. Seleccione el estado específico para ver una *Explanation of Processing Status Code* (Explicación del código de estado de procesamiento [solo disponible en inglés]).

   d. Seleccione el enlace ***Submission Details*** (Detalles de envío) en la columna *Details* (Detalles) para ver la página *«Submission»* (Envío). Si el estado es *«RECEIVED»* (Recibido), el sistema mostrara *Submission page with a Delete This Submission button* (Página de envío con el botón eliminar este envío); si el estado es *«DELETE»* (ELIMINAR), el sistema muestra *Submission page with Overview and Current Status sections* (Página de presentación con las secciones descripción general y estado actual); si existe un error a nivel de envío, el sistema muestra *Submission page with submission error* (Página de envío con error de envío).

   e. Si existen *Resubmission Notice* (Avisos de reenvío), seleccione el enlace ***View Notice*** (Ver aviso) en la columna de *Resubmission Notice* (Aviso de reenvío) para ver el *Resubmission Notice* (Aviso de reenvió).

f.   Seleccione el botón ***Back to Search*** (Volver a la búsqueda) para regresar a la página *«Submission Search»* (Búsqueda de envío).

g.   Seleccione el botón ***Print Page*** (imprimir página) para imprimir la página *Search Results* (Resultados de la búsqueda).

4. En la página de *Submission* (Envío):

   Seleccione cualquier enlace en la sección *Reports* (Informes) para ir a la página *Report* (Informe).

   a. Seleccione el enlace **Search Results** (Resultados de la búsqueda) o el botón **Back to Search Results** (Volver a los resultados de la búsqueda) para regresar a la página *Search Results* (Resultados de la búsqueda).

   b. Seleccione el botón **Print Page** (Imprimir página) para imprimir la página *Submission Details* (Detalles de envío).

5. En la página de *Report* (Informe):

    a. Seleccione uno de los botones de opción de filtro para filtrar los informes de acuerdo con el filtro seleccionado. La tabla del informe se actualizará.

    b. Seleccione el enlace del estado en la columna *Status* (Estado) para ver una *Explanation of Processing Status Code* (Explicación del código de estado de procesamiento) específica.

    c. Si el informe tiene errores, seleccione el enlace de *# of Errors* (# de errores) para ir a la página de *Errors* (Errores).

    d. Seleccione el enlace *W-3 Details* (Detalles del formulario W-3) (*or W-3c Details* [o detalles del formulario W-3c]) para ver *Detailed W-3 Information* (Información detallada del formulario W-3) (*or W-3c Information* [o información detallada del formulario W-3c])). Vea la captura de la pantalla a continuación:

    e. Seleccione el enlace *Submission* (Envió) o el botón *Back to Submission* (Volver a envío) para regresar a la página *Submission Details* (Detalles de envío).

f. Seleccione el botón **Print Page** (imprimir página) para imprimir la página *«Report»* (Informe).

6. En la página de *Errors* (Errores):

   a. Seleccione el enlace en la columna **Importance** (Importancia) para ver una *Explanation of the Error Importance* (Explicación de la importancia del error).

   b. Seleccione el enlace **Error Details** (Detalles de error) para ir a la página *«Error Details»* (Detalles de error).

   c. Seleccione el enlace **Report** (Informe) o el botón **Back to Report** (Volver al informe) para regresar a la página *«Report»* (Informe).

   d. Seleccione el botón **Print Page** (Imprimir página) para imprimir la página *«Errors»* (Errores).

7. En la página *Error Details* (Detalles del error):

   a. Seleccione el enlace **Importance** (Relevancia) para ver una explicación de la *Action* (Acción) que puede tener que tomar.

   b. Seleccione el enlace *Online Error Reference Material* (Material de referencia de errores por internet) para ver instrucciones e información de presentación del formulario W-2.

   c. Seleccione el enlace *http://www.socialsecurity.gov/employer/accuwage* (Solo disponible en inglés) para ver *AccuWage Information and Software* (Información y programación de AccuWage).

   d. Seleccione el enlace **Errors** (Errores) o el botón **Back to Errors** (Volver a errores) para regresar a la página *Errors* (Errores).

   e. Seleccione el botón **Print Page** (Imprimir página) para imprimir la página *«Error Details»* (Detalles del error).

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

Submission Status

| 1 Search Results | 2 Submission | 3 Report | 4 Errors | 5 Error Details |

Submitter EIN: **11-2222222**	WFID: **KWB136**	Report #: **1**	# Critical: **1**
Receipt Year: **2022**	Version: **01**	Report EIN: **112222222**	# Informational: **0**
	Submitted: **12/26/2021**	Status: **RETURN**	
	Submission Type: **W-2**	Name: **CASH, CASH, CASH, CASH, CASH, CASH,**	
	Total Reports: **1**	**CASH, CASH, CASH+CASH**	
New Search		# of Errors: **1**	

Error Details for: Out of Balance Over Tolerance - Social Security Wages

Importance
CRITICAL

Description
We balance money fields by calculating totals for the Employee Wage Record money fields and comparing them to totals reported by submitters in the Total Record money fields. This error condition can be caused by the following: 1) negative amounts in the Employee Wage Record money fields - we process signed money fields as unsigned, which will change the totals you intended to report; 2) failure to initialize the Total Record money fields; 3) failure to correctly calculate Total Record money fields; 4) invalid record identifiers, which are dropped during processing; 5) fields in a record being shifted out of position; or 6) unreliable media that prevents all of the data from being accurately read.

Money Field(s)	Our RW Total(s)	Your RT Total(s)
Social Security Wages	$347,033,057.75	$9,999,999,999,999.99

Action
The error for which you have requested additional details is **CRITICAL**. As a result of this error, Social Security was not able to complete processing of this submission. You or the party submitting on your behalf must correct any **CRITICAL** errors that have been found in your submission and resubmit this file to Social Security.

You can find instructions for correcting many common errors in our Online Error Reference Material . We encourage you to use our AccuWage service to check your Form W-2 (Wage and Tax Statement) and Form W-2c (Corrected Wage and Tax Statement) files for over 200 kinds of errors before you send them to us. Visit http://www.socialsecurity.gov/employer/accuwage for more information.

Back to Errors   Print Page

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**.

2.0 Páginas Secundarias

2.1 *Explanation of Processing Status Code (Submission Status) Page* (Explicación de la página código de estado de procesamiento [Estado de envío]):

Los usuarios pueden acceder a esta página seleccionando el enlace de estado específico en la columna *Submission Status* (Estado de envío) o en la columna *Report Status* (Estado del informe) en cualquier página de error. Aquí hay un ejemplo de *«RECEIVED»* (Recibido).

2.2 La página *Explanation of Error Importance* (Explicación de la importancia de error)

Los usuarios pueden acceder a esta página seleccionando el enlace **CRITICAL** (CRÍTICO) o el enlace **INFORMATIONAL** (INFORMACIONAL) en la columna *Importance* (Importancia) de cualquier página de error. Aquí hay un ejemplo de error **«INFORMATIONAL»** (INFORMACIONAL).

2.3 Página *Submission (with Error)* (Envío [Con error])

La página *«Submission (with error)»* (Envío [Con error]) muestra los errores a nivel de envío.

2.4 La página *Submission (when status is «RECEIVED»)* (Envió [Cuando el estado es «RECIBIDO»])

2.5 Página *Submission (when status is "DELETE")* (Envío [Cuando el estado es «ELIMINAR»])

Electronic Wage Reporting (EWR)

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

Submission Status

1 Search Results	2 Submission	3 Report	4 Errors	5 Error Details

Submitter EIN: ~~00-0049242~~
Receipt Year: **2024**

WFID: ▇▇▇▇
Version: **01**
Submitted: **10/10/2023**
Submission Type: **W-2**
Total Reports: **0**

New Search

Submission Details

Overview
File Name: Int-O_ValidSub_REG.txt
Submission Method: INTERNET
Submission Type: W-2

Current Status
Submission Status: DELETE
Status Date: 10/10/2023

[Back to Search Results] [Print Page]

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**.

2.6 Página *Resubmission Notice* (Aviso de reenvío)

Seleccione el enlace *View Notice* (Ver aviso) en la página de *Search Results* (Resultados de búsqueda). El sistema mostrará la página *Resubmission Notice* (Aviso de reenvío).

Resubmission Notice

Date: 2023-12-26
Filing Method: INTERNET WFID: KWB136 – 01
Receipt Year: 2024   Notice ID: *0000900348*

We are unable to process your Form W-2 file.

WHAT YOU NEED TO DO

STEP 1
Please visit the Business Services Online (BSO) website at
http://www.socialsecurity.gov/bso/bsowelcome.htm to log in and view your error information.
http://www.socialsecurity.gov/employer/bsohbnew.htm to view the BSO Electronic W-2/W-2c
Filing Handbook.

All users **must** start at the "Employers" box to begin.

Existing BSO Users

Select "Log in", then choose one of the following options:

- Login.gov account
- ID.me account
- Social Security username

New BSO Users

You may not file on behalf of another person and must use your own account.

If you do not have a Social Security online account, you will need one of the following:

- Login.gov account
- ID.me account

You will need to create an account at http://www.socialsecurity.gov/bso/bsowelcome.htm by
selecting the "Create account" option. Once you have created an account, you will be able to
obtain a BSO User ID and request "Employer Services".

If you need additional information on filing, correcting or resubmitting electronic wage reports,
visit the BSO Electronic W-2/W-2c Filing User Handbook at
http://www.socialsecurity.gov/employer/bsohbnew.htm.

STEP 2

Correct your file using your back-up copy of the file you originally sent us. See SSA
Publication 42-007, Specifications for Filing Forms W-2 Electronically (EFW2) at
http://www.socialsecurity.gov/employer/pub.htm for additional information. Note: Please DO
NOT submit a W-2c formatted file to correct the errors in your original file. If you need help
correcting your original file, call us toll free at 1-800-772-6270 (TTY 1-800-325-0778).

STEP 3

Use BSO to resubmit your corrected file to us within 45 days from the date of this notice. Be
sure to indicate that it is a resubmission when prompted for information about your file. You

---

should keep a backup copy of the corrected file for your records. SSA will not be able to provide you with a copy of your filing if you need it in the future.

POSSIBLE PENALTIES

You must submit your corrected file within 45 days to receive credit for filing on the date we received your original submission. Otherwise, the Internal Revenue Service (IRS) may assess penalties. Visit http://www.irs.gov to view the IRS penalty information in the General Instructions for Forms W-2 and W-3.

The deadline for initial electronic filing is the last day in January. It is the next business day if this day falls on a Saturday, Sunday, or legal holiday.

WAGE REPORTING SERVICES ON THE INTERNET

- **EMPLOYER FILING INFORMATION**

  Please visit our employer website at http://www.socialsecurity.gov/employer for many resources including registration information, forms, publications, Frequently Asked Questions (FAQs), contact information, news, and much more.

- **ACCUWAGE ONLINE**

  We encourage you to use our AccuWage Online service to check your Form W-2 (Wage and Tax Statement) files for over 200 kinds of errors before you send them to us. Visit http://www.socialsecurity.gov/employer/accuwage for more information.

- **VERIFYING SOCIAL SECURITY NUMBERS**

  We offer a free service that lets you verify your employees' Social Security numbers. Visit http://www.socialsecurity.gov/employer/ssnv.htm for more information.

IF YOU HAVE QUESTIONS

If you have questions, please:

- Visit our website at http://www.socialsecurity.gov/employer
- Send an email to employerinfo@ssa.gov
- Call us toll free at 1-800-772-6270 (TTY 1-800-325-0778) between 7:00 a.m. and 7:00 p.m., Eastern Time, Monday through Friday

Email transmissions are not secure. We do not send personal or sensitive information using email. Please do not send personal or sensitive information in your emails to us.

Suspect Social Security Fraud?

If you suspect Social Security fraud, please visit http://oig.ssa.gov/report or call the Inspector General's Fraud Hotline at 1-800-269-0271 (TTY 1-866-501-2101).

Social Security Administration

Back to Search Results   Print Page