



Especificaciones de archivos de informes **trimestrales**

Versión 4.1 – 17/7/2025

HISTORIAL DE VERSIONES

N.° de versión:	Implementado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Motivo
1.0	Infosys	28/10/2024	A confirmar	A confirmar	Versión inicial
2.0	Infosys	5/11/2024	A confirmar	A confirmar	Actualización para eliminar clasificación de empleados e información de la versión 3
3.0	Infosys	12/11/2024	A confirmar	A confirmar	Actualización del campo "FICA combinados" a "S" en obligatorio. Se actualizó la tasa de contribución del empleado a "empleador" y se la movió al nivel de empleado en el esquema según correo electrónico del 12 de nov.
3.1	Chris Cantler	23/1/2025	A confirmar	A confirmar	Modificaciones menores y aclaraciones; publicación como versión final
3.2	Infosys	6/2/2025	A confirmar	A confirmar	Actualización de imágenes de CSV y XML para incluir la inicial del segundo nombre
3.3	Infosys	14/2/2025	A confirmar	A confirmar	Actualización de definiciones XSD y XML
3.4	Anthony Cerasi	27/3/2025	A confirmar	A confirmar	Se agregaron notas a los campos Nombre, Apellido y Nombre legal del preparador. Se agregó una nota al final de las especificaciones de formato de los archivos.
3.5	Infosys / Anthony Cerasi	3/4/2025	A confirmar	A confirmar	Se hicieron modificaciones adicionales a los campos de nombre, se actualizó el modelo de XML y se agregaron comentarios a la sección de procesamiento de errores.
3.6	Infosys	9/4/2025	A confirmar	A confirmar	Se eliminó un comentario innecesario. Versión final.
4.0	Chris Cantler / Anthony Cerasi / Infosys	22/4/2025			Se actualizó el formato de XML, se agregaron notas a Total de horas y Semanas trabajadas, y se agregó la sección Archivos adjuntos.
4.1	Infosys / Anthony Cerasi	17/7/2025			Se cambió el nombre. Título anterior: Formatos de archivos de informes de

					salarios y procesamiento de errores. Se agregó información sobre informes de salarios cero. Se modificaron notas sobre el formato de archivos CSV (presentaciones individuales y masivas).
--	--	--	--	--	--

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.

Introducción

El presente documento define los formatos para los archivos de informes salariales que utiliza el Departamento de Trabajo de Delaware.

El objetivo de esta interfaz es permitirles a los empleadores, administradores externos (TPA) y miembros del personal enviar información detallada sobre empleos y salarios a través de diversas fuentes. Estos formatos están disponibles para su descarga en el sitio web de LaborFirst: <https://labor.delaware.gov/laborfirst/>. Una vez completados, pueden cargarse en los portales de empleador, TPA o personal de LaborFirst.

El archivo contiene los salarios devengados por todos los empleados durante un trimestre específico. Esto incluye los salarios de los empleados dentro y fuera del estado a efectos de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo (Paid Family Medical Leave, PFML). Los empleadores deben enviar esta información una vez por trimestre.

El Departamento de Trabajo de Delaware admite los formatos CSV y XML. Cada uno de estos contiene los mismos datos representados en sus respectivos formatos. Ambos formatos admiten tanto a declarantes individuales como a TPA, que pueden enviar informes en nombre de varios empleadores (presentación masiva).

LaborFirst procesa los archivos tanto en tiempo real como por lotes, según el tamaño de los archivos y la carga del sistema. Si el archivo se procesa por lotes nocturnos, el estado del archivo estará disponible el siguiente día hábil.

Descarga de formato de archivo

Las pantallas de descarga de formato de archivo se definen en *DeDOL Program-Common-Wage and Contribution Reporting*. Estas pantallas incluyen información de descarga del formato de archivo, así como las pantallas que muestran todos los errores ocurridos en el procesamiento de los archivos que no alcanzan el tamaño límite.

Formato de archivo: XML (individual y masivo)

Detalles del cuerpo del XML (ver a continuación)

Ejemplo de presentación individual

```
▼<DEWageAndHourReport>
  <TotalRecordCount>29</TotalRecordCount>
  <PreparerLegalName>Inc</PreparerLegalName>
  <PreparerFEIN>729269467</PreparerFEIN>
  ▼<Employer>
    <EmployerAccountNumber>1005016</EmployerAccountNumber>
    <Year>2024</Year>
    <Quarter>4</Quarter>
    ▼<Wage>
      <SocialSecurityNumber>234442100</SocialSecurityNumber>
      <FirstName>Fname</FirstName>
      <MiddleInitial>M</MiddleInitial>
      <LastName>Lname</LastName>
      <EmployerContributionPercent>55</EmployerContributionPercent>
      <FICAWages>2600.45</FICAWages>
      <CombinedOutOfStateWages>5000</CombinedOutOfStateWages>
      <TotalHours>400</TotalHours>
      <WeeksWorked>13</WeeksWorked>
      <AdjustmentReason/>
    </Wage>
    ▼<Wage>
      <SocialSecurityNumber>234442101</SocialSecurityNumber>
      <FirstName>Fame</FirstName>
      <MiddleInitial>M</MiddleInitial>
      <LastName>Lame</LastName>
      <EmployerContributionPercent>55</EmployerContributionPercent>
      <FICAWages>3600.00</FICAWages>
      <CombinedOutOfStateWages>5000</CombinedOutOfStateWages>
      <TotalHours>400</TotalHours>
      <WeeksWorked>13</WeeksWorked>
      <AdjustmentReason/>
    </Wage>
    ▼<Wage>
      <SocialSecurityNumber>234442103</SocialSecurityNumber>
      <FirstName>Fname</FirstName>
      <MiddleInitial>M</MiddleInitial>
      <LastName>Lname</LastName>
      <EmployerContributionPercent>55</EmployerContributionPercent>
      <FICAWages>5000.06</FICAWages>
      <CombinedOutOfStateWages>4000.00</CombinedOutOfStateWages>
      <TotalHours>400</TotalHours>
      <WeeksWorked>13</WeeksWorked>
      <AdjustmentReason/>
    </Wage>
    ▼<Wage>
      <SocialSecurityNumber>234442104</SocialSecurityNumber>
      <FirstName>Fame</FirstName>
      <MiddleInitial>M</MiddleInitial>
      <LastName>Lamb</LastName>
      <EmployerContributionPercent>55</EmployerContributionPercent>
      <FICAWages>4000.00</FICAWages>
      <CombinedOutOfStateWages>0.0</CombinedOutOfStateWages>
      <TotalHours>400</TotalHours>
      <WeeksWorked>13</WeeksWorked>
      <AdjustmentReason/>
    </Wage>
    ▼<Wage>
      <SocialSecurityNumber>234442105</SocialSecurityNumber>
```

Ejemplo de presentación de varios empleadores (2 empleadores)

```
<DEWageAndHourReport>
  <TotalRecordCount>3</TotalRecordCount>
  <PreparerLegalName>Paychex, Inc.</PreparerLegalName>
  <PreparerFEIN>593156017</PreparerFEIN>
  <Employer>
    <EmployerAccountNumber>1004787</EmployerAccountNumber>
    <Year>2025</Year>
    <Quarter>1</Quarter>
    <Wage>
      <SocialSecurityNumber>888669999</SocialSecurityNumber>
      <FirstName>Frank</FirstName>
      <MiddleInitial>M</MiddleInitial>
      <LastName>Lame</LastName>
      <EmployerContributionPercent>55</EmployerContributionPercent>
      <FICAWages>7000.00</FICAWages>
      <CombinedOutOfStateWages>0.0</CombinedOutOfStateWages>
      <TotalHours>500</TotalHours>
      <WeeksWorked>13</WeeksWorked>
      <AdjustmentReason/>
    </Wage>
    <Wage>
      <SocialSecurityNumber>888669999</SocialSecurityNumber>
      <FirstName>Nathan</FirstName>
      <MiddleInitial>M</MiddleInitial>
      <LastName>Lame</LastName>
      <EmployerContributionPercent>55</EmployerContributionPercent>
      <FICAWages>5000.00</FICAWages>
      <CombinedOutOfStateWages>0.0</CombinedOutOfStateWages>
      <TotalHours>480</TotalHours>
      <WeeksWorked>13</WeeksWorked>
      <AdjustmentReason/>
    </Wage>
    <Wage>
      <SocialSecurityNumber>111669999</SocialSecurityNumber>
      <FirstName>Chad</FirstName>
      <MiddleInitial>M</MiddleInitial>
      <LastName>Jones</LastName>
      <EmployerContributionPercent>55</EmployerContributionPercent>
      <FICAWages>6500.0</FICAWages>
      <CombinedOutOfStateWages>0.0</CombinedOutOfStateWages>
      <TotalHours>480</TotalHours>
      <WeeksWorked>13</WeeksWorked>
      <AdjustmentReason/>
    </Wage>
  </Employer>
  <Employer>
    <EmployerAccountNumber>1004815</EmployerAccountNumber>
    <Year>2025</Year>
    <Quarter>1</Quarter>
    <Wage>
      <SocialSecurityNumber>888669999</SocialSecurityNumber>
      <FirstName>Melanie</FirstName>
      <MiddleInitial>M</MiddleInitial>
      <LastName>Spam</LastName>
      <EmployerContributionPercent>55</EmployerContributionPercent>
      <FICAWages>2000.00</FICAWages>
      <CombinedOutOfStateWages>0.0</CombinedOutOfStateWages>
      <TotalHours>400</TotalHours>
      <WeeksWorked>13</WeeksWorked>
      <AdjustmentReason/>
    </Wage>
  </Employer>
</DEWageAndHourReport>
```

Presentación de empleador sin salarios (cero)

```
<DEWageAndHourReport>
  <TotalRecordCount>1</TotalRecordCount>
  <PreparerLegalName>AC DemoTPA</PreparerLegalName>
  <PreparerFEIN>880074444</PreparerFEIN>
  <Employer>
    <EmployerAccountNumber>1005821</EmployerAccountNumber>
    <Year>2025</Year>
    <Quarter>2</Quarter>
    <Wage>
      <SocialSecurityNumber>777777777</SocialSecurityNumber>
      <FirstName>FNU</FirstName>
      <MiddleInitial>M</MiddleInitial>
      <LastName>LNU</LastName>
      <EmployerContributionPercent>0</EmployerContributionPercent>
      <FICAWages>0</FICAWages>
      <CombinedOutOfStateWages>0</CombinedOutOfStateWages>
      <TotalHours>0</TotalHours>
      <WeeksWorked>0</WeeksWorked>
      <AdjustmentReason/>
    </Wage>
  </Employer>
</DEWageAndHourReport>
```

Cada elemento "Employer" (Empleador) debe tener elementos Wage (Salario) debajo; no deje elementos "Employer" vacíos como el que se muestra a continuación.

```
<Employer>
  <EmployerAccountNumber>"xxxxxxx"</EmployerAccountNumber>
  <Year>2025</Year>
  <Quarter>1</Quarter>
</Employer>
```

Formato de archivo: CSV (individual y masivo)

Versión	Cabecera	Tipo	Longitud	Ejemplo de valor	Obligatorio	Notas
2	Total Record Count (Cantidad total de registros)	Numérico	5	500	S	Cantidad total de registros de salarios en el archivo (debe ser igual para todas las filas)
2	Preparer Legal Name (Nombre legal del preparador)	Cadena	200	Paychex Inc.	C	Obligatorio para TPA únicamente. Nombre de la compañía que presenta los informes de salarios. *No se permiten caracteres especiales o con acentos (caracteres de control, saltos de línea insertados)*
2	Preparer FEIN (FEIN del preparador)	Cadena	9	102223123	C	Obligatorio para TPA únicamente. FEIN de la compañía que presenta los informes de salarios. Debe tener 9 dígitos, incluidos los ceros iniciales.
2	Employer Account Number (Número de cuenta del empleador)	Numérico	8	1009876	S	Número de cuenta del empleador en Labor First. NOTA: Si el número de cuenta en LaborFirst solo tiene 7 dígitos.
2	Year (Año)	Numérico	4	2023	S	Año del informe (el valor mínimo es 2000)
2	Quarter (Trimestre)	Numérico	1	1	S	Trimestre del informe (debe ser entre 1 y 4)
2	Social Security Number (Número del Seguro Social)	Cadena	9	888669999	S	Número del Seguro Social (SSN). Para los inmigrantes autorizados que aún no tengan SSN o ITIN, se debe usar el formato 999-99-9999. Además, los primeros tres dígitos no pueden ser "000", "666" o "900"; el segundo grupo de dígitos no puede ser "00"; el tercer grupo de dígitos no puede ser "0000"; y el SSN no puede tener dígitos consecutivos, por ejemplo, "123-45-6789".
2	First Name (Nombre)	Cadena	40	Thomas	S	No se permiten caracteres especiales o acentos (caracteres de control, saltos de línea insertados)*. Ingrese "FNU" cuando no haya ningún nombre de pila.
2	Middle Initial (Inicial del segundo nombre)	Cadena	1	M	N	
2	Last Name (Apellido)	Cadena	80	Peterson	S	No se permiten caracteres especiales o acentos (caracteres de control, saltos de línea insertados)*. Ingrese "LNU" cuando no haya ningún apellido.
2	Employer Contribution % (Tasa de contribución del empleador)	Numérico	3	50	S	50-100
2	FICA Wages (Salarios FICA)	Numérico	16,2	123456.55	S	Salarios FICA en Delaware. Si no hay salarios FICA, informar 0.00 dólares.
2	Combined Out of State Wages (Salarios combinados fuera del estado)	Numérico	16,2	123456.56	S	Este campo es obligatorio. Si no hay salarios, informar 0.00 dólares.

2	Total Hours (<i>Total de horas</i>)	Numérico	4	520	S	Este campo es obligatorio. La cantidad máxima de horas por trimestre no puede superar las 2200, y se admite el valor '0' horas en este campo.
2	Weeks Worked (<i>Semanas trabajadas</i>)	Numérico	2	14	S	Este campo es obligatorio. Si no hay semanas trabajadas, informar 0 semanas trabajadas. La cantidad máxima de semanas por trimestre no puede exceder las 14.
2	Adjustment Code (<i>Código de ajuste</i>)	Cadena	3	UP1	N	Código de motivo de ajuste (si hubiera) en el salario del empleado. Si se deja en blanco, significa presentación original. En blanco/vacío: Presentación original UP1: Actualización por nombre incorrecto UP2: Actualización por SSN incorrecto UP3: Actualización por salario incorrecto DEL: Eliminación por ingreso erróneo

Notas:

- No se permiten en el archivo caracteres de control (p. ej., Ctrl-W), no imprimibles (p. ej., retorno de carro/salto de línea), comas insertadas y acentos (p. ej., diéresis).
- En los archivos CSV, no se permiten comas en los campos de tipo “cadena”.
- En el caso de un empleador individual con un informe de salario cero, ingrese los siguientes valores como registro de empleado individual:
 - Record Count = 1
 - Preparer Name = [En blanco o nombre del TPA]
 - Preparer FEIN = [En blanco o FEIN del TPA]
 - Employer Account Number = Número de cuenta del empleador
 - Year = Año de responsabilidad
 - Quarter = Trimestre de responsabilidad
 - SSN = 777777777
 - First Name = FNU
 - Middle Initial = M
 - Last Name = LNU
 - Employer Contribution % = 0
 - FICA Wages = 0
 - Out of State Wages = 0
 - Total Hours = 0
 - Weeks Worked = 0
 - Adjustment Reason = [En blanco]

Ejemplo de archivo .csv

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Total Record Count	Preparer Legal Name	Preparer FEIN	Employer Account Number	Year	Quarter	Social Security Number	First Name	Middle Initial	Last Name	Employer Contribution %	FICA Wages	Combined Out of State Wages	Total Hours	Weeks Worked	Adjustment Code	
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	263942467	Ronald	J	Carson	100	15000	0	510	13		
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	851322500	Arthur	E	Carrillo	100	5000	0	510	13		
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	733262039	Omar	H	Dyer	100	5098.25	0	480	12		
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	376100125	Karen	S	Bradshaw	100	5873.99	400	480	12		
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	493602871	Kara		Golden	100	6000	0	510	12		
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	983162863	Pater	V	Alford	100	7900	0	510	12		
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	206102611	Darryn	D	Duka	100	6600	0	510	12		
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	445681978	Paul	X	Shepard	100	7700	2000	510	12		
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	356537437	Fiona	L	Jones	100	5001	750	510	12		
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	619117626	Raymond		Williams	100	5002	900	500	12		
11	Anthony TPA	777155555	1004891	2025	1	619117620	Janice	L	Morris	100	5003	750	500	12		

Ejemplo de archivo con salario cero

Clipboard		Font		Alignment		Number		Styles									
A1																	
Total Record Count																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Total Rec	Preparer L	Preparer FEIN	Employer	Year	Quarter	Social Security I	First Nam	Middle Ini	Last Nam	Employer	FICA Wage	Combined	Total Hou	Weeks Wc	Adjustment	Code
2	1	AC Demo	880074444	1005821	2025	1	77777777	FNU	M	LNU	0	0	0	0	0		
3																	
4																	
5																	

Procesamiento de archivos

El archivo puede contener una combinación de datos salariales originales y ajustes de datos salariales de trimestres anteriores. La única excepción es que el sistema no permite un original y un ajuste para un mismo número de Seguro Social, trimestre y año en el mismo archivo; en este ejemplo, el informe dará error por duplicación del número de Seguro Social.

Una vez recibido el archivo, el sistema lo aplica primero a dos objetos de preparación (*staging*).

1. **Upload Report Object (Objeto de carga de informe):** Este objeto informa si el archivo se cargó correctamente o si contiene errores.
2. **Upload Report Details Object (Objeto de detalles de carga de informe):** Este objeto proporciona los detalles de los registros incluidos en el archivo procesado.

Una vez aplicado el archivo a los objetos de preparación, el registro en el objeto de carga de informe contiene un estado del archivo.

1. **Pending (Pendiente):** Los registros detallados están listos para procesarse y determinar si contienen errores o no.
2. **Error:** Al menos un registro del archivo tiene un error o falló el archivo completo.
3. **Ready (Listo):** Los registros detallados no presentan errores y están listos para transferirse al objeto de salario.
4. **Success (Éxito):** Todos los registros detallados se han transferido al objeto de salario y el procesamiento ha finalizado.
5. **In Progress (En proceso):** El tamaño del archivo supera el límite y se procesará por lotes. Una vez procesado, el estado cambiará a Error/Ready/Success según la fase de procesamiento del archivo.

Cuando el archivo alcanza el estado "Success", los registros detallados dentro del archivo se aplican al objeto de salario y el estado de los registros cambia a "Active" (Activo).

Procesamiento de errores

Existen dos niveles de procesamiento de errores. El primer nivel determina si el archivo puede aplicarse a los objetos de preparación iniciales. Aquí se procesan errores de los siguientes tipos:

- "File format and Schema validation" (Validación de formato de archivo y esquema)
- "Record number validation >0" (Validación de número de registro >0)
- "Record count validation – future enhancement" (Validación de cantidad de registros – mejoras futuras)

Si se produjera alguno de estos errores, el sistema escribirá un registro en el objeto de carga de informe con el mensaje de error correspondiente.

Los errores se informan a nivel de registro. El segundo nivel de procesamiento de errores determina si los registros detallados del archivo contienen errores. Aquí se procesan errores de los siguientes tipos:

- "At least one required field is missing" (Falta al menos un campo obligatorio); por ejemplo, puede faltar el número de cuenta del empleador.
- "Account number does not match an existing account in LaborFirst" (El número de cuenta no coincide con una cuenta existente en LaborFirst).
- "Social Security number is not 9 digits or is INVALID" (El número del Seguro Social no tiene 9 dígitos o NO ES VÁLIDO).
- "Year is not numeric or between 2000-2050" (El año no es un valor numérico o entre 2000 y 2050). Estos datos se pueden configurar.
- "Quarter is not numeric or not between 1-4" (El trimestre no es un valor numérico o entre 1 y 4).
- "Quarter/Year is not valid for employer" (El trimestre/año no es válido para el empleador).
- "Wages are not positive or a valid currency format" (El salario no tiene un valor positivo o un formato de moneda válido).
- "Total Hours are not numeric" (El total de horas no es un valor numérico).
- "Weeks Worked are not numeric" (Las semanas trabajadas no son un valor numérico).
- "TPA is not authorized to file wage reports for employer account number in file" (El TPA no está autorizado a presentar informes de salarios para el número de cuenta del empleador en el archivo). (Solo para TPA).
- "SSN, Quarter, Year has Original and Adjustment record" (El SSN/trimestre/año tiene un registro original y un ajuste).

Nota: El procesamiento del archivo se detendrá cuando la cantidad de errores de registro alcancen un valor límite. Este límite se basa en la cantidad de errores de registro. Por ejemplo, la cantidad máxima de errores de registro por archivo es 25. El procesamiento del archivo se detendrá si la cantidad de errores de registro llega a 25.

Nota: Por el momento, solo se admite un archivo por número de cuenta de empleador por trimestre.

Los archivos modificados se aceptarán más adelante.

Corrección de errores

Si se identifican errores en el archivo, el empleador/TPA/personal podrá verlos en pantalla para poder corregirlos y volver a cargar el archivo. El sistema no permite que un archivo con errores se aplique a la tabla de salarios definitiva hasta que se corrijan todos los errores.

Los mensajes de error están disponibles en los portales para que el empleador o TPA vea si el tamaño del archivo se encuentra dentro de los límites establecidos. Si el tamaño del archivo supera un límite específico, el empleador/TPA verá, durante el procesamiento, el estado "In Progress" (En proceso), que luego pasará a los otros estados mencionados anteriormente. Los mensajes de error de los archivos que superen este límite se comunicarán al empleador.

Las pantallas de error se muestran en un documento funcional e incluyen diferentes datos, por ejemplo: "Submission Date" (Fecha de presentación), "Submission Time" (Hora de presentación), "Records" (Registros), "Error Records" (Registros con errores), "Status" (Estado), "Link to Errors" (Enlace a errores) y, si el archivo falla por completo, "Failure Reason" (Motivo del fallo).

Nombre del archivo

LaborFirst no exige un formato específico para el nombre del archivo. Se recomienda la siguiente nomenclatura:

- Empleadores ->DEWH_EMP_ACCNO_MMDDYYYY_HH24MISS.csv
- TPA ->DEWH_TPA_ACCNO_MMDDYYYY_HH24MISS.csv

Tamaño del archivo

El tamaño de los archivos de informes que se carguen desde las pantallas del portal tendrá un límite de 5 MB.

Archivos comprimidos

Por el momento, no se admiten archivos comprimidos.

Archivos adjuntos

- [Plantilla de cabeceras de horas y salarios](#) (archivo CSV)
- [Modelo de archivo de horas y salarios](#) (archivo CSV)
- [Modelo de archivo de horas y salarios](#) (archivo XML)