# Tutorial para cargar archivos salariales (WFU) Año tributario 2024

Siga estas instrucciones para presentar o volver a presentar los formularios *W-2 Wage File* (Archivo de salarios W-2) o *W-2c Wage File* (Archivo de salarios W-2c) a la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés), utilizando el programa *Wage File Upload* (WFU, por sus siglas en inglés. Cargar archivos salariales).

Para obtener información sobre cómo preparar los archivos formateados W-2 para la presentación electrónica (EFW2, formerly MMREF-1) (EFW-2, por sus siglas en inglés, formalmente MMREF), o los archivos de los formularios W-2c (EFW2C, formerly MMREF-2) (EFW2C formalmente MMREF-2). por sus siglas en inglés, formalmente MMREF-2), valla a la página Specifications for Filing Forms W-2 and W-2c (EFW2/EFW2C) (Especificaciones para presentar los formularios W-2 y W-2c [EFW2/EFW2C, por sus siglas en inglés]) en la página de internet del empleador.

# Contenido

1.0	Acceso al programa de Wage File Upload (Cargar archivos de salarios)	3
2.0	What's in the File (Que contiene el archivo)	4
3.0	Upload File (Cargar el archivo)	5
3.1	Cargar el archivo del formulario W-2	5
3.2	Upload a W-2c File (Cargar el archivo W-2c)	6
4.0	Respond to a Resubmission Notice (Responda al aviso de reenvío)	8
5.0	Éxito	11
6.0	Fracaso	12
6.1	Errores en el nivel de archivo	12
6.2	Otros errores.	13
6	.2.1 Errores en el formato del archivo	14
6	.2.2 Errores al nivel de campo	14
7.0	File Summary (Resumen del archivo)	15
7.1	File Summary (Resumen del archivo) para el éxito	15
7.2	File Summary (Resumen del archivo) para el fracaso	15
8.0	Error Results (Resultados de errores)	16
9.0	Otras opciones—Ventanas emergentes	19
9.1	Ventana emergente de Acknowledgement of Receipt (Acuse de recibo)	19
9.2	Ventana emergente de <i>Help</i> (Ayuda)	20
9.3 form	Ventana emergente de <i>Learn More About This File Format</i> (Obtenga más información sobre este nato de archivo)	21
9.4 está	La ventana emergente de <i>Uploading Your Wage File Is In Progress</i> (La subida de su archivo salaria en progreso)	
9.5 prog	Ventana emergente de <i>Table Data Loading Is In Progress</i> (La subida de la tabla de datos está en greso)	22
10.0	Foodback (Comentarios)	22

# 1.0 Acceso al programa de *Wage File Upload* (Cargar archivos de salarios)

Seleccione la pestaña *Upload Formatted Wage File* (Cargar archivo de salarios formateados) en la página de inicio de *EWR* (Informes electrónicos de salarios, [EWR, por sus siglas en inglés]), para acceder al programa *Wage File Upload* (Cargar archivos de salarios). Seleccione el enlace *Submit a Formatted Wage File* (Cargar archivos de salaries formateados). El sistema muestra la página «*What's in the File*» (Que hay en el archivo).

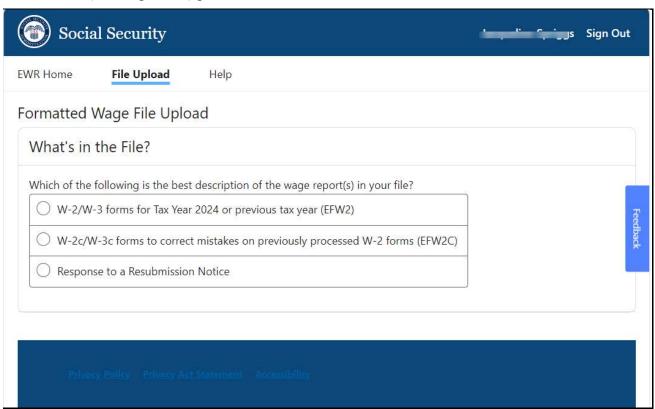
Vea «Access EWR Suite of Services Tutorial» (Tutorial de acceso al paquete de servicios de EWR) para saber cómo entrar a la página de inicio de EWR.

Al seleccionar el enlace *Resubmit your Formatted Wage File* (Reenvíe sus archivos de salarios formateados) en la sección *Resubmission Notice* (Aviso de reenvío) también le da acceso al programa *Wage File Upload* (Cargar archivos de salarios).



# 2.0 What's in the File? (¿Que contiene el archivo?)

- a. Seleccione el botón *W-2/W-3 forms for Tax Year 2024 or previous tax year (EFW2)* (Formularios W-2c/W-3c del año tributario 2024 o del año tributario anterior [EFW2, por sus siglas en inglés]) para cargar un archivo W-2. Vea la sección *Upload File* (cargar el archivo) para más información.
- b. Seleccione el botón *W-2c/W-3c forms to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)* (Para corregir errores en los formularios W-2c/W-3c, de los formularios W-2 procesados previamente [EFW2C, por sus siglas en inglés]) para cargar un archivo W-2c. Vea la sección *Upload File* (Cargar el archivo) para más información.
- c. Seleccione el botón *Response to a Resubmission Notice* (Responda al aviso de reenvió) para reenviar el archivo de los formularios W-2/W-2c, después que recibió el *Resubmission Notice* (Aviso de reenvió). Vea la sección *Respond to a Resubmission Notice* (Responda al aviso de reenvió) para más información.
- d. Seleccione el enlace *EWR Home* (Página de inicio de EWR) en el encabezado. El sistema mostrara la página de inicio de EWR.
- e. Seleccione el enlace *Help* (Ayuda) en el encabezado. El sistema mostrara una ventana emergente. Vea la sección *Help Pop Up* (Ayuda con la ventana emergente) en la sección *Other Features* (Otras opciones) para más información.

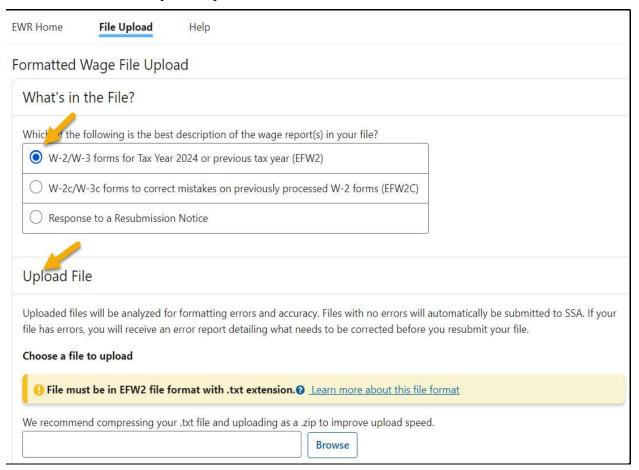


# 3.0 Upload File (Cargar el archivo)

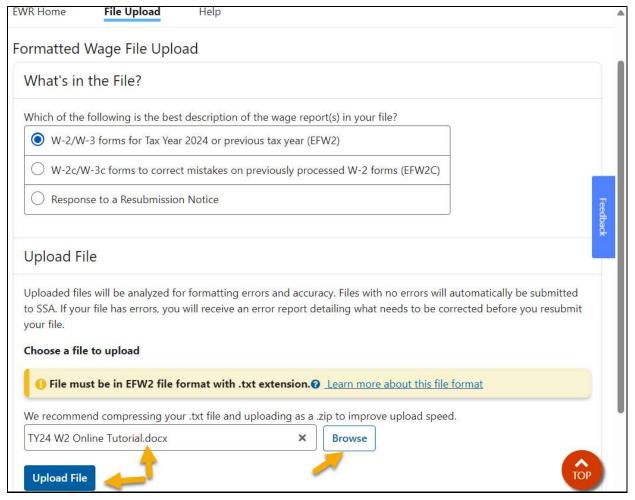
Cuando selecciona el botón *W-2/W-3 forms for Tax Year 2024 or previous tax year (EFW2)* (Formularios W-2c/W-3c del año tributario 2024 o del año tributario anterior [EFW2]) o el botón *W-2c/W-3c forms to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)* (Para corregir errores en los formularios W-2c/W-3c, de los formularios W-2 procesados previamente [EFW2C]), se mostrará la sección *Upload File* (Cargar el archivo) con el botón *Browse* (Buscar). Puede elegir un archivo para cargar.

### 3.1 Cargar el archivo del formulario W-2

a. Cuando selecciona el botón *W-2/W-3 forms for Tax Year 2024 or previous tax year (EFW2)* (Formularios W-2c/W-3c del año tributario 2024 o del año tributario anterior [EFW2]), el sistema mostrara la sección *Upload File* (Cargar el archivo) debajo de los botones de opción. El sistema está listo para aceptar el archivo EFW2 con el formato correcto.



b. Seleccione el botón *Browse* (Buscar), y elija un archivo para cargar. El sistema mostrará el botón *Upload File* (Cargar el archivo).



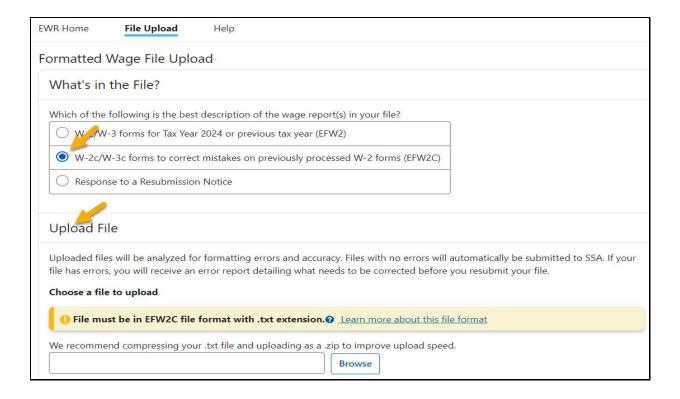
c. Seleccione el botón *Upload File* (Cargar el archivo). Si el archivo pasa las revisiones preliminares, el sistema mostrará la página de éxito; si el archivo no pasa las revisiones preliminares, el sistema mostrará un mensaje de fracaso en la página *Upload File* (Cargar el archivo) o una página de fracaso con información e instrucciones sobre qué hacer a continuación. Vea la sección *Success* (Éxito) y la sección *Failure* (Fracaso) para más información.

#### Nota aclaratoria:

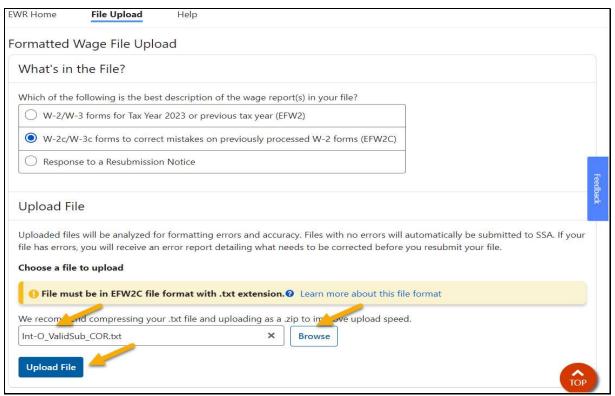
Si el archivo es grande, el proceso de cargar puede tomar tiempo suficiente para que aparezca una ventana emergente *«in progress»* (En progreso). Vea la sección *Uploading Your Wage File Is In Progress* (La subida de su archivo salarial está en progreso) en la sección *Other Features* (Otras opciones) para más información.

## 3.2 Cargar un archivo W-2c

a. Cuando se selecciona el botón *W-2c/W-3c forms to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)* (Para corregir errores en los formularios W-2c/W-3c, de los formularios W-2 procesados previamente [EFW2C]), el sistema mostrara la sección *Upload File* (Cargar el archivo) debajo de los botones de opción. El sistema está listo para aceptar el archivo EFW2C con el formato correcto.



b. Seleccione el botón *Browse* (Buscar), después seleccione el archivo para cargar. El sistema mostrará el botón *Upload File* (Cargar el archivo).



c. Seleccione el botón *Upload File* (Cargar el archivo). Si el archivo pasa las revisiones preliminares, el sistema mostrará la página de éxito; si el archivo no pasa las revisiones preliminares, el sistema mostrará un mensaje de fracaso en la página *Upload File* (Cargar el archivo) o una página de fracaso con información e instrucciones sobre qué hacer a continuación. Vea la sección *Success* (Éxito) y la sección *Failure* (Fracaso) para más información.

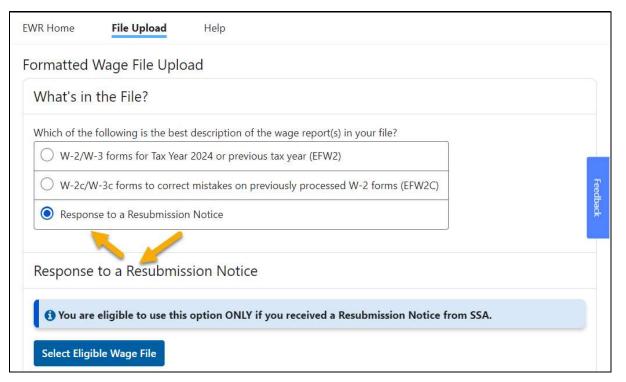
#### Nota aclaratoria:

Si el archivo es grande, el proceso de cargar puede tomar tiempo suficiente para que aparezca una ventana emergente *«in progress»* (En progreso). Vea la sección *Uploading Your Wage File Is In Progress* (La subida de su archivo salarial está en progreso) en la sección *Other Features* (Más opciones), para más información.

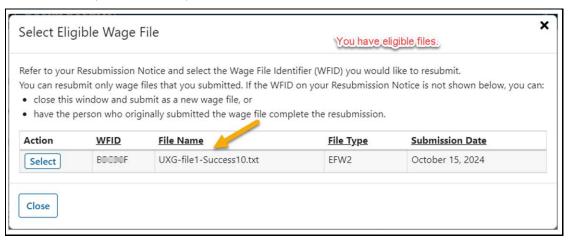
# 4.0 Respond to a Resubmission Notice (Responda al aviso de reenvío)

Si recibió un *Resubmission Notice* (Aviso de reenvío), debe volver a enviar los archivos salariales, después de corregir los errores.

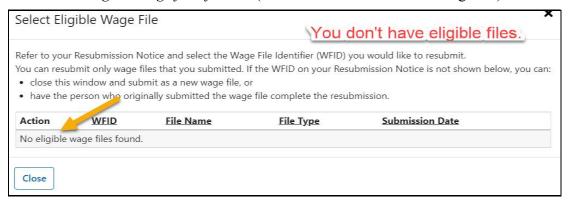
a. En la página What's in the File (Que contiene el archivo) dentro del programa Wage File Upload (Cargar archivos salariales), seleccione el botón Response to a Resubmission Notice (Responda al aviso de reenvió). El sistema mostrará la sección Response to a Resubmission Notice (Responda al aviso de reenvió) con el botón Select Eligible Wage File (Seleccione el archivo de salarios elegible) debajo de los botones de opción. Es elegible para usar esta opción SOLAMENTE si recibió un Resubmission Notice (Aviso de reenvió) del Seguro Social.



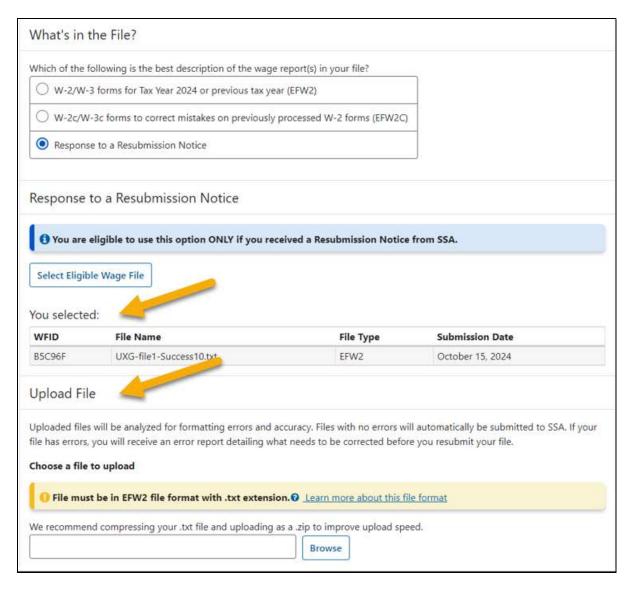
- b. Seleccione el botón *Select Eligible Wage File* (Seleccione sus archivos de salarios elegibles). El sistema mostrara una ventana emergente.
  - 1) Si tiene archivos elegibles para volver a enviar, se mostrarán en una tabla. Solo se mostrarán los archivos *WFIDs* (Identificador de archivos salariales [WFID, por sus siglas en inglés]) asociados originalmente con archivos fracasados y presentados bajo su *ID* (Identificación).



2) Si no tiene archivos elegibles para volver a presentar, el sistema mostrara en la tabla *«No eligible wage files found»* (No se encontraron archivos elegibles).



c. Seleccione el botón *Select* (Seleccione) asociado con el archivo WFID que desea volver a presentar, la ventana emergente desaparecerá y el *WFID/File Name* (WFID/nombre del archivo) aparecerá en la tabla *«You selected»* (Usted selecciono). Se mostrará la sección *Upload File* (Cargar el archivo).



d. Seleccione el botón *Browse* (Buscar), a continuación, escoja el archivo para presentar. El sistema mostrara el botón *Upload File* (Cargar el archivo).

e. Seleccione el botón *Upload File* (Cargar el archivo). Si el archivo pasa las revisiones preliminares, el sistema mostrará la página de éxito con un *Wage File Identifier* (WFID) (Identificador de archivos salariales [WFID]) como se indica en el *Resubmission Notice* 

(aviso de reenvió) que recibió. Vea la sección de *Success* (Éxito) y la sección de *File Summary for Success* (Resumen del archivo para el éxito) para más información. Si el archivo fracasa las revisiones preliminares, el sistema mostrará un mensaje de fracaso en la página *Upload File* (Cargar el archivo) o una página de fracaso con más información sobre los errores e instrucciones sobre qué hacer a continuación. Vea la sección *Failure* (Fracaso), la sección *File Summary* (Resumen del archivo), la sección de *Error Results* (Resultados de error) y la sección *Error Details* (Detalles del error) para más información.

#### Nota aclaratoria:

Si el archivo es grande, el proceso de cargar puede tomar tiempo suficiente para que aparezca una ventana emergente *«in progress»* (En progreso). Vea la sección *Uploading Your Wage File Is In Progress* (La subida de su archivo salarial está en progreso) en la sección *Other Features* (Más opciones) para más información.

## 5.0 Éxito

Cuando los archivos presentados pasan las revisiones preliminares, se enviará automáticamente a la Administración del Seguro Social y el sistema mostrará la página de éxito.

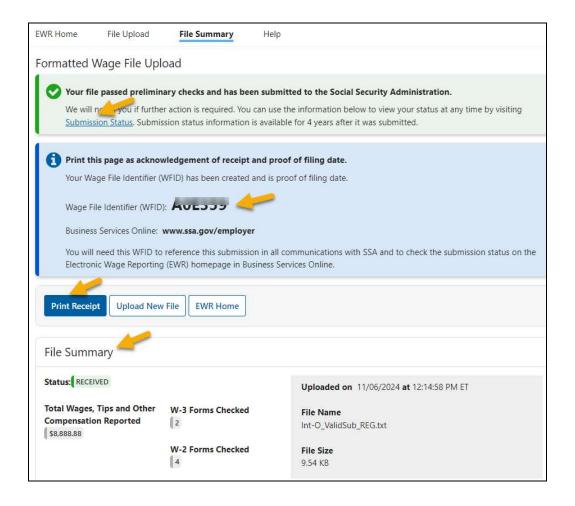
#### Nota aclaratoria:

Algunas condiciones no se pueden revisar durante el proceso de presentación de archivos, y podrían causar más adelante un RECHAZO en el proceso. Si su presentación tiene un estado de RECHAZO, se le enviara una notificación por correo electrónico con un *Resubmission Notice* (aviso de reenvió).

#### En la página de éxito:

- a. El enlace de *Submission Status* (Estado de envió) le llevará al programa *Submission Status* (Estado de envió). Vea el tutorial *TY23 Submission Status* (Estado de presentación año tributario 2024) para más información.
- b. El Wage File Identifier (WFID) (Identificador de archivos salariales [WFID]) es la prueba de su presentación. Necesitará el WFID para verificar el estado de su presentación, en el programa de Submission Status (Estado de envió) y para todas las comunicaciones relacionadas con la presentación al Seguro Social.
- c. Seleccione el botón *Print Receipt* (Imprimir recibo). El Sistema mostrará la ventana emergente *Acknowledgement of Receipt* (Acuse de recibo). Vea la sección *Acknowledgement of Receipt* (Acuse de recibo) en la sección *Other Features* (Otras opciones) para más información.
- d. Seleccione el botón *Upload New File* (Cargar un archivo nuevo). El sistema mostrará la página *What's in the File* (Que contiene el archivo).
- e. Seleccione el botón *EWR Home* (Página de inicio de EWR). El sistema mostrará la página de inicio de EWR.
- f. La sección *File Summary* (Resumen del archivo) muestra detalles de su archivo presentado. Vea la sección *File Summary* (Resumen del archivo) para más información. Si la información que se muestra no es la misma que la información que se muestra en su computadora,

comuníquese con *SSA Support* (Asistencia del Seguro Social) al 1-888-772-2970, y marque 2 para español (TTY 1-800-325-0778).



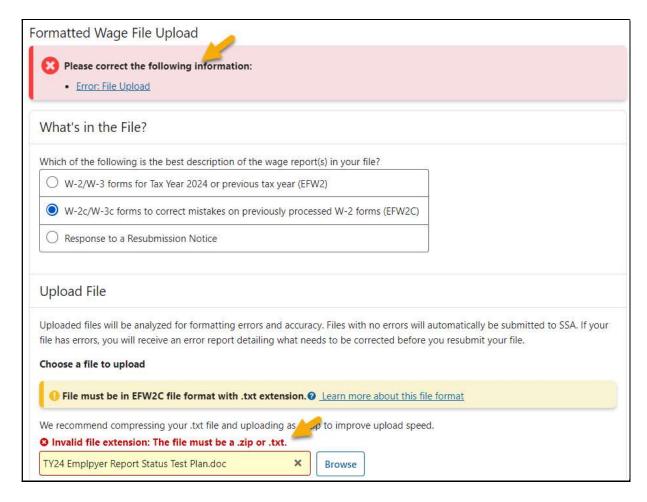
## 6.0 Fracaso

Cuando los archivos presentados no pasan las revisiones preliminares, no se enviarán automáticamente a la Administración del Seguro Social. El sistema mostrará un mensaje de error en la página de *Upload File* (Archivo presentado) o una página de fracaso con más información sobre los errores e instrucciones sobre qué hacer a continuación.

#### 6.1 Errores en el nivel de archivo

Si el Sistema no puede abrir su archivo, se mostrará un mensaje de fracaso en la página de *Upload File* (Archivo presentado). Algunos de los errores al abrir un archivo son:

- a. El archivo zip inválido
- b. El tamaño del archivo es inválido
- c. El nombre del archivo inválido
- d. La extensión del archivo es inválido



#### 6.2 Otros errores

Si el archivo tiene errores distintos del error de nivel de archivo, el sistema mostrara la página de fracaso con más información sobre los errores e instrucciones sobre qué hacer a continuación. La primera sección (banner) en la página de error será la misma para todos los errores; la segunda sección (banner) de la página error identifica los errores específicos.





🔀 This file failed preliminary checks and has not been submitted to the Social Security Administration.

Fix all errors identified below. When ready, upload the entire file again.

Print this page as proof of filing attempt. You will not receive a Wage File Identifier (WFID) until this file passes preliminary checks.

You must fix all errors and upload all reports within 45 days to receive credit for filing on the date we received your original submission. Otherwise, the Internal Revenue Services (IRS) may assess penalties. Visit www.irs.gov to review 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.

For more information, refer to the rors section of the File Upload Tutorial (linked under Help).



Your file is incorrectly formatted. SSA cannot read your entire file.

Your file has only been partially checked for errors. The following critical formatting error must be fixed for the system to continue checking for errors.

End of File Error: The only characters allowed after the RF record are x1A, x0A, and x0D.

Line **Invalid Character** 

#### 6.2.1 Errores en el formato del archivo

Si el archivo tiene errores de formato, el sistema dejará de verificar el archivo. Algunos de los errores son:

- a. El identificador de registro es inválido
- b. El largo del registro es inválido
- c. El registro esta fuera de secuencia
- d. Error del final del archivo



Your file is incorrectly formatted. SSA cannot read your entire file.

Your file has only been partially checked for errors. The following critical formatting error must be fixed for the system to continue checking for errors.

End of File Error: The only characters allowed after the RF record are x1A, x0A, and x0D.

Invalid Character Line

10

#### 6.2.2 Errores al nivel de campo

Si su archivo tiene errores a nivel de campo, el sistema los mostrará en la sección *Error* Results (Resultados de error) y en la página de fracaso mostrará la sección de Error Details (Detalles de errores). Algunos de los errores al nivel de campo son:

a. El año tributario es invalido

- b. El *Employer Identification Number (EIN)* (Número de identificación del empleador [EIN, por sus siglas en inglés]) es invalido
- c. El monto retenido de impuestos es invalido
- d. Los salaries y propinas de Medicare es invalido
- e. El dinero para el mínimo anual del hogar es invalido
- f. Fuera de balance

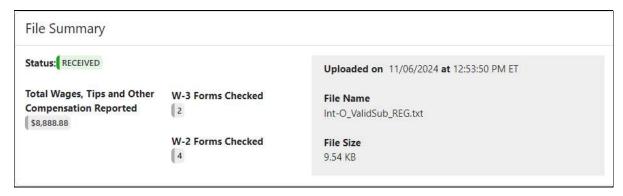
# 7.0 File Summary (Resumen del archivo)

La sección de File Summary (Resumen del archivo) muestra:

- a. El Status (Estado) de presentación
- b. El *Total wages, tips and other* (Total de salarios, propinas y otros) compensaciones reportadas, si la presentación es un éxito.
- c. El número de errores detectados si la subida es un fracaso
- d. Los W-3 Forms (Formularios W-3) revisados
- e. Los W-2 Forms (Formularios W-2) revisados
- f. Fecha que se subió el archivo
- g. Nombre del archivo
- h. Tamaño del archivo

# 7.1 *File Summary* (Resumen del archivo) para el éxito de la carga de un archivo

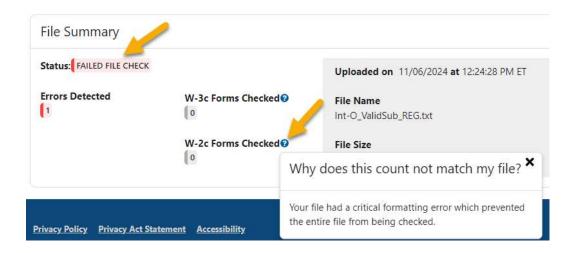
Cuando un archivo es enviado con éxito al Seguro Social, el estado muestra *«RECEIVED»* («RECIBIDO») y se mostrará el total de los salarios, propinas y otras compensaciones informadas.



## 7.2 File Summary (Resumen del archivo) erróneo para el fracaso

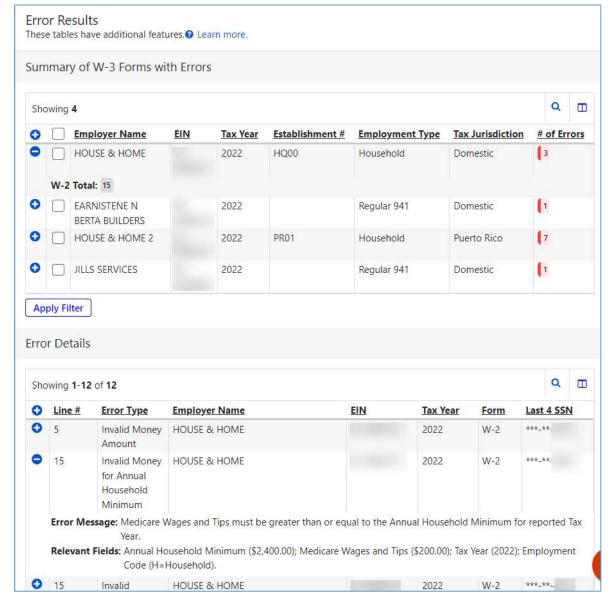
Cuando un archivo fracasa en enviarse al Seguro Social, el estado muestra *«FAILED FILE CHECK»* (*«FRACASO DE REVISIÓN DEL ARCHIVO»*) y se mostrará el número de errores

detectados. Seleccione el símbolo de ?. El sistema mostrara la ventana emergente Why Does This Count Not Match My File (¿Por qué esta suma no coincide con mis archivos?).



# 8.0 Error Results (Resultado de errores)

La sección *Error Results* (Resultados de errores) muestra en una tabla el *Summary of W-3/W-3c Forms with Errors* (Resumen de los formularios W-3/W-3c con errores) y los *Error Details* (Detalles del error) por cada *W-3 Form* (Formulario W-3) en una tabla. Ambas tablas le permiten



ordenar los errores basados en los encabezados de columna.

- a. La table de resumen incluye el *Employer Name* (Nombre del empleador), *EIN* (Número de identificación del empleador), *Tax Year* (Año tributario), *W-2 Total* (El total de los formularios W-2), y el # of Errors (Número de errores).
- b. La table de *Error Details* (Detalles del error) incluye las columnas siguientes:
  - El *Line* # (Número de línea)— indica la línea del archivo donde ocurrió el error.
  - El *Error Type* (Tipo de error)— indica el tipo de error que ocurrió.
  - El *Employer Name* (Nombre del empleador) en los formularios W-3/W-3c.
  - El *EIN* (Número de identificación del empleador) es el EIN del empleador en los formularios W-3/W-3c.
  - El Tax Year (Año tributario) es el año tributario de los formularios W-3/W-3c

- El Form (Formulario) muestra los formularios W-2 si es que el error ocurrió en los registros de uno de los formularios W-2 (RW- Employee, RO- Employee Optional, or RS- Employee State) (RW- empleado, RO- empleado opcional, o RS- estado del empleado); muestra el formulario W-3 si el error ocurrió en uno de los registros del formulario W-3 (RE- Employer, RT- Total, RU- Optional Total, or RS- State Total) (RE- empleador, RT- total, RU- total opcional, o RS- total estatal).
- Last 4 SSN (Los últimos cuatro números del Seguro Social)— son los cuatro últimos dígitos del número de Seguro Social.
- c. Seleccione uno o más de los *W-3 Forms* (Formularios W-3) en la tabla *Error Results* (Resultados de errores), después seleccioné el botón *Apply Filter* (Aplicar el filtro). El sistema mostrara solo los *Error Details* (Detalles de errores) para los formularios W-3 seleccionados.
- d. El sistema está configurado para mostrar hasta 100 errores por página. Si un archivo tiene más de 100 errores, se mostrará el menú desplegable de *Display rows per page* (Mostrar filas por página).



e. Seleccione el símbolo de *Search* (Buscar) para filtrar la tabla con una cadena especifica de caracteres en cualquiera de las columnas de la tabla.



- f. Seleccione el símbolo de *Column Selector* (Selector de columnas) para seleccionar las columnas que desea que se muestren en la tabla.
- g. Seleccione el símbolo de *Show* (Mostrar) para mostrar toda la información en una fila; seleccione el símbolo de *Hide* (Ocultar) para ocultar parte de la información de la fila.
- h. El sistema puede mostrar hasta 1,000 errores en la tabla de *W-3/W-3c Summary* (Resumen de los formularios W-3/W-3c). Si su archivo tiene más de 1,000 errores, el sistema mostrara el mensaje siguiente:



i. El sistema puede mostrar hasta 5,000 errores en la tabla de *«Errors Details»* (Detalles de errores). Si su archivo tiene más de 5,000 errores, el sistema mostrara el mensaje:

Your file has at least 5,000 errors, which exceeds the number of errors that can be shown at one time.

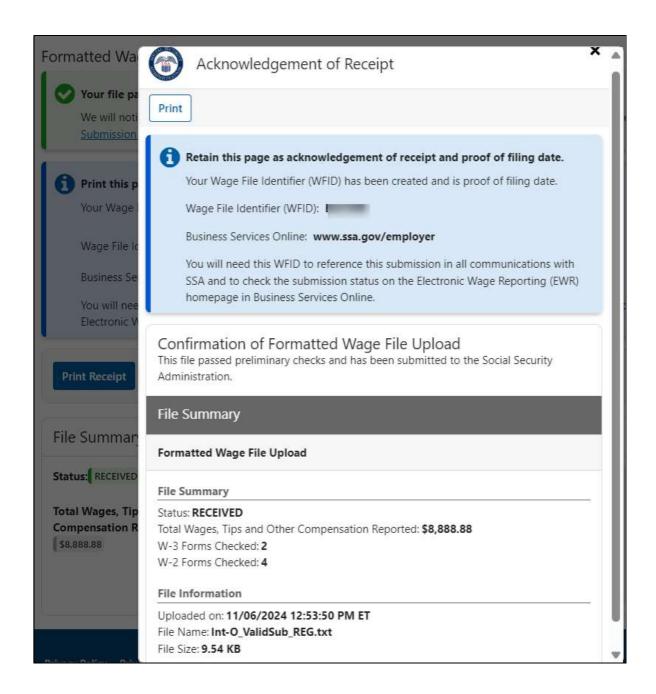
The Error Results listed below may not include all results. Please fix all errors listed below and upload the entire file again.

#### Otras opciones—Ventanas emergentes 9.0

#### Ventana emergente de Acknowledgement of Receipt (Acuse de 9.1 recibo)

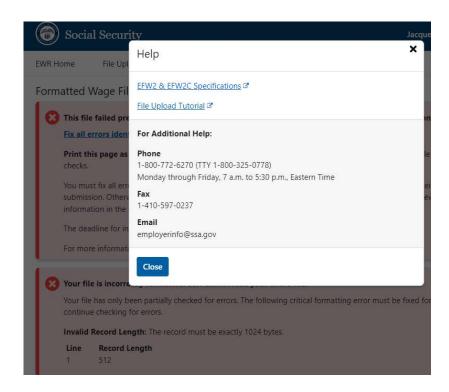
Se puede acceder la ventana emergente de Acknowledgement of Receipt (Acuse de recibo) al seleccionar el botón de *Print Receipt* (Imprimir recibo) en la página de éxito.

- a. Seleccione el botón de *Print* (Imprimir) para imprimir la ventana emergente de Acknowledgement of Receipt (Acuse de recibo).
- b. Seleccione la X en la esquina superior a la derecha o en cualquier parte fuera de la ventana emergente para cerrar la ventana emergente.



## 9.2 Ventana emergente de *Help* (Ayuda)

Se puede acceder la ventana emergente de *Help* (Ayuda) al seleccionar el enlace de *Help* (Ayuda) en el encabezado.

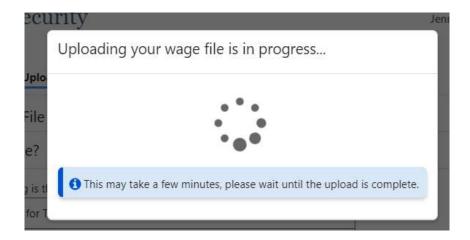


# 9.3 Ventana emergente de *Learn More About This File Format* (Obtenga más información sobre este formato de archivo)

Se puede acceder la ventana emergente de *Learn More About This File Format* (Obtenga más información sobre el este formato de archivo) al seleccionar el enlace de *«Learn more about this file format»* (Obtenga más información sobre el este formato de archivo) en la sección de *Upload File* (Cargar el archivo), cuando se selecciona el botón de *W-2/W-3 forms for Tax Year 2024 or previous tax year (EFW2)* (Formularios W-2/W-3 del año tributario 2024 o del año tributario anterior [EFW2]) o el botón de *W-2c/W-3c forms to correct mistakes on previously processed W-2 forms (EFW2C)* (Para corregir errores en los formularios W-2c/W-3c, de los formularios W-2 procesados previamente [EFW2C]).

# 9.4 La ventana emergente de *Uploading Your Wage File Is In Progress* (La subida de su archivo salarial está en progreso)

Se mostrará la Ventana emergente de *Uploading Your Wage File Is In Progress* (La subida de su archivo salarial está en progreso) si es que el archivo que está subiendo es grande.



# 9.5 Ventana emergente de *Table Data Loading Is In Progress* (La subida de la tabla de datos está en progreso)

Mientras está subiendo el archivo, es posible que vea una ventana emergente pidiéndole que espere hasta que se haya subido la tabla.



# 10.0 Feedback (Comentarios)

Los comentarios de los usuarios son muy importantes para la función del programa de *Wage File Upload* (Cargar el archivo de salarios). El enlace de la encuesta está disponible en todas las páginas de esta aplicación. Puede completar la encuesta más de una vez. Sim embargo, es posible que no desee completar la encuesta hasta que termine de enviar sus archivos salariales.

