



Guía de Servicios en línea para negocios (BSO, sus siglas en inglés) para el año tributable 2005

Estado de datos sometidos, Errores, e Información de avisos

Contiene las siguientes lecciones:

- Ver el estado actual de datos sometidos
- Ver detalles de datos sometidos
- Ver información sobre los niveles de los informes de datos sometidos
- Ver avisos para someter información de nuevo
- Ver información de errores de la información sometida anteriormente

Lección 1: Ver estado actual de datos sometidos

El enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado de datos sometidos, Errores, e Información de avisos) debe ser usado por el individuo que sometió el archivo. Si le gustaría ver información sobre el nivel del informe que usted sometió o que fue sometido por un tercero a nombre suyo, use el enlace de **View Employer Report Status/Errors/Notice Information** (en español, Ver estado de Informe de empleador, Errores, e Información de avisos). Para informarse mejor, vea la sección de *View Employer Report Status/Errors/Notice Information* (en español, Ver Estado de Informe de empleador, Errores, e Información de avisos).

NOTA: Si usted sometió información usando medios magnéticos o transmisiones electrónicas, espere de una a seis semanas para que la información de los datos sometidos esté disponible.

Paso 1: Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information**. El sistema mostrará la página, Query Attestation (en español, Atestación de consulta).

Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Query Attestation. El sistema mostrará la página, Submission Selection (en español, Selección de datos sometidos).

Paso 8: Seleccione el Año de acuse en el menú desplegable **Please Choose a Receipt Year** (en español, Por favor escoja un Año de acuse) de cuando sometió su información originalmente.

NOTA: Si usted sometió su archivo después del 9 de diciembre de 2005, seleccione 2006.

Paso 9: Entre su WFID para el año de acuse. Si no entra el WFID, el sistema mostrará todos los WFID bajo su Número de identificación de empleador (EIN, sus siglas en ingles), para el año de acuse seleccionado. Este paso es opcional.

NOTA: Si usted trabaja por cuenta propia, y no se inscribió usando un EIN, el sistema solamente mostrará informes de ingresos sometidos por Internet.

Paso 10: Seleccione una opción del menú desplegable **Sort List By** (en español, Clasificar la lista por). Las opciones de clasificación son por Fecha de acuse, WFID, Versión, Estado de datos sometidos, y fecha de estado.

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar). El sistema mostrará la página, Submission Information (en español, Información de datos sometidos). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para regresar a la página principal de BSO).

Paso 12: Seleccione el enlace en la columna de **Submission Status** (en español, Estado de datos sometidos) de los datos sometidos específicos para mostrar una definición del estado. El sistema mostrará la ventana desplegable, Explanation of Processing Status Codes, (en español, Explicación de los códigos del estado de procesamiento).

Paso 13: El estado de sus datos sometidos está localizado en la parte superior de la ventana desplegable.

Paso 14: Seleccione el botón de **Close Browser Window** (en español, Cerrar la ventana del navegador) para cerrar la ventana desplegable y regresar a la página, Submission Information.

Lección 2: Ver detalles de datos sometidos

Siga las siguientes instrucciones para ver el estado detallado de sus datos sometidos.

NOTA: Si usted sometió información usando medios magnéticos o transmisiones electrónicas, espere de una a seis semanas para que la información de los datos sometidos esté disponible.

Paso 1: Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information**. El sistema mostrará la página, Query Attestation (en español, Atestación de consulta).

NOTA: Si usted no escogió ver errores y avisos de errores cuando seleccionó su opción al registrarse, es posible que el enlace aparezca como View Submission Status (en español, Ver estado de datos sometidos).

Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Query Attestation. El sistema mostrará la página, Submission Selection (en español, Selección de datos sometidos).

Paso 8: Seleccione el Año de acuse en el menú desplegable **Please Choose a Receipt Year** (en español, Por favor escoja un Año de acuse) de cuando sometió su información originalmente.

NOTA: Si usted sometió su archivo después del 9 de diciembre de 2005, seleccione 2006.

Paso 9: Entre su WFID para el año de acuse. Si no entra el WFID, el sistema mostrará todos los WFID bajo su Número de identificación de empleador (EIN, sus siglas en inglés), para el año de acuse seleccionado. Este paso es opcional.

NOTA: Si usted trabaja por cuenta propia, y no se inscribió usando un EIN, el sistema solamente mostrará informes de ingresos sometidos por Internet.

Paso 10: Seleccione una opción del menú desplegable **Sort List By** (en español, Clasificar la lista por). Las opciones de clasificación son por Fecha de acuse, WFID, Versión, Estado de datos sometidos, y fecha de estado.

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar). El sistema mostrará la página, Submission Information (en español, Información sobre datos sometidos). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para regresar a la página principal de BSO).

Paso 12: Seleccione el enlace de **Details** (en español, Detalles) en la columna de Submission Details (en español, Detalles de datos sometidos) de los datos sometidos específicos. El sistema mostrará la ventana desplegable de Submission Details.

Paso 13: Seleccione el botón de **Close Browser Window** (en español, Cerrar la ventana del navegador) para cerrar la ventana desplegable y regresar a la página, Submission Information.

Lección 3: Ver información sobre los niveles de los informes de datos sometidos

Siga las siguientes instrucciones para ver la información sobre los niveles de los informes de sus datos sometidos.

NOTA: Si usted sometió información usando medios magnéticos o transmisiones electrónicas, espere de una a seis semanas para que la información de los datos sometidos esté disponible.

Paso 1: Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information**. El sistema mostrará la página, Query Attestation (en español, Atestación de consulta).

Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Query Attestation. El sistema mostrará la página, Submission Selection (en español, Selección de datos sometidos).

Paso 8: Seleccione el Año de acuse en el menú desplegable **Please Choose a Receipt Year** (en español, Por favor escoja un Año de acuse) de cuando sometió su información originalmente.

NOTA: Si usted sometió su archivo después del 9 de diciembre de 2005, seleccione 2006.

Paso 9: Entre su WFID para el año de acuse. Si no entra el WFID, el sistema mostrará todos los WFID bajo su Número de identificación de empleador (EIN, sus siglas en inglés), para el año de acuse seleccionado. Este paso es opcional.

NOTA: Si usted trabaja por cuenta propia, y no se inscribió usando un EIN, el sistema solamente mostrará informes de ingresos sometidos por Internet.

Paso 10: Seleccione una opción del menú desplegable **Sort List By** (en español, Clasificar la lista por). Las opciones de clasificación son por Fecha de acuse, WFID, Versión, Estado de datos sometidos, y fecha de estado.

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar). El sistema mostrará la página, Submission Information (en español, Información de datos sometidos). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para regresar a la página principal de BSO).

Paso 12: Seleccione el enlace de **View Reports** (en español, Ver informes) en la columna de Reports (en español, Informes) de los datos sometidos específicos. El sistema mostrará la página, Report Level Information (en español, Información del nivel de informe).

Paso 13: Seleccione el botón de **Submission Information** (en español, Información de datos sometidos) para regresar a la página, Submission Information.

Lección 4: Ver Avisos para someter información de nuevo

Esta opción está disponible solamente a los usuarios que al registrarse seleccionaron la opción de View File/Wage Report Status, Error, and Error Notices (en español, Ver Archivo, Estado de Informe de salarios, Errores e Informes de errores). Siga las siguientes instrucciones para ver avisos de la Administración del Seguro Social pidiéndole que someta información de nuevo. Para informarse mejor, refiérase a la sección de *Acknowledge Resubmission Notice* (en español, Acuse de recibo de un aviso para someter información de nuevo).

NOTA: Si usted sometió información usando medios magnéticos o transmisiones electrónicas, espere de una a seis semanas para que la información de los datos sometidos esté disponible.

Paso 1: Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information**. El sistema mostrará la página, Query Attestation (en español, Atestación de consulta).

Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Query Attestation. El sistema mostrará la página, Submission Selection (en español, Selección de datos sometidos).

Paso 8: Seleccione el Año de acuse en el menú desplegable **Please Choose a Receipt Year** (en español, Por favor escoja un Año de acuse) de cuando sometió su información originalmente.

NOTA: Si usted sometió su archivo después del 9 de diciembre de 2005, seleccione 2006.

Paso 9: Entre su WFID para el año de acuse. Si no entra el WFID, el sistema mostrará todos los WFID bajo su Número de identificación de empleador (EIN, sus siglas en inglés), para el año de acuse seleccionado. Este paso es opcional.

NOTA: Si usted trabaja por cuenta propia, y no se inscribió usando un EIN, el sistema solamente mostrará informes de ingresos sometidos por Internet.

Paso 10: Seleccione una opción del menú desplegable **Sort List By** (en español, Clasificar la lista por). Las opciones de clasificación son por Fecha de acuse, WFID, Versión, Estado de datos sometidos, y fecha de estado.

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar). El sistema mostrará la página, Submission Information (en español, Información de datos sometidos). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para regresar a la página principal de BSO).

Paso 12: Seleccione el enlace de **View Notice** (en español, Ver aviso) en la columna de Resubmission Notice (en español, Aviso para someter información de nuevo) de los datos sometidos específicos. El sistema mostrará los más recientes Avisos para someter información de nuevo.

NOTA: La columna de Resubmission Notice puede estar vacía si no hay un Aviso para someter información de nuevo para los datos sometidos específicos.

Paso 13: Seleccione el botón de **Acknowledge this Notice** (en español, Acuse de recibo de este aviso) para reconocer que usted recibió el aviso. El sistema mostrará la página, Acknowledge Resubmission Notice (en español, Acuse de recibo de un aviso para someter información de nuevo).

NOTA: El sistema mostrará el botón de **Acknowledge this Notice** solamente si usted no ha reconocido el aviso previamente.

Paso 14: Entre su EIN, WFID, Versión, y Año de acuse (exactamente como aparecen en el Acuse de recibo de un aviso para someter información de nuevo, que usted recibió de la Administración del Seguro Social) e indique el método apropiado para someter información.

Paso 15: Seleccione el botón de **Acknowledge Notice** (en español, Acuse de recibo de aviso) para procesar acuse de recibo. (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para cancelar el acuse de recibo y regresar a la página principal de BSO). El sistema mostrará la página, Notice Acknowledgement Receipt (en español, Recibo de su Acuse de recibo).

Paso 16: Seleccione el botón de **BSO Home** (en español, Página principal de BSO) para regresar a la página principal de BSO.

Lección 5: Ver información de errores de información sometida anteriormente

Esta opción está disponible solamente a los usuarios que seleccionaron la opción de View File/Wage Report Status, Error, and Error Notices (en español, Ver Archivo, Estado de Informe de salarios, Errores e Informes de errores). Siga las siguientes instrucciones para hojear la información sobre errores encontrados en sus datos sometidos.

NOTA: Si usted sometió información usando medios magnéticos o transmisiones electrónicas, espere de una a seis semanas para que la información de los datos sometidos esté disponible.

Paso 1: Lleve su navegador a la página, Business Services Online Welcome Page (en español, Bienvenido a los Servicios en línea para negocios):
www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm (sólo disponible en inglés).

Paso 2: Seleccione el enlace de **Login** (en español, Acceso) en la página, Business Services Online Welcome Page. El sistema mostrará la página, General Login Attestation (en español, Atestación general de acceso).

Paso 3: Seleccione el botón de **I Accept** (en español, Acepto) después de leer las condiciones definidas en la página, General Login Attestation. El sistema mostrará la página, Business Services Online Login (en español, Acceso a los Servicios en línea para negocios).

Paso 4: Entre su PIN y contraseña.

Paso 5: Seleccione el botón de **Login**. El sistema mostrará la página principal de BSO. (Para regresar a la página, BSO Welcome Page seleccione el botón de **Cancel** [en español, Cancelar]).

Paso 6: Seleccione el enlace de **View Submission Status/Errors/Notice Information**. El sistema mostrará la página, Query Attestation (en español, Atestación de consulta).

Paso 7: Seleccione el botón de **I Accept** después de leer las condiciones en la página, Query Attestation. El sistema mostrará la página, Submission Selection (en español, Selección de datos sometidos).

Paso 8: Seleccione el Año de acuse en el menú desplegable **Please Choose a Receipt Year** (en español, Por favor escoja un Año de acuse) de cuando sometió su información originalmente.

NOTA: Si usted sometió su archivo después del 9 de diciembre de 2005, seleccione 2006.

Paso 9: Este paso es opcional. Entre su WFID para el año de acuse. Si no entra el WFID, el sistema mostrará todos los WFID bajo su Número de identificación de empleador (EIN, sus siglas en inglés), para el año de acuse seleccionado.

NOTA: Si usted trabaja por cuenta propia, y no se inscribió usando un EIN, el sistema solamente mostrará informes de ingresos sometidos por Internet.

Paso 10: Seleccione una opción del menú desplegable **Sort List By** (en español, Clasificar la lista por). Las opciones de clasificación son por Fecha de acuse, WFID, Versión, Estado de datos sometidos, y fecha de estado.

Paso 11: Seleccione el botón de **Continue** (en español, Continuar). El sistema mostrará la página, Submission Information (en español, Información de datos sometidos). (De lo contrario, seleccione el botón de **Cancel** para regresar a la página principal de BSO).

NOTA: La columna de View Errors (en español, Ver los errores) no incluirá ningún enlace si no hay errores relacionados con los datos sometidos específicos.

Paso 12: Seleccione el enlace de **By Error Description** (en español, Por descripción de errores) o el de **By Report Number** (en español, Por número de informe) en la columna de View Errors de los datos sometidos específicos para que el sistema muestre cualquier error relacionado con los datos sometidos. Refiérase al [paso 13](#) si usted seleccionó el enlace de **By Error Description**. Refiérase al [paso 16](#) si usted seleccionó el enlace de **By Report Number**.

Paso 13: Seleccione el enlace de **By Error Description** en la columna de View Errors de los datos sometidos específicos que usted desea ver. El sistema mostrará la página, All Errors by Error Description (en español, Todos los errores por descripción de error).

Paso 14: Seleccione el enlace de **Details** en la fila de la descripción del error que desea ver. El sistema mostrará la página, Detailed Information for Error (en español, Información detallada sobre el error).

Paso 15: Seleccione el botón de **Submission Information** (en español, Información de datos sometidos) para regresar a la página, Submission Information.

Paso 16: Seleccione el enlace de **By Report Number** (en español, Por número de informe) en la columna de View Errors de los datos sometidos específicos para mostrar cualquier error relacionado con los datos sometidos. El sistema mostrará la página, All Errors by Report Number (en español, Todos los errores por número de informe).

Paso 17: Seleccione el enlace de **Details** (en español, Detalles) en la fila del número de informe que usted desea ver. El sistema mostrará la página, Detailed Information for Error.

NOTA: Si usted tiene autorización para ver los nombres y números de Seguro Social, estos aparecerán en la página, Detailed Information for Error (Invalid Names and/or SSNs for Report Number) (en español, Información detallada sobre el error [Nombres y Números de Seguro Social inválidos para el número de informe]). De lo contrario, verá la cantidad de los números de Seguro Social que no concordaron. Para instrucciones sobre cómo pedir autorización par ver esta información, vea la sección de Registration Services (en español, Servicios de inscripción) en esta guía.