



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

# *Servicio de consulta y obtención de recibo fuera de plazo*

*Octubre de 2016*



## Índice

1	Servicio de consulta y obtención de recibo fuera de plazo .....	3
1.1	Introducción.....	3
1.2	Características.....	3
1.2.1	Servicios disponibles para el pago fuera de plazo .....	3
1.2.2	Modelo de recibo TC1/31 y cuentas restringidas de vía voluntaria .....	4
1.2.3	Modalidades de ingreso .....	4
2	Funcionamiento del servicio.....	6
2.1	Acceso al servicio.....	6
2.1.1	Acceso al servicio para usuarios con modalidad de transmisión RED Directo .....	7
2.1.2	Acceso al servicio para usuarios con modalidad de transmisión Sistema de liquidación directa vía Remesas .....	8
2.2	Procedimiento .....	9
2.2.1	Identificación de la liquidación, deuda o expediente.....	9
2.2.2	Relación de liquidaciones o deudas que responden a los parámetros introducidos .....	10
2.2.3	Filtrado de documentos para la obtención del documento de ingreso .....	12
2.2.4	Recibo para liquidaciones para las que no se ha generado documento de deuda .....	13
2.2.5	Recibo para liquidaciones/deudas para las que ya se ha generado documento de deuda .....	14
2.2.6	Generación del recibo en PDF .....	15
2.2.7	Consulta de deudas de un expediente de Vía Ejecutiva .....	16
	Anexo.....	18

# 1 Servicio de consulta y obtención de recibo fuera de plazo

## 1.1 Introducción

La Tesorería General de la Seguridad Social ha puesto a disposición de los usuarios RED un nuevo servicio para la obtención de recibos finalizado el plazo reglamentario. En este sentido el *Servicio de consulta, informe y solicitud de documento de deuda* ha sido transformado en el nuevo **Servicio de consulta y obtención de recibo fuera de plazo**, ofreciendo dos funcionalidades:

- **Obtener recibo** para liquidaciones y deudas finalizado el plazo reglamentario, a través de un punto único
- **Consultar todas las deudas pendientes** con la Seguridad Social. Igualmente, para expedientes de vía ejecutiva, se podrán consultar todas las deudas de las que está compuesto.

Este nuevo servicio se integra con los proyectos estratégicos de la TGSS del Sistema de Liquidación Directa y de Cuentas Restringidas de Vía Voluntaria.

Además, se informa que dentro del Servicio de consulta y obtención de recibo fuera de plazo, se ha puesto operativa la posibilidad de emitir un documento de ingreso para sujetos obligados del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos que ya se han incorporado al sistema RED, accediendo por NAF y no solo por CCC como hasta ahora.

Por otra parte, también se ha implementado en este Servicio el “Expediente de ingreso”, por el que el sujeto obligado que quiera pagar dispondrá en un solo documento de ingreso (TC1/31) de todas las obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social para su ingreso en una cuenta restringida de vía voluntaria. Hasta ahora, el usuario solo podía seleccionar una a una cada liquidación, deuda o expediente y generar los correspondientes recibos. Con la creación del Expediente de ingreso, el usuario podrá incluir todas las liquidaciones, deudas, actas de liquidación o expedientes de URE, y generar un único recibo que incluya todos los tipos de documentos que sean responsabilidad de ingreso para un NIF, con independencia de los CCC o NAF de los que disponga y de la unidad de gestión competente de cada uno de ellos. El ingreso se realizará en la cuenta restringida de vía voluntaria de la provincia del CCC principal.

En el presente manual se describen los pasos que se deben seguir para la utilización de este servicio.

## 1.2 Características

A continuación se exponen las características no sólo del servicio objeto de este documento, sino también de todas las cuestiones asociadas con la obtención de recibos finalizado el plazo reglamentario y con su pago.

### 1.2.1 Servicios disponibles para el pago fuera de plazo

En función de la **modalidad de transmisión**, los servicios a utilizar serán los siguientes:

- Para los **usuarios que transmiten por RED Directo y para aquellos incorporados al sistema de liquidación directa**, existirá un único servicio para la obtención de recibos fuera de plazo reglamentario: *Servicio de consulta y obtención de recibo fuera de plazo*.
- Para **usuarios que por el momento no han sido incorporados al sistema de liquidación directa**, existirán dos servicios para obtener recibos fuera de plazo en función del momento en el que se solicite:
  - ✕ Antes de la generación de documento de deuda: *Servicio de solicitud de recibo de liquidación de cotizaciones*
  - ✕ Tras la generación del documento de deuda: *Servicio de consulta y obtención de recibo fuera de plazo*

En el presente manual se detalla únicamente la operativa del *Servicio de consulta y obtención de recibo fuera de plazo*.

### **1.2.2 Modelo de recibo TC1/31 y cuentas restringidas de vía voluntaria**

Los diferentes tipos de recibos para pagar fuera de plazo (boletín con recargo, TC1/30, TVA1 y TVA70) han sido sustituidos por un **modelo único y nuevo: TC1/31**. El modelo de recibo será **homogéneo** con independencia del canal por el que se obtenga (online a través de servicios RED, presencialmente en una administración o junto con una notificación de documento de deuda) y del documento para el que se emita (liquidación fuera de plazo, reclamación de deuda, acta de liquidación, providencia de apremio o expediente de apremio).

Todos los pagos deben realizarse en **cuentas restringidas**, que son cuentas bancarias, abiertas en colaboración con la entidad financiera BBVA, en las que los deudores a la Seguridad Social deberán realizar todos los ingresos fuera del plazo reglamentario.

El **número de cuenta bancaria** en la que se debe realizar el pago figura en el propio recibo. Es importante realizar el ingreso en la cuenta indicada, ya que de no realizarse en esta el importe puede destinarse al pago de deudas diferentes a la que se deseaba y provocar un seguimiento inadecuado en vía de apremio.

El recibo consta de un **código de barras**, que facilita el ingreso en los cajeros automáticos. Al escanearlo, se recuperan los datos de identificación del deudor y del documento que se desea abonar, no siendo necesarios introducirlos manualmente.

En el anexo se recoge el modelo de recibo TC1/31 a modo ilustrativo.

### **1.2.3 Modalidades de ingreso**

Se han ampliado las **modalidades para efectuar ingresos** fuera del plazo reglamentario:

- **Cajero automático**: permite realizar pagos de manera flexible las 24 horas del día y rápida, sin necesidad de espera colas. Como se ha indicado, escaneando el código de barras, se evita la introducción manual de datos. El cajero permite realizar el ingreso en efectivo o, en caso de que se disponga de cuenta en el BBVA, desde una de éstas.
- **Pago por ventanilla en sucursal bancaria**: permite realizar pagos de forma presencial en las sucursales del BBVA, en horario de oficina, atendido por uno de los trabajadores del banco
- **Servicio de internet, para el pago con tarjeta**: permite realizar pagos con tarjeta de crédito o débito. El servicio se encuentra ubicado en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, y se acoge al protocolo de

comercio electrónico seguro (*3D Secure*), es decir, una vez introducidos los datos se pedirá que se valide la operación con el mecanismo de seguridad que tenga establecido la entidad financiera emisora de la tarjeta (envío de un SMS con un código temporal, contraseña, tarjeta de coordenadas...).

- ↳ **Transferencia:** permite realizar ingresos mediante banca electrónica o presencialmente en una oficina bancaria. Para evitar en lo posible la falta de identificación de los ingresos realizados, es importante **consignar exclusivamente en el apartado "CONCEPTO"** de la transferencia el **número de referencia** del documento de ingreso que se quiere pagar, tal como se detalla en las instrucciones del recibo. Una identificación incorrecta puede implicar un seguimiento en vía de apremio.

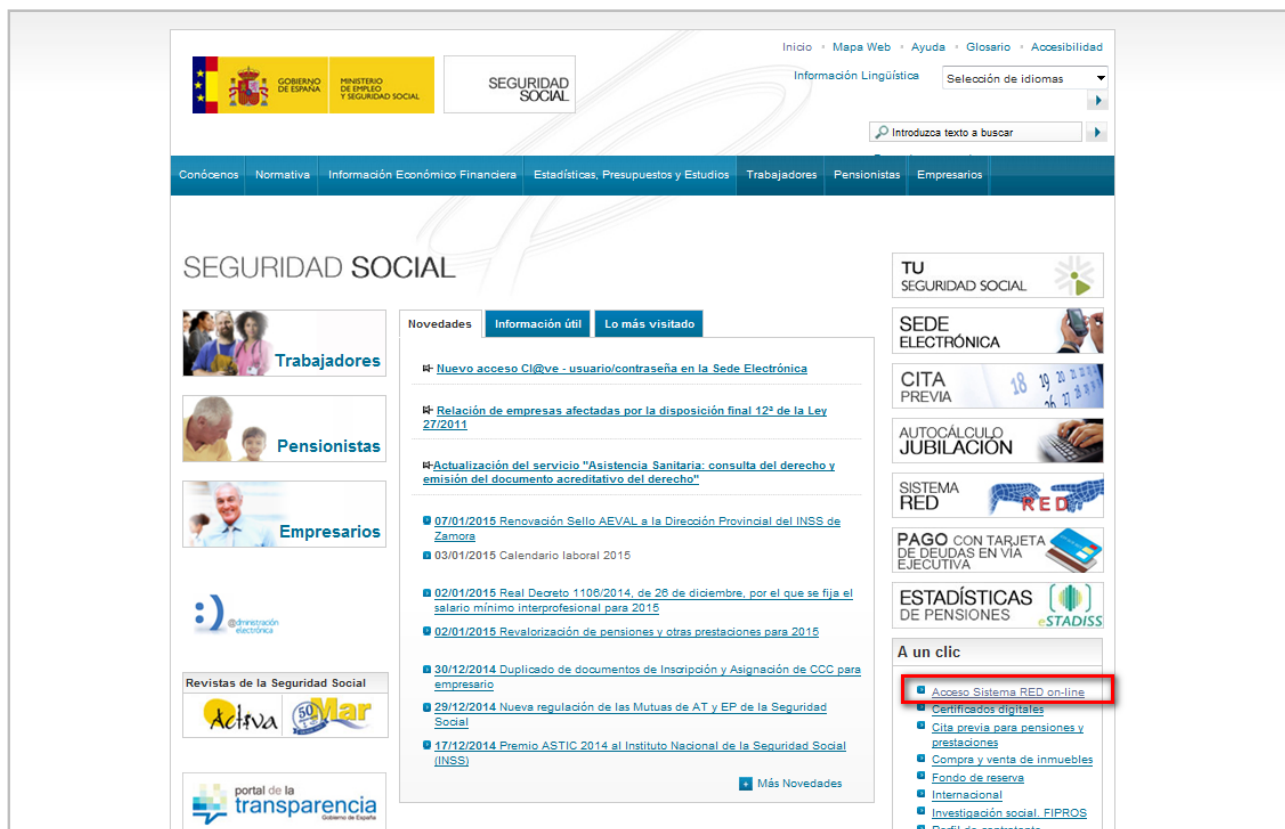
Realizado el ingreso, con independencia de la modalidad por la que se haya pagado, se obtendrá un justificante. Todas las modalidades de ingreso son servicios gratuitos, no generándose ninguna comisión o cargos añadidos por su utilización. Es necesario tener en cuenta que se entiende realizado el pago con tarjeta en la fecha en que los fondos tengan entrada en la cuenta restringida.

## 2 Funcionamiento del servicio

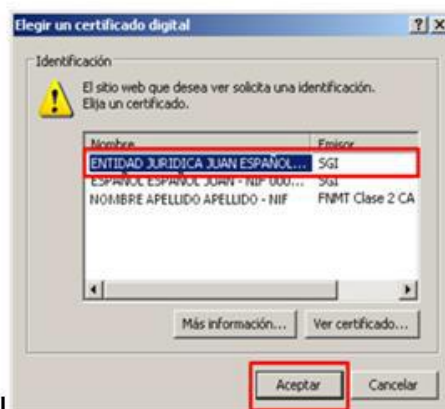
### 2.1 Acceso al servicio

Para entrar en este servicio, en primer lugar se debe acceder, desde el navegador de Internet, a la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)).

Una vez en esta página, pulsar sobre el icono “Acceso Sistema RED on-line” que aparece en la parte derecha de la pantalla, dentro del apartado “A un clic”.



A continuación se abre una nueva ventana en la que el usuario deberá seleccionar un certificado digital incluido en la [lista de certificados admitidos](#).



## 2.1.1 Acceso al servicio para usuarios con modalidad de transmisión RED Directo

Tras validar el usuario y la contraseña, se accede al menú principal, donde se debe seleccionar la opción “Gestión de Deuda RED Directo”.


Bienvenid@ JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Listado de Servicios Disponibles

Las aplicaciones a las que tiene acceso son las siguientes:

Servicios R.E.D	Verificación de Documentos
<b>Inscripción y Afiliación Online</b> Afiliación Online Prácticas Corrección de Errores Red Directo Afiliación Prácticas Red Directo Inscripción y Afiliación Real <b>Cotización Online</b> Cotización RETA Cotización SLD Directo <b>Gestión de Deuda RED Directo</b> <b>Incapacidad temporal Online</b> Incapacidad temporal Online <b>Buzón personal</b> Consulta de Mensajes <b>Transferencias de ficheros</b> Consulta / Descarga de Acuses Técnicos Consulta / Descarga de Ficheros <b>Maternidad/Paternidad</b> Certificado de empresa maternidad/paternidad <b>Gestión de autorizaciones</b> Gestión de autorizaciones <b>Gestión de Devoluciones y Saldos Acreedores</b> Solicitud de reintegro de bonificaciones por Formación Profesional para el empleo <b>Conceptos retributivos abonados</b> Comunicación conceptos retributivos abonados	Verificación de Documentos e Informes mediante huella

A continuación, en la siguiente pantalla se debe seleccionar la opción de “Consulta y obtención de recibo fuera de plazo” para acceder al servicio.



**Oficina Virtual**  
**SISTEMA RED Cotización Online**

Salir

**Gestión de Deuda Directo**

Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social

Autorización Certificado Art.42 Est.Trab.

Relación de Trabajadores Asociados a Documentos de Deuda

Consulta y obtención de recibo fuera de plazo

## 2.1.2 Acceso al servicio para usuarios con modalidad de transmisión Sistema de liquidación directa vía Remesas

Tras validar el usuario y la contraseña, se accede al menú principal, donde se debe seleccionar la opción “Gestión de Deuda”.


Bienvenid@ JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Listado de Servicios Disponibles

Las aplicaciones a las que tiene acceso son las siguientes:

Servicios R.E.D	Verificación de Documentos
<b>Inscripción y Afiliación Online</b> Afiliación Online Prácticas Corrección de Errores Inscripción y Afiliación Online Real <b>Cotización Online</b> Cotización Directo Cotización Online Real <b>Gestión de Deuda</b> SLD Cotización Prácticas <b>Incapacidad temporal Online</b> Incapacidad temporal Online <b>Buzón personal</b> Consulta de Mensajes <b>Transferencias de ficheros</b> Consulta / Descarga de Acuses Técnicos Consulta / Descarga de Ficheros <b>Maternidad/Paternidad</b> Certificado de empresa maternidad/paternidad <b>Gestión de autorizaciones</b> Gestión de autorizaciones <b>Gestión de Devoluciones y Saldos Acreedores</b> Solicitud de reintegro de bonificaciones por Formación Profesional para el empleo	Verificación de Documentos e Informes mediante huella

A continuación, en la siguiente pantalla se debe seleccionar la opción de “Consulta y obtención de recibo fuera de plazo” para acceder al servicio.


Oficina Virtual  
SISTEMA RED Cotización Online
Salir

**Gestión de Deuda**

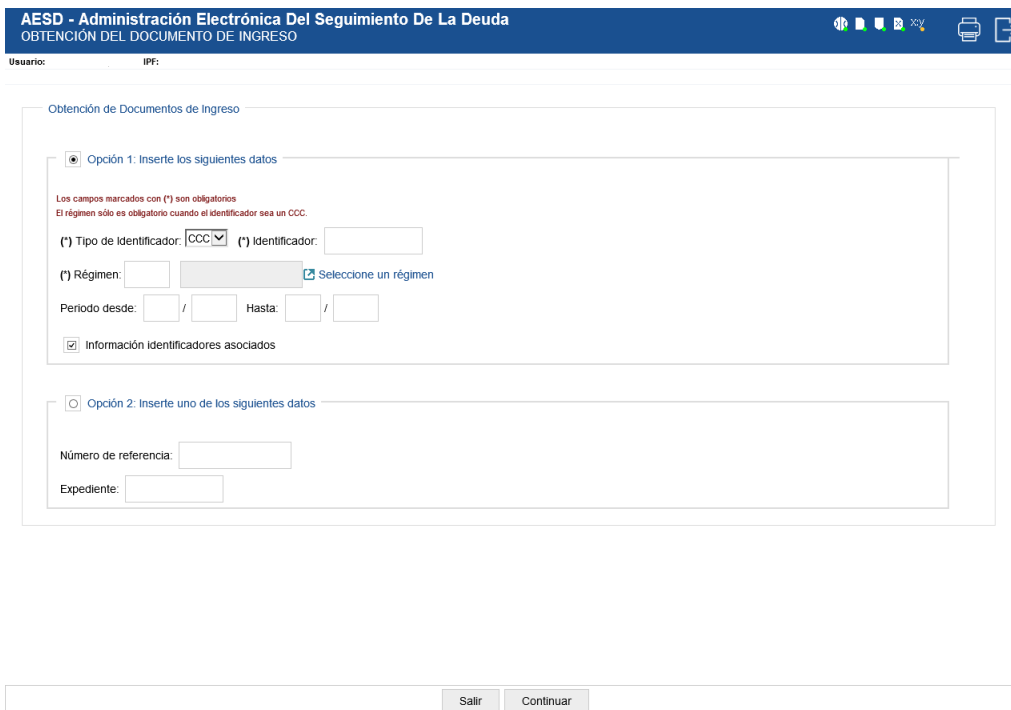
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social
- Autorización Certificado Art.42 Est.Trab.
- Relación de Trabajadores Asociados a Documentos de Deuda
- Consulta y obtención de recibo fuera de plazo



## 2.2 Procedimiento

### 2.2.1 Identificación de la liquidación, deuda o expediente

Al acceder al servicio se muestra una pantalla para indicar la liquidación, deuda o expediente respecto de la que se desea obtener recibo. La pantalla de identificación tiene el siguiente aspecto:



El usuario debe cumplimentar los datos para una de las siguientes opciones:

- ↘ **Opción 1:** si no se conoce el número de referencia o si se desean consultar todas las deudas existentes y posteriormente obtener recibo de una de ellas, se deben informar los siguientes datos:
  - ✗ **Tipo de Identificador**
  - ✗ **Identificador**
  - ✗ **Régimen**
  - ✗ **Periodo desde/hasta**, con formato MM AAAA
  - ✗ Opcionalmente, se puede seleccionar la casilla de **Información identificadores asociados**
- ↘ **Opción 2:** si se conoce el número de referencia de la liquidación, deuda o expediente de deuda, se puede introducir directamente, para obtener directamente el recibo.
  - ✗ **Número de referencia**
  - ✗ **Expediente**

Sólo se puede marcar uno de los dos apartados.

Los **botones disponibles** para esta pantalla son:

- ✗ **Salir:** se sale de la aplicación.
- ✗ **Continuar:** rellenos los datos de acceso, se prosigue con la obtención del recibo o la consulta de deudas

## 2.2.2 Relación de liquidaciones o deudas que responden a los parámetros introducidos

Si se han introducido los datos para la **opción 1**, en la siguiente pantalla se mostrará una relación con las liquidaciones, deudas y expedientes que responden a los parámetros introducidos.

La pantalla con la relación tendrá el siguiente aspecto:

**AESD - Administración Electrónica Del Seguimiento De La Deuda**  
OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO DE INGRESO

Usuario: Juan Español Español IPF: 123456789Z  
Identificador: ccc - 9900000000001 Régimen: 0111 - REGIMEN GENERAL NIF: A89754321

Información disponible a fecha actual

Opción de filtrado: Todas las deudas (voluntaria y ejecutiva) Importe total: 22.141,62 €

Seleccionar	Identificador	Régimen	Liq./Doc./Exp.	VíaT	Periodo	Importe
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	08/1997/0123456789	V	11/1996 - 11/1996	7.894,34 €
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	08/2016/0123456789	V	07/2016 - 07/2016	626,00 €
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	08/2016/0123456789	V	11/2015 - 11/2015	2.502,90 €
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	08/2016/0123456789	V	05/2015 - 11/2015	5.220,15 €
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	08/2016/0123456789	V	08/2015 - 08/2015	24,01 €
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	08/2016/0123456789	V	11/2015 - 11/2015	20,76 €
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	08/2016/0123456789	V	12/2015 - 12/2015	1.501,74 €
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	08/2016/0123456789	V	08/2015 - 08/2015	2.739,97 €
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2007/0123456789	V	06/2001 - 02/2002	727,49 €
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2007/0123456789	V	10/2002 - 10/2002	820,32 €
<input type="checkbox"/>	CCC - 9900000000001	0111 - REGIMEN GENERAL	39/2016/0123456789	V	06/2016 - 06/2016	63,94 €

Página Número: 1

Ver deudas    Imprimir Documento Seleccionado    Filtrar Información    Imprimir por el Importe Total

Atrás    Salir

Para cada liquidación, deuda o expediente, se mostrarán los siguientes datos:

- ✕ *Identificador*
- ✕ *Régimen*
- ✕ *Liq./Doc./Exp.:* campo con el número de referencia de la liquidación, deuda o expediente
- ✕ *Vía,* pudiendo tomar los siguientes valores:
  - ✕ Tipo de liquidación (ej. L00), para liquidaciones para las que no se ha generado hasta la fecha documento de deuda
  - ✕ "V", para documentos de deuda que se encuentran en vía voluntaria
  - ✕ "E", para documentos de deuda que se encuentran en vía ejecutiva
  - ✕ "A", para deuda en vía de apremio cargada en URE
- ✕ *Periodo desde-hasta*
- ✕ *Importe*

Para proseguir, se deberá marcar una de las casillas de selección de la parte izquierda de la pantalla.

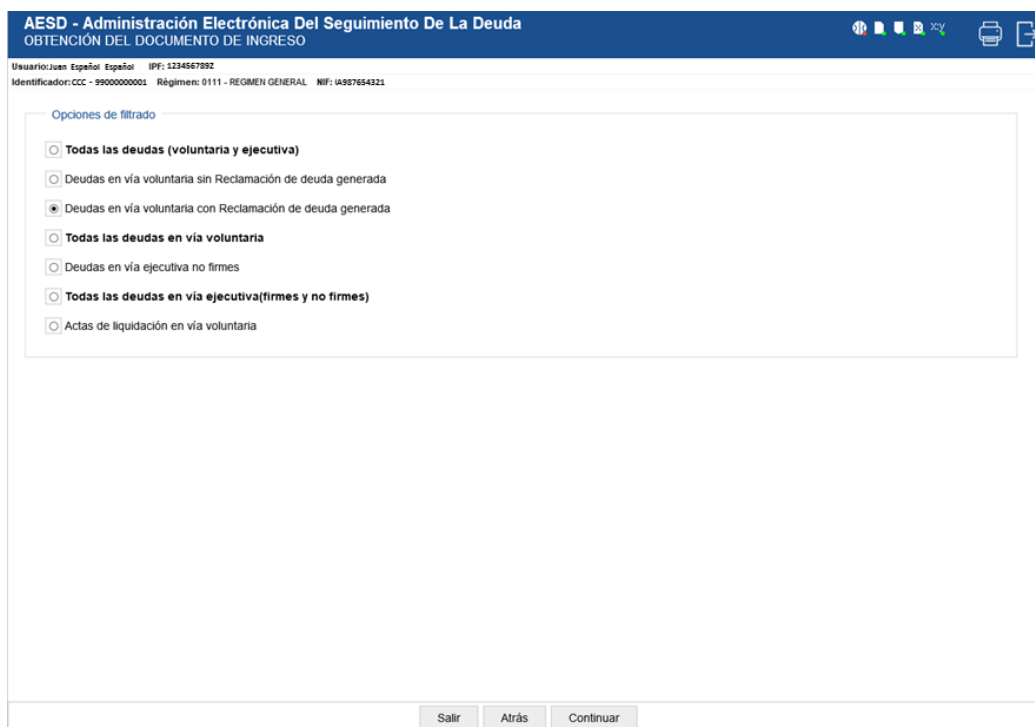
Los **botones disponibles** para esta pantalla son:

- ✘ *Ver deudas*: si se ha seleccionado un expediente de vía ejecutiva (*Vía "A"*), al pulsar el botón, se accederá a la relación de deudas que lo componen. Funcionalidad descrita en el apartado 2.2.7.
- ✘ *Imprimir*: seleccionada una liquidación, deuda o expediente, si se desea obtener un recibo, se pulsará el botón "imprimir".
  - ✧ Si se seleccionó una liquidación para la que se emitió recibo en plazo y para la que no se ha generado documento de deuda hasta la fecha, se accederá a una pantalla para seleccionar el importe por el que se desea obtener recibo. Funcionalidad descrita en el apartado 2.2.4.
  - ✧ En cualquier otro caso, se generará en la parte superior de la pantalla un botón de "Informes" con un desplegable de "Informe: Documento Ingreso". Al pulsar se obtendrá el recibo. Funcionalidad descrita con mayor detalle en el apartado 2.2.6.
- ✘ *Filtrar información*: El usuario podrá acceder a una serie de filtros predeterminados para facilitar la selección del documento o documentos de los que se quiera obtener el recibo de ingreso. Los filtros disponibles se explican en el apartado 2.2.3.
- ✘ *Imprimir por el importe total*: Si se selecciona esta opción se genera un documento de ingreso por el total de los documentos pendientes de pago. Si se ha aplicado un filtro, se incluirá en el documento de ingreso el importe del total de los documentos resultantes después del filtrado.
- ✘ *Atrás*: se accede a la pantalla de introducción de datos
- ✘ *Salir*: se sale de la aplicación.

## 2.2.3 Filtrado de documentos para la obtención del documento de ingreso

En el caso de haber pulsado el botón de “Filtrar información” se accederá a la pantalla donde se podrán aplicar unos filtros sobre los documentos de los que se quiere obtener el recibo de ingreso.

La pantalla de selección de filtros será la siguiente:



**AESD - Administración Electrónica Del Seguimiento De La Deuda**  
OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO DE INGRESO

Usuario: Juan Español Español IPF: 1234567892  
Identificador: CCC - 99000000001 Régimen: 0111 - RÉGIMEN GENERAL NIF: IA987654321

Opciones de filtrado

- Todas las deudas (voluntaria y ejecutiva)
- Deudas en vía voluntaria sin Reclamación de deuda generada
- Deudas en vía voluntaria con Reclamación de deuda generada
- Todas las deudas en vía voluntaria
- Deudas en vía ejecutiva no firmes
- Todas las deudas en vía ejecutiva (firmes y no firmes)
- Actas de liquidación en vía voluntaria

Salir Atrás Continuar

El usuario podrá seleccionar solo una de las opciones de filtrado, que son las siguientes:

- *Todas las deudas (voluntaria y ejecutiva)*
- *Deudas en vía voluntaria sin Reclamación de deuda generada*
- *Deudas en vía voluntaria con Reclamación de deuda generada*
- *Todas las deudas en vía voluntaria*
- *Deudas en vía ejecutiva no firmes*
- *Todas las deudas en vía ejecutiva (firmes y no firmes)*
- *Actas de liquidación en vía voluntaria*

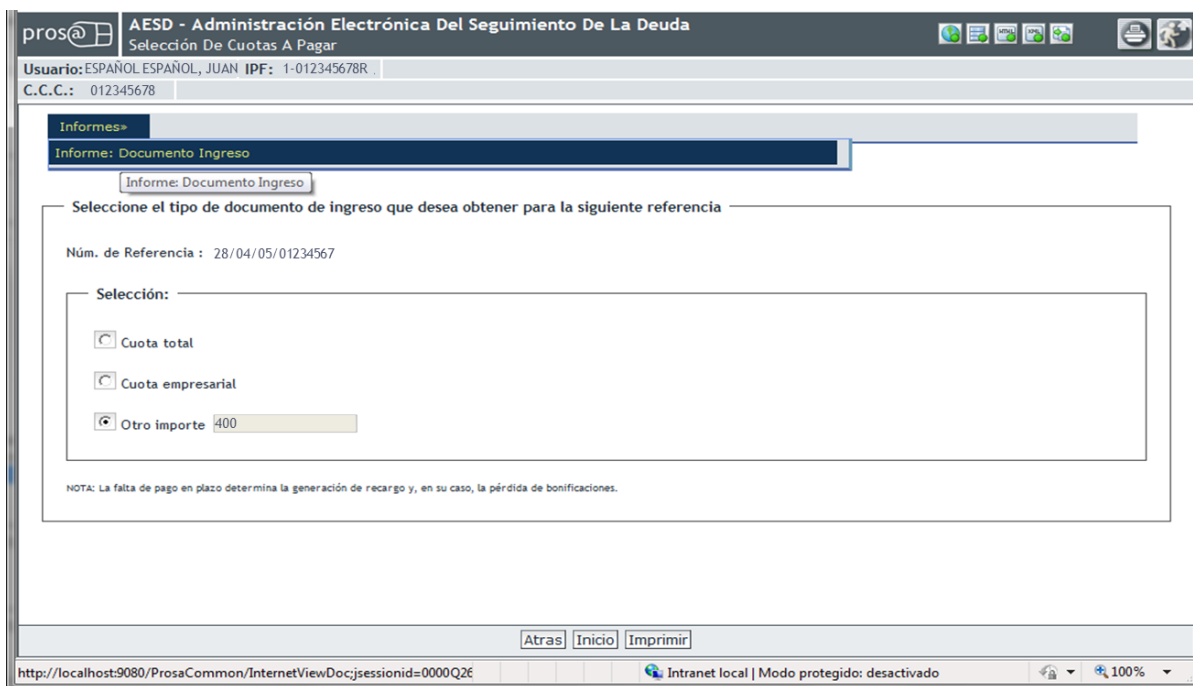
Botones disponibles:

- ✘ *Continuar*: Se obtiene la relación de documentos que cumplen con las opciones del filtrado seleccionado. La pantalla es similar a la descrita en el apartado 2.2.2., con la particularidad de que si se selecciona la opción de “Imprimir por el importe total”, se obtiene un documento de ingreso por el importe total de los documentos seleccionados después del filtrado.
- ✘ *Atrás*: se accede a la pantalla de introducción de datos
- ✘ *Salir*: se sale de la aplicación.

## 2.2.4 Recibo para liquidaciones para las que no se ha generado documento de deuda

Si desde cualquiera de las dos pantallas descritas anteriormente, se ha seleccionado una liquidación para la que se emitió recibo en plazo y para la que no se ha generado documento de deuda hasta la fecha, se accederá a una pantalla para seleccionar el importe por el que se desea obtener recibo.

La pantalla de selección de importe tendrá el siguiente aspecto:



prosa AESD - Administración Electrónica Del Seguimiento De La Deuda  
Selección De Cuotas A Pagar

Usuario: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN IPF: 1-012345678R  
C.C.C.: 012345678

Informes>  
Informe: Documento Ingreso

Informe: Documento Ingreso

Seleccione el tipo de documento de ingreso que desea obtener para la siguiente referencia

Núm. de Referencia : 28/04/05/01234567

Selección:

Cuota total

Cuota empresarial

Otro importe 400

NOTA: La falta de pago en plazo determina la generación de recargo y, en su caso, la pérdida de bonificaciones.

Atras Inicio Imprimir

http://localhost:9080/ProsaCommon/InternetViewDoc.jsessionid=0000Q26 Intranet local | Modo protegido: desactivado 100%

Para estas liquidaciones, se debe seleccionar uno de los siguientes importes para el recibo:

- ↘ Cuota total: si no se ingresó en plazo
- ↘ Cuota empresarial: si sólo se ingresó en plazo la cuota obrera
- ↘ Otro importe: sólo para liquidaciones para las que durante el plazo reglamentario no han sido pagadas totalmente, existiendo diferencias entre lo ingresado y la deuda pendiente/lo presentado. Se podrá introducir un importe libre y el servicio validará que no supera el importe de la liquidación como si fuera deudora en su totalidad (es decir, cuota total de la liquidación con recargo y sin bonificaciones).

Salvo para los casos de liquidaciones con derecho a diferimiento y para aquellos en los que se haya ampliado el plazo de ingreso, cualquiera de los recibos obtenidos a través de este servicio sirve para realizar ingresos fuera del plazo reglamentario. Es decir, de la cuota total se deduce el importe de las bonificaciones y se suma el recargo correspondiente.

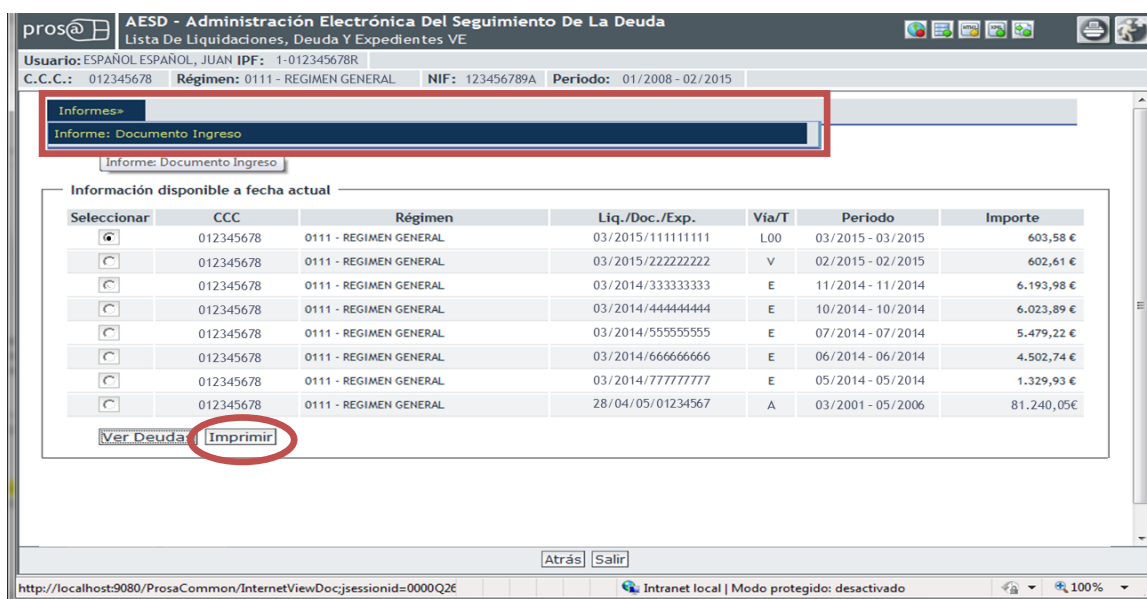
Los **botones disponibles** para esta pantalla son:

- ✘ *Atrás*: se accede a la pantalla inmediatamente anterior
- ✘ *Inicio*: se accede a la pantalla de introducción de datos
- ✘ *Imprimir*: seleccionada una cuota o importe, permite la obtención del recibo. Al pinchar, se generará en la parte superior de la pantalla un botón de "Informes" con un desplegable de "Informe: Documento Ingreso". Al pulsar el recibo.

## 2.2.5 Recibo para liquidaciones/deudas para las que ya se ha generado documento de deuda

Desde la pantalla de relación, si se selecciona una liquidación, deuda o expediente para la que ya se ha generado documento de deuda, se podrá obtener el recibo sin necesidad de acceder a una nueva pantalla. Al pulsar en el botón imprimir, se generará en la parte superior de la pantalla un botón de "Informes" con un desplegable de "Informe: Documento Ingreso". Al pulsar se obtendrá el recibo. A continuación, se abrirá un PDF según se muestra en el apartado 2.2.5.

La pantalla tendrá el siguiente aspecto:



AEESD - Administración Electrónica Del Seguimiento De La Deuda  
 Lista De Liquidaciones, Deuda Y Expedientes VE

Usuario: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN IPF: 1-012345678R  
 C.C.C.: 012345678 Régimen: 0111 - REGIMEN GENERAL NIF: 123456789A Periodo: 01/2008 - 02/2015

Informes+  
 Informe: Documento Ingreso

Informe: Documento Ingreso

Información disponible a fecha actual

Seleccionar	CCC	Régimen	Liq./Doc./Exp.	Via/T	Periodo	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2015/1111111111	L00	03/2015 - 03/2015	603,58 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2015/2222222222	V	02/2015 - 02/2015	602,61 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2014/3333333333	E	11/2014 - 11/2014	6.193,98 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2014/4444444444	E	10/2014 - 10/2014	6.023,89 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2014/5555555555	E	07/2014 - 07/2014	5.479,22 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2014/6666666666	E	06/2014 - 06/2014	4.502,74 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2014/7777777777	E	05/2014 - 05/2014	1.329,93 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/04/05/01234567	A	03/2001 - 05/2006	81.240,05€

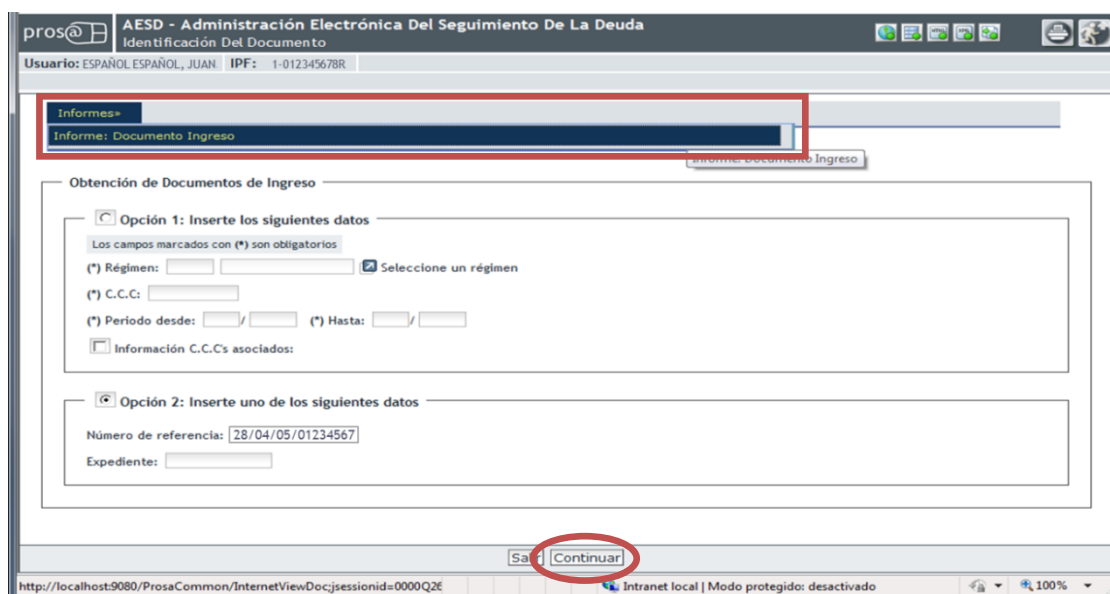
Ver Deuda: Imprimir

Atrás Salir

http://localhost:9080/ProsaCommon/InternetViewDoc;jsessionid=0000Q2e Intranet local | Modo protegido: desactivado

Sucede lo mismo al introducir en la pantalla de identificación de la liquidación el número de referencia o expediente (opción 2) y pulsar el botón continuar. Es decir, en la parte superior de la pantalla se generará en la parte superior de la pantalla un botón de "Informes" con un desplegable de "Informe: Documento Ingreso".

La pantalla tendrá el siguiente aspecto:



AEESD - Administración Electrónica Del Seguimiento De La Deuda  
 Identificación Del Documento

Usuario: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN IPF: 1-012345678R

Informes+  
 Informe: Documento Ingreso

Informe: Documento Ingreso

Obtención de Documentos de Ingreso

Opción 1: Inserte los siguientes datos

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

(\*) Régimen:    Seleccione un régimen

(\*) C.C.C.:

(\*) Periodo desde: / /  (\*) Hasta: / /

Información C.C.C's asociados:

Opción 2: Inserte uno de los siguientes datos

Número de referencia:

Expediente:

Salir Continuar

http://localhost:9080/ProsaCommon/InternetViewDoc;jsessionid=0000Q2e Intranet local | Modo protegido: desactivado

## 2.2.6 Generación del recibo en PDF

Desde cualquiera de las pantallas anteriores, al pulsar sobre el botón “Informe: Documento Ingreso” se genera el recibo en PDF, que se visualizará o descargará en el equipo en función del tipo de navegador utilizado por el usuario. En cualquier caso, el documento podrá ser impreso.

Gestor de Impresión Versión 7.0.27 - [Visualizador PDF]: TTCN

62,7%

Firmar

Buscar

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

9506E53067E45403A02018C2927819701Y0440000033061000003187

DOCUMENTO DE PAGO

**DATOS PARA EFECTUAR EL INGRESO**

Entidad Financiera Ingreso:

Cuenta de Ingreso:

Nº deudor:  Nº de referencia / expediente:

Nombre/Razón social:

Importe:

CCC / Nº Afiliación:  Período de Liquidación:

Régimen:

Importe principal:  Importe recargo:

Interés de demora:  Costes:

Total a ingresar:

**FORMA DE REALIZAR EL INGRESO**

El ingreso deberá realizarse en la Entidad Financiera indicada y en las condiciones previstas en el Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por RD 1415/2004, de 11 de Junio, mediante PAGO EN EFECTIVO (Art. 21) - en caja o cajero automático de la indicada Entidad Financiera- transferencia (Art. 23), cheque (Art.22) o por medio de TARJETA DE CREDITO o DÉBITO a través de la página web [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es) de la Sede Electrónica de la Seguridad Social. Los ingresos por transferencia o tarjeta se entenderán realizados en la fecha en que los fondos llegan entrados en la cuenta de destino del ingreso.

**AVISO:** En el caso de optar por realizar el pago mediante transferencia bancaria, deberá indicar de forma expresa en el apartado "CONCEPTO", exclusivamente el nº de referencia/expediente:  completo, sin añadir signos o letras que pudieran dificultar la identificación de la deuda que desea pagar, lo que podría provocar el seguimiento inadecuado de la vía de apremio.

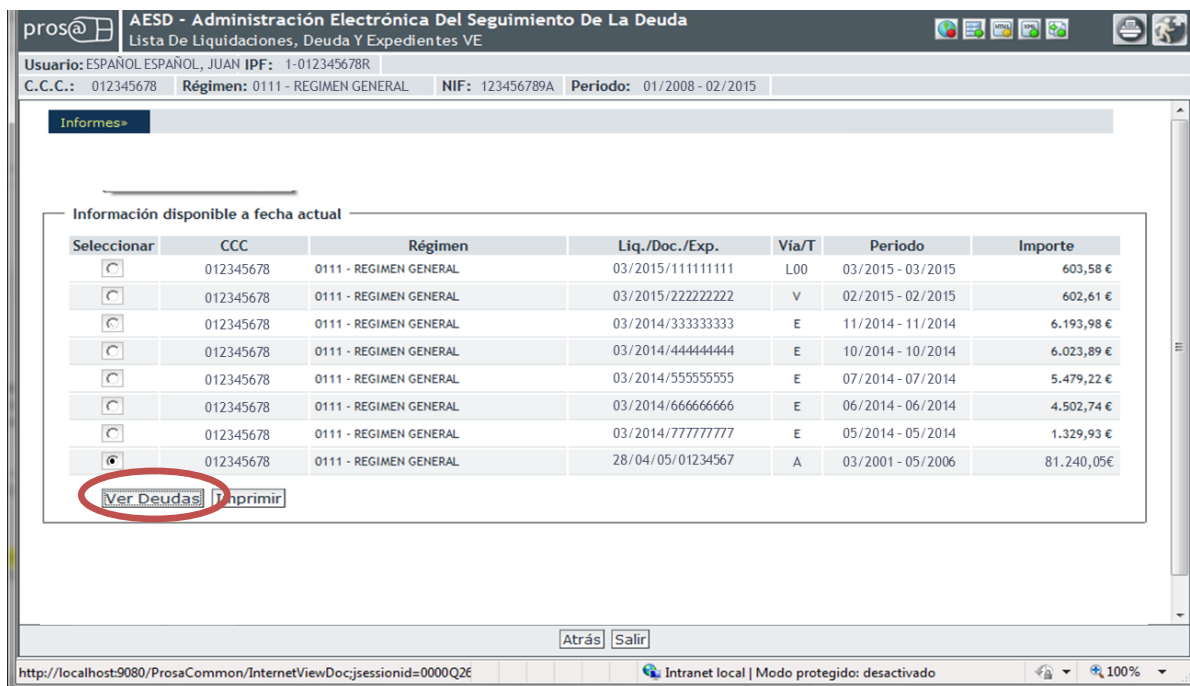
T0301 Fecha de emisión del documento: 30 de enero de 2016

## 2.2.7 Consulta de deudas de un expediente de Vía Ejecutiva

Además el servicio ofrece la funcionalidad de consultar las deudas de las que está compuesto un expediente de vía ejecutiva.

Para ello, en la pantalla de relación, deberá seleccionarse un expediente de vía ejecutiva (vía “A”) y pulsar el botón “Ver Deudas”.

Como se muestra en la siguiente pantalla, se ha seleccionado un expediente (vía “A”):



prosa@ AESD - Administración Electrónica Del Seguimiento De La Deuda  
Lista De Liquidaciones, Deuda Y Expedientes VE

Usuario: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN IPF: 1-012345678R  
C.C.C.: 012345678 Régimen: 0111 - REGIMEN GENERAL NIF: 123456789A Periodo: 01/2008 - 02/2015

Información disponible a fecha actual

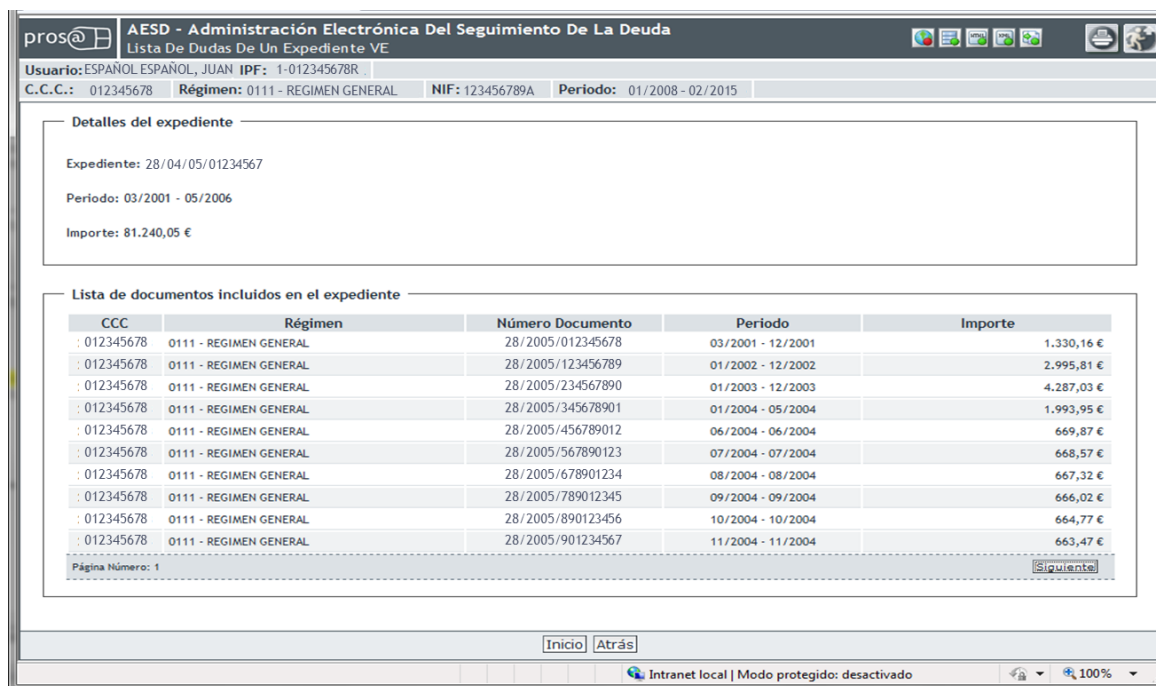
Seleccionar	CCC	Régimen	Liq./Doc./Exp.	Vía/T	Periodo	Importe
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2015/111111111	L00	03/2015 - 03/2015	603,58 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2015/222222222	V	02/2015 - 02/2015	602,61 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2014/333333333	E	11/2014 - 11/2014	6.193,98 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2014/444444444	E	10/2014 - 10/2014	6.023,89 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2014/555555555	E	07/2014 - 07/2014	5.479,22 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2014/666666666	E	06/2014 - 06/2014	4.502,74 €
<input type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	03/2014/777777777	E	05/2014 - 05/2014	1.329,93 €
<input checked="" type="checkbox"/>	012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/04/05/01234567	A	03/2001 - 05/2006	81.240,05€

Ver Deudas Imprimir

Atrás Salir

http://localhost:9080/ProsaCommon/InternetViewDoc?sessionId=0000Q2€ Intranet local | Modo protegido: desactivado

A continuación aparece una pantalla con la relación de las deudas que componen el expediente:



prosa@ AESD - Administración Electrónica Del Seguimiento De La Deuda  
Lista De Dudas De Un Expediente VE

Usuario: ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN IPF: 1-012345678R  
C.C.C.: 012345678 Régimen: 0111 - REGIMEN GENERAL NIF: 123456789A Periodo: 01/2008 - 02/2015

Detalles del expediente

Expediente: 28/04/05/01234567  
Periodo: 03/2001 - 05/2006  
Importe: 81.240,05 €

Lista de documentos incluidos en el expediente

CCC	Régimen	Número Documento	Periodo	Importe
: 012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2005/012345678	03/2001 - 12/2001	1.330,16 €
: 012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2005/123456789	01/2002 - 12/2002	2.995,81 €
: 012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2005/234567890	01/2003 - 12/2003	4.287,03 €
: 012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2005/345678901	01/2004 - 05/2004	1.993,95 €
: 012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2005/456789012	06/2004 - 06/2004	669,87 €
: 012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2005/567890123	07/2004 - 07/2004	668,57 €
: 012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2005/678901234	08/2004 - 08/2004	667,32 €
: 012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2005/789012345	09/2004 - 09/2004	666,02 €
: 012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2005/890123456	10/2004 - 10/2004	664,77 €
: 012345678	0111 - REGIMEN GENERAL	28/2005/901234567	11/2004 - 11/2004	663,47 €

Página Número: 1 Siguiente

Inicio Atrás

Intranet local | Modo protegido: desactivado



En la parte superior se muestran los datos básicos del expediente: número de referencia del expediente, periodo e importe.


Para cada deuda del expediente se mostrarán los siguientes datos:

- × CCC
- × Régimen del CCC
- × *Número de documento*: referencia de la deuda
- × *Periodo desde-hasta* de la deuda
- × *Importe* de la deuda


Los **botones disponibles** para esta pantalla son:

- × *Siguiente*: muestra la continuación de la relación de deudas en caso de que ocupen más de una página
- × *Inicio*: se accede a la pantalla de introducción de datos
- × *Atrás*: se accede a la pantalla inmediatamente anterior

# Anexo




MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de:



90592ES360182454036020156239375197011Y0414000200330610000003187

### DOCUMENTO DE PAGO

**DATOS PARA EFECTUAR EL INGRESO**

Entidad Financiera ingreso:

Cuenta de ingreso:

NIF deudor:  N° de referencia / expediente:

Nombre/Razón social:

Importe:

CCC / N° Afiliación:  Periodo de Liquidación:

Régimen:

Importe principal:  Importe recargo:

Interés de demora:  Costas:

Total a ingresar:

**FORMA DE REALIZAR EL INGRESO**

El ingreso deberá realizarse en la Entidad Financiera indicada y en las condiciones previstas en el Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por RD 1415/2004, de 11 de Junio, mediante PAGO EN EFECTIVO (Art. 21) - en caja o cajero automático de la indicada Entidad Financiera-, transferencia (Art. 23), cheque (Art.22) o por medio de TARJETA DE CRÉDITO o DÉBITO a través de la página web [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es) de la Sede Electrónica de la Seguridad Social. Los ingresos por transferencia o tarjeta se entenderán realizados en la fecha en que los fondos tengan entrada en la cuenta de destino del ingreso.

**AVISO:** En el caso de optar por realizar el pago mediante transferencia bancaria, deberá indicar de forma expresa en el apartado "CONCEPTO", exclusivamente el n° de referencia/expediente:

completo, sin añadir signos o letras que pudieran dificultar la identificación de la deuda que desea pagar, lo que podría provocar el seguimiento inadecuado de la vía de apremio.

TC1/31 Fecha de emisión del documento: 30 de enero de 2015