

Guía rápida de errores comunes

Antes de comenzar:

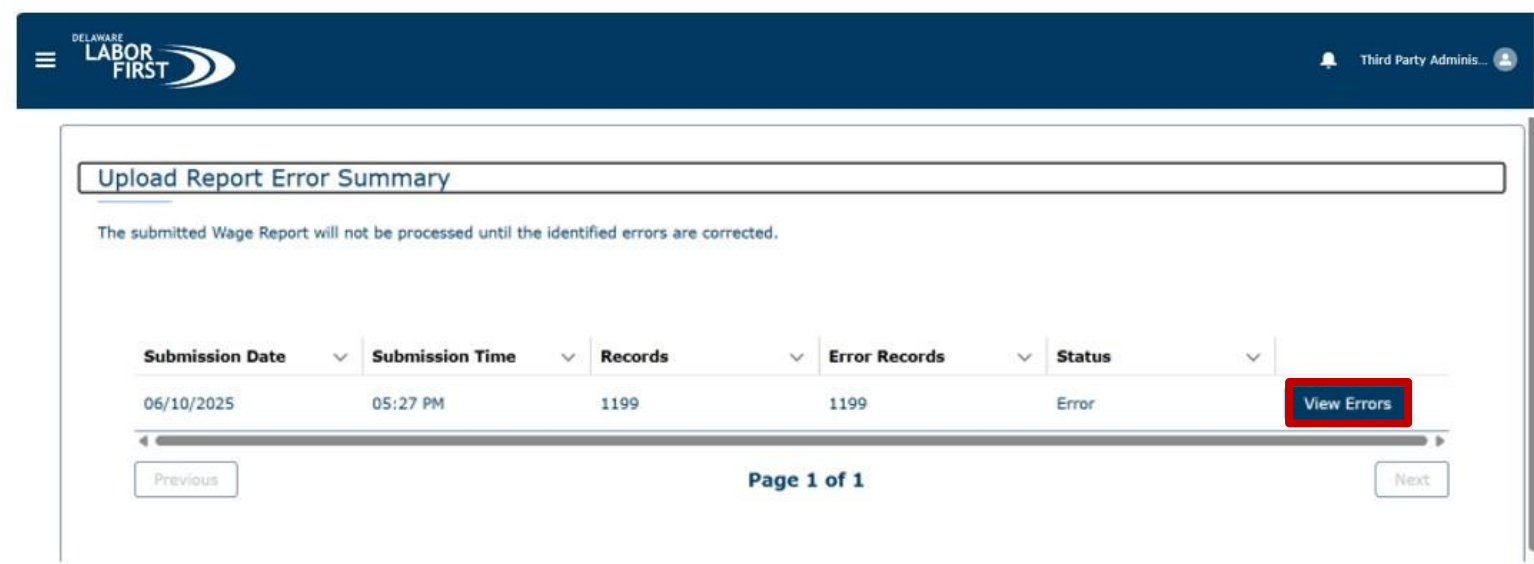
Este documento es una guía rápida para ayudarle a identificar y resolver errores comunes que pueden ocurrir durante el proceso de presentación de informes de horas y salarios. Destaca errores frecuentes, explica por qué ocurren y ofrece soluciones para corregirlos de manera eficaz.

Pantalla Upload Report Error Summary (Resumen de errores de carga de informe):

Esta pantalla le aparece al empleador o TPA cuando la carga de un archivo presenta errores; muestra los detalles de la presentación, junto con un resumen de dichos errores. Para acceder a esta pantalla, seleccione la opción "View Upload Errors" (Ver errores de carga) en la página de inicio de LaborFirst.

Nota: Los TPA pueden realizar presentaciones en nombre de un empleador individual si tienen derechos de administrador o de presentación de informes.

Para examinar problemas específicos, seleccione la opción "View Errors" (Ver errores).



Pantalla Upload Report Error Details (Detalle de errores de carga de informe):

La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla de errores de carga. En el campo "Failure Reason" (Motivo del fallo) de esta pantalla, se destacan los problemas específicos que surgieron durante la carga del archivo. Además, si la carga no se realiza correctamente, los TPA reciben un mensaje de correo electrónico con los errores específicos asociados al informe.

Al introducir los datos manualmente, un punto rojo indicará los campos con errores.

DELAWARE

LABOR FIRST

Sarah Barker

You are about to file your quarterly report for **Sarah's Sandwiches**. Please review the following information before proceeding.

Employer Information

Employer Name: Sarah's Sandwiches

DOL Account Number: 1004707

Report Details

Year: 2025

Quarter: Q1

Employer Cont...	SSN	First Name	Middle Name	Last Name	FICA Wages	Out of State W...	Total Hours	Weeks Worked	Failure Reason
51	XXX-XX-9870	Christopher		Smith	15000	0	240	12	Invalid Employer Account Number
98	XXX-XX-9871	James		Thomas	5000	0	240	12	Invalid Employer Account Number
51	XXX-XX-9872	Kimberly		Gibbons	5098.04	0	240	12	Invalid Employer Account Number
51	XXX-XX-9873	Jackie		Flowers	2873.99	0	240	12	Invalid Employer Account Number
77	XXX-XX-9874	Peter		Jackson	6000	0	240	12	Invalid Employer Account Number
51	XXX-XX-9875	Harry		Love	4349.34	0	240	12	Invalid Employer Account Number
51	XXX-XX-9876	Dmarion		Lundeen	200900	0	240	12	Invalid Employer Account Number

Posibles errores:

Si bien se recomienda revisar los errores directamente en LaborFirst, a continuación encontrará una lista de errores que suelen producirse:

- **Errores al cargar archivos:**

- "File Format MUST be CSV or XML" (El formato del archivo DEBE ser CSV o XML)
 - Filas vacías: al modificar un archivo CSV en Excel, a veces se muestra una fila en blanco al visualizar el archivo original. Los usuarios deben copiar los datos y pegarlos en un nuevo archivo CSV.
- "CSV- Incorrect headings" (CSV: cabeceras incorrectas)
 - Faltan las cabeceras obligatorias.

- **Errores comunes:**

- "Invalid Employer Account Number" (Número de cuenta del empleador no válido)
 - El número de cuenta del empleador proporcionado debe corresponder a una cuenta registrada en LaborFirst. El uso de un número de cuenta inexistente generará errores.
- "Invalid SSN" (Número de Seguro Social no válido)
 - Nueve dígitos: El SSN debe contener exactamente nueve dígitos.
 - SSN válido: El SSN debe ser un número del Seguro Social de Estados Unidos válido.
 - Ceros a la izquierda: Asegúrese de que los SSN que comienzan con cero no estén truncados.
 - Sin duplicados: Cada SSN en el archivo debe ser único, salvo "999999999" para personas sin SSN.
 - Formato: El SSN debe tener nueve dígitos consecutivos (XXXXXXXXXX) sin guiones ni espacios.
- "Invalid First Name" (Nombre no válido)
 - El nombre debe tener al menos 2 caracteres.
 - El nombre no puede contener '.
- "Invalid Last Name" (Apellido no válido)
 - El apellido debe tener al menos 2 caracteres.
 - El apellido no puede contener '.
- "Invalid Year" (Año no válido)
 - El año debe ser un valor numérico entre 2000 y 2050.

- El año debe ser válido para el empleador indicado.
- "Invalid Quarter" (Trimestre no válido)
 - El trimestre debe ser un valor numérico entre 1 y 4.
 - El trimestre debe ser válido para el empleador indicado.
- "Invalid FICA Wages" (Salarios FICA no válidos)
 - Los salarios informados deben ser un valor positivo.
 - Los salarios deben tener un formato de moneda válido.
- "Invalid Out of State Wages" (Salarios fuera del estado no válidos)
 - Los salarios informados deben ser un valor positivo.
 - Los salarios deben tener un formato de moneda válido.
- "Invalid Total Hours" (Total de horas no válido)
 - El total de horas trabajadas debe ser un valor numérico.
 - El valor del total de horas no puede ser cero, negativo o mayor que 2200.
- "Invalid Weeks Worked" (Semanas trabajadas no válidas)
 - Las semanas trabajadas deben ser un valor numérico.
 - Las semanas trabajadas deben ser un valor entre 1 y 14.
- "Missing Field" (Campo faltante)
 - Falta al menos un campo obligatorio (por ejemplo, Número de cuenta del empleador, Trimestre, etc.).
 - Los TPA deben proporcionar el FEIN del preparador (Preparer FEIN) y el nombre del preparador (Preparer Name).
 - Las comas en los nombres de las empresas invalidarán el archivo CSV (por ejemplo, Paychex, Inc.).