

Tutorial de pago de salarios especiales (SWP)

Año tributario 2024

Siga las instrucciones a continuación para enviar un archivo de pago de salarios especiales a la Administración del Seguro Social (SSA, siglas en inglés). Para obtener información sobre como preparar los archivos de «Special Wage Payment» (pagos de salarios especiales) para su presentación electrónica, consulte la [Publication 957](#). (Publicacion 957 [solo disponible en inglés])

1. En la página de inicio de *Electronic Wage Reporting* (Tutorial de estatus del reporte del empleador, EWR, siglas en inglés), seleccione la pestaña **Upload Formatted Wage File** (subir archivos de salarios formateados) en la página de inicio de EWR, para acceder a la aplicación de *Wage File Upload* (WFU) (subir archivos de salarios [WFU, por sus siglas en inglés]). Seleccione el enlace de **Submit a Special Wage Payment File** (presentar un archivo de salarios especiales). El sistema mostrara la página de «*Submit Your Special Wage Payments File*» (presentar un archivo de salarios especiales).

Consulté “*Access EWR Suite of Services Tutorial*”(Tutorial de como acceder el paquete de servicios de EWR) para ver como acceso la página de inicio de EWR.

The screenshot shows the Social Security Online Business Services Online interface for Electronic Wage Reporting (EWR). At the top, there is a navigation bar with the following links: [Forms W-2/W-3 Online](#), [Forms W-2c/W-3c Online](#), [Upload Formatted Wage File](#), and [AccuWage Online](#). Below the navigation bar, the main heading is "Electronic Wage Reporting (EWR)".

The main content area is divided into several sections:

- Reporting Wages to Social Security:** This section contains a warning box stating that the tab is not for submitting Forms W-2c/W-3c created using any other tab. It includes links for [Submit a Formatted Wage File](#) and [Submit a Special Wage Payments File](#). A yellow arrow points to the "Submit a Special Wage Payments File" link. Below this, there is a box for "Submission Status" with a link to [View Submission Status](#) and a box for "Employer Report Status" with a link to [View Employer Report Status](#).
- Resubmission Notice:** This section provides information on how to resubmit a formatted wage file or request a one-time 15-day extension of the deadline. It includes links for [Resubmit your Formatted Wage File](#) and [Request an Extension to File a Resubmission](#).

On the right side of the page, there is a sidebar with the following links:

- [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](#)

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "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. En la página «*Submit Your Special Wage Payments File*» (presentar un archivo de salarios especiales):
 - a. Seleccione el enlace de **Reporting Back Pay and Special Wage Payments** (reporte de pagos atrasados y pagos de salarios especiales) para ver *Internal Revenue Service (IRS) Publication 957* (publicacion 957 del Servicio de Impuestos Internos [IRS, por sus siglas en inglés]), sobre «*Reporting Back Pay and Special Wage Payments to the Social*

Security Administration» (reporte a la Administración del Seguro Social de pagos atrasados y pagos de salarios especiales) (solo disponible en inglés).

- b. Para enviar su archivo, seleccione el botón **Choose File** (elegir archivo) para seleccionar un archivo de salarios del sistema de archivos de su computadora, después seleccione el botón **Submit** (enviar) para cargar su archivo. Durante la transmisión de archivos, se muestra la 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 el archivo). También aparecerá una ventana flotante aconsejándole que guarde y/o imprima la página.

Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**

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

Upload Special Wage Payment File

Submit Your Special Wage Payments File

Name: JAMES MILLS

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 file compression utility are examples of acceptable compression tools.

3. Submit Your File
Choose your file by using the Choose File button. Then, click the Submit button to upload your file.

Choose file: No file chosen

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

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

