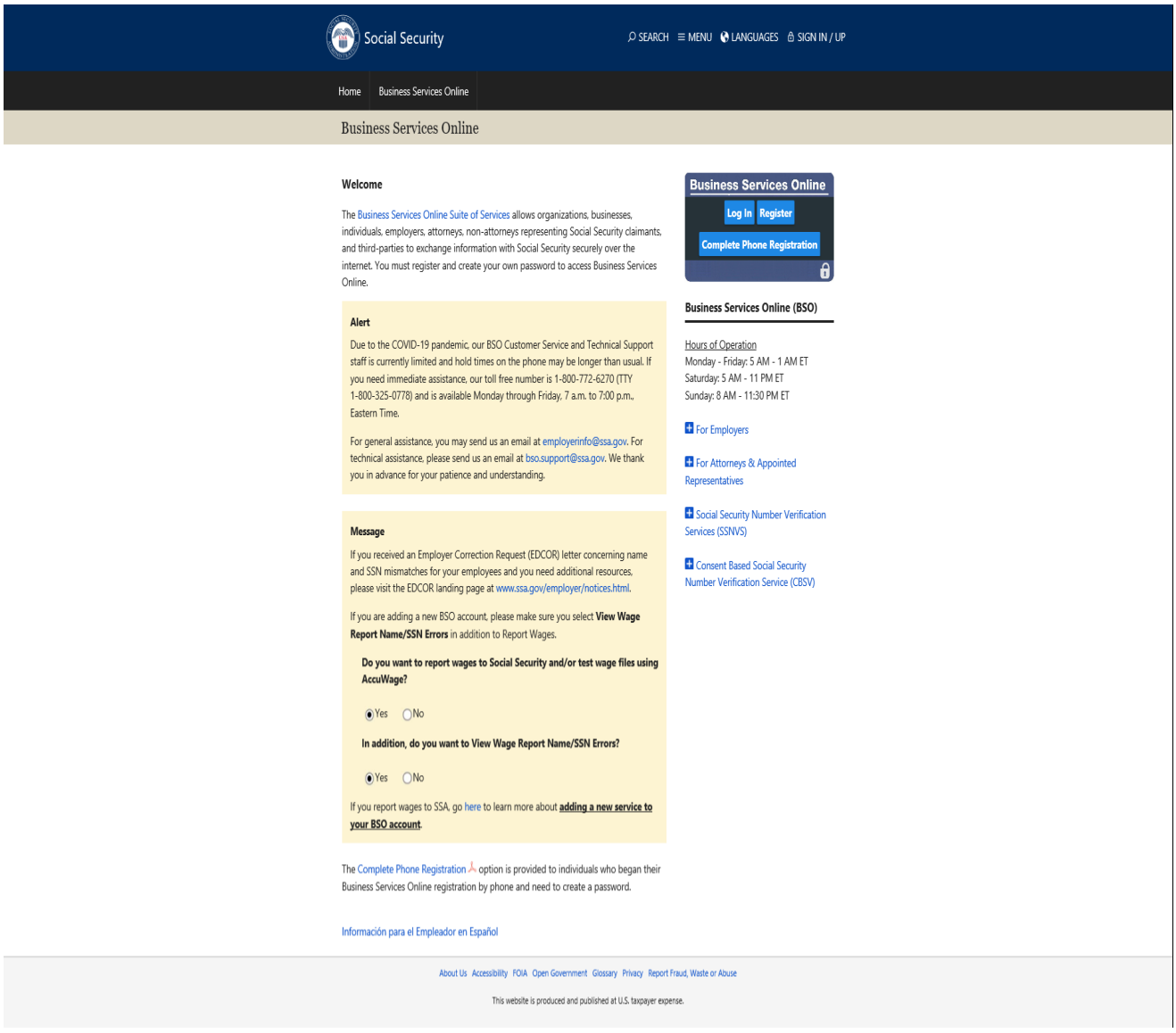
Tutorial
«Submission Status (estado de envío)»
Año tributario 2020

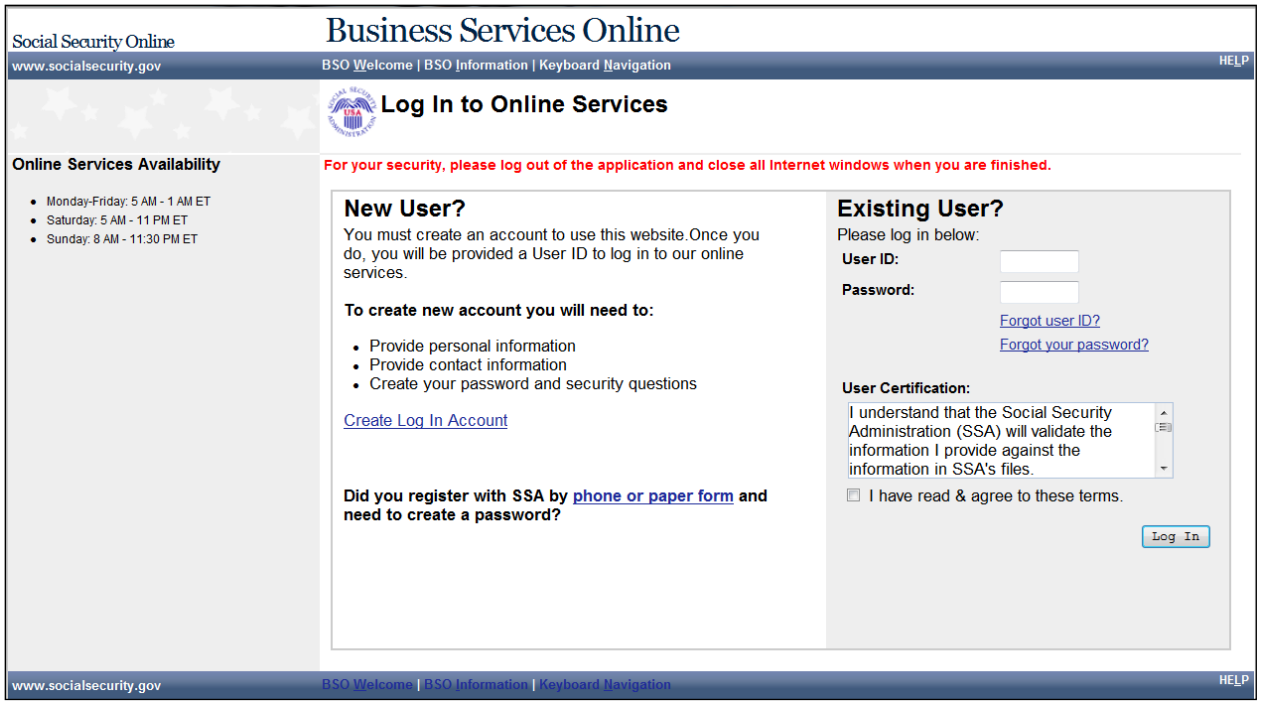
El «Submission Status (estado de envío)» permite a los remitentes ver el estado del envío, el aviso de reenvío, los errores y la información detallada del envío. El usuario debe tener la función «View File/Wage Report Status, Error, and Error Notices (ver estado de archivo / informe de salarios, error y avisos de error)» para acceder a la aplicación. Si desea ver a nivel de informe, información presentada en su nombre por un tercero, use la aplicación «Employer Report Status (estado del informe del empleador)». Consulte el tutorial «Employer Report Status (estado del informe del empleador)» para obtener más información.

Instrucciones paso a paso

1. En la página de inicio del «Seguro Social», seleccione la pestaña **Menú**, en la sección **Empresas y Gobierno** seleccione **Servicios para empresas**, para ir a la página **Servicios para empresas**. En la página **Servicios para empresas**, seleccione **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 el 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)»

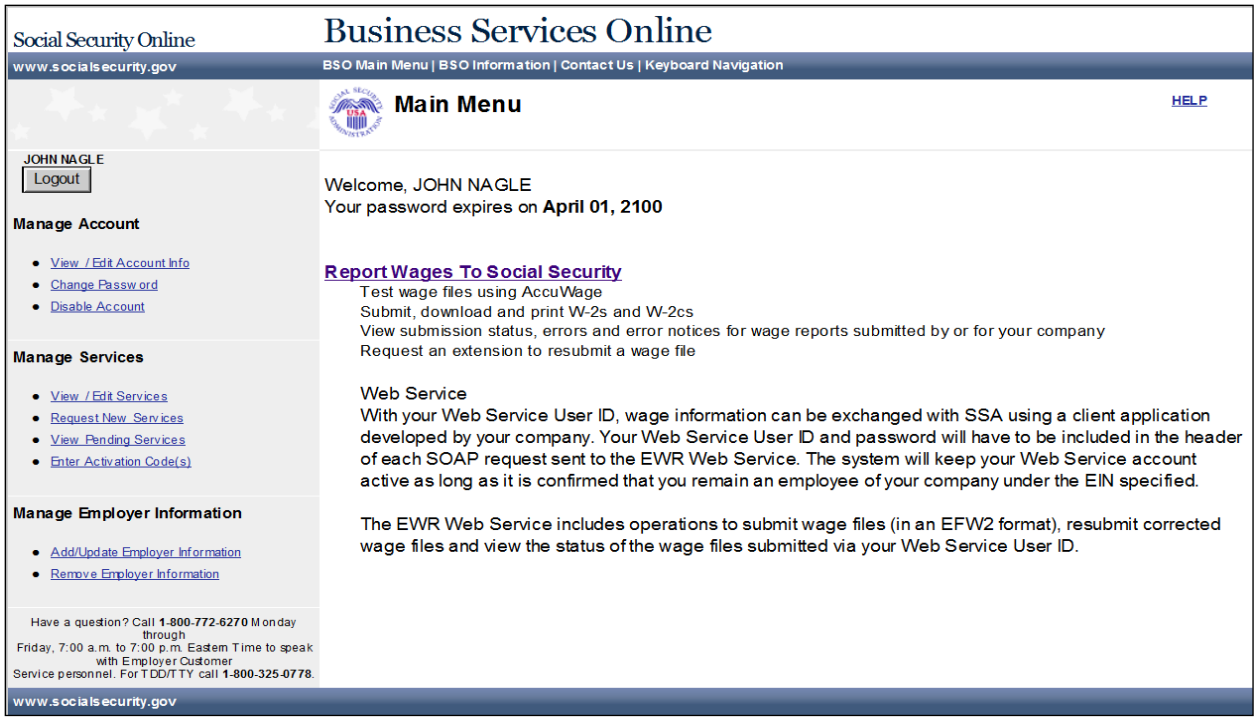


3. Ingrese su ***User ID*** (identificación de usuario) y ***Password*** (contraseña).

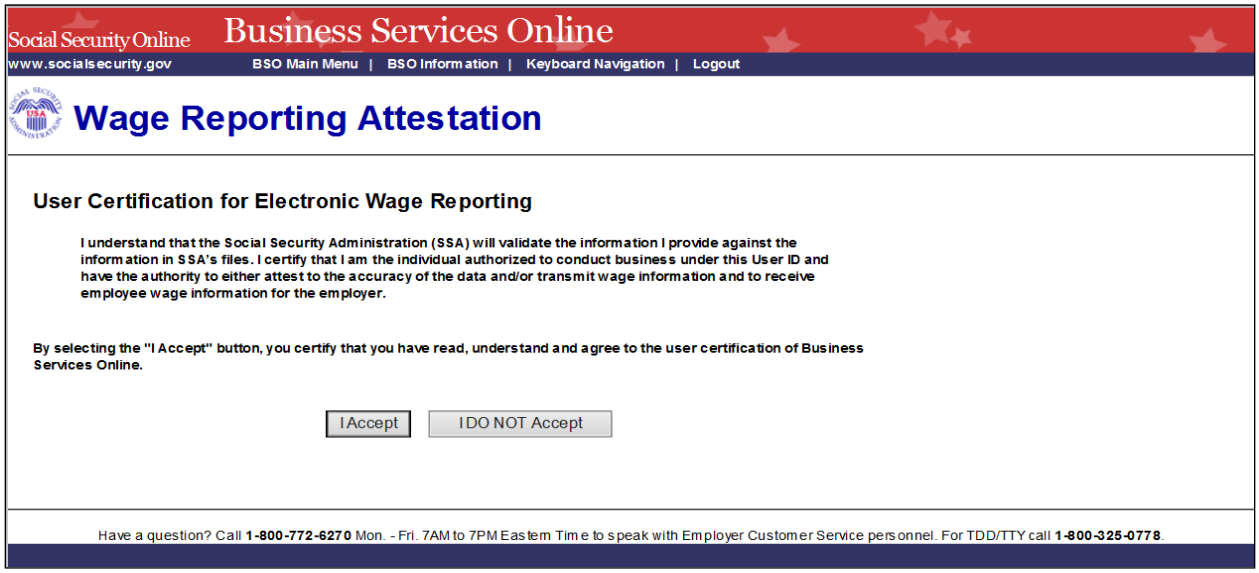
4. Seleccione la casilla de verificación ***I have read & agree to these terms*** (he leído y acepto estos términos) en la página *Log In to Online Services* (iniciar sesión de los servicios por internet).

    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.

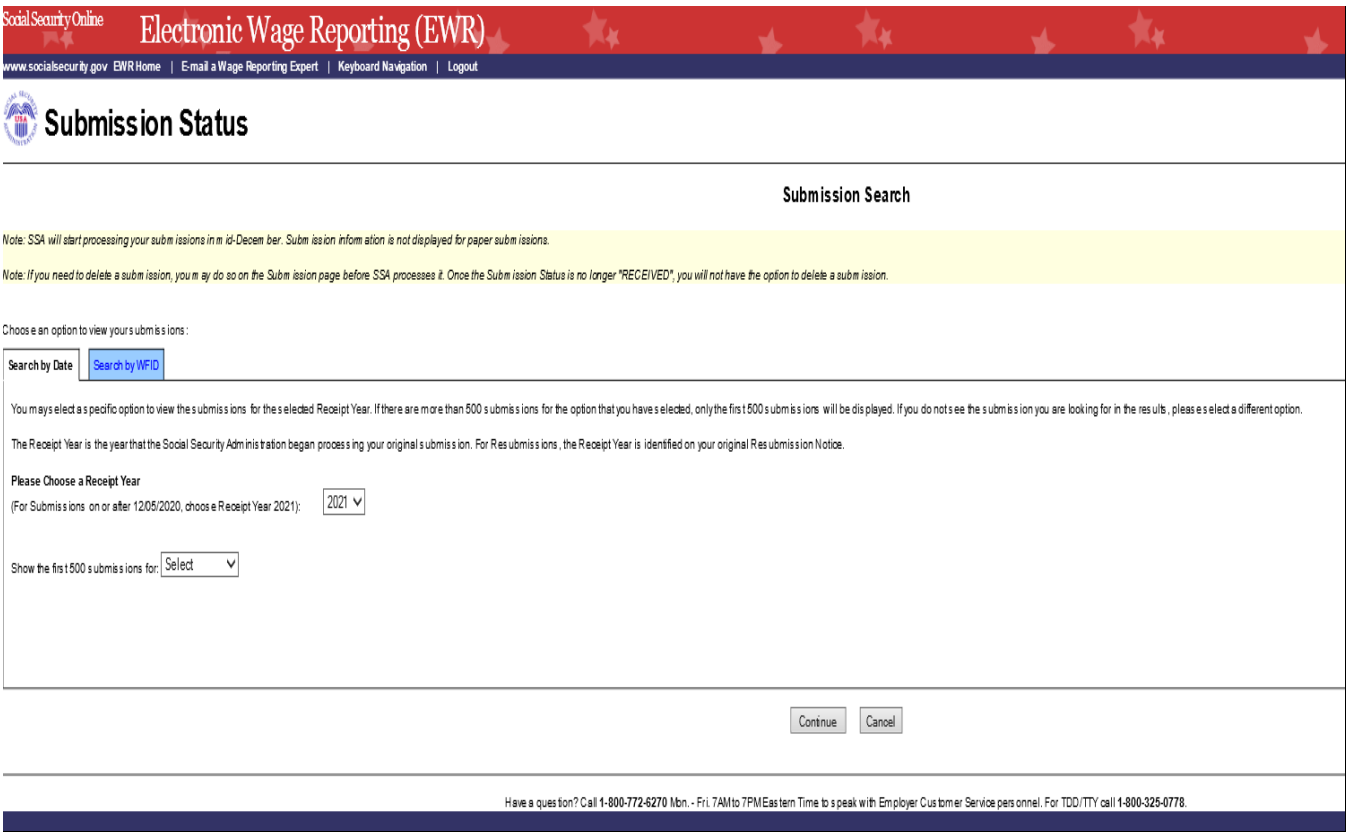


5. Seleccione el enlace ***Report Wages To Social Security*** (informar salarios al Seguro Social) en la página *Main Menu* (menú principal) de BSO. El sistema muestra la página *Wage Reporting Attestation* (declaración de informes de salarios).



6. Seleccione el botón ***I Accept*** (acepto) en la página de *Wage Reporting Attestation* (declaración de informes de salarios) para ir a *Electronic Wage Reporting home* (EWR, por sus siglas en inglés) (página de inicio de 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 el enlace ***View Submission Status*** (ver estado de envío) para acceder al estado de envío. El sistema muestra la página *Submission Search* (búsqueda de envío).



8. Puede buscar un envío por *Date* (fecha) o por *WFID* en la página *Submission Search* (búsqueda de envío).

    a. ***Search by Date* (buscar por fecha):** Searc*h by Date* (buscar por fecha) es una pestaña preseleccionada. 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 la búsqueda). Si no hay envíos que coincidan con el intervalo de fechas seleccionado, el sistema muestra la página *Search Results* (Resultados de la búsqueda) con un mensaje.

    b. ***Search by WFID* (buscar por WFID):** Seleccione la pestaña *Search by WFID* (buscar por WFID) para ver las opciones enumeradas en la página *Submission Search* (búsqueda de envío). Seleccione un *Receipt Year* (año recibido) e ingrese los WFID para el año de recibo seleccionado cuando busque por WFID en la página *Submission Search* (búsqueda de envío). 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 para el *Receipt Year* (año recibido) seleccionado en la página *Search Results* (resultados de la búsqueda).

Social Security Online Electronic Wage Reporting (EWR)

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

Submission Status

Submission Search

Note: SSA will start processing your submissions in mid-December. Submission information is not displayed for paper submissions.

Note: If you need to delete a submission, you may do so on the Submission page before SSA processes it. Once the Submission Status is no longer "RECEIVED", you will not have the option to delete a submission.

Choose an option to view your submissions:

Search by Date | Search by WFID

You may specify up to five Wage File Identifiers (WFIDs) for the selected Receipt Year. If you do not specify one or more WFIDs, the first 500 WFIDs for the Receipt Year will be displayed.

The Receipt Year is the year that the Social Security Administration began processing your original submission. For Resubmissions, the Receipt Year is identified on your original Resubmission Notice.

Please Choose a Receipt Year

(For Submissions on or after 12/05/2020, choose Receipt Year 2021): 2021

Enter WFIDs:

WFID 1:

WFID 2:

WFID 3:

WFID 4:

WFID 5:

Continue | Cancel

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**.

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: **FIRSTMAXXXXXXXM LASNAMEEEEEEEEEEEEX**
Receipt Year: **2021**

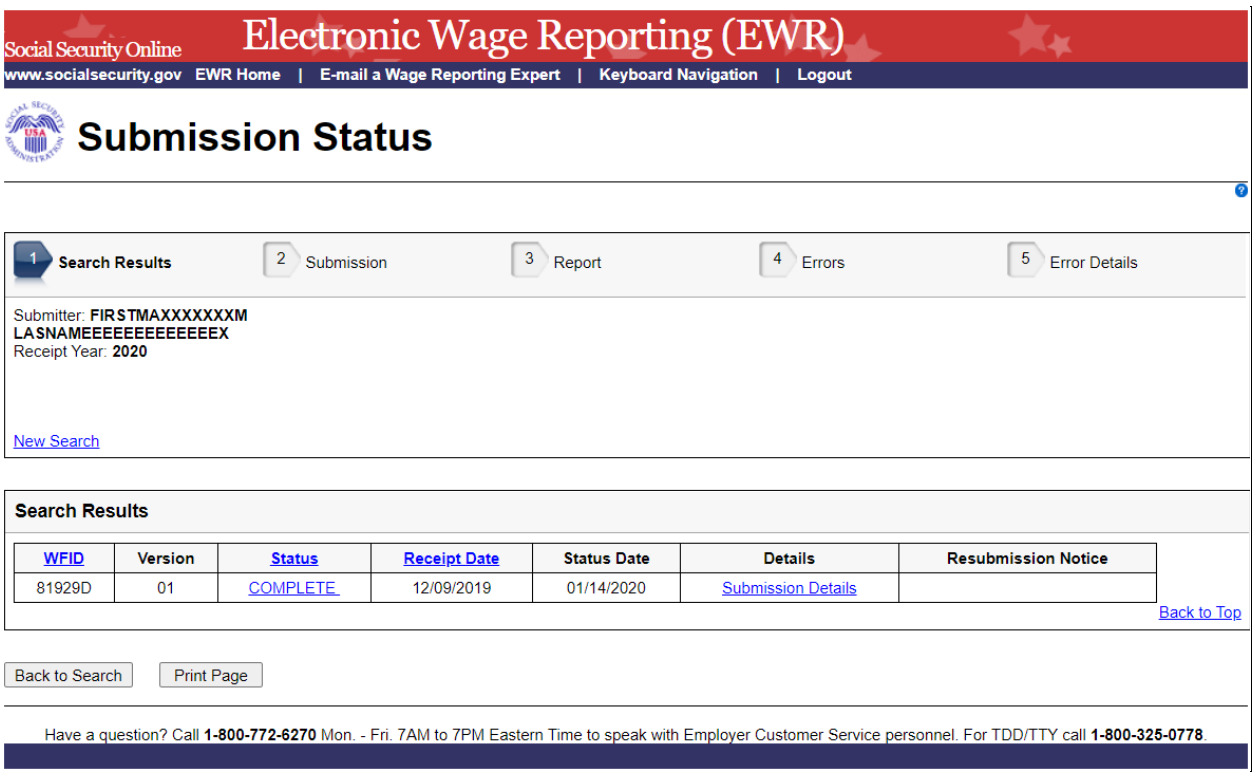
New Search

Search Results

There are currently no submissions based on your search criteria.

Back to Search | 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**.



9. En la página Se*arch Results* (resultados de búsqueda):

   a. El estado de envío se muestra en la columna *Status* (estado). Los posibles estados de envío son: *RECEIVED, IN PROCESS, COMPLETE, RETURN, DELETE, and DUPLICATE* (recibido, en proceso, completo, devolver, eliminar y duplicado).

   b. Seleccione el encabezado de las columnas *WFID*, *Status* (estado), o Re*ceipt Date* (fecha de recibo) para ordenar los envíos de acuerdo al encabezado seleccionado.

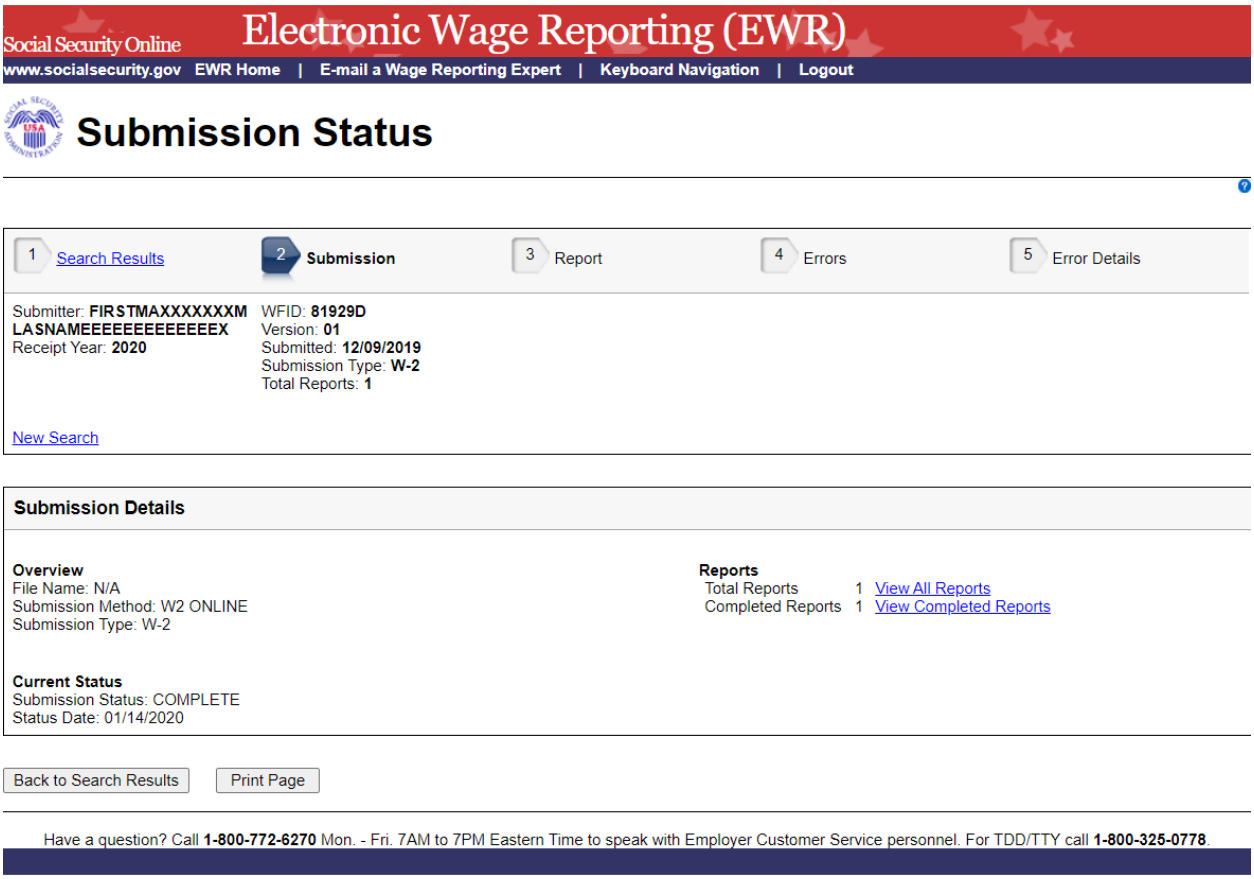
   c. Seleccione el estado específico para ver una Explanation of Processing Status Code (explicación del código de estado de procesamiento [solo disponible en inglés]).

   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 muestra *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 avisos de reenvío, seleccione el enlace ***View Notice*** (ver aviso) en la columna *Resubmission Notice* (aviso de reenvío) para ver el *Resubmission Notice* (aviso de reenvío).

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 P***rint Page*** (imprimir página) para imprimir la página *Search Results* (resultados de la búsqueda).

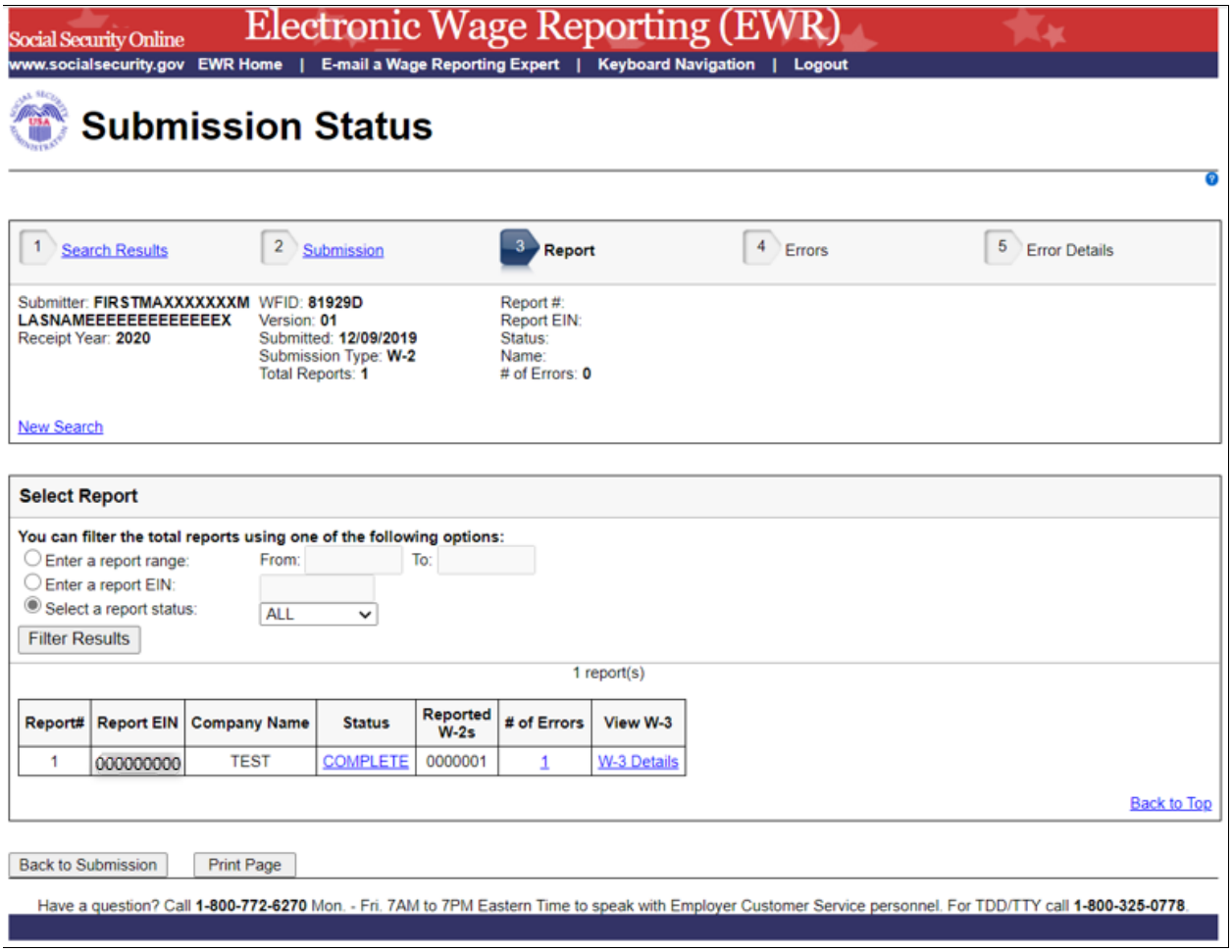


10. En la página de *Submission* (envío):

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

b. 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).

c. Seleccione el botón ***Print Page*** (imprimir página) para imprimir la página *Submission Details* (detalles de envío).



11. En la página de *Report* (informe):

    a. Seleccione uno de los botones de opción de filtro para filtrar los informes de acuerdo al 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 numérico que aparece bajo la columna *# of Errors* (# de errores) para ir a la página *Errors* (errores).

    d. Seleccione el enlace ***W-3 Details*** (detalles de la W-3) o ***W-3c Details*** (detalles de la W-3c) para ver información detallada de la W-3 o de la W-3c. Vea la captura de pantalla a continuación:

1 report(s)

Report#	Report EIN	Company Name	Status	Reported W-2cs	# of Errors	View W-3c
1	000000000	EMPLOYER NAME E M P L O Y E R N A M E EMPLOYER NAME	COMPLETE	0000002	2	W-3c Details

Detailed W-3c Information

	Reported	Processed
SS Wages	$3,972.22	$3,972.22
Medicare Wages, Tips	$6,244.44	$6,244.44
Fed Taxable Income	$4,444.44	$4,444.44

Back to Top

e. Seleccione el enlace de ***Submission*** (envío) 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).

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: 000000000
Receipt Year: 2018

WFID: 8001J6
Version: 01
Submitted: 08/28/2017
Submission Type: W-2
Total Reports: 2

Report #: 1
Report EIN: 000000000
Status: RETURN
Name: NESSPOR CORPORATION
# of Errors: 2

Critical: 1
Informational: 1

New Search

Report Errors for: NESSPOR CORPORATION

Importance	Error Description	More Information
CRITICAL	Report has invalid Social Security Numbers and/or Names	Error Details
INFORMATIONAL	Invalid Names and/or SSNs	Error Details

Back to Top

Back to Report | 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.

12. En la página *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).

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: 000000000
Receipt Year: **2018**

New Search

WFID: **81812G**
Version: **01**
Submitted: **08/29/2018**
Submission Type: **W-2**
Total Reports: **1**

Report #: **1**
Report EIN: 000000000
Status: **RETURN**
Name: **PERFECT NEW0985 DOMESTIC TEST PERFECT DOMESTIC TEST PTEST**
# of Errors: **6**

Critical: **3**
Informational: **3**

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) failure to correctly calculate Total Record money fields; 2) failure to initialize the Total Record money fields; 3) 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; or 4) fields in a record being shifted out of position.

Money Field(s)	Our RW Total(s)	Your RT Total(s)
Social Security Wages	$347,033,057.75	$999,039,997.75

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**.

13. En la página *Error Details* (detalles del error):

    a. Seleccione el enlace bajo ***Importance*** (revelancia) para ver una explicación de la *Action* (acción) que puede necesitar tomar.

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

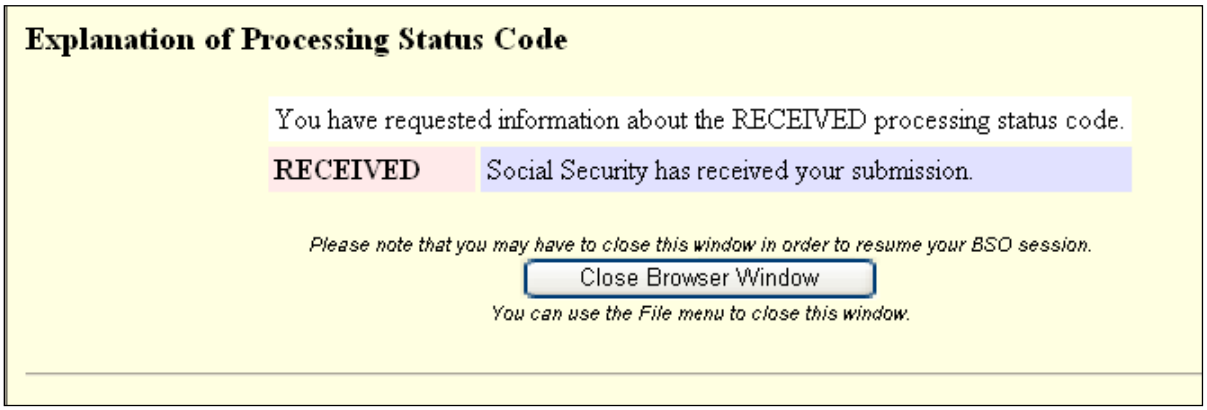
    c. Seleccione el enlace http://www.socialsecurity.gov/employer/accuwage (solo disponible en inglés) para ver *AccuWage Information and Software* (información y pragramación de *AccuWage*).

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

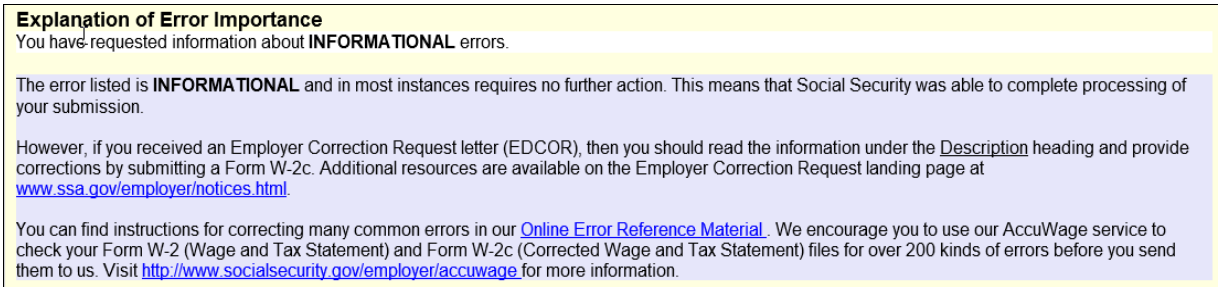
e. Seleccione el botón ***Print Page*** (imprimir página) para imprimir la página *Error Details* (detalles del error).

Apéndice: otras páginas

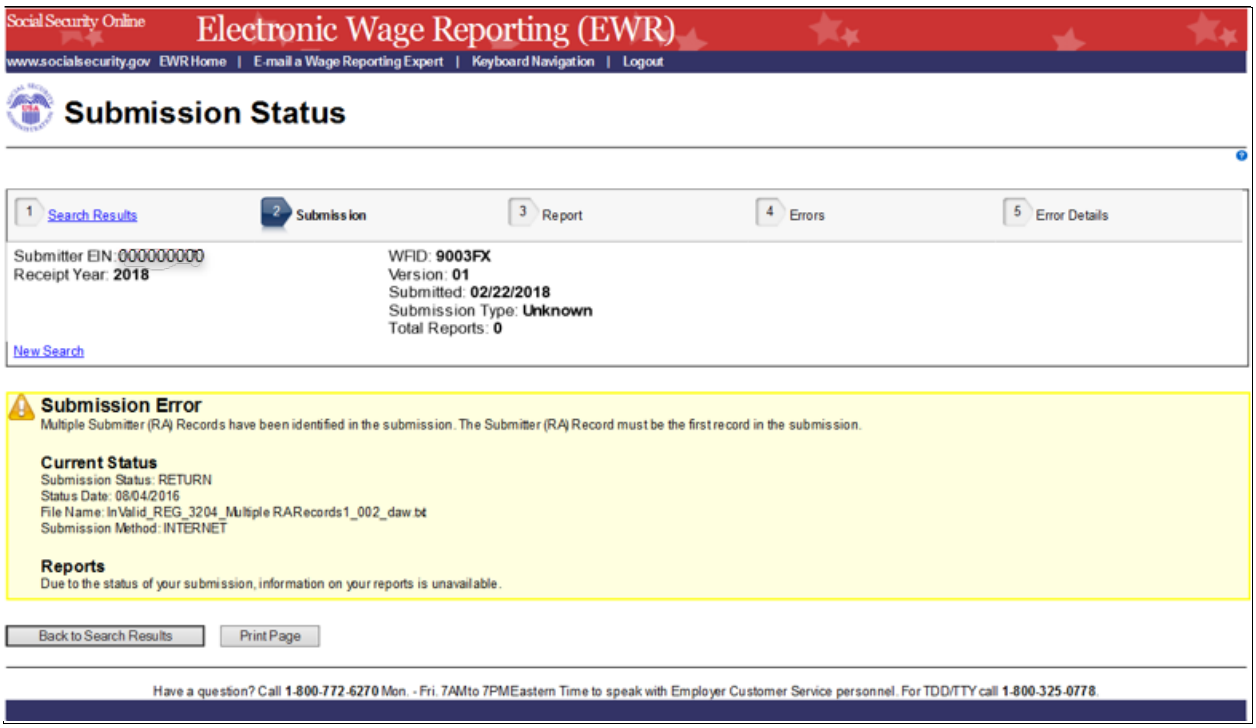
1. ***Explanation of Processing Status Code (Submission Status) Page* (explicación de la página código de estado de procesamiento [estado de envío]):** los usuarios pueden acceder a esta página seleccionando el enlace de estado específico en la columna *Submission Status* (estado de envío) o la columna *Report Status* (estado del informe) en cualquier página de error. Aquí hay un ejemplo de *RECEIVED* (recibido).



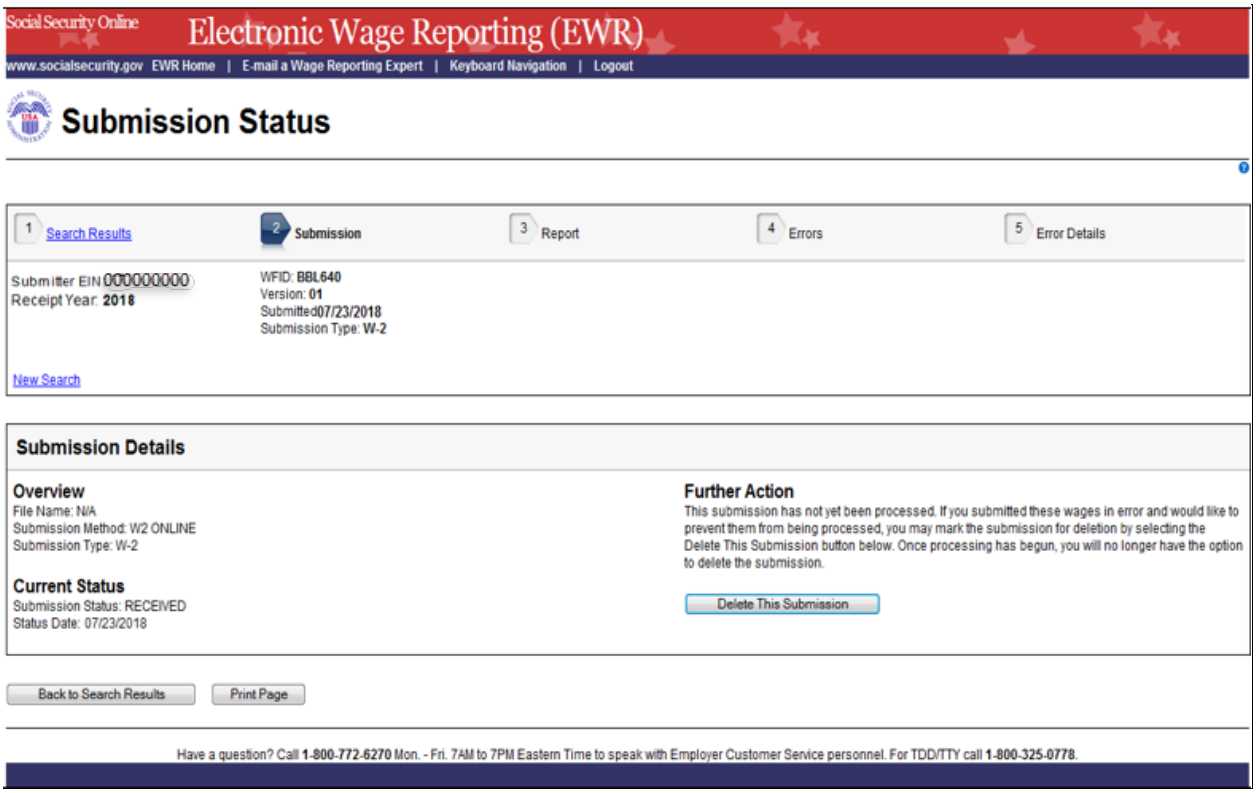
2. **Página *Explanation of Error Importance* (explicación de la importancia de error)**: los usuarios pueden acceder a esta página seleccionando el enlace ***CRITICAL*** (crítico) o el enlace ***INFORMATIONAL*** (informacional) en la columna *Importance* (importancia) de cualquier página de error. Aquí hay un ejemplo de error *INFORMATIONAL* (informacional).



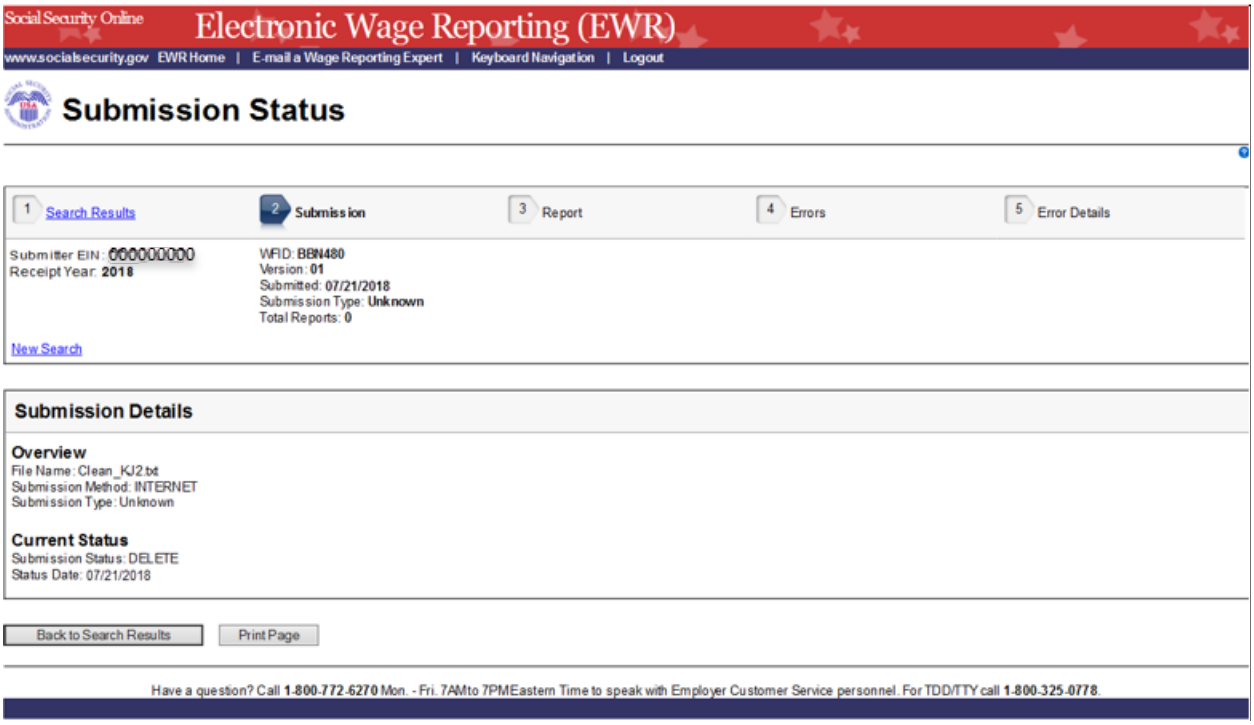
3. Página **Submission (with Error)** (envío [con error]): la página *Submission* (with error) [envío (con error)] muestra los errores a nivel de envío.



4. **Página *Submission* (envío) (cuando el estado es *RECEIVED* [recibido])**



5. Página *Submission* (envío) (cuando el estado es *DELETE* [eliminar]).



6. **Página *Resubmission Notice* (aviso de reenvío):** en la página *Search Results* (resultados de la búsqueda), seleccione ***View Notice*** (ver enlace de aviso) para ver la página *Resubmission Notice* (aviso de reenvío). Seleccione el botón ***Back to Search Results*** (volver a los resultados de búsqueda) para regresar a la página *Search Results* (resultados de la búsqueda).

Social Security Online

Electronic Wage Reporting (EWR)

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

Submission Status

Resubmission Notice

Date: 2017-08-30
Filing Method: INTERNET **WFID:** 8001J6 - 01
Receipt Year: 2018 **Notice ID:** *0000924830*

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 view your error information. Then select "Log In." You will need an active User ID and password to log on to BSO. If you do not have an active User ID and password, select "Register." If you need help registering or viewing your errors, go to http://www.socialsecurity.gov/employer/bsohbnew.htm to view the BSO Electronic W-2/W-2c Filing Handbook.

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). You can get it at http://www.socialsecurity.gov/employer/pub.htm on the Internet. Make any necessary changes to your file. Note: Please DO NOT submit a W-2c formatted file to correct the errors in your original file. If you need help correcting your 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 must keep a back-up copy of the corrected file for your records or be able to reconstruct the data.

POSSIBLE PENALTIES

You must return 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. It includes registration information, forms, publications, Frequently Asked Questions (FAQs), contact information, news, and much more.
- **ACCUWAGE**
  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.
- **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/r 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