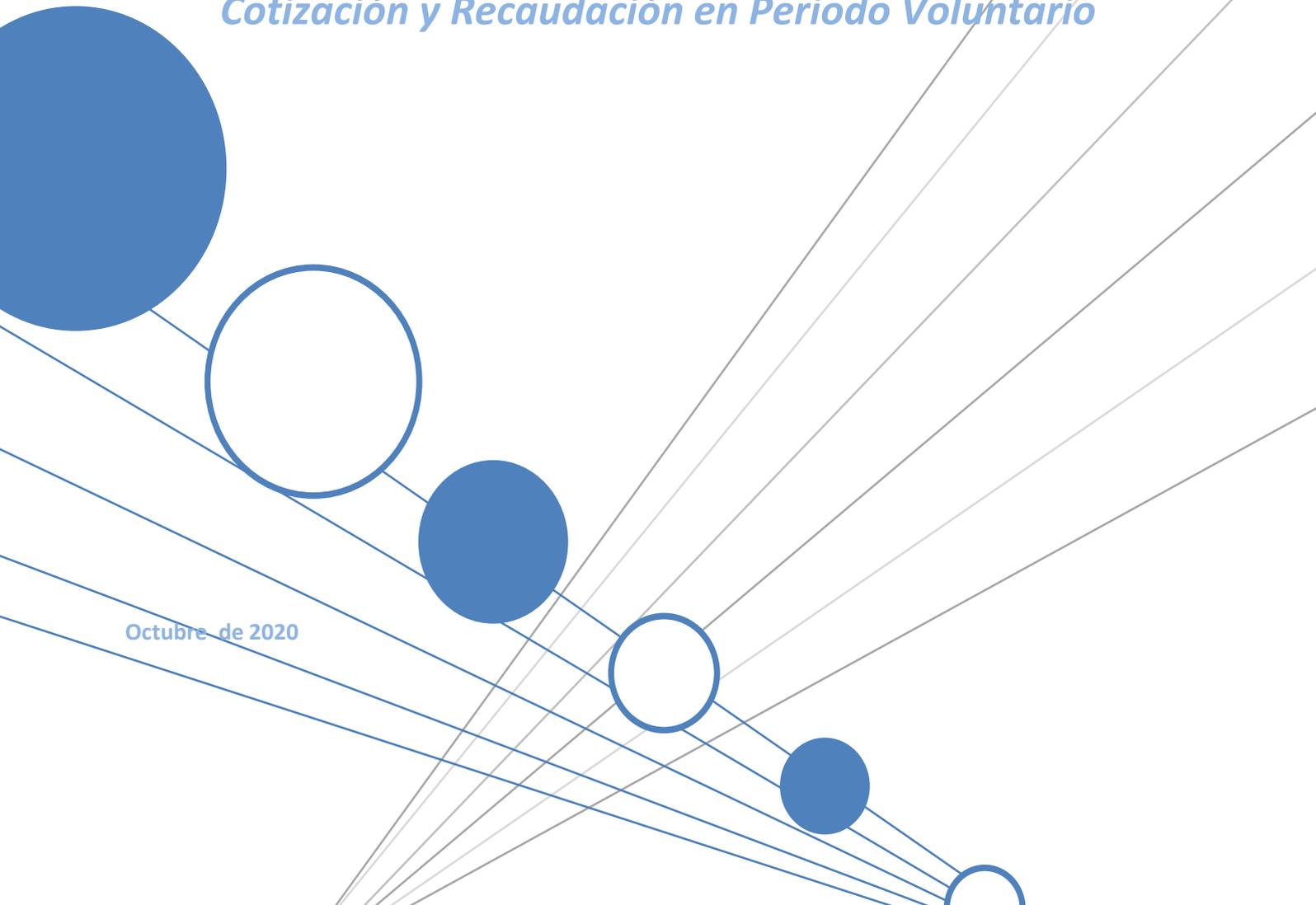


Sistema de Liquidación Directa

Servicio de Solicitud de Borradores On-line

Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario

Octubre de 2020



INDICE

| | |
|--|----|
| INDICE | 2 |
| 1 Servicio de Solicitud de Borradores | 4 |
| 1.1 Introducción | 4 |
| 1.2 Características | 4 |
| 1.2.1 Objetivo del Servicio de Solicitud de borradores..... | 4 |
| 1.2.2 Vía de inicio del procedimiento | 4 |
| 1.2.3 Solicitud de borrador de una liquidación ya dada de alta | 5 |
| 1.2.4 Funcionamiento del servicio en función de la fecha de solicitud | 5 |
| 2 FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO | 6 |
| 2.1 Acceso al Servicio | 6 |
| 2.2 Procedimiento..... | 9 |
| 2.2.1 Identificación de la liquidación para la que se solicita el borrador | 9 |
| 2.2.2 Solicitud de borrador | 14 |

Control de versiones

o Versión 05/10/2020:

- ✓ Se modifica la pantalla de acceso al servicio incorporándose el nuevo campo de "Solicitud Recepción RNT" "S"/"N", adaptándose los textos de las pantallas finales según la opción seleccionada.

o Versión 25/10/2018:

- ✓ Se actualizan los enlaces a la nueva página Web de la Seguridad Social

o Versión 24/04/2018:

- ✓ Se modifica la pantalla de acceso al servicio incorporando la posibilidad de entrar por número de liquidación

1 Servicio de Solicitud de Borradores

1.1 Introducción

El desarrollo del nuevo proyecto del Sistema de Liquidación Directa parte del compromiso continuo de la Tesorería General de la Seguridad Social, (en adelante TGSS), con empresas y trabajadores para la simplificación del cumplimiento de obligaciones sociales.

Fiel a este compromiso, este Servicio de Solicitud de Borradores permite a los usuarios solicitar hasta el penúltimo día del mes de presentación el borrador de la Relación Nominal de Trabajadores, así como el Documento de Cálculo con los cálculos de la liquidación.

Este servicio se incluye dentro de los servicios del Sistema de Liquidación Directa a los que tiene acceso el autorizado a través de la página web de la Seguridad Social.

El presente manual describe de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos que deben seguir los usuarios del Sistema de Liquidación Directa para la utilización de este servicio.

1.2 Características

1.2.1 Objetivo del Servicio de Solicitud de borradores

A través del servicio online de Solicitud de borradores, se puede solicitar el borrador de la Relación Nominal de Trabajadores, así como el Documento de Cálculo de la Liquidación con los cálculos de la liquidación.

Este servicio está disponible tanto para el usuario principal de una autorización como para sus usuarios secundarios.

El usuario puede utilizar este servicio con una doble finalidad:

1.2.2 Vía de inicio del procedimiento

El usuario puede iniciar el procedimiento de liquidación de cuotas de cotización a la Seguridad Social solicitando un borrador en aquellos casos en que no tenga que comunicar nueva información a la TGSS. Al solicitar el borrador el usuario da de alta la liquidación en el sistema.

La utilización de este servicio como vía de inicio del procedimiento sólo es posible para liquidaciones de tipo L00, L02 dentro y fuera de plazo, L13 dentro y fuera de plazo y L91.

A través de este servicio el usuario puede solicitar la recuperación de bases de cotización del mes anterior para aquellos trabajadores que no sufran variaciones respecto a dicho mes. En relación con ello hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe ser **solicitada expresamente** por el usuario.
- No pueden recuperarse las bases de cotización periodo de liquidación de **enero**.
- Sólo se puede solicitar la recuperación de bases de cotización del mes anterior para CCC pertenecientes a alguno de los siguientes regímenes de cotización: **0111, 0811 o 0821**.

- En relación con la liquidación deben cumplirse las siguientes condiciones:
 - Esta funcionalidad sólo está operativa en el caso de solicitudes de borradores de una **liquidación ordinaria (L00)** y que **no esté dada de alta en el sistema**. En el caso de que la liquidación ya está dada de alta, es decir, ya se haya realizado un envío de bases de la misma o una solicitud de borrador anterior, no se permitirá la recuperación de bases del mes anterior.
 - Tiene que existir **liquidación ordinaria (L00) del mes anterior**, presentada en el Sistema de Liquidación Directa.
 - El periodo de liquidación tiene que ser **mensual**: no se acepta la recuperación de bases para CCC con autorización a presentación trimestral.

En el caso de que no se cumplan las condiciones anteriores, se mostrará al usuario el mensaje de error correspondiente.

1.2.3 Solicitud de borrador de una liquidación ya dada de alta

El usuario también puede utilizar este servicio cuando la liquidación ya esté dada de alta en el sistema, dado que pueden haberse realizado modificaciones en las bases de datos de afiliación de la TGSS o en el módulo de cálculo, que impliquen el recalcular de la liquidación.

1.2.4 Funcionamiento del servicio en función de la fecha de solicitud

El funcionamiento del servicio varía en función de la fecha de solicitud del usuario, de las condiciones de cálculo en que se encuentre la liquidación y de que en el campo "Solicitud Recepción RNT" de la pantalla inicial del servicio se haya solicitado "S" o "N", distinguiéndose la siguiente casuística:

- **Solicitudes de borrador hasta el día 23 inclusive (diciembre día 21):**
 - Si se puede realizar el cálculo por la totalidad de los trabajadores y se ha seleccionado "S" en "Solicitud Recepción RNT", se genera un borrador **total** de la Relación Nominal de los Trabajadores (en adelante RNT), junto con el Documento de Cálculo de la liquidación (en adelante DCL) y el fichero de respuestas.
 - Si no se puede realizar el cálculo por la totalidad de los trabajadores, se genera un fichero de respuesta con la información de los errores que impiden realizar dicho cálculo.
- **Solicitudes de borrador desde el día 24 (diciembre día 22) hasta el día 27 inclusive (en el caso de febrero hasta el día 25 inclusive):**
 - Si se puede realizar el cálculo por la totalidad de los trabajadores y se ha seleccionado "S", se genera un borrador **total** de la RNT, junto con el DCL y el fichero de respuestas.
 - Si no se puede realizar el cálculo por la totalidad de los trabajadores y se ha seleccionado "S", se genera un borrador de la RNT parcial, junto el DCL **parcial** y el fichero de respuestas con la información de los errores respecto de los trabajadores cuyo cálculo no se ha efectuado.
 - Si no se puede realizar el cálculo por ninguno de los trabajadores, se genera un fichero de respuestas con la información que falta para completar el cálculo.

- **Solicitudes de borradores a partir del día 28 inclusive y hasta el penúltimo día del mes de presentación (en el caso de febrero a partir del día 26) :** el servicio deja de emitir borradores y pasa a emitir documentos definitivos; por lo que si el usuario utiliza este servicio, si se puede calcular de acuerdo con las premisas establecidas en el punto anterior, se remitirán al usuario además del DCL, los siguientes documentos (el RNT definitivo únicamente se remitirá si se ha seleccionado “S” en “Solicitud Recepción RNT”) :
 - Documentos definitivos de RNT y el Recibo de Liquidación de Cotizaciones (en adelante RLC), si el cálculo es por la **totalidad** de los trabajadores y el fichero de respuestas
 - Documentos definitivos **parciales** de RNT y RLC junto con el fichero de respuestas, si el cálculo es para determinados trabajadores pero no para la totalidad.

Señalar que si no se puede realizar el cálculo por ninguno de los trabajadores, se enviará al usuario un fichero de respuestas en el que se indique la información que falta para completar el cálculo.

(*) Se ha modificado el procedimiento, de tal manera que a partir del día 28 de cada mes, se confirmarán tanto las liquidaciones calculadas en su totalidad como las liquidaciones parcialmente calculadas, sin necesidad de solicitar borrador parcial.

Por tanto, como respuesta a cualquier solicitud de borrador, siempre y cuando se haya seleccionado “S” en “Solicitud Recepción RNT”, se remitirá al usuario un fichero de respuestas informándole del resultado del tratamiento de su solicitud y además, cuando pueda calcularse la liquidación, se remitirán los RLC o DCL, en función de si la liquidación quedó confirmada o no, y los documentos RNT, borradores o definitivos, cuando se hayan solicitado expresamente. El fichero de respuestas contendrá la indicación expresa de si la liquidación ha sido presentada correctamente, así como detalle de los errores, modificaciones en base a tratamiento de alertas o demanda de nuevos datos.

En cualquier caso, la respuesta y los documentos generados ante la solicitud de borradores por este servicio, se remitirán vía remesas a través de la aplicación SILTRA.

2 Funcionamiento del servicio

2.1 Acceso al Servicio

Desde el menú “Cotización SLD Remesas”, se accede al conjunto de servicios disponibles en el Sistema de Liquidación Directa. Para acceder al Servicio de Solicitud de Borradores el usuario ha de seleccionar dicha 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).

Una vez en esta página, pulsar sobre el icono “Acceso Sistema RED on-line” que aparece en la parte inferior

de la pantalla, dentro del apartado  **A un click**

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Seguridad Social

Sugerencias y quejas Consultas FAQ Castellano v

Inicio Conócenos Trabajadores Pensionistas Empresarios

Empresarios
Información para la gestión de su empresa sobre inscripción, altas, bajas, cotización/recaudación, pagos a los acreedores de la Seguridad Social, etc.

Sede Electrónica

TU SEGURIDAD SOCIAL

SISTEMA RED / SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

NORMATIVA

ESTADÍSTICAS, PRESUPUESTOS Y ESTUDIOS

INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

DIRECCIONES Y TELÉFONOS

Servicio de Estadísticas

PENSIONES

AFILIACIÓN

ENFERMEDAD PROFESIONAL

Revistas

Novedades

19/07/2018 Nuevo diseño de la Web de la Seguridad Social

15/07/2018 Accesos con Ci@ve a servicios de la Sede Electrónica

14/07/2018 Nueva versión del "Simulador de jubilación" que tiene en cuenta el tope máximo de pensión

03/08/2018 Toda la información de Seguridad Social. Visita nuestra Revista

25/07/2018 Renovación de la Certificación Nivel de Excelencia Dirección Provincial del INSS de Segovia

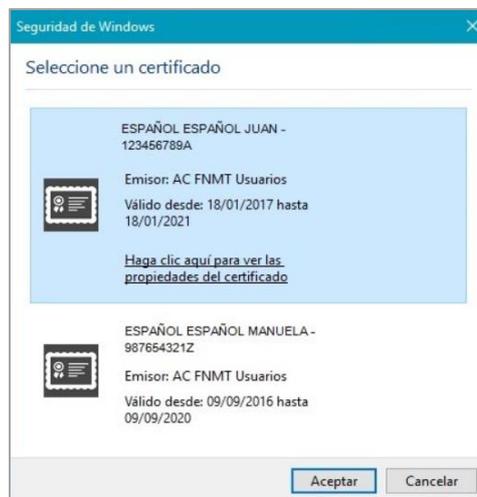
20/07/2018 Informe sobre la Evolución, actuaciones y situación del Fondo de Reserva 2017

Más Novedades

A un click

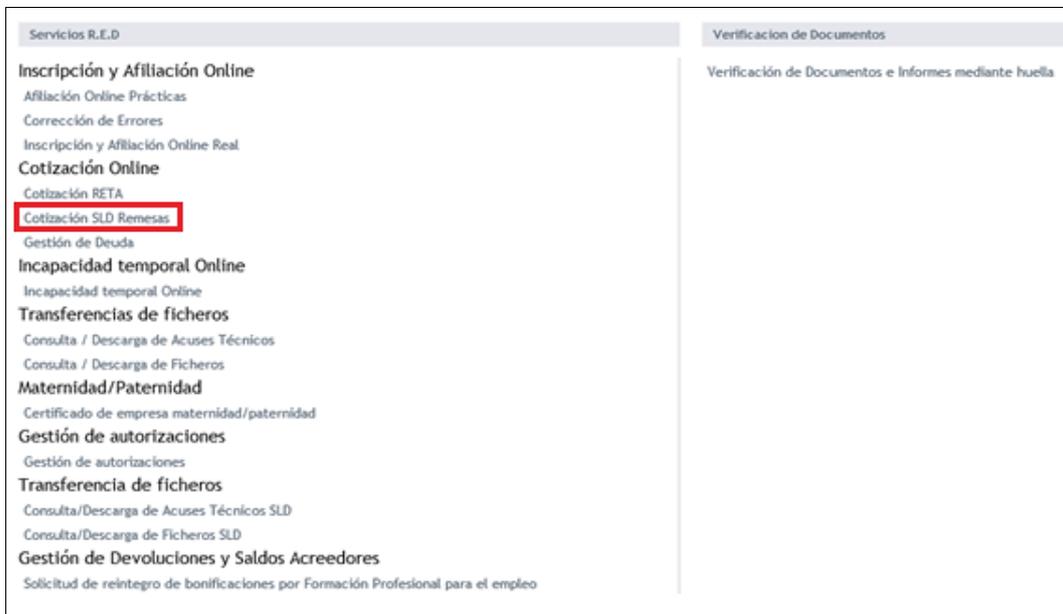
- Cita previa para pensiones y otras prestaciones
- Acceso Sistema RED on-line**
- Simulador de jubilación

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

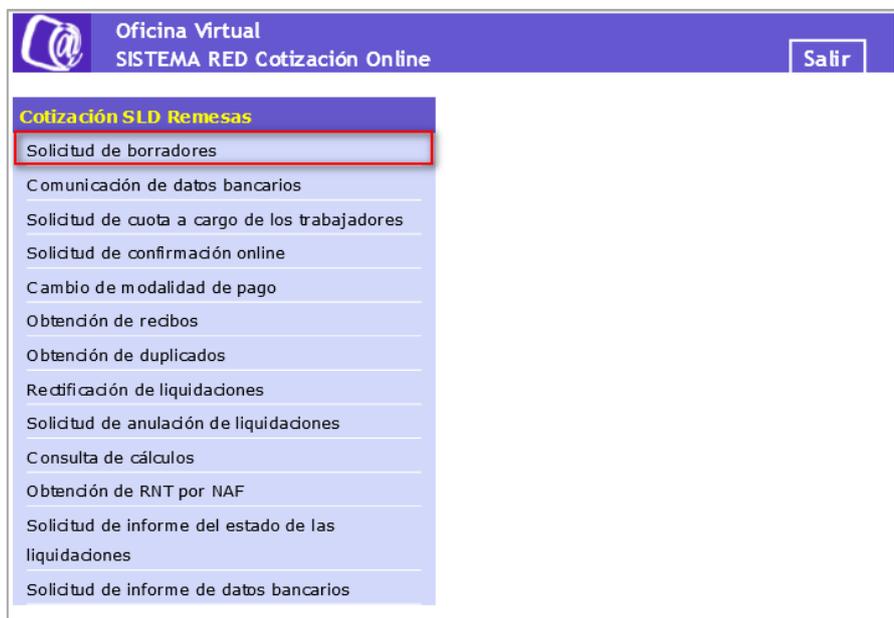


Una vez seleccionado el certificado e introducida la correspondiente contraseña el sistema procederá a autenticar al usuario.

Tras validarse usuario y contraseña se accede a la siguiente pantalla:



El usuario debe seleccionar la opción **“Cotización SLD Remesas”**, ubicada en el apartado “Cotización Online”.

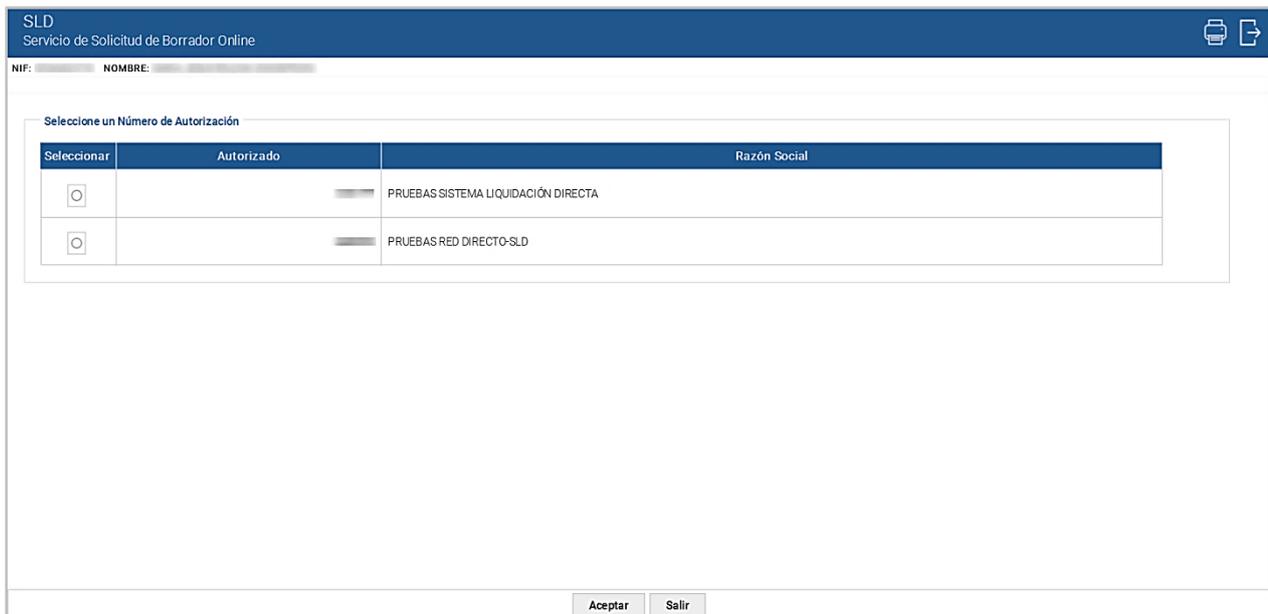


Desde el menú “Cotización SLD Remesas”, se accede al conjunto de servicios disponibles en el Sistema de Liquidación Directa. Para acceder al Servicio de Solicitud de Borradores el usuario ha de seleccionar dicha opción.

2.2 Procedimiento

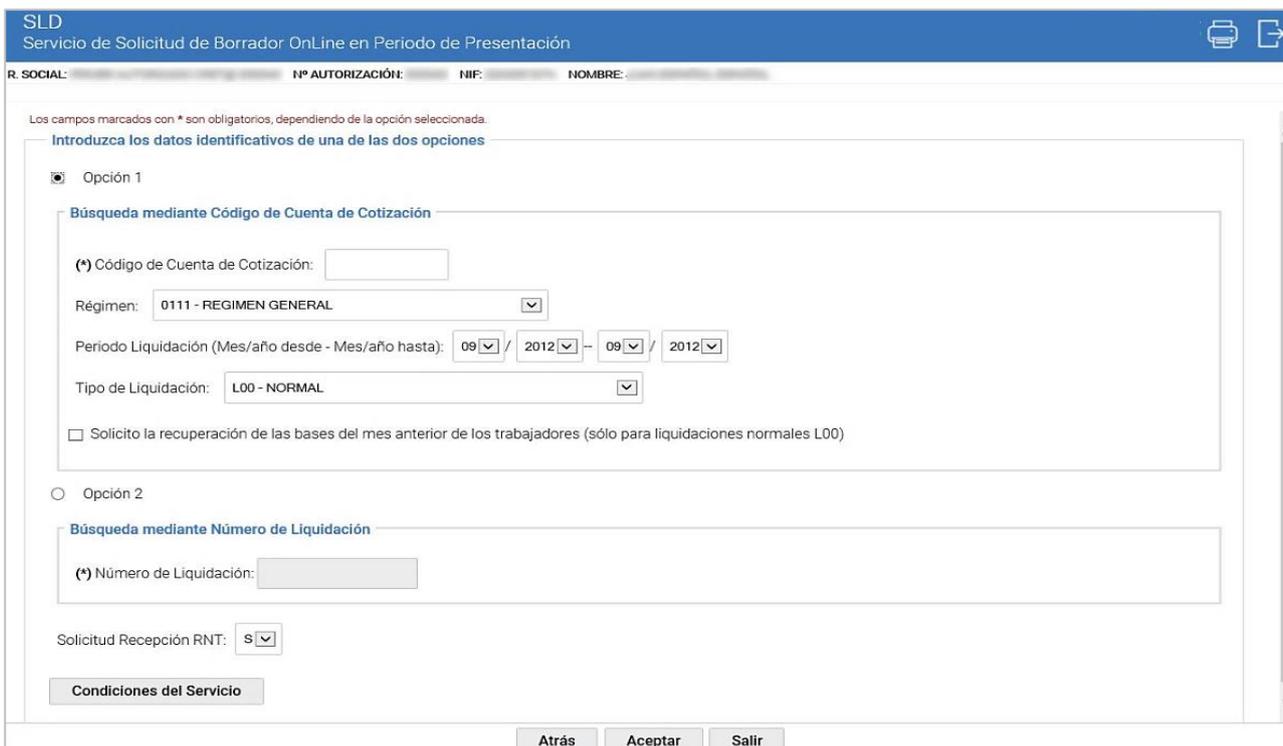
2.2.1 Identificación de la liquidación para la que se solicita el borrador

En el caso de que el usuario pertenezca a varias autorizaciones, aparecerá en primer lugar la pantalla de selección del número de autorización, en la que se debe elegir con cuál de ellas se quiere operar.



| Seleccionar | Autorizado | Razón Social |
|-----------------------|------------|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> | | PRUEBAS SISTEMA LIQUIDACIÓN DIRECTA |
| <input type="radio"/> | | PRUEBAS RED DIRECTO-SLD |

Cuando el usuario se encuentra vinculado a una única autorización, o estando vinculado a más de una ya ha seleccionado aquella con la que desea operar, accederá directamente a la pantalla que se muestra a continuación:



En esta pantalla de inicio el usuario dispone de dos motores de búsqueda diferentes:

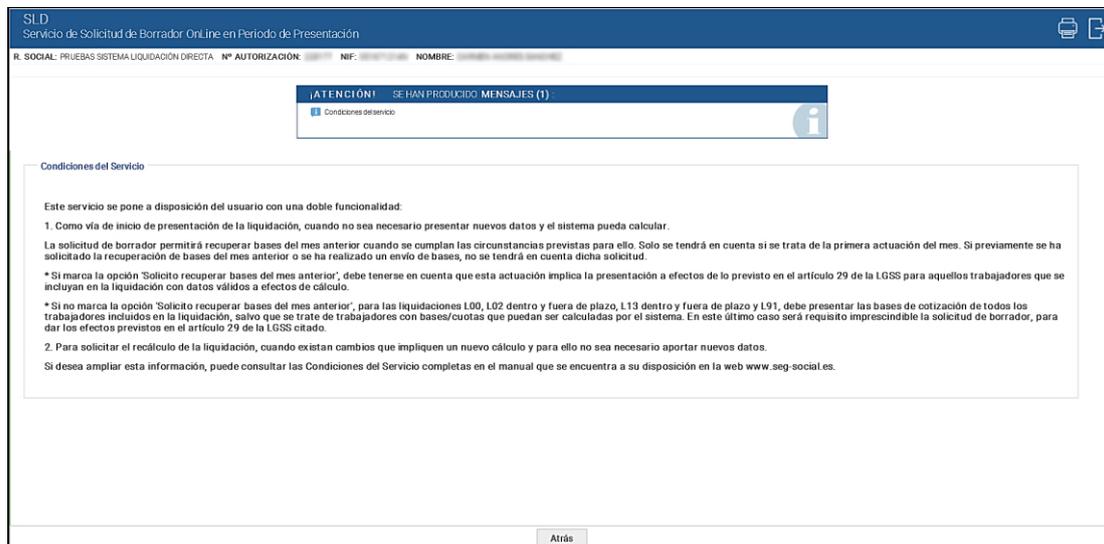
- **Identificación por CCC:** el usuario debe introducir los datos básicos correspondientes a la liquidación para la que desea solicitar el borrador:
 - **Código de Cuenta de Cotización.**
 - **Régimen.** La lista desplegable muestra únicamente los regímenes habilitados para cada medio de transmisión. Por defecto este campo viene informado con el régimen 0111-Régimen General.
 - **Período de Liquidación.** Por defecto este campo viene informado con el mes anterior al que se accede al servicio.
 - **Tipo de Liquidación.** Por defecto, este campo viene informado con tipo de liquidación ordinaria L00-Normal.
 - **Solicitud de recuperación de las bases del mes anterior de los trabajadores (solo para liquidaciones L00).**
- **Identificación por Número de Liquidación:** El usuario deberá introducir el número de la liquidación para la que desea solicitar el borrador

En esta pantalla se muestra también el campo **Solicitud Recepción RNT**, con un desplegable en el que figuran dos opciones posibles, "S" y "N" (por defecto "S"):

- **Selección "S":** Cuando el usuario haya seleccionado esta opción, una vez superados todos los controles y comprobaciones de la liquidación, recibirá mediante la aplicación SILTRA la correspondiente RNT, borrador o definitivo según proceda.
- **Selección "N":** Si se ha optado por esta opción no se genera, ni por tanto se remite, el documento RNT (borrador o definitivo). La RNT no generada puede obtenerse con posterioridad, si se trata de RNT borrador mediante el servicio de "Solicitud de borradores" o por remisión de fichero, y si se trata de RNT definitiva a través del servicio de "Solicitud de Obtención RNT Definitivos".

Debajo del campo descrito anteriormente, esta pantalla ofrece también el botón "Condiciones del Servicio":

- **Condiciones del Servicio:** Pulsando el mismo se mostrará una nueva pantalla con un texto explicativo sobre la solicitud de borrador.



Los botones disponibles de la pantalla de inicio son:

- **Atrás**: regresa a la pantalla anterior.
- **Aceptar**: Una vez que el usuario pulsa el botón Aceptar, si se cumplen con las condiciones expuestas en el punto 1.2.2 del presente manual, pasará a la pantalla siguiente. En caso contrario, si no se superan todas las validaciones, se informará al usuario con el mensaje de error correspondiente.
- **Salir**: El usuario sale del servicio.

Si se trata de una liquidación complementaria L03, o se trata de una liquidación de un CCC de Colegios Concertados – Salarios no concertados, o se dan ambas circunstancias, el servicio mostrará una pantalla intermedia en la que deberán cumplimentarse nuevos campos que permitan completar la identificación de la liquidación y así seguir adelante con la solicitud:

- Si se trata de una liquidación L03, se solicita el dato “Fecha de Control”, de cumplimentación obligatoria.
- Para Códigos de Cuenta de Cotización de Colegios Concertados – Salarios no concertados, se solicita el campo “C.C.C. concertado”.
- Si se dan ambas circunstancias, es decir, Códigos de Cuenta de Cotización de Colegios Concertados – Salarios no concertados y además se trata de una liquidación complementaria del tipo C03, se deben cumplimentar los dos campos (“C.C.C. concertado” y “Fecha de Control”).

Se realizarán las siguientes comprobaciones. En caso de que no se supere alguna de estas comprobaciones, se impedirá continuar con la solicitud:

- Si se trata de una liquidación distinta de L00, L02 o L13, deberá comprobarse que ya esté cargada en PCRT, pues en caso contrario no se aceptará la solicitud de borrador. El error que se dará en esta situación será:

 **¡Atención! Se ha producido un Error:**

- La liquidación no está creada. Para darla de alta debe enviar un fichero de bases

- A continuación, se comprueba que la liquidación de la que se solicita borrador no se encuentre cerrada por haber sido confirmada a petición del usuario o en los cierres automáticos de la TGSS. Si estuviese cerrada, el sistema mostrará un error al usuario informando que no procede la solicitud de borradores de liquidaciones consolidadas:

 **¡Atención! Se ha producido un Error:**

- Liquidación consolidada. No se permite la solicitud de borrador

En el caso de que se haya solicitado la recuperación de bases de cotización del mes anterior, además de las anteriores, se realizarán las siguientes comprobaciones. En caso de que no se supere alguna de estas comprobaciones, se impedirá continuar con la solicitud:

- Si la liquidación ya está creada en PCRT, no se permitirá la aceptación de recuperación de bases del mes anterior y se dará el siguiente error:

 **¡Atención! Se ha producido un Error:**

- La liquidación ya está creada. No se permite por tanto la recuperación de bases del mes anterior

- Se validará que el régimen del CCC sea 0111, 0811 o 0821. En caso contrario se dará el siguiente error:

 **¡Atención! Se ha producido un Error:**

- No se permite la recuperación de bases del mes anterior para solicitudes de borrador de este régimen

- En caso de que la liquidación seleccionada sea del periodo de liquidación enero, se indicará el siguiente error:

 **¡Atención! Se ha producido un Error:**

- No se permite la recuperación de bases del año anterior

- Se validará el tipo de liquidación seleccionado. Si la liquidación para la que se solicita borrador es distinta de L00, el sistema informará el siguiente mensaje de error:

 **¡Atención! Se ha producido un Error:**

- No se permite la recuperación de bases del mes anterior para solicitudes de borrador de este tipo de liquidación

En el caso de que la liquidación seleccionada sea L00, el periodo de liquidación no podrá ser múltiple. En tal caso se indicará el siguiente error:

 **¡Atención! Se ha producido un Error:**

- No se permite la recuperación de bases para liquidaciones L00 con periodo múltiple

- En caso de no existir liquidación ordinaria para ese CCC en el mes anterior, se indicará el siguiente error:

 **¡Atención! Se ha producido un Error:**

- No se permite la recuperación de bases. No existe liquidación presentada en el mes anterior

- En caso de que sea la primera vez que se presenta con el medio de transmisión Cret@ procedente de RED Remesas, se indicará el siguiente error:

 **¡Atención! Se ha producido un Error:**

- Liquidación del mes anterior no disponible en Cret@. No se permite la recuperación de bases

2.2.2 Solicitud de borrador

- Cuando el usuario en la pantalla inicial haya seleccionado “S” en el campo “Solicitud de Recepción RNT”:
 - Si la liquidación cumple todas las condiciones para poder realizar la solicitud de borrador se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

SLD
Servicio de Solicitud de Borrador OnLine en Periodo de Presentación

R. SOCIAL: N° AUTORIZACIÓN: NIF: NOMBRE:

"Su solicitud de borrador ha sido aceptada"
"El resultado de su solicitud será remitido en diferido para su recepción mediante aplicación SILTRA"

Atrás Aceptar Salir

- En el supuesto de que se haya solicitado el borrador con recuperación de las bases de cotización del mes anterior se mostrará:

SLD
Servicio de Solicitud de Borrador OnLine en Periodo de Presentación

R. SOCIAL: N° AUTORIZACIÓN: NIF: NOMBRE:

"Su solicitud de borrador con recuperación de bases del mes anterior ha sido aceptada"
"El resultado de su solicitud será remitido en diferido para su recepción mediante aplicación SILTRA"

Atrás Aceptar Salir

- Cuando el usuario en la pantalla inicial haya seleccionado “N” en el campo “Solicitud de Recepción RNT”:
 - Si la liquidación cumple todas las condiciones para poder realizar la solicitud de borrador se informará que atendiendo a su solicitud no se remitirá RNT borrador o definitivo.

SED
Servicio de Solicitud de Borrador OnLine en Periodo de Presentación

R. SOCIAL: Nº AUTORIZACIÓN: NIF: NOMBRE:

"Su solicitud de borrador ha sido aceptada"
"Atendiendo a su solicitud no se remitirá RNT, borrador o definitivo, según proceda"
"El resultado de su solicitud será remitido en diferido para su recepción mediante aplicación SILTRA"

Atrás Aceptar Salir

Todas las pantallas finales anteriores muestran un único botón disponible:

- **Salir:** El usuario abandona el servicio.