

SUBDIRECCIÓN
GENERAL
DE
AFILIACIÓN,
COTIZACIÓN Y
GESTIÓN DEL
SISTEMA RED

Manual de Transacciones de Gestión de Envíos de Cotización.

Octubre de 2016



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ACCESO A COTIZACIÓN ONLINE	4
2.1. ¿Cómo acceder a las transacciones de Gestión sobre Envíos de Cotización? .	4
3. GESTIÓN SOBRE ENVÍOS DE COTIZACIÓN.....	6
3.1. Consulta de Envío y Documentos TC2 del periodo actual.....	7
3.1.1.1.- Consulta de Envíos y Documentos TC2 por Periodo de Presentación	7
3.1.2.- Consulta de Envíos y Documentos TC2 por Código de Envío	12
3.1.3.- Consulta de Envíos y Documentos TC2 por Relación de Documentos por Envío ...	14
3.2. Anulación de Envíos y Documentos TC2 del periodo actual	17
3.2.1.- Anulación de Envíos y Documentos TC2 por Periodo de Presentación	17
3.2.2.- Anulación de Envíos y Documentos TC2 por Código de Envío.	23
3.2.3.- Anulación de Envíos y Documentos TC2 por Relación de Documentos por Envío .	28

1. INTRODUCCIÓN

La Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante TGSS), en su afán de promover la formación entre los usuarios del Sistema RED, ha decidido realizar un manual dirigido a los usuarios que deseen utilizar las transacciones de Gestión sobre Envíos de Cotización.

Este manual de transacciones de Gestión sobre Envíos de Cotización contiene de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos que deben seguir los usuarios en el Sistema RED para:

- Consultar los Envíos y Documentos TC2 del periodo actual.
- Anular los Envíos y Documentos TC2 del periodo actual.

2. ACCESO A COTIZACIÓN ONLINE

2.1. ¿Cómo acceder a las transacciones de Gestión sobre Envíos de Cotización?

En primer lugar se debe acceder, desde el navegador de Internet, a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es).

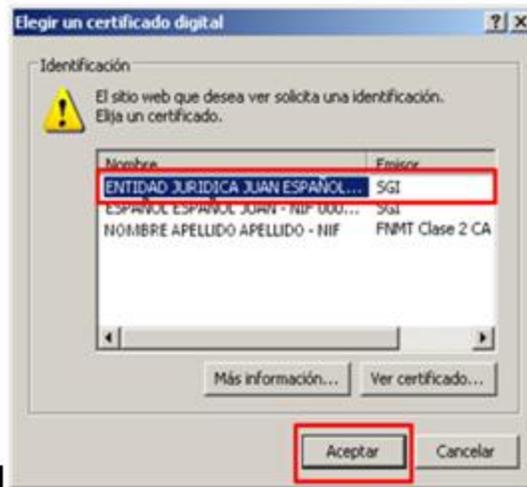
Una vez en esta página:

1. Pulsar sobre el icono “Acceso Sistema RED on-line” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, dentro del apartado “A un clic”.



The screenshot shows the official website of the Spanish Social Security system. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Employment and Social Security, along with the text 'SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL' and 'TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL'. A navigation bar includes links for 'Inicio', 'Mapa Web', 'Ayuda', 'Glosario', and 'Accesibilidad'. Below this is a search bar and a language selection dropdown. A main menu contains categories like 'Conócenos', 'Normativa', 'Información Económico Financiera', 'Estadísticas, Presupuestos y Estudios', 'Trabajadores', 'Pensionistas', and 'Empresarios'. The main content area features a 'SEGURIDAD SOCIAL' header and several sections: 'Trabajadores', 'Pensionistas', and 'Empresarios'. A 'Novedades' section lists recent updates, and a 'Lo más visitado' section lists popular links. On the right side, there is a 'SEDE ELECTRÓNICA' section with a 'SISTEMA RED' icon, and an 'A un clic' section where the 'Acceso Sistema RED on-line' link is circled in red. Other links in the 'A un clic' section include 'Certificados digitales', 'Compra y venta de inmuebles', 'Fondo de reserva', 'Internacional', 'Investigación social FIPROS', 'Perfil de contratante', 'Servicios de cesión de datos para las Administraciones Públicas', 'Subastas de bienes embargados', and 'Tarjeta Sanitaria Europea'. The footer contains 'Enlaces', 'Sugerencias y quejas', 'Consultas', and 'FAQ', along with copyright information and accessibility icons.

- En este momento, se solicita al usuario la ruta del certificado digital . El usuario debe introducir la ruta del Certificado y debe incorporar igualmente la contraseña del certificado.



- Tras validar el usuario y la contraseña, la pantalla que aparece en la nueva ventana del navegador contiene un saludo de bienvenida con el nombre del usuario y las opciones que tiene disponibles. Una de estas opciones es "Servicios RED".

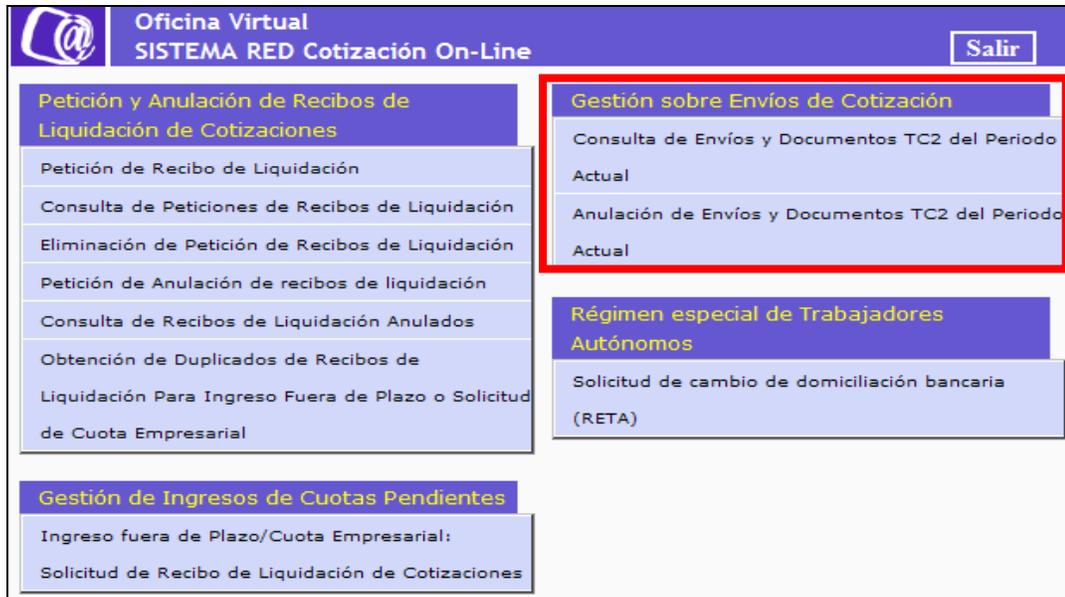
Bienvenid@

Listado de Servicios Disponibles

Las aplicaciones a las que tiene acceso son las siguientes:

Servicios R.E.D	Verificación de Documentos
<p>Inscripción y Afiliación Online</p> <ul style="list-style-type: none"> Afiliación Online Prácticas Corrección de Errores Inscripción y Afiliación Online Real <p>Cotización Online</p> <ul style="list-style-type: none"> Cotización Directo Cotización Online Real Gestión de Deuda SLD Cotización Prácticas <p>Incapacidad temporal Online</p> <ul style="list-style-type: none"> Incapacidad temporal Online <p>Buzón personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta de Mensajes <p>Transferencias de ficheros</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta / Descarga de Acuses Técnicos Consulta / Descarga de Ficheros <p>Maternidad/Paternidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de empresa maternidad/paternidad <p>Gestión de autorizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de autorizaciones <p>Gestión de Devoluciones y Saldos Acreedores</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reintegro de bonificaciones por Formación Profesional para el empleo 	<p>Verificación de Documentos e Informes mediante huella</p>

4. Con la selección de la opción Cotización Online Real del apartado “Cotización Online” se accederá a la siguiente pantalla, en la que se encuentra disponible el menú de Gestión sobre Envíos de Cotización:

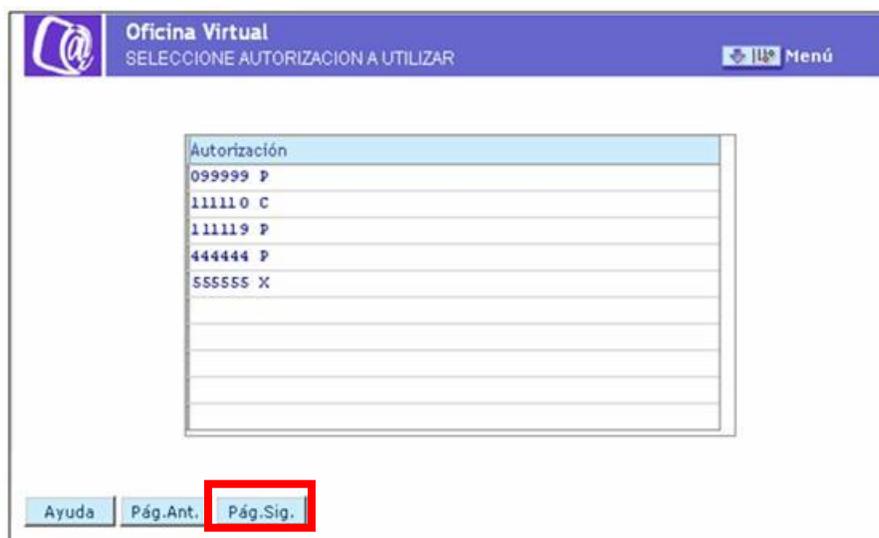


3. GESTIÓN SOBRE ENVÍOS DE COTIZACIÓN

Desde este menú se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Consulta de Envíos y Documentos TC2 del periodo actual.
- Anulación de Envíos y Documentos TC2 del periodo actual.

Al acceder a una de estas operaciones aparece una pantalla con los números de autorización en los que figura como usuario, para que pueda seleccionar aquella con la que desea operar. Para ello debe situarse sobre la autorización con la que se va a trabajar y a continuación pulsar el botón “Pag.Sig.”.



3.1. Consulta de Envío y Documentos TC2 del periodo actual

Esta transacción permite consultar los envíos y documentos TC2 correspondientes al periodo de presentación en curso. Esta consulta puede efectuarse utilizando tres criterios de búsqueda:

- Periodo de Presentación.
- Código de Envío.
- Relación de Documentos por Envío.

3.1.1.1.- Consulta de Envíos y Documentos TC2 por Periodo de Presentación

Mediante esta opción se puede consultar los envíos y documentos TC2, utilizando para ello, como criterio de búsqueda, el periodo de presentación actual.

Situados en la pantalla inicial de la transacción, se deben introducir dos fechas pertenecientes al periodo de presentación en curso, y pulsar el botón "Continuar".



Oficina Virtual
CONSULTA DE ENVÍOS Y DOCUM. PERÍODO ACTUAL

AUTORIZADO 555555 XXXXXXXX

PERIODO DE PRESENTACION 01 09 2010 / 30 09 2010

CODIGO DE ENVIO

RELACION DE DOCUMENTOS POR ENVIO

REGIMEN COD.CTA.COTIZACION

TIPO DE LIQUIDACION

PERIODO DE LIQUIDACION

Ayuda Borrar Pant. Continuar

2033- SELECCIONE UNA CONSULTA

A continuación, se muestra una nueva pantalla, en la que se relacionan todos los envíos realizados en el periodo de presentación, y en el caso de que alguno de los envíos esté en la situación de “Anulado” o “Anulado Usuario” aparece un botón con el literal “Detalles Anulación”.

De cada uno de los envíos, se informa de:

- Número de Envío
- Situación del Envío
- Identificador del Usuario
- Fecha de Presentación
- Código Externo

Oficina Virtual
 RELACIÓN DE ENVÍOS TC2 EN EL PERÍODO ACTUAL

REMITENTE 555555 XXXXXX
 PERÍODO DE PRESENTACION 1 9 2010 / 30 9 2010

PAG 1

	Num. envío	Situación	Identificador Usuario	Fecha Presentación	Cod.ext.
<input type="checkbox"/>	999999999	ANULADO USUARIO	1 999999999S	12/09/10	YR000000
<input type="checkbox"/>	000999999	ANULADO USUARIO	1 111111111S	21/09/10	O0001811
<input type="checkbox"/>	000099999	PROCESADO ERROR	1 222222222S	07/09/10	AAAAM 1
<input type="checkbox"/>	000009999	ANULADO	1 333333333S	22/09/10	TC00088
<input type="checkbox"/>	000000999	ANULADO	1 444444444S	23/09/10	Y000222S
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Ayuda Ver Documentos Del Envío Atrás Detalles Anulacion.

Para proceder a la consulta de alguno de los envíos realizados, se debe seleccionar el envío haciendo click" en el número de envío deseado y pulsar "Ver Documentos del Envío":

Oficina Virtual
 RELACIÓN DE ENVÍOS TC2 EN EL PERÍODO ACTUAL

REMITENTE 555555 XXXXXX
 PERÍODO DE PRESENTACION 1 9 2010 / 30 9 2010

PAG 1

	Num. envío	Situación	Identificador Usuario	Fecha Presentación	Cod.ext.
<input checked="" type="checkbox"/>	999999999	ANULADO USUARIO	1 999999999S	12/09/10	YR000000
<input type="checkbox"/>	000999999	ANULADO USUARIO	1 111111111S	21/09/10	O0001811
<input type="checkbox"/>	000099999	PROCESADO ERROR	1 222222222S	07/09/10	AAAAM 1
<input type="checkbox"/>	000009999	ANULADO	1 333333333S	22/09/10	TC00088
<input type="checkbox"/>	000000999	ANULADO	1 444444444S	23/09/10	Y000222S
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Ayuda Ver Documentos Del Envío Atrás Detalles Anulacion.

Una vez seleccionado el envío, se muestran todos los documentos asociados al mismo. De cada documento se informa:

- Referencia

- Código de Cuenta de Cotización
- Periodo
- Tipo de Liquidación
- Número de Trabajadores
- Modalidad de Pago
- Situación del Envío
- Fecha de situación del envío
- Importe

Oficina Virtual
RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR ENVÍO Menú

CODIGO DEL ENVIO 9999999999 CODIGO EXTERNO YR000000

IDENTIFIC.USUARIO 1 999999999S

TOTAL DE DOCUMENTOS 3 PAG 1

LIQUIDACION

	Ref.	C.c.c.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input type="checkbox"/>	0001011108111111111		08/08 10	L04	1	SA	ANULADO USUA	28/09/10	444,44
<input type="checkbox"/>	0002011114222222222		05/05 10	L04	1		ANULADO USUA	30/09/10	82,82
<input type="checkbox"/>	0003011128555555555		08/08 10	L04	1	SA	ANULADO USUA	23/09/10	2.333,33
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Tal y como se ha indicado con anterioridad el botón “Detalles de Anulación” solo estará disponible en caso de que existan documentos previamente anulados. Para ver el detalle de un documento anulado, situado en la pantalla de Relación de Documentos por Envío, seleccionar el documento que se desea consultar y pulsar el botón “Detalles Anulación”:

@ **Oficina Virtual**
Menú

RELACION DE DOCUMENTOS POR ENVÍO

CODIGO DEL ENVIO 999999999 CODIGO EXTERNO YR000000

IDENTIFIC.USUARIO 1 999999999S

TOTAL DE DOCUMENTOS 3 PAG 1

LIQUIDACION

Ref.	C.c.c.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	000101110811111111	08/08 10	L04	1	SA	ANULADO USUA	28/09/10	444,44
<input type="checkbox"/>	000201111422222222	05/05 10	L04	1		ANULADO USUA	30/09/10	82,82
<input type="checkbox"/>	000301112855555555	08/08 10	L04	1	SA	ANULADO USUA	23/09/10	2.333,33
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Ayuda
Detalles Anulacion.
Atrás

A continuación, se muestra la siguiente ventana en la cuál se indican los datos relacionados con la anulación.

@ **Oficina Virtual**
Menú

DOCUMENTO ANULADO POR EL AUTORIZADO 555555 USUARIO SECUNDARIO
 CON DNI 999999999S

CON FECHA 28/09/2010 HORA 17:32:43

Ayuda
Continuar

En el caso de que la anulación haya sido efectuada por la Dirección Provincial se muestra el nombre de la Dirección Provincial que ha anulado el documento junto con la fecha y hora de la anulación del mismo.

3.1.2.- Consulta de Envíos y Documentos TC2 por Código de Envío

Mediante esta opción se puede consultar los envíos y documentos TC2 correspondientes al periodo de recaudación en curso, utilizando para ello, como criterio de búsqueda el Código de Envío que la TGSS asigna a cada uno de los ficheros remitidos por los usuarios. En base a lo anterior, no se podrán consultar envíos que se encuentren en un periodo de recaudación cerrado.

Para ello situados en la pantalla inicial de Consulta de Envío y Documentos TC2 del Periodo Actual, introducir el Código de Envío y pulsar “Continuar”:



The screenshot shows a web form titled 'Oficina Virtual' with the subtitle 'CONSULTA DE ENVÍOS Y DOCUM. PERÍODO ACTUAL'. At the top right, there is a 'Menú' button. The form contains the following fields and buttons:

- AUTORIZADO: 555555 XXXXXXX
- PERIODO DE PRESENTACION: [] / []
- CODIGO DE ENVIO: 105666666 (highlighted with a red box)
- RELACION DE DOCUMENTOS POR ENVIO
- REGIMEN: []
- COD.CTA.COTIZACION: []
- TIPO DE LIQUIDACION: []
- PERIODO DE LIQUIDACION: []
- Buttons at the bottom: Ayuda, Borrar Pant., and Continuar (highlighted with a red box).

A continuación en la siguiente pantalla, se muestran los documentos de cotización contenidos en el envío consultado y en el caso de que alguno de los documentos esté en la situación de “Anulado” o “Anulado Usuario” aparece un botón con el literal “Detalles Anulación”. De cada documento se informa:

- Referencia del Envío
- Código de Cuenta de Cotización
- Periodo de Recaudación
- Tipo de Liquidación
- Número de Trabajadores
- Modalidad de Pago

- Situación del Envío
- Fecha Situación
- Importe

@ **Oficina Virtual**
 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR ENVÍO Menú

CODIGO DEL ENVIO 105666666 CODIGO EXTERNO T2010000
 IDENTIFIC.USUARIO 1 999999999S
 TOTAL DE DOCUMENTOS 3 PAG 1

LIQUIDACION

Ref.	C.c.c.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input type="checkbox"/> 0001	0111333333333333	09/09 10	L00	12	RC	ANULADO USUA	05/11/10	3.333,33
<input type="checkbox"/> 0002	0111334444444444	09/09 10	L00	2	RC	PROCESADO ER	04/11/10	1.222,22
<input type="checkbox"/> 0003	0111335555555555	09/09 10	L00	2	RC	PROCESADO ER	04/11/10	881,88
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Ayuda
Detalles Anulacion.
Atrás
P.sig

Seguidamente, se debe seleccionar haciendo “click” en el documento que se desea consultar y pulsar “Detalles Anulación”:

@ **Oficina Virtual**
 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR ENVÍO Menú

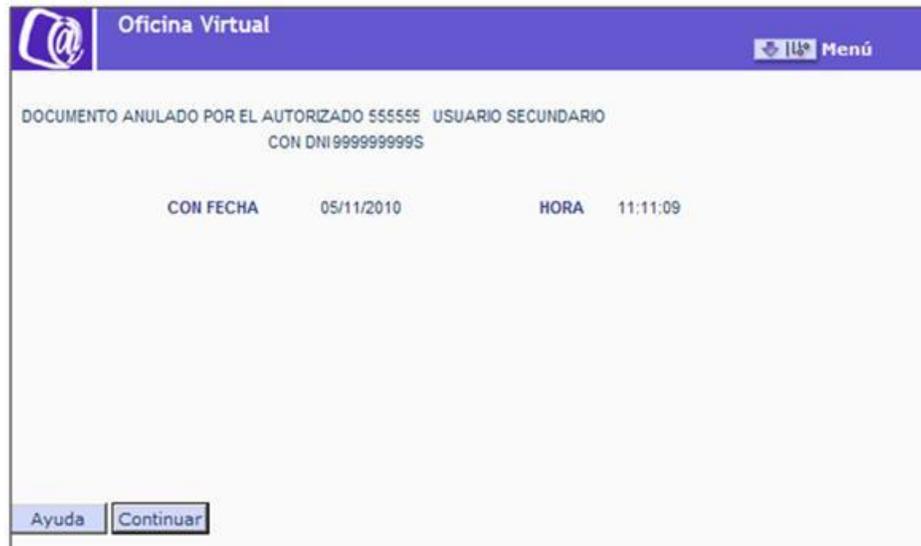
CODIGO DEL ENVIO 105666666 CODIGO EXTERNO T2010000
 IDENTIFIC.USUARIO 1 999999999S
 TOTAL DE DOCUMENTOS 3 PAG 1

LIQUIDACION

Ref.	C.c.c.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input checked="" type="checkbox"/> 0001	0111333333333333	09/09 10	L00	12	RC	ANULADO USUA	05/11/10	3.333,33
<input type="checkbox"/> 0002	0111334444444444	09/09 10	L00	2	RC	PROCESADO ER	04/11/10	1.222,22
<input type="checkbox"/> 0003	0111335555555555	09/09 10	L00	2	RC	PROCESADO ER	04/11/10	881,88
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Ayuda
Detalles Anulacion.
Atrás
P.sig

A continuación, se muestra la siguiente ventana en la cuál se indican los datos relacionados con la anulación.



En el caso de que la anulación haya sido efectuada por la Dirección Provincial se muestra el nombre de la Dirección Provincial que ha anulado el documento junto con la fecha y hora de la anulación del mismo.

3.1.3.- Consulta de Envíos y Documentos TC2 por Relación de Documentos por Envío

Esta opción permite consultar aquellos envíos y documentos TC2 del periodo de recaudación en curso, utilizando para ello, como criterio de búsqueda el Régimen y Código de Cuenta de Cotización. Estos campos son los únicos obligatorios, siendo opcionales el tipo de liquidación y periodo.

Para ello se debe situar en la pantalla inicial de Consulta de Envío y Documentos TC2 del Periodo Actual, introducir el Código de Cuenta de Cotización y pulsar "Continuar":



Oficina Virtual
CONSULTA DE ENVÍOS Y DOCUM. PERÍODO ACTUAL

AUTORIZADO 555555 XXXXXXX

PERIODO DE PRESENTACION [] / []

CODIGO DE ENVIO []

RELACION DE DOCUMENTOS POR ENVIO

REGIMEN	0111	COD.CTA.COTIZACION	33 008686100
---------	------	--------------------	--------------

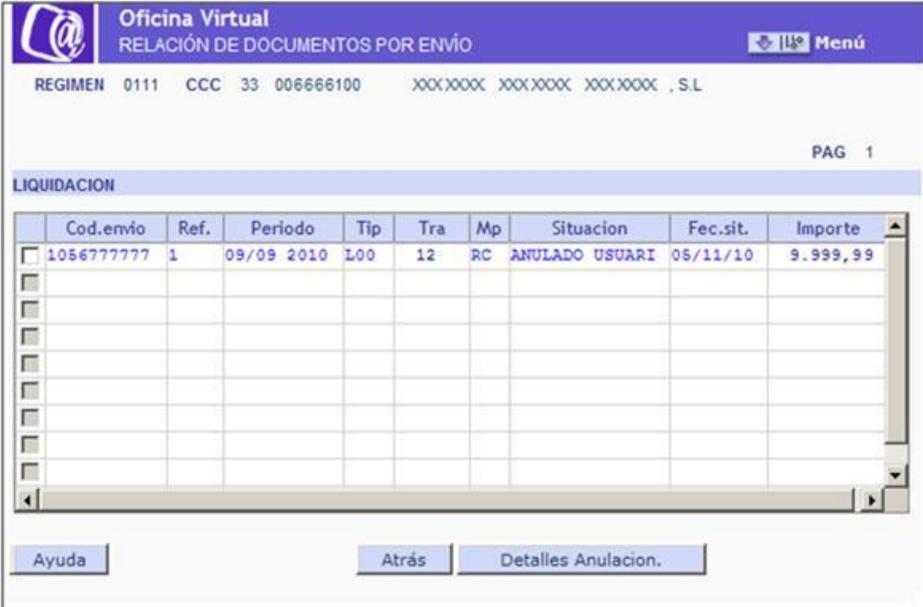
TIPO DE LIQUIDACION []

PERIODO DE LIQUIDACION []

Ayuda | Borrar Pant. | **Continuar**

Seguidamente aparece la siguiente pantalla, donde se muestra la relación de los documentos de cotización que cumplen con el criterio informado y en el caso de que alguno de los documentos esté en la situación de "Anulado" o "Anulado Usuario" aparece un botón con el literal "Detalles Anulación". Por cada uno de ellos se muestran los siguientes campos:

- ◉ Código de Envío
- ◉ Referencia del Envío
- ◉ Periodo de Recaudación
- ◉ Tipo de Liquidación
- ◉ Número de Trabajadores
- ◉ Modalidad de Pago
- ◉ Situación del Envío
- ◉ Fecha Situación
- ◉ Importe



Oficina Virtual
RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR ENVÍO

REGIMEN 0111 CCC 33 006666100 XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX , S.L

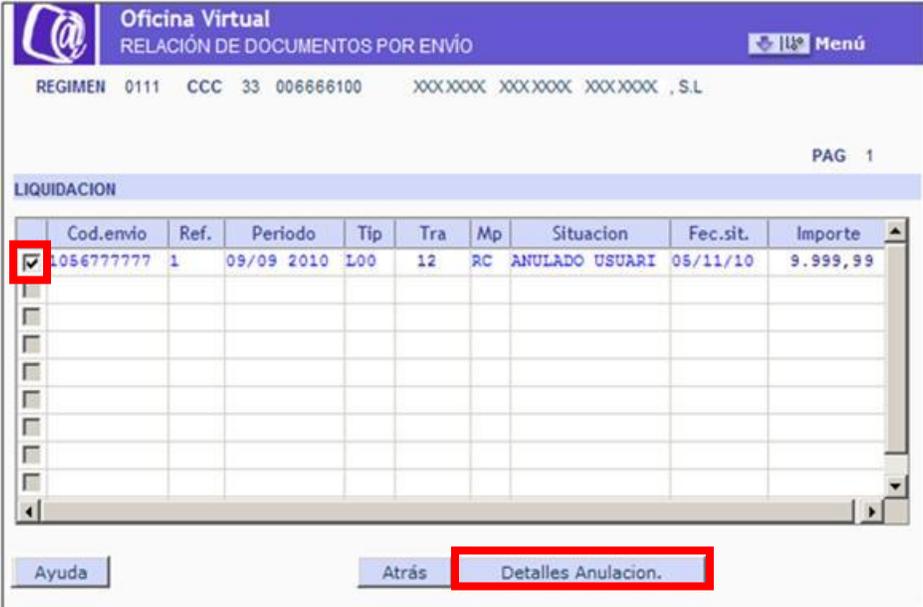
PAG 1

LIQUIDACION

	Cod.envio	Ref.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input type="checkbox"/>	1056777777	1	09/09 2010	L00	12	RC	ANULADO USUARI	05/11/10	9.999,99
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Ayuda Atrás Detalles Anulacion.

A continuación, seleccionar haciendo “click” el código del envío que se desea consultar y pulsar “Detalles Anulación”:



Oficina Virtual
RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR ENVÍO

REGIMEN 0111 CCC 33 006666100 XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX , S.L

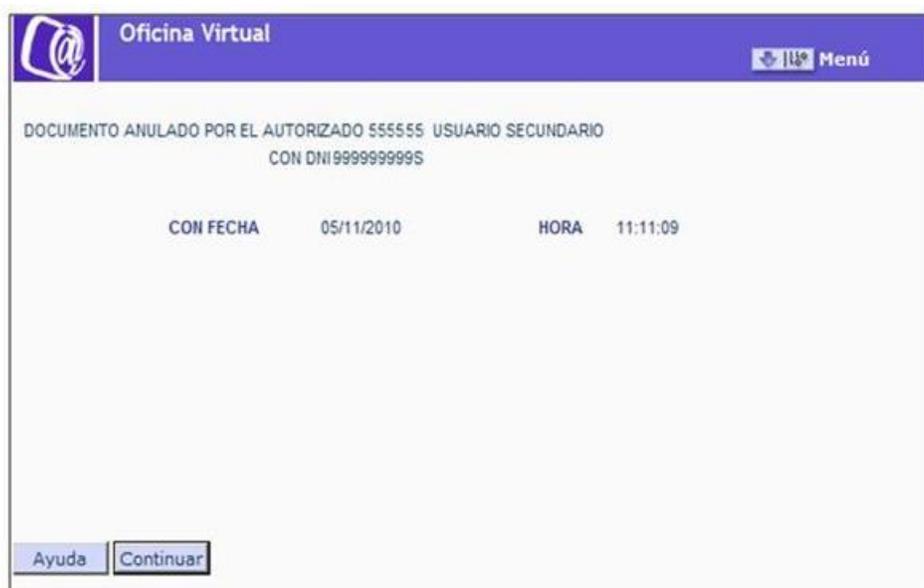
PAG 1

LIQUIDACION

	Cod.envio	Ref.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	1056777777	1	09/09 2010	L00	12	RC	ANULADO USUARI	05/11/10	9.999,99
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Ayuda Atrás Detalles Anulacion.

Aparece la siguiente ventana en la cuál se indican los datos relacionados con la anulación:



En el caso de que la anulación haya sido efectuada por la Dirección Provincial se muestra el nombre de la Dirección Provincial que ha anulado el documento junto con la fecha y hora de la anulación del mismo.

3.2. Anulación de Envíos y Documentos TC2 del periodo actual

Mediante esta transacción, podrán anularse los envíos y documentos TC2 del periodo de presentación en curso que se hayan remitido a la TGSS previamente. La búsqueda y selección de los documentos a anular puede realizarse en función de los siguientes criterios:

- Periodo de Presentación.
- Código de Envío.
- Relación de Documentos por Envío.

3.2.1.- Anulación de Envíos y Documentos TC2 por Periodo de Presentación

Esta opción permite anular los envíos y documentos TC2, utilizando para ello, como criterio de búsqueda, el periodo de presentación actual.

Situados en la pantalla inicial de la transacción, se deben introducir dos fechas pertenecientes al periodo de presentación en curso, y pulsar el botón “Continuar”.



A continuación, se muestra una nueva pantalla, con la relación de todos los envíos que contienen algún documento susceptible de ser anulado.

De cada uno de los envíos, se informa de:

- Número de Envío
- Situación del Envío
- Identificador del Usuario
- Fecha de Presentación
- Código Externo

@ **Oficina Virtual**
 ANULACIÓN DE ENVÍOS TC2 EN EL PERÍODO ACTUAL Menú

REMITENTE 555555 XENDAR2
 PERÍODO DE PRESENTACION 1 9 2010 / 30 9 2010

PAG 1

Num. envío	Situación	Identificador Usuario	Fecha Presentacion	Cod.ext.
<input type="checkbox"/> 1000000000	PROCESADO ERROR	1 000000004S	07/09/10	AYCYC. 1
<input type="checkbox"/> 1000000002	PROCESADO ERROR	1 000000004S	05/09/10	00100100
<input type="checkbox"/> 1000000006	PROCESADO CORRECTO	1 000000004S	05/09/10	Y7170717
<input type="checkbox"/> 1000000007	PROCESADO ERROR	1 000000004S	05/09/10	71751248
<input type="checkbox"/> 1000000004	PROCESADO ERROR	1 000000004S	08/09/10	05B1005B
<input type="checkbox"/> 1000000008	PROCESADO ERROR	1 000000004S	20/09/10	T0000009
<input type="checkbox"/> 1000000001	PROCESADO ERROR	1 000000004S	20/09/10	90B0090B
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Ayuda Anular Envío Atrás Ver Documentos Anulables.

Anulación de Envíos

Esta opción permite anular un envío con todos sus documentos.

Una vez seleccionado el envío que se desea anular (se permite marcar un solo envío), pulsar el botón "Anular Envío".

@ **Oficina Virtual**
 ANULACIÓN DE ENVÍOS TC2 EN EL PERÍODO ACTUAL Menú

REMITENTE 555555 XENDAR2
 PERÍODO DE PRESENTACION 1 9 2010 / 30 9 2010

PAG 1

Num. envío	Situación	Identificador Usuario	Fecha Presentacion	Cod.ext.
<input type="checkbox"/> 1000000000	PROCESADO ERROR	1 000000004S	07/09/10	AYCYC. 1
<input checked="" type="checkbox"/> 1000000002	PROCESADO ERROR	1 000000004S	05/09/10	00100100
<input type="checkbox"/> 1000000006	PROCESADO CORRECTO	1 000000004S	05/09/10	Y7170717
<input type="checkbox"/> 1000000007	PROCESADO ERROR	1 000000004S	05/09/10	71751248
<input type="checkbox"/> 1000000004	PROCESADO ERROR	1 000000004S	08/09/10	05B1005B
<input type="checkbox"/> 1000000008	PROCESADO ERROR	1 000000004S	20/09/10	T0000009
<input checked="" type="checkbox"/> 1000000001	PROCESADO ERROR	1 000000004S	20/09/10	90B0090B
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Ayuda Anular Envío Atrás Ver Documentos Anulables.

A continuación, se abre una nueva pantalla en la que se informa que se procederá a anular el envío con todos sus documentos. Para realizar la anulación, se debe pulsar el botón "Confirmar Anulación":



Oficina Virtual Menú

Código Envío 100000001

Se va a proceder a anular el envío con todos sus documentos a efectos del Art.26 de la L.G.S.S en relación con el Art. 59 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social

Para ello deberá volver a pulsar la opción confirmar anulación si desea anularlo, si desea abandonar pulse **Atrás**

Ayuda **Atrás** **Confirmar Anulación**

Al confirmar la anulación, aparece el siguiente mensaje: **"Petición procesada correctamente"**.



Oficina Virtual Menú

ANULACIÓN DE ENVÍOS Y DOCUM. PERÍODO ACTUAL

AUTORIZADO 555555 XENDAR2

PERIODO DE PRESENTACION [] / []

CODIGO DE ENVIO 100000001

RELACION DE DOCUMENTOS POR ENVIO

REGIMEN [] COD.CTA.COTIZACION []

TIPO DE LIQUIDACION []

PERIODO DE LIQUIDACION []

Ayuda **Borrar Pant.** **Continuar**

2509- PETICION PROCESADA CORRECTAMENTE

Anulación de Documentos

Esta opción permite anular determinados documentos de un envío. Para anular determinados documentos de un envío, situados en la pantalla de la relación de los envíos realizados, se debe seleccionar un único envío y pulsar el botón "Ver documentos Anulables":



Oficina Virtual
ANULACIÓN DE ENVÍOS TC2 EN EL PERÍODO ACTUAL

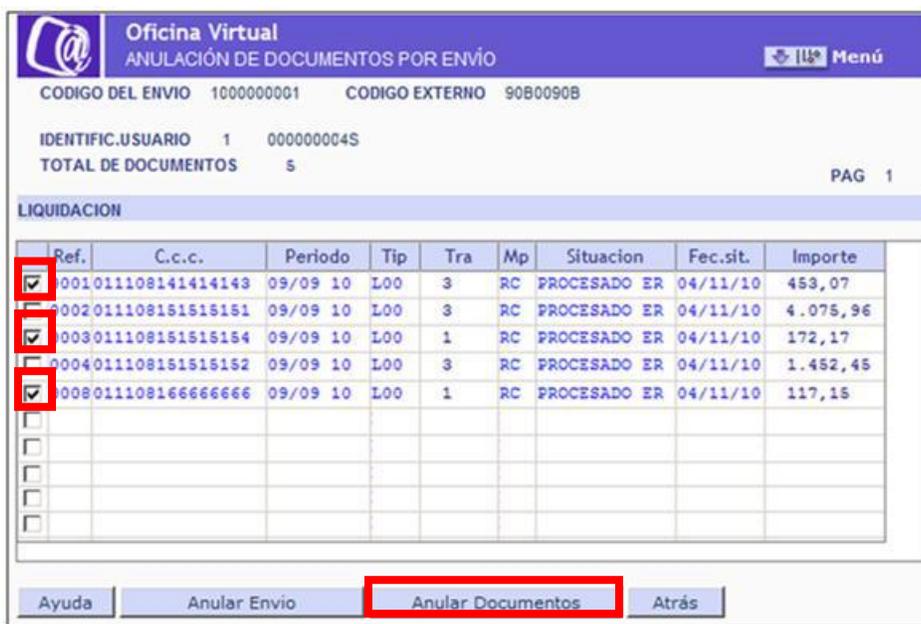
REMITENTE 55555 XENDAR2
 PERÍODO DE PRESENTACION 1 9 2010 / 30 9 2010

PAG 1

	Num. envío	Situación	Identificador Usuario	Fecha Presentación	Cod.ext.
<input type="checkbox"/>	1000000000	PROCESADO ERROR	1 000000004S	07/09/10	AYCYC. 1
<input type="checkbox"/>	1000000002	PROCESADO ERROR	1 000000004S	05/09/10	00100100
<input type="checkbox"/>	1000000006	PROCESADO CORRECTO	1 000000004S	05/09/10	Y7170717
<input type="checkbox"/>	1000000007	PROCESADO ERROR	1 000000004S	05/09/10	71751248
<input type="checkbox"/>	1000000004	PROCESADO ERROR	1 000000004S	08/09/10	05B1005B
<input type="checkbox"/>	1000000008	PROCESADO ERROR	1 000000004S	20/09/10	T0000009
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000001	PROCESADO ERROR	1 000000004S	20/09/10	90B0090B
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Ayuda Anular Envío Atrás **Ver Documentos Anulables.**

A continuación, aparece una pantalla con todos los documentos susceptibles de ser anulados correspondientes al envío que se haya seleccionado. Para proceder a su anulación, se pueden seleccionar uno o más documentos y seguidamente pulsar el botón "Anular Documentos":



Oficina Virtual
ANULACIÓN DE DOCUMENTOS POR ENVÍO

CODIGO DEL ENVÍO 1000000001 CODIGO EXTERNO 90B0090B

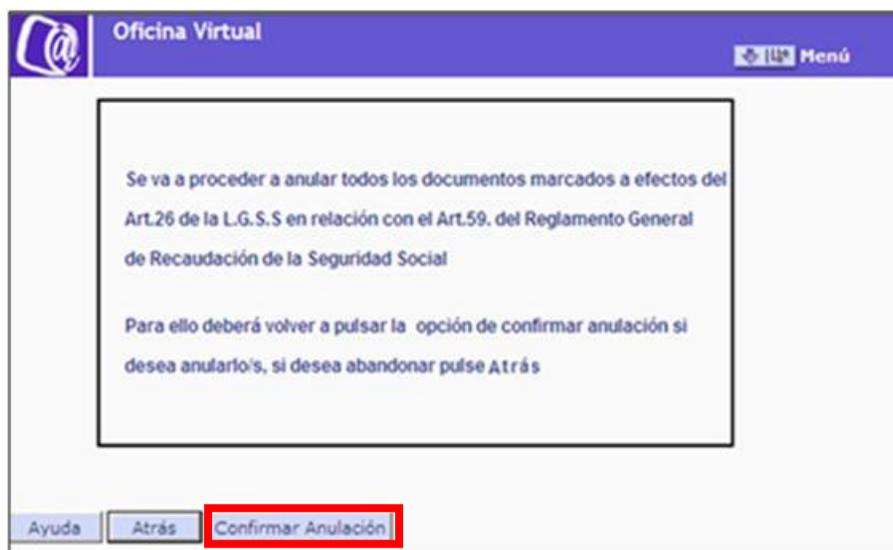
IDENTIFIC.USUARIO 1 000000004S
TOTAL DE DOCUMENTOS 5 PAG 1

LIQUIDACION

Ref.	C.c.c.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	001011108141414143	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	453,07
<input checked="" type="checkbox"/>	002011108151515151	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	4.075,96
<input checked="" type="checkbox"/>	003011108151515154	09/09 10	L00	1	RC	PROCESADO ER	04/11/10	172,17
<input type="checkbox"/>	004011108151515152	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	1.452,45
<input checked="" type="checkbox"/>	008011108166666666	09/09 10	L00	1	RC	PROCESADO ER	04/11/10	117,15
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Ayuda Anular Envío **Anular Documentos** Atrás

Se abrirá una nueva pantalla, en la que se informa que se procederá a anular únicamente los documentos marcados. Para realizar la anulación, se debe pulsar el botón "Confirmar Anulación":



Oficina Virtual

Menú

Se va a proceder a anular todos los documentos marcados a efectos del Art.26 de la L.G.S.S en relación con el Art.59. del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social

Para ello deberá volver a pulsar la opción de confirmar anulación si desea anularlo's, si desea abandonar pulse Atrás

Ayuda Atrás **Confirmar Anulación**

Al confirmar la anulación, aparece el siguiente mensaje: **"Petición procesada correctamente"**.



Oficina Virtual
ANULACIÓN DE ENVÍOS Y DOCUM. PERÍODO ACTUAL

AUTORIZADO 555555 XENDAR2

PERIODO DE PRESENTACION /

CODIGO DE ENVIO

RELACION DE DOCUMENTOS POR ENVIO

REGIMEN COD.CTA.COTIZACION

TIPO DE LIQUIDACION

PERIODO DE LIQUIDACION

Ayuda Borrar Pant. Continuar

2509- PETICION PROCESADA CORRECTAMENTE

3.2.2.- Anulación de Envíos y Documentos TC2 por Código de Envío.

La búsqueda de los documentos que se van a anular puede realizarse en función del Código de Envío.

En este caso, en la pantalla inicial de la transacción introducir el Código de Envío y pulsar "Continuar":



Oficina Virtual
ANULACIÓN DE ENVÍOS Y DOCUM. PERÍODO ACTUAL

AUTORIZADO 555555 XENDAR2

PERIODO DE PRESENTACION /

CODIGO DE ENVIO 1000000001

RELACION DE DOCUMENTOS POR ENVIO

REGIMEN COD.CTA.COTIZACION

TIPO DE LIQUIDACION

PERIODO DE LIQUIDACION

Ayuda Borrar Pant. Continuar

A continuación, aparece la siguiente pantalla, donde se muestran los documentos de cotización susceptibles de ser anulados contenidos en el envío consultado.

De cada documento se informa:

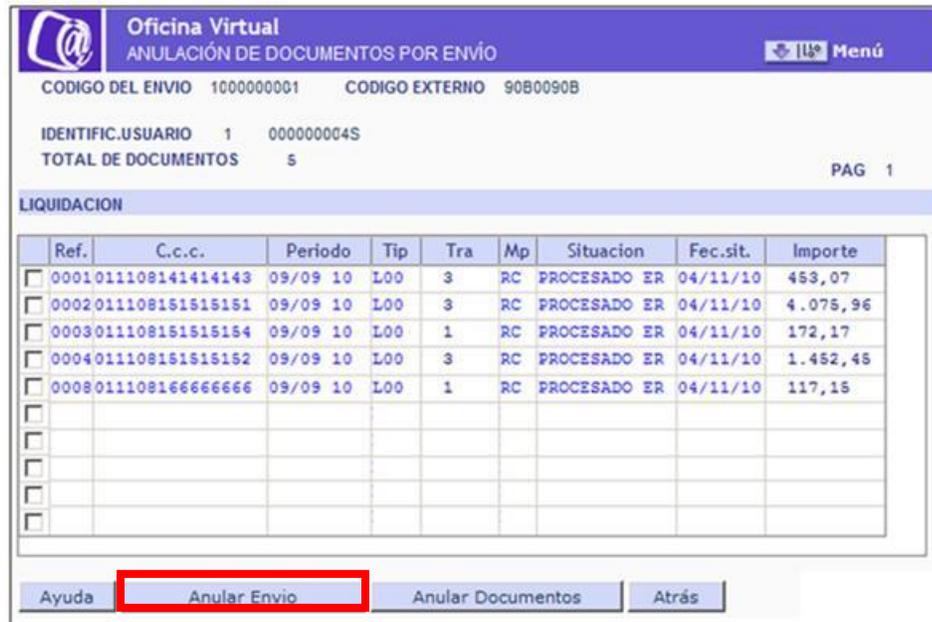
- Referencia del Envío
- Código de Cuenta de Cotización
- Periodo de Recaudación
- Tipo de Liquidación
- Número de Trabajadores
- Modalidad de Pago
- Situación del Envío
- Fecha Situación
- Importe

Oficina Virtual									
ANULACIÓN DE DOCUMENTOS POR ENVÍO									
Menú									
CODIGO DEL ENVIO		1000000001			CODIGO EXTERNO		90B0090B		
IDENTIFIC.USUARIO		1 000000004S							
TOTAL DE DOCUMENTOS		5			PAG 1				
LIQUIDACION									
Ref.	C.c.c.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe	
<input type="checkbox"/>	0001011108141414143	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	453,07	
<input type="checkbox"/>	0002011108151515151	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	4.075,96	
<input type="checkbox"/>	0003011108151515154	09/09 10	L00	1	RC	PROCESADO ER	04/11/10	172,17	
<input type="checkbox"/>	0004011108151515152	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	1.452,45	
<input type="checkbox"/>	0008011108166666666	09/09 10	L00	1	RC	PROCESADO ER	04/11/10	117,15	
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Ayuda Anular Envío Anular Documentos Atrás </div>									

Anulación de Envíos

Esta opción permite anular todos los documentos TC2 correspondientes a un envío determinado.

Sin necesidad de seleccionar los documentos incluidos en un envío, pulsar la opción "Anular Envío":



Oficina Virtual
ANULACIÓN DE DOCUMENTOS POR ENVÍO

CODIGO DEL ENVIO 100000001 CODIGO EXTERNO 90B0090B

IDENTIFIC.USUARIO 1 00000004S
TOTAL DE DOCUMENTOS 5 PAG 1

LIQUIDACION

Ref.	C.c.c.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input type="checkbox"/>	0001011108141414143	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	453,07
<input type="checkbox"/>	0002011108151515151	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	4.075,96
<input type="checkbox"/>	0003011108151515154	09/09 10	L00	1	RC	PROCESADO ER	04/11/10	172,17
<input type="checkbox"/>	0004011108151515152	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	1.452,45
<input type="checkbox"/>	0008011108166666666	09/09 10	L00	1	RC	PROCESADO ER	04/11/10	117,15
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Ayuda **Anular Envío** Anular Documentos Atrás

Se abre una ventana en la que se informa que se procederá a anular el envío seleccionado con todos sus documentos. Para realizar la anulación, se debe pulsar la opción "Confirmar Anulación":



Oficina Virtual

Código Envío 100000001

Se va a proceder a anular el envío con todos sus documentos a efectos del Art.26 de la L.G.S.S en relación con el Art. 59 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social

Para ello deberá volver a pulsar la opción confirmar anulación si desea anularlo, si desea abandonar pulse Atrás

Ayuda Atrás **Confirmar Anulación**

Al confirmar la anulación del envío junto con todos sus documentos, aparece el siguiente mensaje: **“Petición procesada correctamente”**.



The screenshot shows a web interface for the 'Oficina Virtual' (Virtual Office) under the heading 'ANULACIÓN DE ENVÍOS Y DOCUM. PERÍODO ACTUAL'. The user is identified as 'AUTORIZADO 555555 XENDAR2'. The interface includes several input fields: 'PERIODO DE PRESENTACION' (empty), 'CODIGO DE ENVIO' (1000000001), 'RELACION DE DOCUMENTOS POR ENVIO' (empty), 'REGIMEN' (empty), 'COD.CTA.COTIZACION' (empty), 'TIPO DE LIQUIDACION' (empty), and 'PERIODO DE LIQUIDACION' (empty). At the bottom, there are three buttons: 'Ayuda', 'Borrar Pant.', and 'Continuar'. A status bar at the very bottom displays the message '2509- PETICION PROCESADA CORRECTAMENTE'.

Anulación de Documentos

Esta opción, permite anular determinados documentos de un envío.

En la pantalla que muestra la relación de todos los documentos susceptibles de ser anulados correspondientes al código de envío introducido en la pantalla de búsqueda, seleccionar el/los documentos que se desean anular (se puede seleccionar uno o más documentos) y pulsar la opción “Anular Documentos” para proceder a la anulación de los mismos:

@ Oficina Virtual
Menú

ANULACIÓN DE DOCUMENTOS POR ENVÍO

CODIGO DEL ENVIO 1000000001 CODIGO EXTERNO 90B0090B

IDENTIFIC.USUARIO 1 000000004S

TOTAL DE DOCUMENTOS 5 PAG 1

LIQUIDACION

Ref.	C.c.c.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	0001011108141414143	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	453,07
<input checked="" type="checkbox"/>	0002011108151515151	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	4.075,96
<input checked="" type="checkbox"/>	0003011108151515154	09/09 10	L00	1	RC	PROCESADO ER	04/11/10	172,17
<input checked="" type="checkbox"/>	0004011108151515152	09/09 10	L00	3	RC	PROCESADO ER	04/11/10	1.452,45
<input checked="" type="checkbox"/>	0008011108166666666	09/09 10	L00	1	RC	PROCESADO ER	04/11/10	117,15
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Ayuda Anular Envío Anular Documentos Atrás

A continuación, se abre una nueva ventana, en la que se informa que se procederá a anular únicamente los documentos marcados. Para realizar la anulación, pulsar el botón “Confirmar Anulación”:

@ Oficina Virtual
Menú

Se va a proceder a anular todos los documentos marcados a efectos del Art.26 de la L.G.S.S en relación con el Art.59. del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social

Para ello deberá volver a pulsar la opción de confirmar anulación si desea anularlo's, si desea abandonar pulse Atrás

Ayuda Atrás Confirmar Anulación

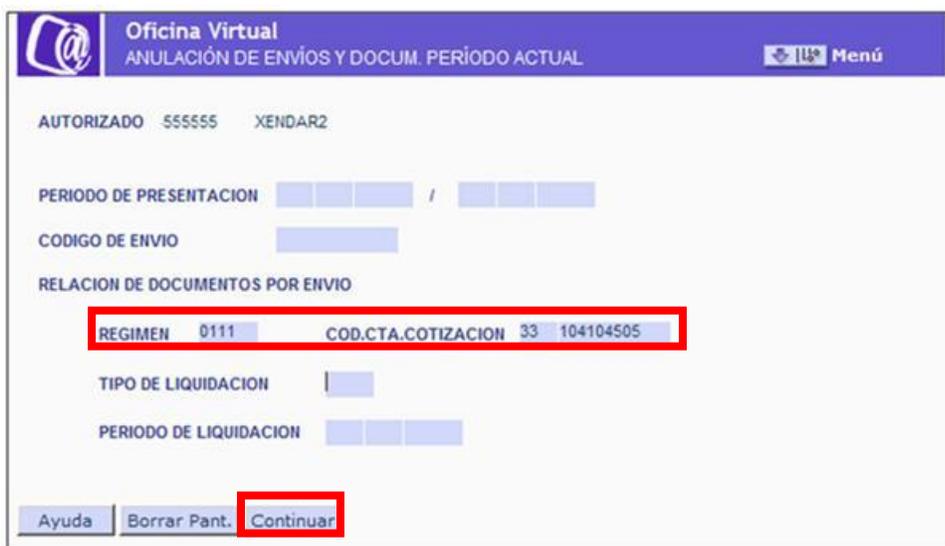
Al confirmar la anulación de él/los documento/s seleccionados, aparece el siguiente mensaje: **“Petición procesada correctamente”**:



3.2.3.- Anulación de Envíos y Documentos TC2 por Relación de Documentos por Envío

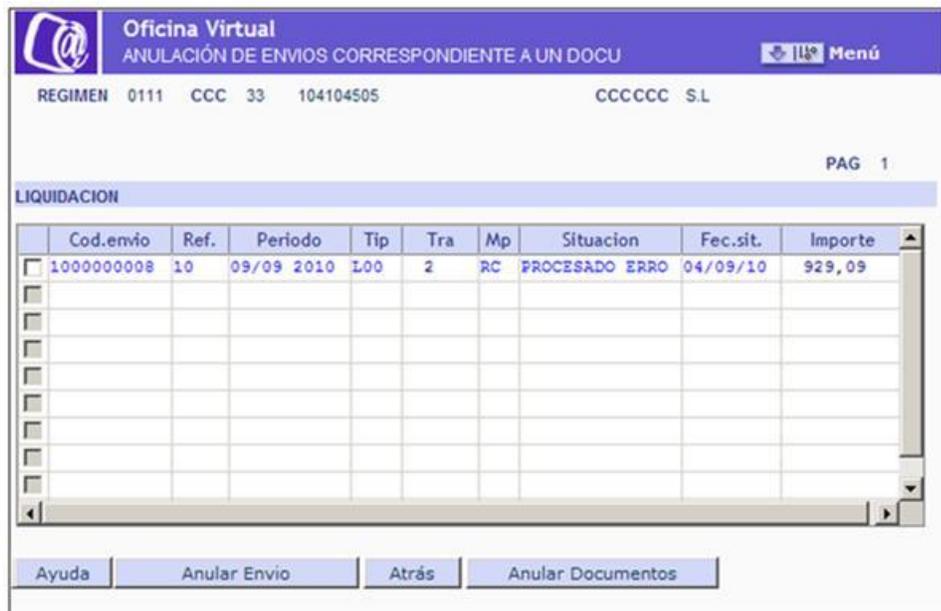
Esta opción permite anular aquellos envíos y documentos TC2 del periodo de presentación en curso, utilizando para ello, como criterio de búsqueda el Régimen y Código de Cuenta de Cotización. Estos campos son los únicos obligatorios, siendo opcionales el tipo de liquidación y periodo.

Una vez introducidos los datos de búsqueda, pulsar “Continuar”.



Seguidamente aparece una nueva ventana dónde se muestra la relación de todos los envíos que contienen algún documento susceptible de ser anulado, indicando de cada uno de ellos:

- Código de envío
- Referencia
- Periodo
- Tipo de Liquidación
- Trabajadores
- Modalidad de Pago
- Situación del Envío
- Fecha Situación
- Importe



Oficina Virtual
ANULACIÓN DE ENVÍOS CORRESPONDIENTE A UN DOCU

REGIMEN 0111 CCC 33 104104505 CCCCCC S.L

PAG 1

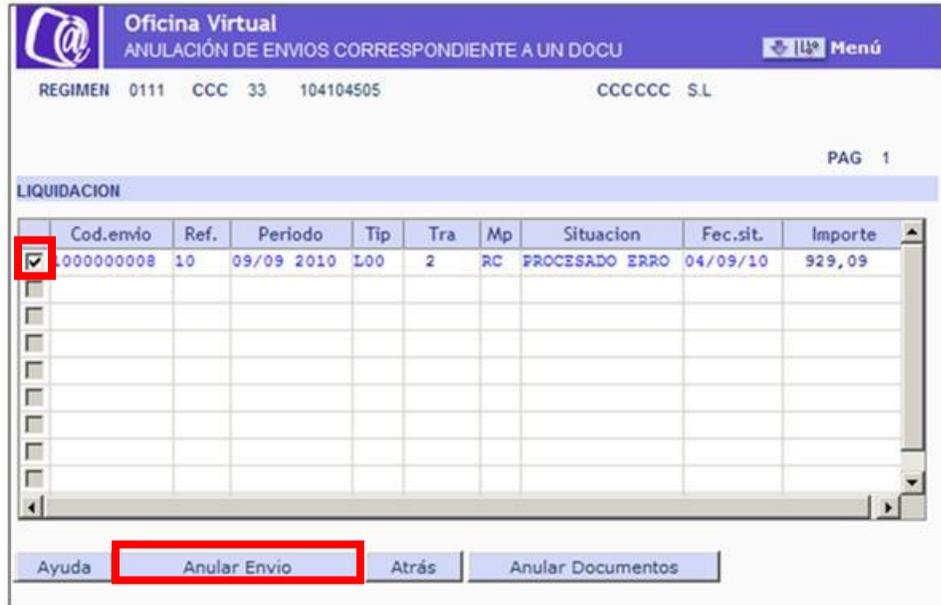
LIQUIDACION

	Cod.envío	Ref.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input type="checkbox"/>	1000000008	10	09/09 2010	L00	2	RC	PROCESADO ERRO	04/09/10	929,09
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Ayuda Anular Envío Atrás Anular Documentos

Anulación de Envíos

Esta opción permite anular un envío con todos sus documentos. Seleccionar el envío a anular (se permite marcar un solo envío), y pulsar el botón "Anular Envío":



Oficina Virtual
ANULACIÓN DE ENVIOS CORRESPONDIENTE A UN DOCU

REGIMEN 0111 CCC 33 104104505 CCCCCC S.L

PAG 1

LIQUIDACION

	Cod.envío	Ref.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	000000008	10	09/09 2010	L00	2	RC	PROCESADO ERRO	04/09/10	929,09
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Ayuda Anular Envío Atrás Anular Documentos

A continuación aparece una nueva ventana en la que se informa que se procederá a anular el envío con todos sus documentos:



Oficina Virtual

Código Envío 100000008

Se va a proceder a anular el envío con todos sus documentos a efectos del Art.26 de la L.G.S.S en relación con el Art. 59 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social

Para ello deberá volver a pulsar la opción confirmar anulación si desea anularlo, si desea abandonar pulse Atrás

Ayuda Atrás Confirmar Anulación

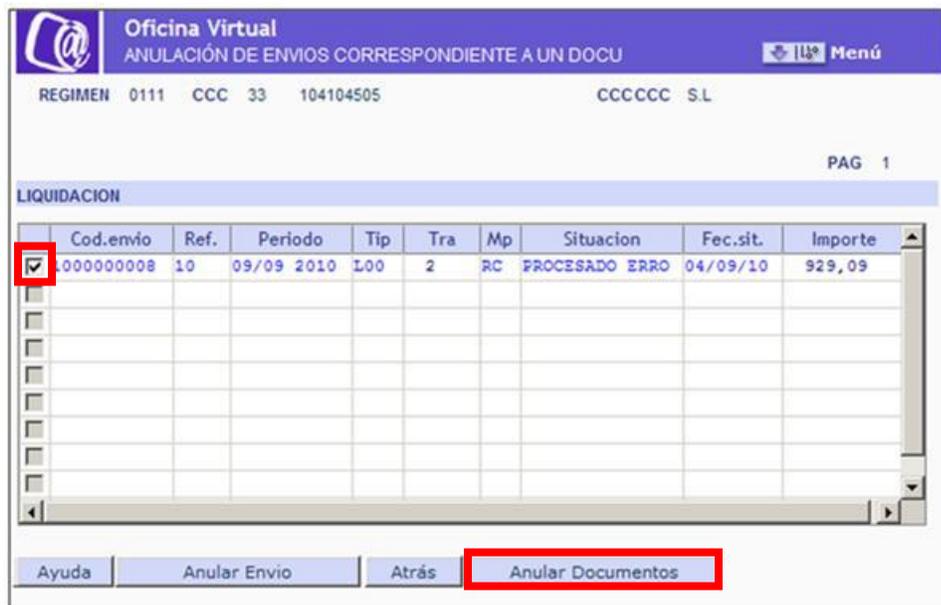
Una vez confirmada la anulación, se muestra el siguiente mensaje: **“Petición procesada correctamente”**:



Anulación de Documentos

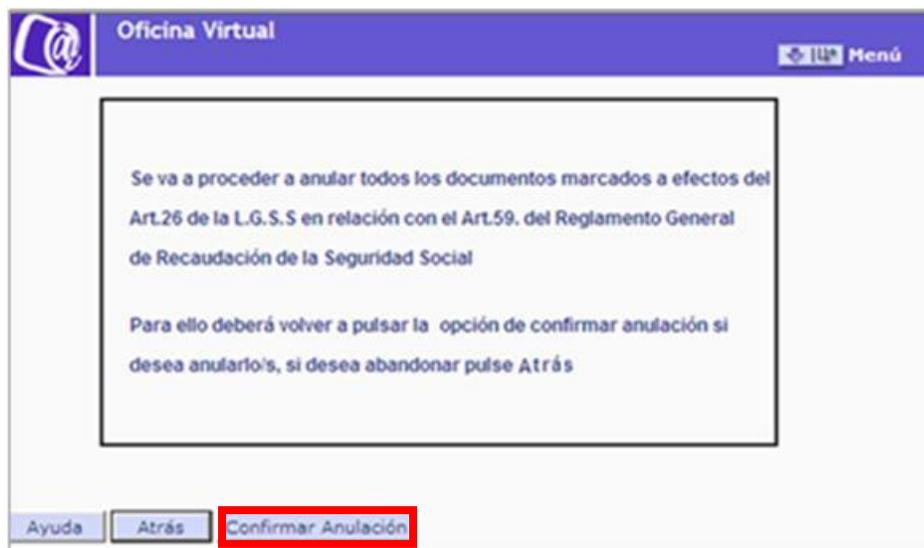
Esta opción permite anular determinados documentos de un envío.

En la pantalla con la relación de los envíos del periodo de presentación en curso correspondientes al Código de Cuenta de Cotización introducido en la pantalla de búsqueda inicial, seleccionar el envío y pulsar el botón "Anular documentos".



	Cod.envío	Ref.	Periodo	Tip	Tra	Mp	Situacion	Fec.sit.	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	000000008	10	09/09 2010	L00	2	RC	PROCESADO ERRO	04/09/10	929,09
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

A continuación, se muestra una ventana en la que se informa que se procederá a anular todos los documentos marcados. Pulsar la opción “Confirmar anulación” para proceder a la anulación.



Tras confirmar la anulación, aparece el siguiente mensaje **“Petición procesada correctamente”**:

