



Delaware LaborFirst

Especificaciones para pagos masivos

Versión 1.0.1

5/2/2025

HISTORIAL DE VERSIONES

N.º de versión:	Implementado por	Fecha de revisión	Motivo
0.1	Dillon Kennedy	4/11/2024	Versión preliminar ICD
1.0	Dillon Kennedy	20/1/2025	Final
1.0.1	Dillon Kennedy	5/2/2025	Actualización para manejo de errores + reversiones

CONFIDENCIALIDAD: Este documento y sus anexos son confidenciales. Si usted no es un destinatario designado, notifique al remitente de inmediato; el contenido no debe divulgarse a terceros, usarse para otros fines, almacenarse o copiarse en otros medios.

Índice

1	RESUMEN	4
1.1	Objetivo	4
1.2	Resumen	4
2	ESPECIFICACIONES DE ARCHIVOS	4
2.1	Resumen	4
2.2	Creación de registros NACHA de tipo 5	4
2.3	Creación de registros NACHA de tipo 6	5
2.4	Creación de registros NACHA de tipo 7	7
3	REVERSIONES	9
3.1	Resumen	9

1 Resumen

1.1 Objetivo

La finalidad de este documento es brindar instrucciones y especificaciones detalladas para los administradores externos (TPA) que deseen realizar pagos masivos al Departamento de Trabajo de Delaware en nombre de sus clientes.

Las versiones 1.0 y 1.0.1 de este documento se diseñaron para usarse únicamente con la División de Licencias por Razones Médicas y Familiares con Goce de Sueldo (Paid Family Medical Leave, PFML). Se planea ampliar los pagos masivos electrónicos a otras divisiones en versiones posteriores.

1.2 Resumen

Para garantizar la máxima seguridad y confiabilidad del proceso de pagos masivos al Departamento de Trabajo de Delaware, se utilizarán créditos ACH y el servicio eLockbox de JP Morgan. Los TPA son responsables de iniciar los pagos al Departamento de Trabajo de Delaware por crédito ACH. Los TPA deben generar archivos NACHA siguiendo las especificaciones que se detallan a continuación. Los TPA envían los archivos NACHA a su banco (ODFI) para su validación y enrutamiento a la red ACH. JP Morgan (RDFI) recibe el archivo NACHA de la red ACH. Una vez procesadas las transacciones a través del servicio eLockbox de JP Morgan, JP Morgan enviará al departamento una versión sin editar del archivo NACHA. El sistema LaborFirst de Delaware asignará los pagos a los empleadores según la información proporcionada en el archivo NACHA.

2 Especificaciones de archivos

2.1 Resumen

El Departamento de Trabajo de Delaware exige que los registros NACHA de tipo 5, 6 y 7 tengan el formato que se describe en este documento para un procesamiento preciso. Todos los demás tipos de registros NACHA deben cumplir con los estándares establecidos por la NACHA (National Automated Clearing House Association).

2.2 Creación de registros NACHA de tipo 5

Cada archivo NACHA debe contener una cabecera de lote.

Los registros de tipo 5 (cabecera de lote) deben tener el siguiente formato:

Nombre del campo	Longitud	Posición inicial de columna	Posición final de columna	Tipo de datos	Valor	Notas
Registro NACHA de tipo 5						
Record Type Code (Código de tipo de registro)	1	1	1	Numérico	Estático	Valor = '5'.
Service Class Code (Código de clase de servicio)	3	2	4	Numérico	Estático	Valor = '220'. Esto indica un lote de créditos ACH.

Preparer Name (Nombre del preparador)	16	5	20	Texto	Estático	Valor = 'Nombre del preparador'. Identifica el nombre legal de la empresa (TPA) que envía el pago en nombre de un empleador cliente.
Discretionary (Discrecional)	20	21	40	Texto		Consulte los estándares de NACHA.
Employer ACH Company ID (Id. de empresa ACH del empleador)	10	41	50	Numérico		Consulte los estándares de NACHA.
Transaction Mnemonic (Mnemónico de transacción)	3	51	53	Texto	Estático	Valor = 'CCD'.
Entry Description (Descripción de entrada)	10	54	63	Texto	Estático	Valor = 'PFML CNTRB'
Descriptive Date (Fecha descriptiva)	6	64	69	Numérico	Dinámico	Consulte los estándares de NACHA.
Effective Entry Date (Fecha de entrada en vigor)	6	70	75	Numérico	Dinámico	Consulte los estándares de NACHA.
Settlement Date (Fecha de liquidación)	3	76	78	Numérico	Dinámico	Consulte los estándares de NACHA.
Originator Status (Estado del originador)	1	79	79	Numérico	Estático	Valor = '1', excepto para entidades del gobierno federal.
ODFI Identification (Identificación de ODFI)	8	80	87	Numérico	Dinámico	Consulte los estándares de NACHA.
Batch Number (Número de lote)	7	88	94	Numérico	Dinámico	Consulte los estándares de NACHA.

2.3 Creación de registros NACHA de tipo 6

Delaware LaborFirst requiere un registro NACHA de tipo 6 (detalle de pago) por cada empleador cliente para cada pago.

Los registros de tipo 6 deben tener el siguiente formato:

Nombre del campo	Longitud	Posición inicial de columna	Posición final de columna	Tipo de datos	Valor	Notas
Registro NACHA de tipo 6						
Record Type Code (Código de tipo de registro)	1	1	1	Numérico	Estático	Valor = '6'.
Transaction Code (Código de transacción)	2	2	3	Numérico	Estático	Valor = '22'.
Receiving Bank Transit Number (Número de tránsito del banco receptor)	8	4	11	Numérico	Estático	Valor = '02100002'.
Receiving Bank Check Digit (Dígito de cheque del banco receptor)	1	12	12	Numérico	Estático	Valor = '1'.
Receiving Bank Account Number (Número de cuenta del banco receptor)	17	13	29	Texto	Estático	Valor = '679132533 '. El número de cuenta se justifica a la izquierda y se completa con espacios hasta alcanzar los 17 caracteres.
Amount (Monto)	10	30	39	Numérico	Dinámico	El formato debe ser el siguiente: \$\$\$\$\$\$cc Este número de 10 dígitos debe justificarse a la derecha y completarse con ceros a la izquierda. No use puntos decimales; se entiende que los dos últimos dígitos son centavos.
Taxpayer ID Number (Número de id. del contribuyente)	15	40	54	Texto	Dinámico	Número FEIN del empleador cliente en cuyo nombre se realiza el pago; justificar a la izquierda con espacios al final.
Taxpayer Name (Nombre del contribuyente)	22	55	76	Texto	Dinámico	El nombre legal del empleador cliente en cuyo nombre se realiza el pago; justificar a la izquierda con espacios al final. Truncar si supera los 22 caracteres.
Discretionary Data (Datos discrecionales)	2	77	78	Texto	Estático	Valor = ' ' (Dos espacios). El DeDOL no utiliza este campo.

Addenda Record Indicator (<i>Indicador de registro de adenda</i>)	1	79	79	Texto	Estático	Valor = '1'. Cada registro NACHA de tipo 6 se asociará a un registro de adenda (NACHA tipo 7).
Trace Number (<i>Código de rastreo</i>)	15	80	94	Numérico	Dinámico	Número introducido por la ODFI para rastrear la transacción en caso de error.

2.4 Creación de registros NACHA de tipo 7

Delaware LaborFirst requiere un registro NACHA de tipo 7 (adenda) por cada registro NACHA de tipo 6.

Todos los campos del registro de tipo 7 son obligatorios. Es fundamental que toda la información esté presente para todos los pagos. Los TPA deben asegurarse de que todos los campos contengan la información correcta. En el caso de que por algún motivo no pueda completar estos campos en nombre de un empleador cliente, comuníquese con la División de PFML antes de enviar el pago.

Los registros de tipo 7 deben tener el siguiente formato:

Nombre del campo	Longitud	Posición inicial de columna	Posición final de columna	Tipo de datos	Valor	Notas
Registro NACHA de tipo 7						
Record Type Code (<i>Código de tipo de registro</i>)	1	1	1	Numérico	Estático	Valor = '7'.
Addenda Type Code (<i>Código de tipo de adenda</i>)	2	2	3	Numérico	Estático	Valor = '05'.
TPA Account Number (<i>Número de cuenta del TPA</i>)	8	4	11	Numérico	Dinámico	Número de cuenta en LaborFirst de 8 dígitos de la compañía o el TPA que presenta el pago en nombre del empleador cliente. Si el número de cuenta tiene 7 dígitos, justifique a la derecha y agregue un cero al principio.
Employer Account Number (<i>Número de cuenta del empleador</i>)	8	12	19	Numérico	Dinámico	Número de cuenta en LaborFirst de 8 dígitos del empleador cliente. Si el número de cuenta tiene 7 dígitos, justifique a la derecha

						y agregue un cero al principio.
Employer FEIN (<i>FEIN del empleador</i>)	9	20	28	Numérico	Dinámico	FEIN de 9 dígitos del empleador cliente (sin rayas ni guiones).
Payment Year Quarter (<i>Año y trimestre del pago</i>)	3	29	31	Numérico	Dinámico	Los valores deben tener el formato AAT (año y trimestre). Trimestre del año al que se debe computar el pago.
Payment Amount (<i>Monto de pago</i>)	10	32	41	Numérico	Dinámico	El formato debe ser el siguiente: \$\$\$\$\$\$cc Este número de 10 dígitos debe justificarse a la derecha y completarse con ceros a la izquierda. No use puntos decimales; se entiende que los dos últimos dígitos son centavos.
Payment Type (<i>Tipo de pago</i>)	2	42	43	Texto	Estático	Valor = 'PL'.
Employer Name (<i>Nombre del empleador</i>)	40	44	83	Texto	Dinámico	Nombre legal del empleador cliente asociado al pago. Debe justificarse a la izquierda y rellenarse con espacios a la derecha. Si el nombre legal del empleador cliente supera los 40 caracteres, complete los primeros 40 caracteres y trunque los restantes.
Addenda Sequence Number (<i>Número de secuencia de adenda</i>)	4	84	87	Numérico	Estático	Valor = '0001'.
Entry Detail Sequence Number (<i>Número de secuencia de detalle de entrada</i>)	7	88	94	Numérico	Dinámico	Consulte los estándares de NACHA.

Nota:

- Los registros NACHA de tipos 6 y 7 siempre deben ir de a pares. Si en algún momento hubiera dos registros de detalle o adenda consecutivos dentro del lote, el pago **no se asignará**.
- Si faltara algún campo necesario, el pago **no se asignará**.
- Si hubiera empleadores en este archivo pero no estuvieran en el informe de horas y salarios, el pago **no se asignará**.

- Es responsabilidad del TPA comunicarse con la División de PFML para informar sobre cualquier pago que no se haya asignado correctamente en LaborFirst.
- **Por el momento, la División de PFML no puede reembolsar ningún pago que no se haya asignado correctamente.**
- Los TPA son responsables de garantizar que los archivos NACHA cumplan con las especificaciones anteriores.

3 Reversiones

3.1 Resumen

No se recomienda la reversión de transacciones de crédito ACH. LaborFirst no podrá procesar transacciones de reversión hasta el 1 de enero de 2026, aproximadamente, aunque la fecha está sujeta a modificaciones. Por lo tanto, una transacción de reversión no se aplicará al saldo del empleador cliente hasta una fecha considerablemente posterior. A fin de evitar reversiones, solicitamos a los TPA que tomen todos los recaudos posibles antes de enviar pagos.

Si una reversión fuera absolutamente necesaria, comuníquese con un representante de la División de PFML para obtener instrucciones.