

Cargando Información de W-2/W-3 a la página web de Business Services Online del Social Security Administration (SSA)

Estas instrucciones asumen que usted ha configurado una cuenta con el SSA y tiene un PIN (o User ID). Si no lo tiene, necesita ir a: <http://www.socialsecurity.gov/bso/bsowelcome.htm> y click **Register** cerca de la parte central de la página principal de Business Services Online.

Es importante notar el nombre y la locación del archivo de carga que se muestra en la parte inferior de la pantalla **Payroll Filings/E-Filing > E-Filing > W2 E-Filing (EFW2) > Create File** en CWU. Usted necesitará esta información en el paso 12 a continuación.

Probando el Archivo de Carga con AccuWage

Antes de cargar W-2s, es recomendable usar el programa AccuWage 2010 del Social Security Administration para revisar el archivo de carga por errores que puedan producir un rechazo. AccuWage está disponible como una descarga gratis.

Para descargar e instalar el programa AccuWage 2010, vaya a Internet y efectúe la búsqueda de: <http://www.ssa.gov/employer/accuwage/>. En la sección **Download Options** cerca de la parte inferior de la página web, click el link **AccuWage Software - 2010 Tax Year** para empezar la instalación. Click **Run**. AccuWage tiene que ser instalado en la misma unidad (drive) donde se encuentra instalado Client Write-Up.

Para probar un archivo de carga, vaya a: **Payroll Filings/E-Filing > E-Filing > W2 E-Filing (EFW2) > Review File**. En la parte superior derecha de la pantalla AccuWage, click **Start Testing**. Busque (Browse) el archivo creado en **Payroll Filings/E-Filing > E-Filing > W2 E-Filing (EFW2) > Create File** y click **Open**. Preste especial atención a la parte inferior media de la pantalla llamada "AccuWage Error(s) that Need to be Corrected". Efectúe las correcciones necesarias, crear nuevamente el archivo de carga (**Payroll Filings/E-Filing > E-Filing > W2 E-Filing (EFW2) > Create File**), y ejecutar AccuWage hasta que este no reporte más errores.

Para Cargar W-2/W-3s

- 1) En CWU2010, vaya a: **Payroll Filings/E-Filing > E-Filing > W2 E-Filing (EFW2) > Transmit File**. Mostrando <http://www.socialsecurity.gov/bso/bsowelcome.htm>, click **Open Web Site**.
- 2) Cerca de la mitad de la página, click **Log In**.
- 3) Ingrese su **User ID** (previamente referido como "PIN") y su **Password**.
- 4) Click **I have read & agree to these terms** en la parte inferior de la pantalla.
- 5) Click **Log In**.
- 6) Click **Report Wages to Social Security**.
- 7) Click **I Accept**.
- 8) Click el tablero **Upload Formatted Wage File**.
- 9) Click **Submit/Resubmit a Formatted Wage File**.
- 10) Click **Continue** en la parte inferior derecha de la pantalla.
- 11) Asegúrese que sea seleccionado **New W-2s/W-3s for Tax Year 2010 or previous tax year (EFW2)** y click **Continue** en la parte inferior derecha de la pantalla.
- 12) Click **Browse** para especificar el archivo en CWU y cargarlo al SSA.
- 13) Una vez que se muestra el archivo en el campo **Select File**, click **Submit**.