

Sistema de Liquidación Directa

Procedimiento General

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

CONTROL DE VERSIONES I

**14 de marzo de
2017**

Se han modificado las fechas para cierre de cargo en cuenta por la ampliación al día 22 (febrero y diciembre día 20) y la fecha de primer cierre de oficio para pago electrónico para el mes de diciembre (día 22).

Las páginas que han sufrido cambios por las modificaciones indicadas, son: 41, 44, 53, 61, 62, 63, 64, 69, 78, 79, 99, 100.

Se han modificado los apartados que hacen referencia a la Ley 34/2014 a la regulación dada en el Real Decreto Legislativo 8/2015, 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social (páginas: 5, 11, 17, y 73).

Agosto 2018

Se han incorporado las modificaciones relativas al cierre de oficio del día 28, y las confirmaciones automáticas en lo que respecta a las liquidaciones parcialmente calculadas sin confirmar, sin necesidad de solicitar borrador parcial.

Se ha revisado el manual para actualizar aquellas páginas en las que se han detectado contenidos que habían quedado obsoletos o sobre los que procedía corrección de erratas.

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

CONTROL DE VERSIONES II

**03 de marzo de
2021**

Se han añadido las novedades relativas a las condiciones de generación de borradores y documentos definitivos de RNT, apartados 4.2, 5.5, 6.5 y la descripción del Servicio de Obtención de RNT definitivos y diagrama de flujo en el apartado 7.5.

Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
 2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
 4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
 5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
 6. RECTIFICACIÓN
 7. INGRESO
 8. ANULACIÓN
 9. CONSULTA DE CÁLCULOS
 10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
 11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. **INTRODUCCIÓN**
 2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
 4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
 5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
 6. RECTIFICACIÓN
 7. INGRESO
 8. ANULACIÓN
 9. CONSULTA DE CÁLCULOS
 10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
 11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

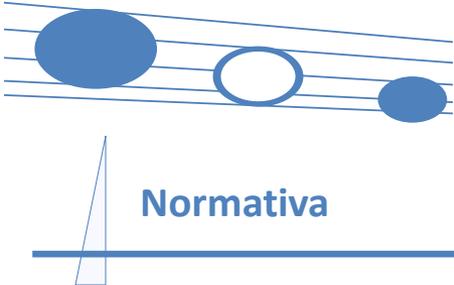
Normativa

El **REAL DECRETO LEGISLATIVO 8/2015**, de 30 de octubre, del **TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL** en el Artículo 22, establece un modelo de cotización que permite mejorar la gestión liquidatoria y recaudatoria de los recursos del sistema:

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

Consiste en un cálculo individualizado de cuotas correspondiente a cada trabajador realizado por la TGSS en función de la información que disponga y de aquella otra que deba ser proporcionada por el sujeto responsable del cumplimiento de la obligación de cotizar.

El propósito de esta guía es mostrar el procedimiento general del Sistema de Liquidación Directa, que presenta numerosas diferencias respecto al Sistema RED Internet. Bajo la premisa de que el cálculo de las cotizaciones se realizan por TGSS a nivel de trabajador pasando a un modelo de “facturación”, se ha modificado el procedimiento de presentación y liquidación de cuotas, tanto desde el tipo y formato de ficheros a remitir a TGSS para presentar las liquidaciones, los servicios disponibles para el usuario, las diferentes actuaciones que se pueden realizar sobre una liquidación presentada, la documentación generada y los efectos de presentación.



Normativa

Respecto de los servicios disponibles para cubrir las funcionalidades del Sistema de Liquidación Directa, se encuentran publicados en la página web de la Seguridad Social los correspondientes manuales.

[Manuales de Servicios](#)

Este documento se basa fundamentalmente en la construcción de una liquidación ordinaria (L00). Para conocer las particularidades que aplican a las liquidaciones complementarias existe el manual “Sistema de Liquidación Directa. Liquidaciones Complementarias” publicado en la web de la Seguridad Social.

[Liquidaciones Complementarias](#)



RED INTERNET



SISTEMA LIQUIDACIÓN DIRECTA

Modificación del modelo de liquidación de cuotas

Modelo de Autoliquidación

Cálculo de la liquidación en base a la información suministrada por el usuario.

Modelo de Facturación

La TGSS calcula la liquidación a nivel de trabajador con la información obrante en sus bases de datos y aquella no disponible que debe ser comunicada por la empresa.

Diferente forma de calcular

Cálculo de la liquidación a nivel de CCC

Cálculo de la liquidación a nivel de trabajadores

Simplificación del cumplimiento de la obligación a cotizar

Duplicidad en la información comunicada a la TGSS

El usuario comunica la información en Afiliación y parte de la misma la remite de nuevo mensualmente al realizar la cotización.

Simplificación del procedimiento de presentación

La información se remite sólo una vez.

En la cotización sólo comunica la **información no disponible en la TGSS** (bases, horas..).

Mayor efectividad en el control

Acceso a posteriori a Afiliación

El contraste con la información obrante en TGSS se realiza a posteriori.
Se informa al usuario de los errores mediante acuses técnicos, pero el cálculo de la liquidación se realiza respecto a la información remitida por el usuario.

Acceso a priori a Afiliación

El acceso a la información obrante en TGSS se realiza a priori, ante cualquier actuación del usuario relacionada con la presentación.
La liquidación sólo se puede calcular e ingresar cuando la información presentada por la empresa está conciliada con la existente en las bases de datos de TGSS.
Se pretende evitar la aplicación indebida de bonificaciones, reducciones, compensaciones y tipos de cotización incorrectos, entre otros.

1. Introducción



RED INTERNET



SISTEMA LIQUIDACIÓN DIRECTA

Mayor versatilidad: se amplía el número de funcionalidades permitidas sobre la liquidación

En cotización solamente hay un único fichero FAN. Los trámites en online son limitados, el grueso de la cotización se realiza mediante remesas.

El Sistema de Liquidación Directa mantiene el sistema de Remesas por lo que exige la adaptación del programa de nóminas a los requisitos del nuevo sistema, que amplía el número de ficheros así como el número de servicios online para cubrir las nuevas funcionalidades.

Canal de envío y recepción de fichero e impresión de documentos

WinSuite
Cálculo de la liquidación en base a la información suministrada por el usuario.

SILTRA
Con mejoras respecto de la aplicación de RED (consulta de envíos, seguimiento de liquidación, visualización de errores simplificada, etc).

Reducción de costes

Existen determinadas liquidaciones que no son calculadas por el sistema y deben ser ingresadas en formato papel.

Supone una exclusiva transmisión a través de medios electrónicos, y se suprime el formato papel.

Mejora de la calidad de la información

La información que se ofrece es únicamente a nivel de liquidación y mediante la obtención de los documentos para su ingreso.

Información más detallada, a nivel de trabajador, y contrastada, al tener que estar conciliados los trabajadores para poder informar de sus cálculos
Información actualizada puntualmente a lo largo de la confección de la liquidación.

El acceso al nuevo sistema no sufre modificaciones

Los usuarios accederán con la misma autorización del Sistema RED y Certificado Digital (SILCON desapareció a partir del 15 septiembre de 2016), si bien se les modificará el medio de transmisión.
Se sigue garantizando la confidencialidad en las comunicaciones.

Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
 - 2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS**
 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
 4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
 5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
 6. RECTIFICACIÓN
 7. INGRESO
 8. ANULACIÓN
 9. CONSULTA DE CÁLCULOS
 10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
 11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

Índice



2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS

- 2.1. Establecimiento de un nuevo plazo de presentación
- 2.2. Aparición de un nuevo concepto en la forma de configurar la base de cotización
- 2.3. La información a comunicar es mínima
- 2.4. Las bases del mes anterior se pueden recuperar
- 2.5. Información actualizada
- 2.6. Efectos de presentación a nivel de trabajador

2. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios

2.1. Establecimiento de un nuevo plazo de presentación

- ❖ En el nuevo sistema de intercambio de datos el **plazo de presentación de la liquidación** y el **plazo reglamentario de ingreso** no es coincidente

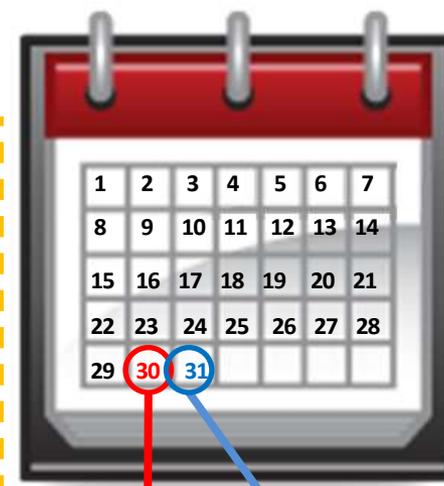


Plazo de presentación de la liquidación

- En el nuevo procedimiento se modifica el plazo de presentación, reduciéndolo un día respecto del plazo actual (hasta las 23:59 del penúltimo día natural del mes)
- La finalidad es garantizar la respuesta del sistema ante las diferentes actuaciones realizadas por el usuario para permitir el ingreso de las cuotas dentro del plazo reglamentario

Penúltimo día del mes

Artículo 29 del R.D. Legislativo 8/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto Refundido de la LGSS en cuanto al cumplimiento de obligaciones en materia de liquidación de cuotas y compensaciones



Fin de plazo de para realizar el ingreso

Fin de plazo de presentación

Plazo reglamentario de ingreso

- Se mantiene el plazo actual para hacer efectivo el ingreso de las cuotas

Último día del mes



2. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios



2.2. Aparición de un nuevo concepto en la forma de configurar la base de cotización

En el nuevo sistema la información se estructura a nivel de **TRAMO**:

Cada una de las **partes en que se fracciona un período de liquidación** en el que las **condiciones de cotización** de un trabajador de alta en una empresa son **coincidentes** en su totalidad.



El usuario debe remitir la información estructurada de forma idéntica → para un buen funcionamiento del sistema es fundamental la nivelación entre las bases de datos de los usuarios y la TGSS.



Usuario

2. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios



2.3. La información a comunicar es mínima

3. Específicas para determinados colectivos

El **SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA** parte de la base de que sólo será necesario comunicar la **información no disponible** en las bases de datos de la TGSS de aquellos trabajadores que constan en alta y de los que existe obligación de cotizar.

La **información** que el usuario debe comunicar queda reducida a:

1. A nivel de liquidación

Bonificación por formación continua de empresa

2. A nivel de tramo

2.1. Bases

- Bases de cotización

2.2. Horas

- En contratos a tiempo parcial:
 - × Número de horas en contratos a tiempo parcial o reducción de jornada (guarda legal, maternidad/paternidad parcial,...)
 - × Número de horas complementarias, cuando se comunican bases de cotización por horas complementarias
- Para CCC que incluyen trabajadores con contratos de formación:
 - × Número de horas de formación teórica, presencial o a distancia
 - × Número de horas de tutoría

2.3. Coeficientes

- Coeficiente a tiempo parcial en ERE parciales, de la parte que no corresponde a dicha situación

2.4. Compensaciones

- Importe de las compensaciones de pago delegado

2.5. Modalidad de salario (grupos diarios 8 – 11 con retribución mensual)

3. Específicas para determinados colectivos

- Percepciones íntegras para el colectivo de artistas (régimen 0112)



2. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios



2.4. Las bases del mes anterior se pueden recuperar

- ❖ No será necesario remitir todos los meses la totalidad de los datos necesarios para el cálculo, dado que existe la opción de **recuperar las bases del mes anterior en la liquidación L00**, para aquellos trabajadores que no sufran variaciones



Existe obligación de comunicar **al menos una vez las bases de cotización** de los trabajadores y el resto de información necesaria para el cálculo de la liquidación, y además cuando:

- Existan variaciones respecto de lo comunicado anteriormente
- Nuevos trabajadores incorporados

- ❖ Por ello, el procedimiento de presentación diferencia entre el primer mes de presentación y sucesivos

PRIMER MES

Se entiende por primer mes, aquel en el que el usuario debe comunicar la información necesaria para el cálculo de cuotas:

- Para el periodo de liquidación de **Enero**
- Primer mes del año con obligación a cotizar
- Mes de migración del medio de transmisión de RED Internet a Sistema de Liquidación Directa



SEGUNDO MES Y SUCESIVOS

El resto de meses, siempre que haya existido presentación en el mes inmediatamente anterior, no es necesario que el usuario comunique toda la información.

Existe la opción de:

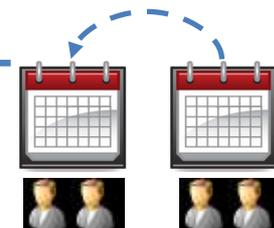
- Si no hay cambios, solicitar la recuperación de las bases y resto de datos presentados en el mes anterior
- Informar únicamente de las bases y resto de datos de trabajadores que sufren variaciones o de las de nuevos trabajadores



2. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios

2.4. Las bases del mes anterior se pueden recuperar

Recuperación de bases



¿Cuándo procede?

Liquidación

- Sólo para la liquidación ordinaria L00, siempre que esté confirmada la del mes anterior en el Sistema de Liquidación Directa

Trabajadores

- Trabajador con un solo tramo tanto en el periodo objeto de liquidación como en el periodo de la liquidación anterior
- Coincidencia de todos los datos de este único tramo (peculiaridades, colectivo, grupo de cotización, etc)
- Para contratos a tiempo parcial, además debe coincidir el coeficiente, y se recuperarán las bases y el número de horas trabajadas
- Grupos de cotización mensual 1 a 7



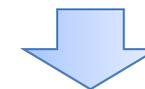
Se recuperan las bases de contingencias comunes y de accidentes de trabajo



¿Cuándo no procede?

- Resto de liquidaciones

- Existencia de más de un tramo para un trabajador para el periodo de liquidación anterior
- Existencia en el mes anterior de horas extraordinarias
- Existencia en el mes anterior de ERE parcial
- Existencia de pago delegado de CC o de AT/EP
- CCC de periodicidad de pago trimestral
- Grupos de cotización diarios 8 a 11



No se recuperan las bases de contingencias comunes ni la de accidentes de trabajo

2. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios



2.5. Información actualizada

Información actualizada

EL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA tiene en cuenta las diferentes modificaciones que se produzcan en las distintas bases de datos de TGSS y empresa y en las reglas de cálculo



La liquidación se actualiza y recalcula siempre a lo largo del mes de presentación y hasta su confirmación



- ❖ Cambios en Afiliación: anotación, variación o eliminación de datos determinantes de su perfil de cotización
 - Variaciones a nivel de CCC (cambio de CNAE, concesiones de diferimientos, etc.)
 - Aparición o desaparición de trabajadores por los que existe obligación a cotizar
 - Variaciones sobre los trabajadores que existen en la liquidación
 - Datos del trabajador (grupo de cotización, tipo de contrato, etc.)
 - Peculiaridades de cotización del tramo/s existentes
 - Modificación, aparición o desaparición de tramos en los trabajadores



- ❖ Variaciones en el módulo de cálculo: variaciones que se produzcan en una regla de cálculo o validación que pueda provocar cambios en el cálculo de la liquidación

2.6. Efectos de presentación a nivel de trabajador

Los **efectos de presentación** cambian y se circunscriben al **trabajador** y no a la liquidación.

El Artículo 29 del R.D. Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, regula que para que haya efectos de presentación debe haber una doble condición:

- Solicitud a la TGSS del cálculo de la liquidación
- Transmisión de todos los datos que permiten realizar el cálculo de cada uno de los trabajadores

¿CÓMO SE CALCULA EN EL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA?

Con los siguientes **datos**:

- Los facilitados por el sujeto responsable en materia de inscripción de empresas, altas, bajas y variaciones de trabajadores
- Los que obran en poder de TGSS recabados de agentes externos (INSS, Mutuas, SEPE,...)
- Los que debe aportar el sujeto responsable en el momento de presentación de la liquidación

Resultado de analizar los datos anteriores y someterlos al **Módulo de Cálculo**, podrán existir:

- Trabajadores calculados
- Trabajadores no calculados

2. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios



2.6. Efectos de presentación a nivel de trabajador

- **Trabajadores calculados:** son aquellos trabajadores cuyas cuotas se han podido calcular por superar todas las validaciones para cada uno de sus tramos



- **Trabajadores no calculados:** son aquellos trabajadores cuyas cuotas no se han podido calcular por los siguientes motivos:
 - No disponerse de la información necesaria para el cálculo de todos sus tramos
 - La información comunicada por el usuario no es válida a efectos de cálculo



En línea con lo anterior, el sistema permitirá realizar el ingreso de una **LIQUIDACIÓN TOTAL o PARCIAL** (en determinadas condiciones)

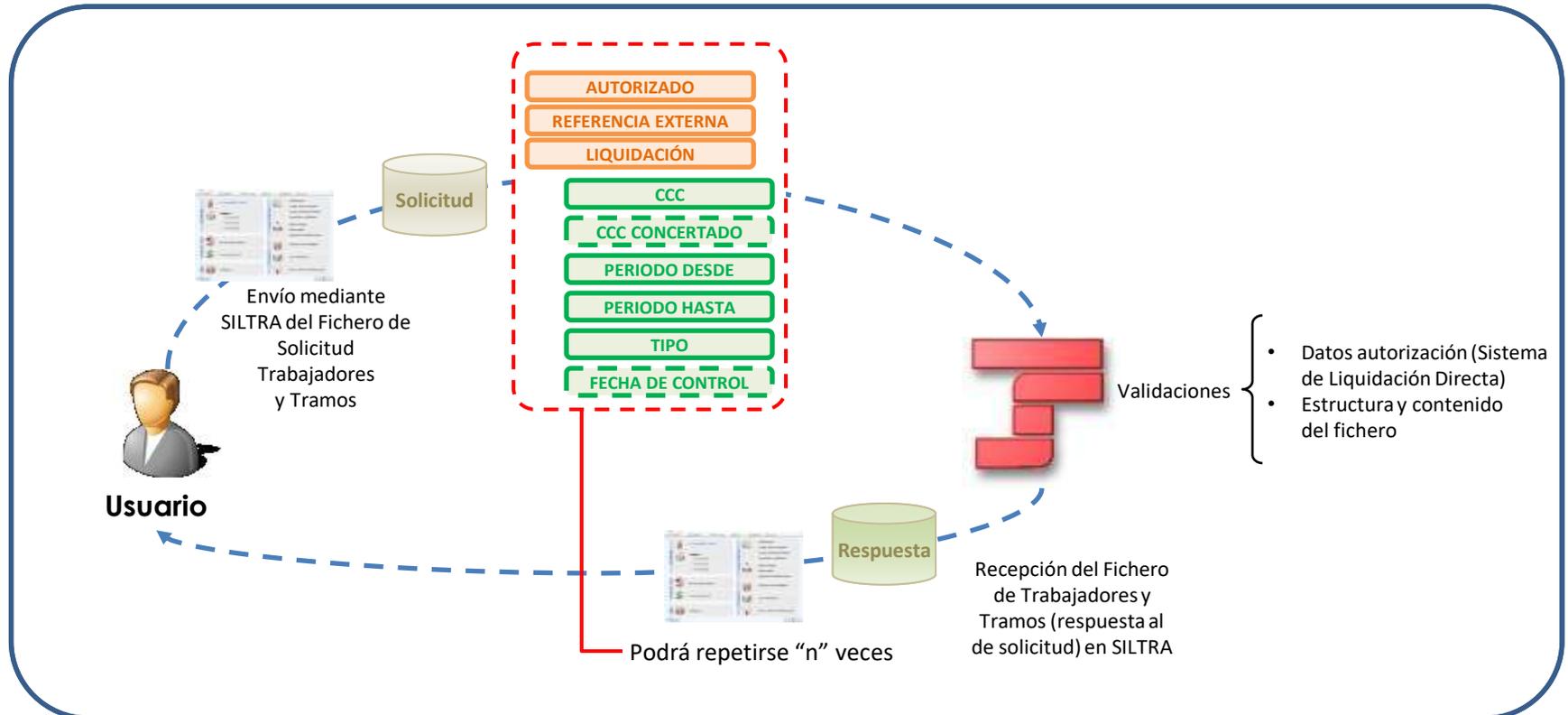
Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
 2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
 - 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN**
 4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
 5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
 6. RECTIFICACIÓN
 7. INGRESO
 8. ANULACIÓN
 9. CONSULTA DE CÁLCULOS
 10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
 11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

Fichero de Trabajadores y Tramos

- ❖ El usuario puede solicitar a la TGSS que le facilite la información que existe en sus bases de datos remitiendo un **Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos**
- ❖ La TGSS, validado el fichero y la información suministrada, dará respuesta a la petición del usuario mediante el **Fichero de Trabajadores y Tramos**



Fichero de Trabajadores y Tramos

Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos

Datos del:

AUTORIZADO

REFERENCIA EXTERNA

Datos de la:

LIQUIDACIÓN ∞

CCC

CCC CONCERTADO

PERIODO DESDE

PERIODO HASTA

TIPO

FECHA DE CONTROL

Sólo para liquidaciones de colegios concertados (liquidaciones CXX) cuando se cotiza por salarios no concertados. Identifica el CCC de Colegio Concertado por cuyos trabajadores se necesita presentar la liquidación

Tipo de liquidación admitida en el Sistema de Liquidación Directa

Sólo para liquidaciones L03

Fichero de Trabajadores y Tramos

Solicitud del Fichero de Trabajadores y Tramos

Que el usuario conozca la información que consta en las bases de datos de TGSS respecto de los trabajadores y tramos por los que existe obligación de cotizar en un periodo de liquidación concreto, con el fin de que remita la información necesaria para el cálculo de la liquidación de acuerdo a ésta.

Objetivo

Características generales

Carácter

- Opcional

Efectos

- Informativo, no desencadena ningún proceso de presentación de la liquidación

¿Cuándo?

- Para liquidaciones no presentadas (inexistencia de fichero de bases y de solicitud de borrador). Si ya lo estuviera se rechazará y se informará en el fichero de respuesta
- Tantas veces como lo desee

Plazo

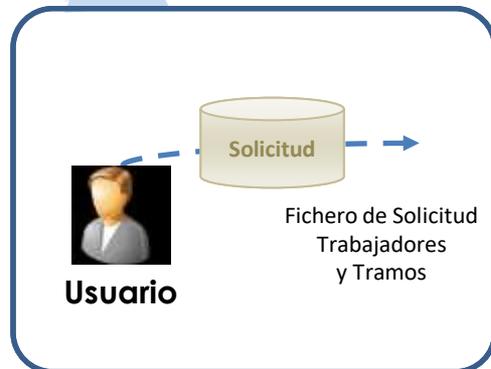
- Entre el primer y el ultimo día del plazo de presentación

Alcance

- Para cualquier tipo de liquidación definida en el Sistema de Liquidación Directa
- Por CCC, periodo de liquidación y tipo. Permite la selección de trabajadores

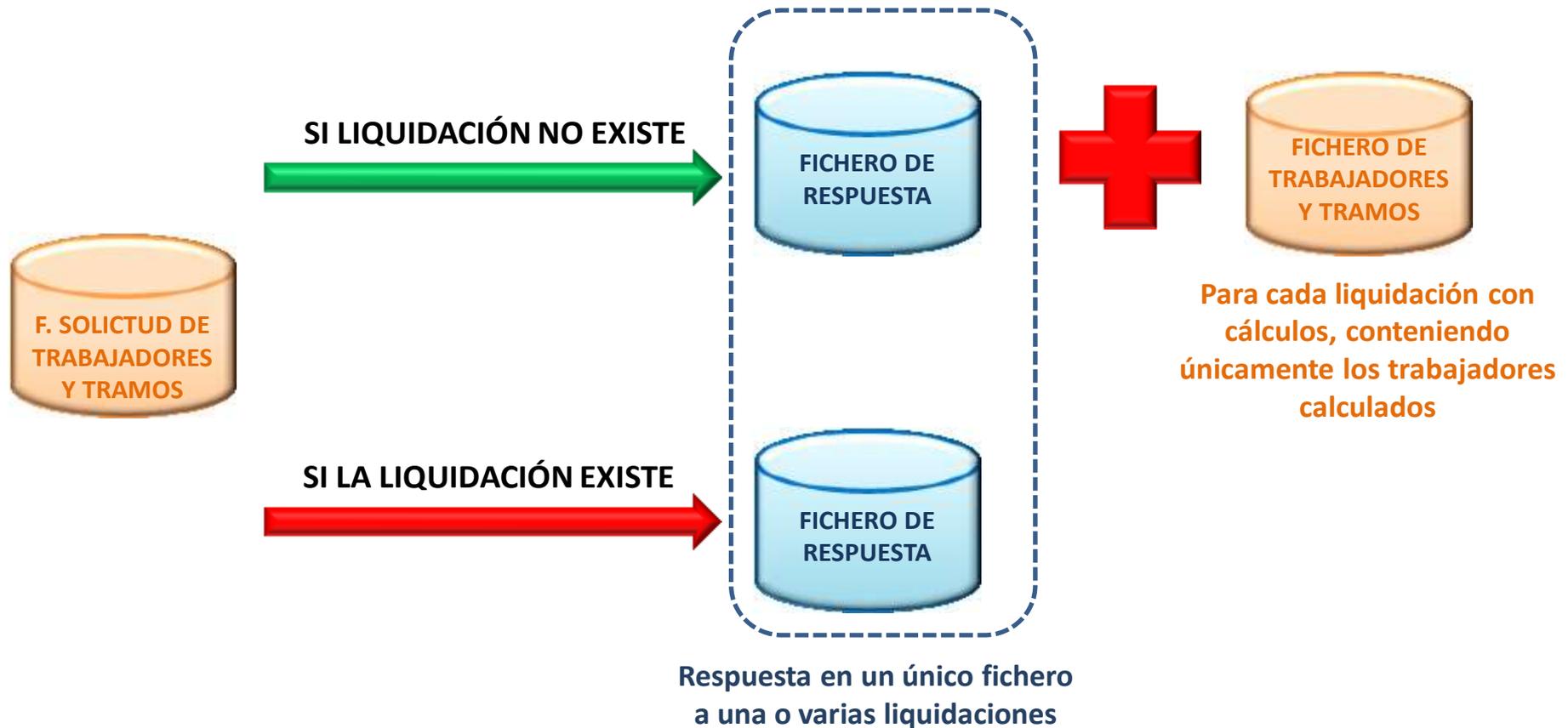
¿Cómo?

- Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos



Fichero de Trabajadores y Tramos

Tratamiento de la solicitud de Trabajadores y Tramos por la TGSS



Para más información sobre el Fichero de Respuesta consultar el Apartado "11. Fichero de Respuesta"

Fichero de Trabajadores y Tramos

Respuesta al Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos



Objetivo

- La TGSS genera un fichero en el que se informa para cada CCC, periodo de liquidación y tipo de liquidación de los datos identificativos de cada trabajador con los tramos por los que existe obligación a cotizar según la información disponible en Afiliación



Contenido

Este fichero contiene:

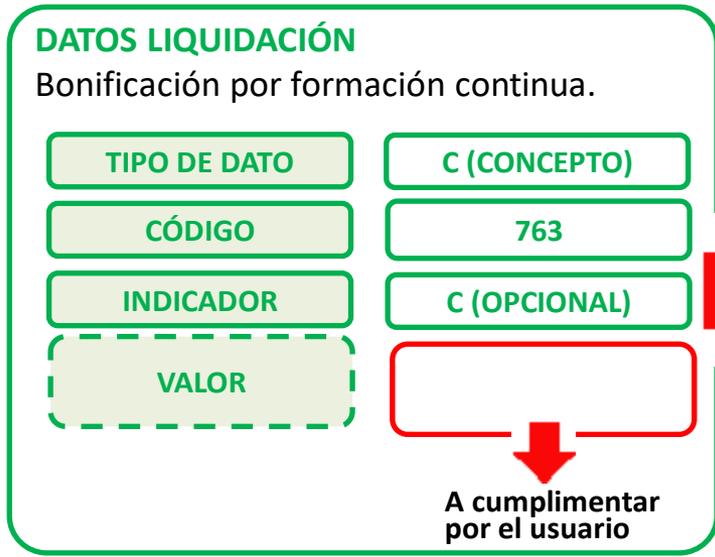
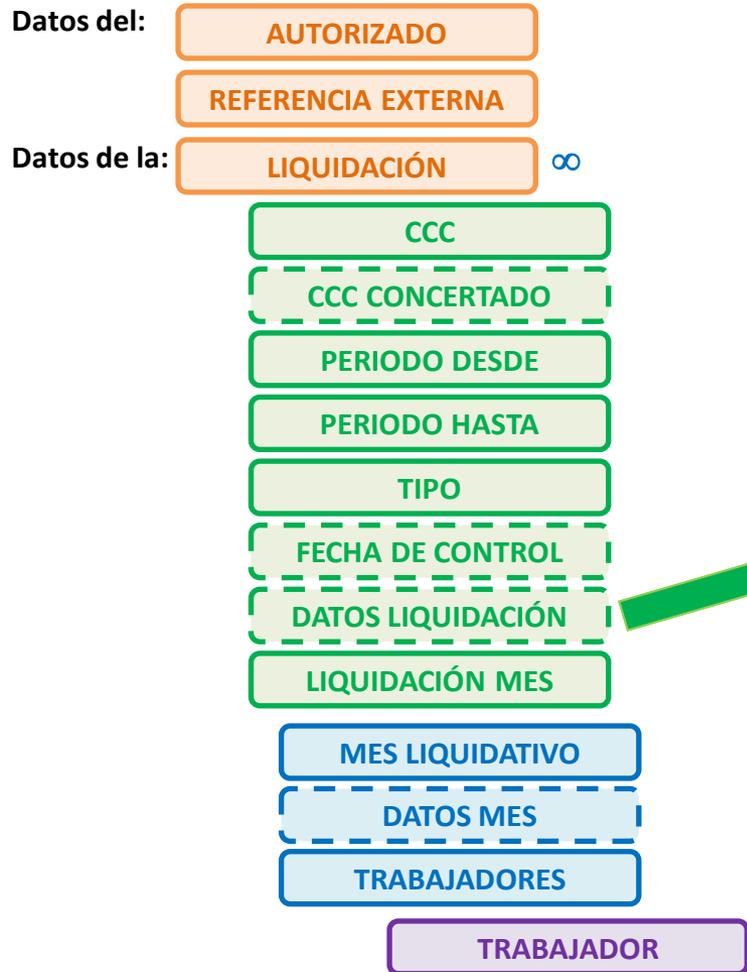
- La información de cada uno de los tramos de recaudación así como los datos **obligatorios** (indicador “O”) y los **opcionales** (indicador “C”) a aportar por el usuario
- En el caso de disponer de datos del mes anterior, se incorporarán al fichero siempre que se den las condiciones necesarias

Este fichero no contiene:

- Información respecto de aquellos datos de los trabajadores para los que no sea necesaria su comunicación

Fichero de Trabajadores y Tramos

Fichero de Trabajadores y Tramos



Sólo se devolverá en función del CCC

Fichero de Trabajadores y Tramos

Fichero de Trabajadores y Tramos

TRABAJADOR

NAF

IPF

CAF

TRAMOS

TRAMO

FECHA DESDE

FECHA HASTA

DIAS COTIZADOS

INFORMACIÓN AFILIACIÓN (QUE AFECTA A CÁLCULOS)

DATOS TRAMO

- Día
- Mes
- Año

GRUPO DE COTIZACIÓN

TIPO DE CONTRATO

COEFICIENTE TIEMPO PARCIAL

CNAE

MODALIDAD PESCA

OCUPACIÓN

EPÍGRAFE

TRL

COLECTIVO ESPECIAL

CATEGORÍA PROFESIONAL

NÚMERO JORNADAS

MODALIDAD COTIZACIÓN

PECULIARIDADES

PECULIARIDAD

Para Régimen Especial del Mar
Para liquidaciones a partir de enero de 2007
Para liquidaciones complementarias anteriores a 2007

Para Minería del Carbón

Para Sistema Especial Agrario

Cada peculiaridad se compone de:

CÓDIGO PECULIARIDAD

FRACCIÓN CUOTA

COLECTIVO INCENTIVADO

VALOR

A nivel de Afiliación están calculados en base a días naturales del mes.
A nivel de cotización es necesario realizar un ajuste a 30 días en los trabajadores con grupo de cotización mensual y trabajadores con grupo de cotización diario con retribución mensual.

El sistema en el campo días cotizados devuelve:

- Trabajadores con grupos de cotización mensual 1-7: los días cotizados (ajustados)
- Trabajadores con grupos de cotización diarios 8-11: los días naturales comprendidos en el tramo. Si el trabajador tiene retribución mensual, el usuario deberá comunicar dicho indicador en el fichero de bases

Fichero de Trabajadores y Tramos

Fichero de Trabajadores y Tramos

DATOS TRAMO

DATO SOLICITADO

TIPO DE DATO



Los valores que puede tomar son:

- C → concepto
- H → horas
- I → indicador

CODIGO



Consultar el detalle en el “ANEXO I – CÓDIGOS”



INDICADOR
OBLIGATORIEDAD



Los valores que puede tomar son:

- O → obligatorio
- C → condicional (opcional)

VALOR



Este campo puede ir:

- Con contenido: recuperación de bases y horas en contratos a tiempo parcial del mes anterior en liquidaciones L00
- Vacío

Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
 2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
 - 4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES**
 5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
 6. RECTIFICACIÓN
 7. INGRESO
 8. ANULACIÓN
 9. CONSULTA DE CÁLCULOS
 10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
 11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

Índice



4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES

4.1. Vías de inicio de la presentación

4.1.1. Envío del Fichero de Bases

4.1.2. Solicitud de Borrador

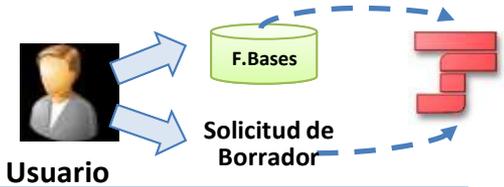
4.2. Documentos generados tras la presentación y cálculo de la liquidación

4.2.1. Borrador de la Relación Nominal de Trabajadores

4.2.2. Documento de Cálculo de la Liquidación

4.1. Vías de inicio de la presentación

La presentación de la relación nominal de trabajadores para el cálculo de la liquidación se puede iniciar mediante dos vías (no restrictivas entre sí).



¿Cuándo procede?

- Cuando sea necesario comunicar bases o cualquier otro dato de algún/os trabajadores

- Si no es necesario comunicar nada nuevo respecto a la información del mes anterior

Particularidad

- Ofrece la posibilidad de que el usuario solicite la recuperación de las bases del mes anterior válidas a efectos de cálculo para aquellos trabajadores que no han sufrido cambios

- Si se utiliza como vía de inicio, el usuario deberá solicitar la recuperación de las bases del mes anterior válidas a efectos de cálculo

Medio

FICHERO EXCLUSIVAMENTE

- Generación del fichero de bases desde el programa de nóminas
- Completando el fichero de respuesta al Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos

FICHERO

- Fichero generado desde el programa de nóminas

SERVICIO

- La solicitud online de borrador accediendo al **Servicio de Solicitud de Borrador Online**

4.1. Vías de inicio de la presentación

Envío del Fichero de Bases

Objetivo

PRESENTACIÓN de la liquidación y **REMISIÓN** de información necesaria para el cálculo.

Características generales

¿Cuándo se usa?

- Es preceptivo en el “primer mes” de presentación de la liquidación:
 - Enero de cada año
 - Primer mes que se remite en el Sistema de Liquidación Directa
- En el “segundo mes o sucesivos” es preceptivo cuando el usuario tenga que comunicar bases de cotización nuevas o datos nuevos necesarios para el cálculo de la liquidación

Plazo

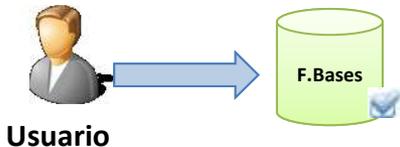
- Entre el primer y el último día del plazo de presentación

¿Cuántos ficheros?

- Tantos como el usuario estime, siempre que la liquidación no esté confirmada

Particularidad

- Posibilidad de recuperar las bases del mes anterior para liquidaciones ordinarias L00



4.1. Vías de inicio de la presentación

Estructura del Fichero de Bases



4.1. Vías de inicio de la presentación

Estructura del Fichero de Bases

TRABAJADOR

NAF

TRAMOS

TRAMO

FECHA DESDE

- Día
- Mes
- Año

FECHA HASTA

MARCA BORRADO

Solo para liquidaciones L03 y L90

DATOS TRAMO

TIPO DATO

CODIGO

VALOR



SE PUEDE REPETIR
"N" VECES



Para más información, consultar el detalle en el "ANEXO I – CÓDIGOS"



4.1. Vías de inicio de la presentación

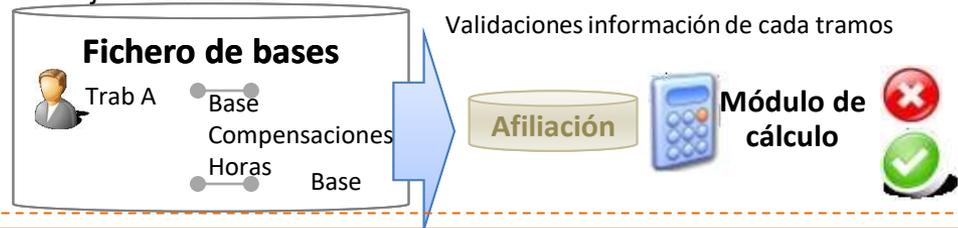
Envío del Fichero de Bases

Alta de la liquidación y validaciones del Fichero de Bases

1. Validaciones propias de la liquidación (si es L00 que se encuentre en plazo reglamentario, tipo de liquidación existente en el Sistema de Liquidación Directa, etc.)
2. Superadas estas validaciones se procede a la carga de la liquidación en el sistema y en distintos procesos, se realiza una comparación entre la información existente en Afiliación y la información comunicada por el usuario.



3. Se tratará la marca de recuperar bases, si existe.
4. Realizado el proceso anterior, se validan los datos aportados en el fichero de bases de cada uno de los tramos del trabajador comunicados.



RESULTADO FINAL



Trabajador calculado

Cálculos de cada uno de los tramos y cálculo totalizado



Trabajador no calculado

No se han superado validaciones (falta información para algún tramo, sobra algún tramo o concepto, etc)

Validaciones de datos



Validar datos

Afiliación



Módulo de Cálculo



4.1. Vías de inicio de la presentación

Recuperación de bases

Tratamiento de la marca de recuperar bases

¿Cómo se solicita?

- Fichero de bases
 - Solicitud de borrador
- } con marca de recuperación de bases

¿Cuándo se trata la marca?

La primera vez que el usuario realiza una de estas actuaciones.

Actuaciones para las que no procede tratar la marca

Si la liquidación se encuentra cargada en el sistema, la marca se ignora y se comunicará oportunamente al usuario, pero se trata el fichero de bases o la solicitud de borrador.

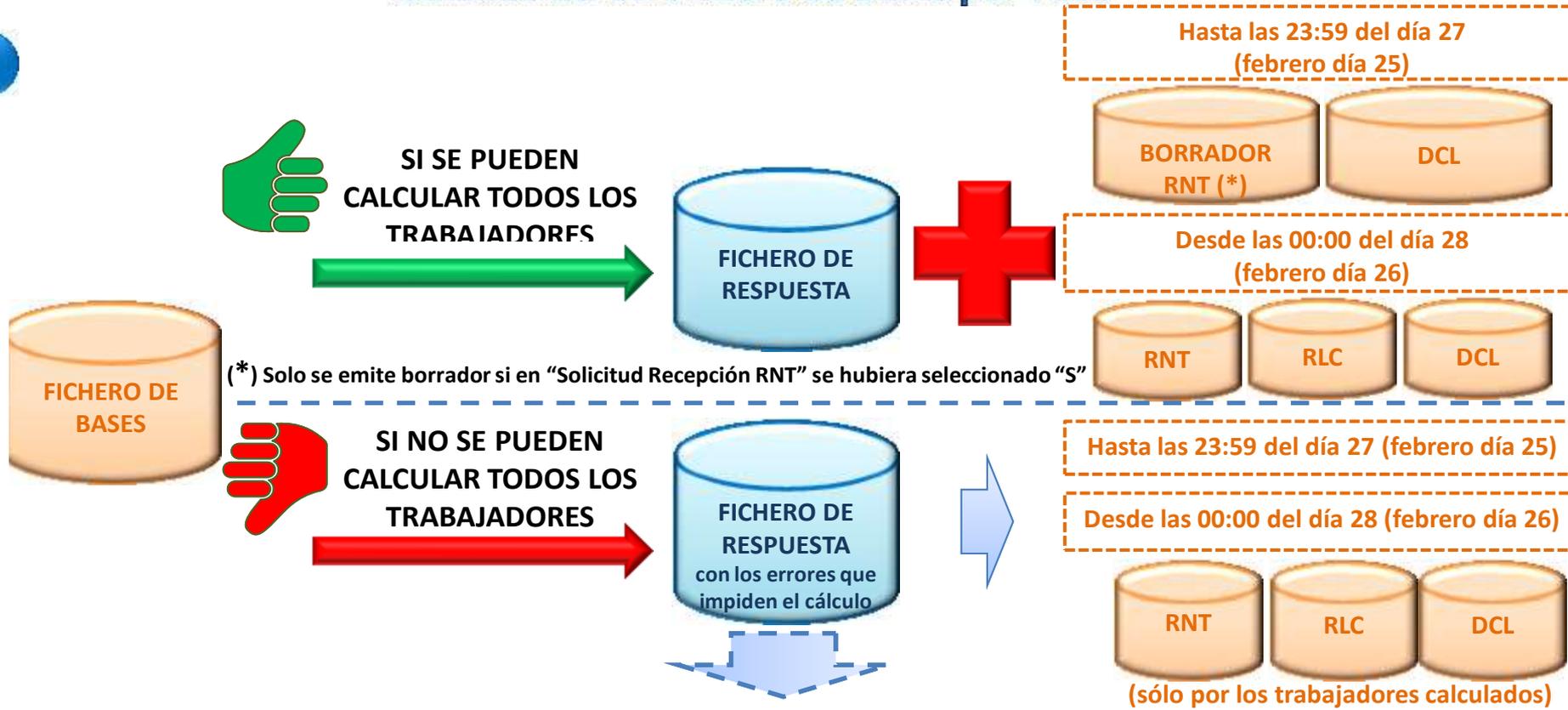
Carga de bases

- Es una marca a nivel de liquidación que afecta a todos los trabajadores
- Tanto ante una solicitud de borrador como ante el envío de un fichero de bases, primero se cargan las bases de todos los trabajadores por los que existe obligación a cotizar que se puedan recuperar
- Si la acción que lo inicia es un fichero de bases, además se sustituyen las bases recuperadas del mes anterior por las bases informadas por el usuario en el fichero de bases, conforme a las validaciones que realiza el sistema:
 - ✓ Si las bases comunicadas son válidas se sustituyen por las recuperadas (unidad mínima de tratamiento es el trabajador)
 - ✓ Si las bases comunicadas no son válidas el trabajador se queda sin bases, es decir, no se sustituye ni tampoco se mantienen las recuperadas (de forma que el trabajador no tiene base)

4.1. Vías de inicio de la presentación

Tratamiento del Fichero de Bases por TGSS

1



(*) Solo se emite borrador si en "Solicitud Recepción RNT" se hubiera seleccionado "S"

Liquidaciones susceptibles de solicitud de borrador parcial a partir del día 24 (febrero y diciembre día 22) mediante el Servicio de Solicitud de Borrador Online o Vía Fichero.
A partir del **día 28 (febrero día 26) las liquidaciones parciales se confirman automáticamente**

- Para más información sobre el Fichero de Respuesta consultar el Apartado "11. Fichero de Respuesta"
- Para más información sobre Solicitud Recepción RNT consultar esquemas en los apartados 4.2, 5.5 y 6.5

4.1. Vías de inicio de la presentación

Dinámica de la construcción de la liquidación



SISTEMA RED INTERNET



SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

INFORMACIÓN

- Es necesario incluir en el **FAN toda la información** por la que existe obligación a cotizar

- Sólo se debe remitir en el **FICHERO DE BASES** la **información no disponible en TGSS** para realizar el cálculo

TRATAMIENTO FICHEROS

- **TRATAMIENTO DEL FAN A NIVEL DE LIQUIDACIÓN**, la liquidación se construye en su totalidad ante el envío de un fichero
- **UN NUEVO ENVÍO SUSTITUYE POR COMPLETO AL ANTERIOR**

- **TRATAMIENTO DEL FICHERO A NIVEL DE TRABAJADOR**, cada trabajador calculado se va incorporando a la liquidación, por lo que ésta se puede construir a partir de 1 o varios ficheros de bases
- **UN NUEVO ENVÍO NO TIENE NECESARIAMENTE QUE SUSTITUIR POR COMPLETO AL ANTERIOR**, la información de un fichero de bases respecto de un trabajador sustituye a la anterior si éste está previamente calculado o la incorpora si no lo está

RELACIÓN FICHERO-RNT

- **CORRESPONDENCIA FAN – TC2**
EL ÚLTIMO FAN = TC2 FINAL

- **NO EXISTE UNA CORRESPONDENCIA UNÍVOCA FICHERO BASES – RELACIÓN NOMINAL TRABAJADORES**
“N” FICHERO DE BASES + INFORMACIÓN OBRANTE TGSS =RNT

4.1. Vías de inicio de la presentación

Solicitud de Borrador

Objetivo

- Para aquellos casos en los que no sea necesario comunicar información mediante el envío de un fichero de bases
- Implica la solicitud a la TGSS del cálculo de la liquidación a partir de la información obrante en Afiliación y la existente en el sistema y por tanto la **presentación** de la liquidación

Características generales

¿Cuándo se usa?

Doble vía:

- Como **vía de inicio** para liquidaciones ordinarias (L00) en el segundo mes y sucesivos de presentación, siempre que la información que figura del mes anterior sea válida, pueda ser recuperada y así lo indique el usuario expresamente
- Para solicitar el **recalculo** de una liquidación ya presentada pero no confirmada, que haya sufrido modificaciones que no impliquen la comunicación de nuevos datos

Plazos

Entre el primer y el último día del plazo de presentación.

¿Cuántas solicitudes?

Tantas como el usuario estime mientras la liquidación no esté confirmada.

¿Cómo?

Fichero de Solicitud de Borrador

- CCC, periodo de liquidación y tipo
- Marca específica para la recuperación de bases

Servicio de Solicitud de Borrador

- Genera internamente una petición de solicitud de borrador que será tratada en diferido

Fichero de Solicitud de Borrador



4.1. Vías de inicio de la presentación

Estructura del Fichero de Solicitud de Borrador

Datos del:

AUTORIZADO

REFERENCIA EXTERNA

Datos de la:

LIQUIDACIÓN

∞

SOLICITUD RECEPCIÓN RNT

CCC

CCC CONCERTADO

PERIODO DESDE

PERIODO HASTA

TIPO

FECHA DE CONTROL

ACEPTAR BASES ANTERIORES

→ Sólo para liquidaciones de colegios concertados (liquidaciones CXX)

→ Tipo de liquidación admitida en el Sistema de Liquidación Directa

→ Sólo para liquidaciones L03

→ Aceptación de la recuperación de bases del mes anterior para L00

4.1. Vías de inicio de la presentación

Particularidad en la Solicitud de Borrador a partir del 24



**NOVEDAD
RESPECTO DE
RED INTERNET**

Aquellas liquidaciones con errores de las que no se ha podido generar el borrador de la RNT ni el DCL, a partir del día 24 (diciembre el 22) del mes podrán ser objeto de borradores parciales.

Si consecuencia de la presentación de la liquidación por parte del usuario no se ha podido calcular la totalidad de la liquidación por existir trabajadores que no se han calculado, el usuario puede optar por:

Corrección de los **errores** comunicados



1

Errores de cotización



Envío de un fichero de bases

Errores de Afiliación

Solicitud de Borrador El usuario puede corregir los datos erróneos y solicitar un borrador



2

Ante la imposibilidad de corregir los errores, el usuario puede ingresar la liquidación por los trabajadores calculados mediante la **Solicitud de Borrador Online o vía fichero**. A partir del **día 24** del mes (diciembre el 22) podrán ser objeto de borradores parciales



3

A partir del día 28 (febrero 26) todas las liquidaciones calculadas, totales o parciales, se confirmarán automáticamente

4.1. Vías de inicio de la presentación

Particularidad en la Solicitud de Borrador a partir del 24



Objetivo

No impedir a los usuarios el ingreso en plazo de la liquidación por los trabajadores calculados, en aquellos casos en los que resulte dificultoso corregir los errores.



¿Cómo?

Mediante el **Servicio** de Solicitud de Borrador online o vía fichero.



Plazos

A partir del **día 24 (diciembre el 22)** hasta el último día del plazo de presentación.



Aplicación

Única vía para poder realizar el **ingreso** de las cuotas incluidas en una liquidación **parcial** entre los días 24 (diciembre el 22) y hasta el 27 (febrero el 25). A partir del día 28 (febrero día 26) todas las liquidaciones totales o parciales se confirmarán automáticamente.

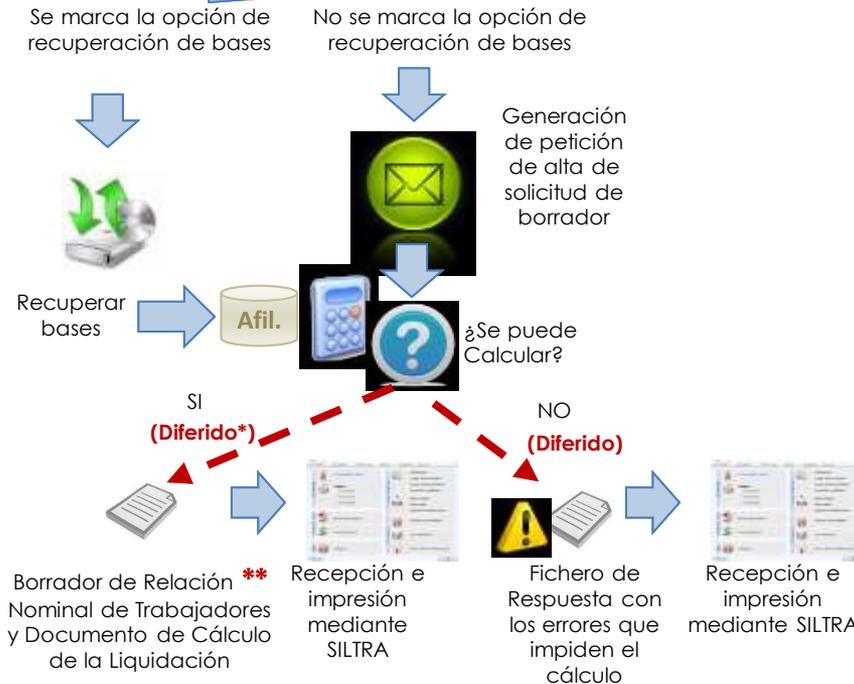
4.1. Vías de inicio de la presentación

Solicitud de Borrador



Servicio de Solicitud de Borrador

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Solicitud de Borrador On-Line



*** A partir del día 28 (febrero día 26) no se emiten borradores sino documentos definitivos para todas las liquidaciones totales o parciales**

**** Solo si se ha seleccionado "S" en Solicitud RNT**



PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTAR MANUAL DEL SERVICIO DE SOLICITUD DE BORRADOR ON-LINE

4.1. Vías de inicio de la presentación

Solicitud de Borrador

Tratamiento de la Solicitud de Borrador (Servicio Online y Fichero)

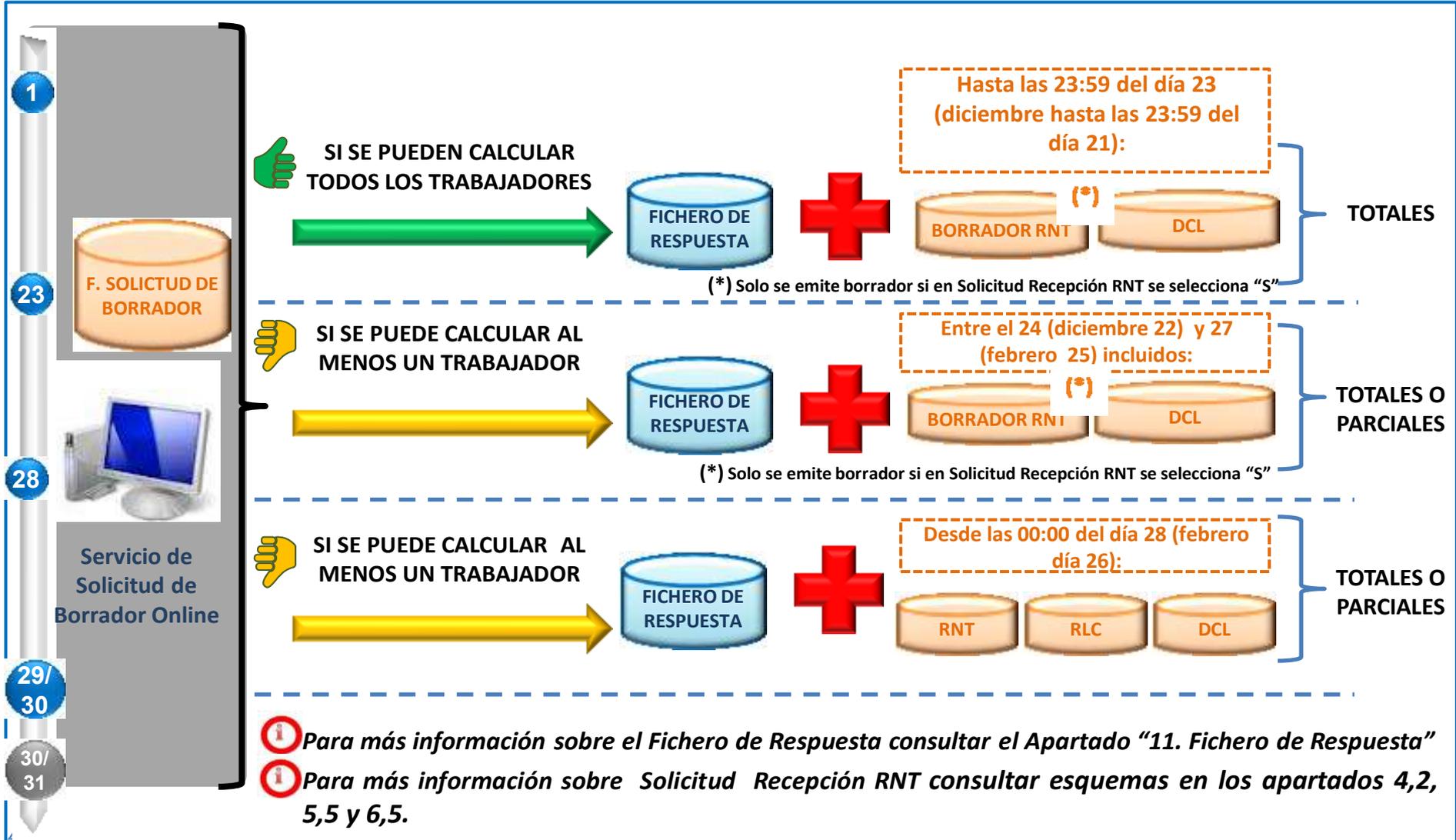
Validaciones

- Que no sea el último día del mes, dado que no se permite la solicitud de borradores
- No existen ficheros pendientes de proceso que impidan la solicitud de borrador
- Se tratará la marca de recuperar bases, siempre que:
 - El tipo de liquidación seleccionada sea una liquidación ordinaria en plazo L00
 - La liquidación no exista en el sistema
 - El mes anterior se presentase la correspondiente L00
- Crea la liquidación en el sistema y superadas las validaciones, se tratan los datos de cada uno de los tramos de los trabajadores
- Se calcula cada uno de los tramos del trabajador y finalmente se totaliza al trabajador → si supera las validaciones el trabajador estará “calculado”



4.1. Vías de inicio de la presentación

Emisión de documentos ante Solicitudes de Borrador



4.2. Documentos generados tras la presentación y cálculo de la liquidación



SISTEMA RED INTERNET



SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

Bases

TC2 previo generado por la propia WinSuite

El sistema genera el Borrador de la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) que se remite mediante fichero para su impresión mediante la aplicación SILTRA, siempre que en Solicitud Recepción RNT se haya seleccionado S.

Cálculos

Acuse técnico con los cálculos de la liquidación asociados al recibo

Con objeto de que los usuarios puedan conocer el importe total de la liquidación (por los trabajadores calculados) y no sólo las cuotas que deben ingresar en el periodo de recaudación, ha sido necesario crear un nuevo documento asociado a los cálculos de la liquidación y no al pago de las cuotas.



**Documento de Cálculo de la Liquidación
(DCL)**

4.2. Documentos generados tras la presentación y cálculo de la liquidación

Borrador de la Relación Nominal de Trabajadores



Objetivo

- Informar de los datos comunicados por el usuario respecto de los trabajadores presentados en la liquidación (bases, número de horas y compensaciones de cada uno de ellos)



Características generales

- Al reducir considerablemente la información a remitir por el usuario, el borrador de RNT supone una simplificación importante respecto de la información que contenía el borrador de TC2



¿Cuándo se genera?

- Cuando se realiza el cálculo de la liquidación, acompañando al Fichero de Respuestas generado como consecuencia de una Solicitud de Borrador o del Envío de un Fichero de Bases se remitirá Borrador RNT, siempre que en Solicitud RNT se haya seleccionado S



Efectos

- No se trata de un documento definitivo
- El borrador de la Relación Nominal de Trabajadores tiene una marca que le identifica como tal, y no tiene huella ni validez ante terceros

4.2. Documentos generados tras la presentación y cálculo de la liquidación

Solicitud RNT en Ficheros y Servicios (I): Efectos de la selección efectuada por el usuario

Ficheros de Bases y de Solicitud de Borrador

Nodo Solicitud Recepción RNT con valor:

- **S: Se remite borrador de RNT** (o en su caso documento definitivo, si procediera por la fecha o las circunstancias concretas de la liquidación en el momento del envío)
- **N: No se remite borrador de RNT** (ni, en su caso, el documento definitivo que hubiera podido corresponder)
- No se informa el nodo Solicitud Recepción RNT (en blanco):
 - Envíos remitidos **antes del día 28** (febrero antes del 26): **No se remite borrador de RNT**
 - Envíos remitidos **después del día 28** (febrero después del día 26): **Se van a generar documentos definitivos** pese a no haberse cumplimentado el nodo correspondiente, siempre que se pueda calcular algún trabajador de la liquidación

Servicio de Solicitud de Borrador

Campo Solicitud Recepción RNT con desplegable S/N (por defecto S):

- **S: Se remite borrador de RNT** (o, en su caso documento definitivo, si procediera por la fecha o las circunstancias concretas de la liquidación en el momento del envío)
- **N: No se remite borrador de RNT** (ni, en su caso, el documento definitivo que hubiera podido corresponder)

Resumen del esquema

El Borrador RNT únicamente se remitirá :

- Cuando se haya seleccionado expresamente S en Solicitud Recepción RNT (tanto en remisión ficheros como en solicitud por servicio on-line)

4.2. Documentos generados tras la presentación y cálculo de la liquidación



**SISTEMA
RED INTERNET**



**TEMA DE
LIQUIDACIÓN DIRECTA**

Bases

TC2 previo generado por la propia WinSuite

El sistema genera el Borrador de la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) que se remite para su impresión mediante la aplicación SILTRA, siempre que en Solicitud Recepción RNT se haya seleccionado S.

Cálculos

Acuse técnico con los cálculos de la liquidación asociados al recibo

Con objeto de que los usuarios puedan conocer el importe total de la liquidación (por los trabajadores calculados) y no sólo las cuotas que deben de ingresar en el periodo de recaudación, ha sido necesario crear un nuevo documento asociado a los cálculos de la liquidación y no al pago de las cuotas.

**Documento de Cálculo de la Liquidación
(DCL)**

4.2. Documentos generados tras la presentación y cálculo de la liquidación

Documento de Cálculo de la Liquidación

Objetivo

Informar los cálculos completos (cuota total) de los trabajadores incluidos en la liquidación, al margen del recibo a ingresar.

Características generales

Efectos

- No se trata de un documento definitivo, de forma que el cálculo de la liquidación puede sufrir variaciones, así como los trabajadores y tramos que conforman el mismo

Características

- Documento independiente del recibo de liquidación de cotizaciones
- Informa de cálculos de cuotas totales
- No tienen huella electrónica y no tiene validez ante terceros



DOCUMENTO DE CÁLCULO
DE LA LIQUIDACIÓN (DCL)

4.2. Documentos generados tras la presentación y cálculo de la liquidación

Documento de cálculo

Información que incluye

Documento de cálculo de la Liquidación

Número de autorización: 222222

Datos identificativos del sujeto responsable

Código cuenta cotización: 0111 0011111111
 Razón social: AAAAAA 00000 AAAAAA
 C.I.F.: 0 00000000
 Entidad de AT/EP: 777

Datos identificativos de la liquidación

Número de la liquidación: 00000000
 Calificador de la liquidación: 00 - (q, normal)
 Liquidación total: Total
 Período de liquidación: 11/2011 - 11/2011
 Fecha de control:
 Número de trabajadores confirmados: 000

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	0.000,00	2.000,00
DESPLAZ	0.000,00	500,00
FORMACIÓN PROFESIONAL	0.000,00	50,00
POGASA	0.000,00	18,00
LÍQUIDO TOTALES		2.608,00

➔ **Número de la autorización** que transmite mediante el Sistema de Liquidación Directa

➔ **Datos del sujeto responsable**

- CCC, Razón Social, CIF y entidad de AT/EP

➔ **Datos de la liquidación**

- Número identificativo de la liquidación
- Calificador de la liquidación (tipo de liquidación)
- Alcance del cálculo (total/parcial)
- Cuota a liquidar (siempre cuota total)
- Período de la liquidación
- Fecha de control
- Número de trabajadores calculados

➔ **Conceptos de cotización**

- Descripción del concepto de cotización
- Base del concepto de cotización, cuando exista
- Importe (a nivel de liquidación)

Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
 2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
 4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
 - 5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE**
 6. RECTIFICACIÓN
 7. INGRESO
 8. ANULACIÓN
 9. CONSULTA DE CÁLCULOS
 10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
 11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

Índice



5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE

- 5.1. Consideraciones previas
- 5.2. Comunicación de datos bancarios
- 5.3. Servicio de solicitud de cuota a cargo de los trabajadores
- 5.4. Vías de confirmación
- 5.5. Momentos importantes del proceso de confirmación de la liquidación
- 5.6. Documentos que se obtienen tras la confirmación

5.1. Consideraciones previas

1

La confirmación supone una nueva y última comprobación de datos y cálculos por parte de la TGSS.

El resultado de la solicitud de confirmación variará en función de esta comprobación, incorporando a la liquidación los datos que han sufrido variaciones a nivel de CCC y de cada uno de los trabajadores y tramos.

2

La confirmación exige el uso de las **modalidades de pago**:

- ❖ Pago Electrónico.
- ❖ Cargo en Cuenta: El usuario comunicará una cuenta bancaria para cada CCC.

3

La confirmación exige una decisión previa sobre el ingreso de la **totalidad o la parcialidad de la cuota**.

- ❖ Para ingresar la cuota a cargo del trabajador se deberá acceder previamente a este servicio.



Comunicación de Datos
Bancarios

Servicio de Solicitud de Cuota a
Cargo del Trabajador

5.2. Comunicación de datos bancarios

Objetivo

Desligar la comunicación de los datos bancarios del proceso de presentación de liquidaciones.

Ventajas

No es necesario que el usuario comunique los datos bancarios en el trámite de la liquidación, pues estos pueden asociarse al CCC.

Naturaleza

No se trata de domiciliación en cuenta, pues los datos bancarios informados para Cargo en Cuenta no tienen efectividad mientras la liquidación no sea confirmada por el usuario, dentro del plazo establecido para esta modalidad de pago.

Modalidades de Pago a las que afecta

- Cargo en cuenta: Permite introducir, modificar y eliminar
- Saldos acreedores: Permite introducir y modificar, no eliminar

Condiciones de uso

- Si se anotan datos bancarios para Cargo en Cuenta, se obliga a introducir datos bancarios para Saldo Acreedor
- No permite la eliminación de los datos bancarios de Saldo Acreedor aunque se elimine la opción de Cargo en Cuenta

Cuentas asociadas al CCC

Tanto los datos bancarios de Cargo en Cuenta como los de Saldo Acreedor son únicos, no se permiten más de una cuenta para cada modalidad de pago, pero sí se permiten distintas entre sí.

Validaciones

- Valida los datos bancarios introducidos
- En la confirmación de cada liquidación volverán a validarse

Efectos

Emisión de la correspondiente comunicación señalando el periodo de liquidación a partir del cual tendrá efectividad el cambio, como respaldo jurídico de las acciones realizadas por el usuario:

- El adeudo se emitirá el último día del mes a la cuenta bancaria que tuviera vigente el día 22 (mes 02 y mes 12 día 20)
- Para tramitar el saldo acreedor se tomará la cuenta que conste como vigente en el momento del cierre del mes de presentación de la liquidación

5.2 Comunicación de datos bancarios

Envío del Fichero de comunicación de datos bancarios



- Hasta el día 22 del mes en que se comunica (febrero y diciembre día 20)
- A partir del día 22 del mes en que se comunica (febrero y diciembre día 20) **para Cargo en Cuenta esta modificación tendrá efectos a partir del día 01 del mes siguiente**

Efectos

Generación fichero

- Generación desde el programa de nóminas

Información proporcionada

- Alta/modificación o eliminación de cada una de las cuentas bancarias de cada CCC

¿Cómo se accede?

- Mediante el envío de fichero a través de SILTRA

Servicio Online de comunicación de datos bancarios



- Hasta el día 22 del mes en que se comunica (febrero y diciembre día 20)
- A partir del día 22 del mes en que se comunica (febrero y diciembre día 20) **para Cargo en Cuenta esta modificación tendrá efectos a partir del día 01 del mes siguiente**

- Servicio Online

- Alta/modificación o eliminación de cada una de las cuentas bancarias de cada CCC

- Mediante acceso al correspondiente Servicio Online

5.2 Comunicación de datos bancarios

Estructura del Fichero de Comunicación de Datos Bancarios

Datos del:

AUTORIZADO

REFERENCIA EXTERNA

Datos de la:

ACCIÓN DATOS BANCARIOS

CCC

RÉGIMEN

PROVINCIA

NÚMERO

TIPO MOVIMIENTO

TIPO ACCIÓN

DATOS BANCARIOS

IBAN

TITULAR

IPF TITULAR

TIPO IPF

NÚMERO IPF

NOMBRE TITULAR

*En un mismo fichero se podrán comunicar datos de distintos CCC.
Para cada CCC se podrán realizar uno o varios movimientos.
Para cada movimiento sólo se puede comunicar un tipo de acción.*

Tipo de movimiento:

- C: Datos de domiciliación de liquidaciones deudoras
- S: Datos de cuentas de abono de liquidaciones acreedoras
- A: Ambas

(1) Alta/Modificación o (2) Eliminación de cuenta bancaria

Información opcional. Obligatorio para Alta o Modificación

5.2 Comunicación de datos bancarios

Respuesta al Fichero de Comunicación de datos bancarios



Objetivo

- La TGSS genera un fichero en el que se informa a los usuarios de la comunicación de datos bancarios, como consecuencia del tratamiento del fichero de comunicación de datos



Contenido

Este fichero contiene:

- El grupo de datos relativos a errores y/o avisos detectados en cualquiera de los ficheros remitido por el usuario
- En el grupo de datos relativos a errores asociados a la acción de datos bancarios se indicará que la operación se ha realizado correctamente o los errores que pudiera contener
- Se genera un fichero de respuesta indicando el resultado de todas las acciones solicitadas. En este fichero se informa de las acciones admitidas y, en su caso, de los errores que han provocado el rechazo.
- Además se genera una comunicación individual por cada una de las acciones que han resultado aceptadas



Documentación generada

5.2 Comunicación de datos bancarios

Fichero de respuesta de comunicación de datos bancarios

Datos del:

- AUTORIZADO
- REFERENCIA EXTERNA
- ACCIÓN DATOS BANCARIOS

Datos del:

- CCC
- RÉGIMEN
- PROVINCIA
- NÚMERO
- TIPO MOVIMIENTO
- TIPO ACCIÓN
- DATOS BANCARIOS
- IBAN
- TITULAR
- IPF TITULAR
- TIPO IPF
- NÚMERO IPF
- NOMBRE TITULAR
- ERRORES
- ERROR
- CODIGO ERROR
- DESCRIPCIÓN

Tipo de movimiento:

- C: Datos de domiciliación de liquidaciones deudoras
- S: Datos de cuentas de abono de liquidaciones acreedoras
- A: Ambas

(1) Alta/Modificación o (2) Eliminación de cuenta bancaria

Información opcional. Obligatorio para Alta o Modificación

Información de envío correcto

Información de errores producidos

Información de avisos

5. Confirmación y cierre

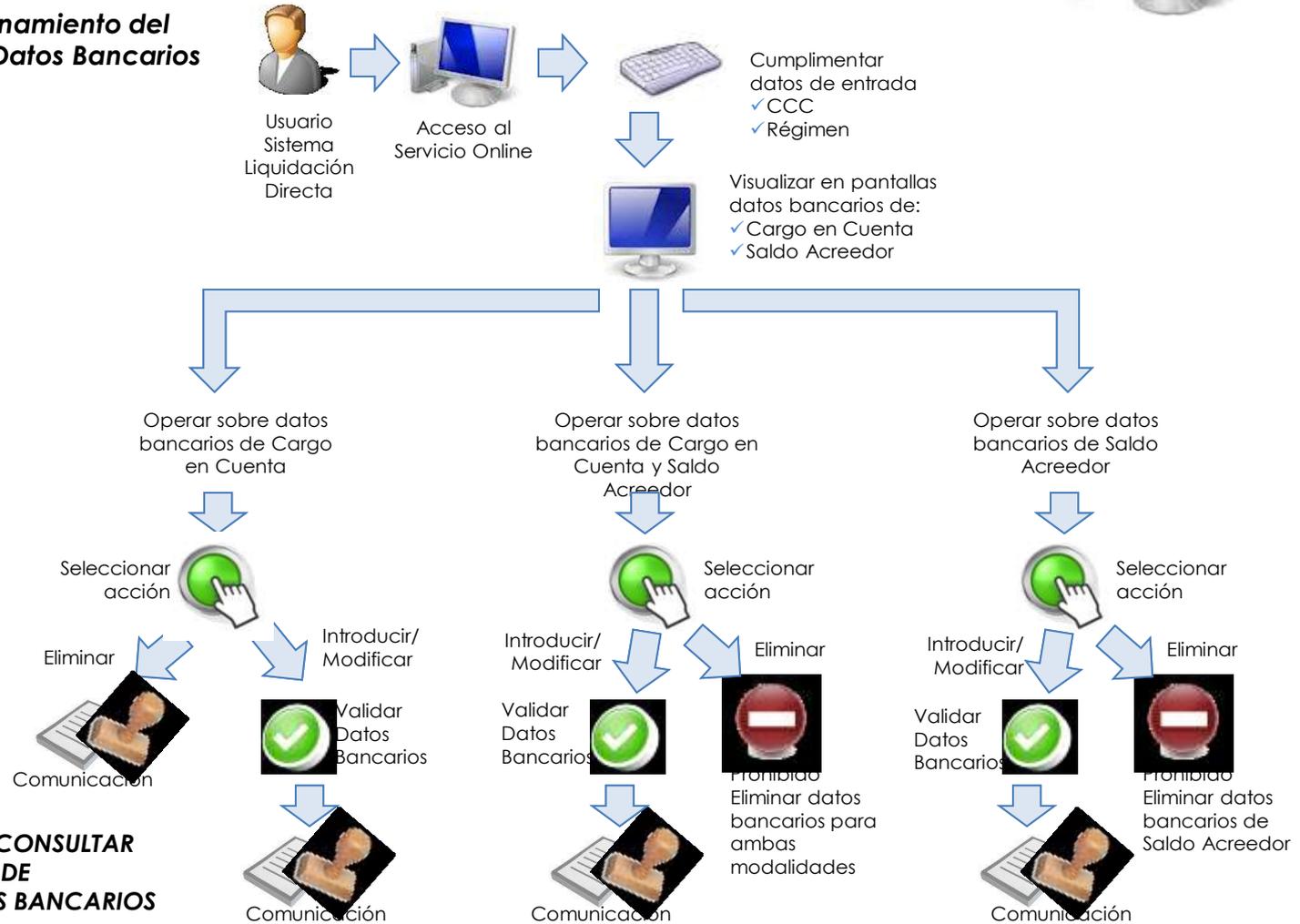


5.2 Comunicación de datos bancarios

Servicio de Comunicación de Datos Bancarios



Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Comunicación de Datos Bancarios



PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTAR MANUAL SERVICIO ONLINE DE COMUNICACIÓN DE DATOS BANCARIOS

5.2 Comunicación de datos bancarios

Servicio de Solicitud de Informe de datos bancarios



Objetivo

- La obtención de un informe con los datos bancarios previamente comunicados



Efectos

- Generación de informe en diferido, remitiéndose al usuario solicitante la respuesta mediante la aplicación SILTRA



Contenido del informe

- La información correspondiente a los datos bancarios para el cargo en cuenta y el saldo acreedor, así como la de aquellos códigos de cuenta de cotización para los que no se hayan comunicado datos bancarios, de todos los CCC asociados a la autorización (que pertenezcan a un régimen implementado en SLD)
- Los datos reflejados en el informe se corresponderán con los que consten en la base de datos del Sistema en el momento de generarse el mismo

5.2 Comunicación de datos bancarios

Servicio de Solicitud de Informe de Datos Bancarios

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Solicitud de Informe de Datos Bancarios

Usuario Sistema Liquidación Directa

Acceso al Servicio Online

Se visualizarán en pantalla los datos de la autorización vinculada al usuario:
✓ Autorizado
✓ Razón Social

Operar sobre datos usuario sin autorizaciones jerárquicamente subordinadas

Acción:
Todos los CCC de la autorización



Atrás/Salir

Continuar



Generación de informe en diferido



Comunicación a SILTRA



Operar sobre datos usuario con autorizaciones jerárquicamente subordinadas

Acción 1:
Todos los CCC de la autorización



Atrás/ Salir

Continuar



Generación de informe en diferido

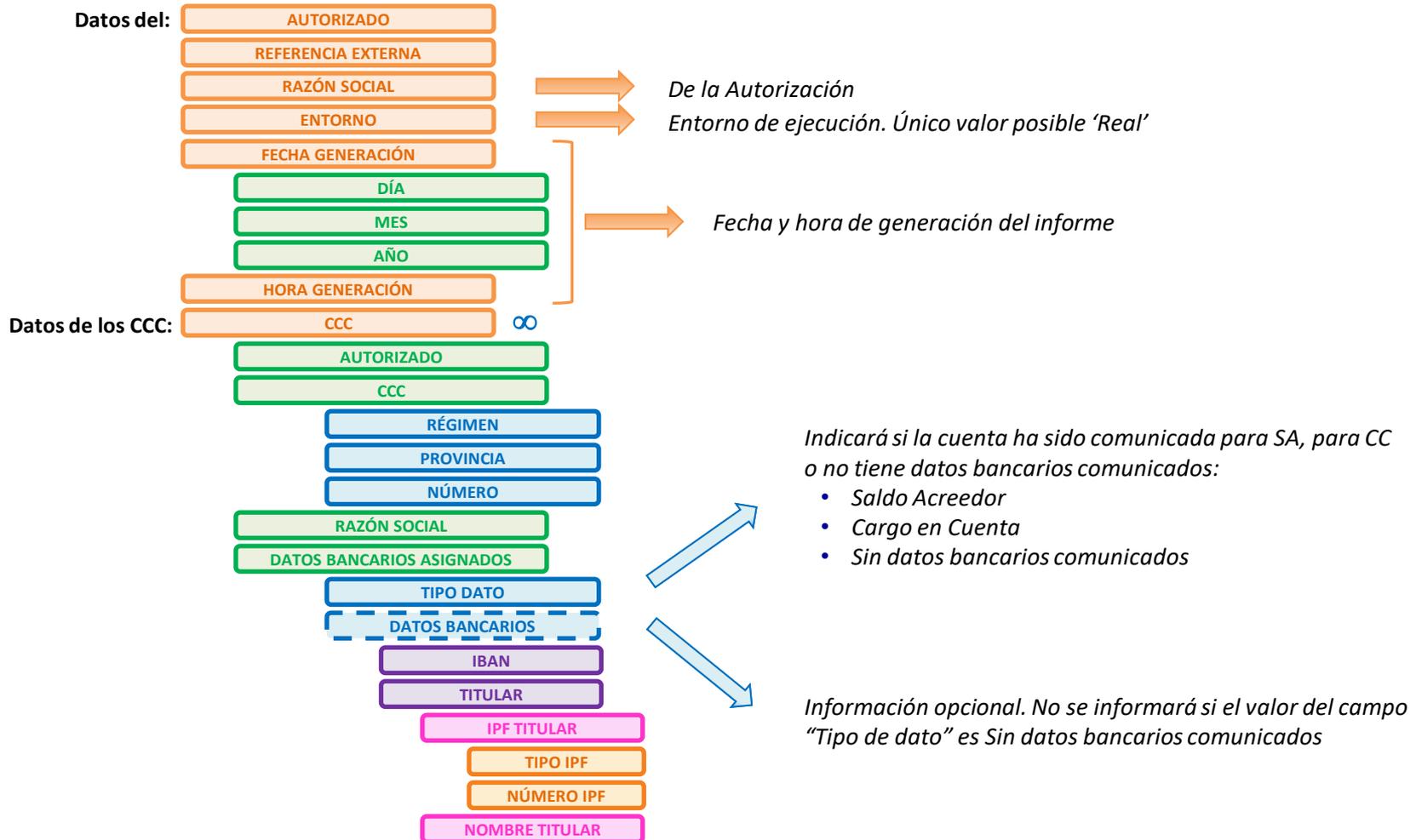


Comunicación a SILTRA

PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTAR MANUAL SERVICIO ONLINE DE SOLICITUD DE INFORME DE DATOS BANCARIOS

5.2 Comunicación de datos bancarios

Estructura del Fichero de Respuesta de Informe de Datos Bancarios



5.3. Servicio de solicitud de cuota a cargo del trabajador

Servicio de Solicitud de Cuota a Cargo del Trabajador

La confirmación exige una decisión previa sobre el ingreso de la totalidad o la parcialidad de la cuota

Objetivo

- Como la confirmación se hace por defecto sobre la cuota total, resulta necesario habilitar la posibilidad de obtener el RLC de cuotas a cargo de los trabajadores

Carácter

- Opcional, pero imprescindible para solicitar la cuota a cargo de los trabajadores
- Única vía para solicitar la Cuota a Cargo de los Trabajadores

Liquidaciones

- L00, L02, L03 y L13 en plazo
- Solicitada por este servicio previamente, el usuario podrá obtener este recibo a través de:
 - ✓ Servicio de Confirmación
 - ✓ Servicio de Solicitud de Recibos

¿Cómo se obtiene el RCL de cuotas a cargo del trabajador?

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Solicitud de Cuota a Cargo del Trabajador



5.4. Vías de confirmación

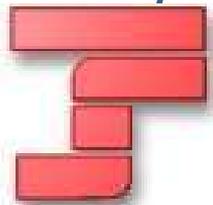
La confirmación se podrá realizar:



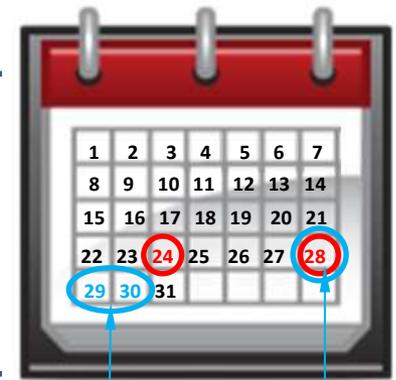
A solicitud del usuario, en cualquier momento del plazo de presentación

- Por fichero
- Por servicio

F. Solicitud de Confirmación



De oficio, por parte de la TGSS



Cierres Automáticos (febrero día 26)

5.4. Vías de confirmación

Confirmación por parte del usuario



Objetivo



Implicaciones



Plazos



Requisitos



Repercusión de la confirmación sobre las cuentas bancarias comunicadas

- **Finalizar** el proceso de presentación de la liquidación
- Obtener los documentos definitivos asociados (RNT y RLC) que permitan el ingreso de las cuotas. Siempre se remitirá RNT excepto cuando en Solicitud RNT se haya seleccionado N
- La confirmación implica que la liquidación quede “cerrada”, de forma que durante el mes de presentación no se realizarán sobre ella más actuaciones, salvo a instancia del usuario (anulación, rectificación)
- Entre el primer y el último día del plazo de presentación
- Existencia de una liquidación calculada **total o parcialmente**
- Que la liquidación a confirmar no se encuentre ya confirmada
- **Cargo en cuenta:** Es imprescindible la confirmación para liquidaciones que se quieran tramitar con la Modalidad de Cargo en Cuenta
- **Saldo Acreedor:**
 - Sea confirmación de oficio o por el usuario, para tramitar el saldo acreedor se tomará la cuenta que tuviera vigente el último día del mes
 - No permitirá confirmar una liquidación acreedora a través del Servicio de Confirmación si no se dispone de cuenta bancaria para saldo acreedor

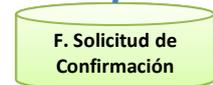
5.4. Vías de confirmación

Confirmación por parte del usuario

❖ La confirmación de la liquidación puede realizarse mediante dos vías:



Usuario



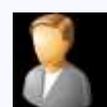
Servicio de Solicitud de Confirmación Online



ENVÍO FICHERO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN



SOLICITUD CONFIRMACIÓN ONLINE



Servicio de Solicitud de Confirmación Online

- Particularidad**
- Se confirma la liquidación por la cuota total y se obtiene el RLC de la cuota total
 - El recibo queda asociado a la modalidad de pago del CCC

- Se confirma la liquidación por la cuota total y se podrá obtener el RLC de la cuota total **o por la cuota a cargo de los trabajadores**
- El recibo no queda asociado a la modalidad de pago del CCC, puesto que el servicio permite desligarse de la opción de Cargo en Cuenta si la tuviera y elegir para una liquidación concreta **Pago Electrónico**

Generación fichero

- Desde el programa de nóminas

- Acceso a Servicio online

5.4. Vías de confirmación

Confirmación por parte del usuario

FICHERO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN

Datos del:

AUTORIZADO

REFERENCIA EXTERNA

Datos de la:

LIQUIDACIÓN

SOLICITUD RECEPCIÓN RNT

CCC

CCC CONCERTADO

PERIODO DESDE

PERIODO HASTA

TIPO

FECHA DE CONTROL



Sólo para liquidaciones de colegios concertados (liquidaciones CXX)



Tipo de liquidación admitida en el Sistema de Liquidación Directa



Sólo para L03

5.4. Vías de confirmación

Confirmación por parte del usuario



SERVICIO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN ONLINE

Objetivo

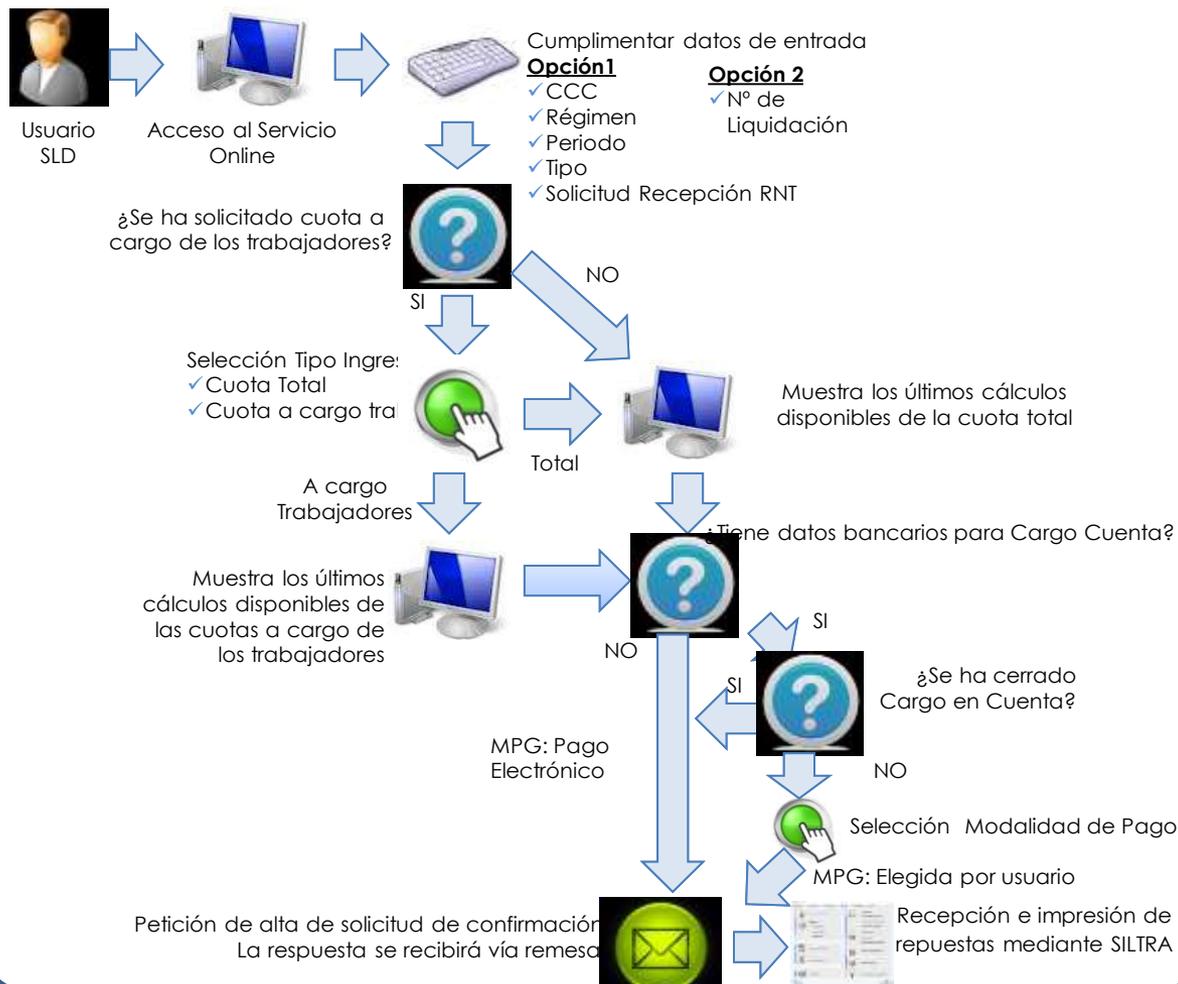
- Solicitar la confirmación de una liquidación existente
- Obtener el recibo de la cuota total o de la cuota a cargo de los trabajadores
- Desligarse de la modalidad de pago de Cargo en Cuenta y elegir para la liquidación concreta Pago Electrónico

Tipo de Proceso

- Diferido

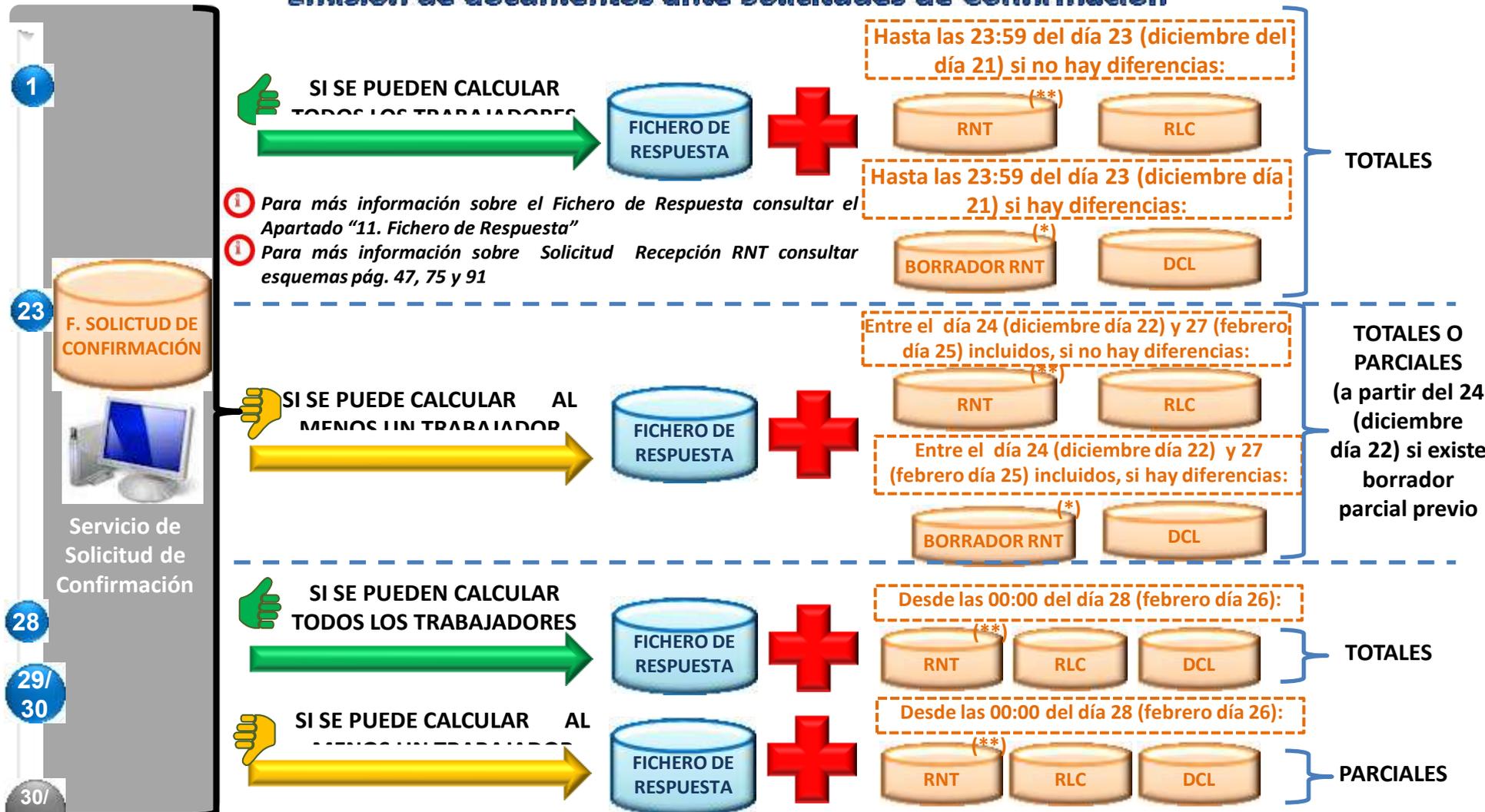
PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTAR MANUAL SERVICIO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN ON-LINE

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Solicitud de Confirmación On-Line



5.4. Vías de confirmación

Emisión de documentos ante Solicitudes de Confirmación



TOTALES

TOTALES O PARCIALES (a partir del 24 (diciembre día 22) si existe borrador parcial previo)

TOTALES

PARCIALES

(*) Solo si en "Solicitud Recepción RNT" se hubiera seleccionado "S" - (**) Solo si en "Solicitud Recepción RNT" no se hubiera seleccionado "N"

5.4. Vías de confirmación

Confirmaciones de oficio



Objetivo

- **Cerrar liquidaciones que aún no hayan sido confirmadas** por los usuarios



Tipos de cierres

- **Cierres masivos** los días 24 (diciembre día 22) y 28 (febrero día 26) de cada mes: Afectan a las liquidaciones existentes que no se encuentran confirmadas
- **Cierres automáticos** a partir del día 28 (febrero día 26) y hasta el penúltimo día del mes:

A partir del día 28 (febrero día 26) dada la proximidad del final del plazo reglamentario de ingreso, no se generarán borradores ante nuevos envíos sino que se realizarán cierres automáticos siempre que se pueda calcular la liquidación total o parcialmente con la finalidad de asegurar poder emitir el RLC antes de que finalice el plazo.



¿Qué entra a cierres?

- **Todas las liquidaciones** existentes que aún no hayan sido confirmadas con las particularidades de tratamiento aplicable a cada uno de los procesos de confirmación

- El sistema comprueba si existen **cambios** que deban ser tratados, recalculando la liquidación si procede
- Consecuencia de este proceso puede haber liquidaciones cuyos cálculos puedan verse afectados respecto a los iniciales



Cálculo con la última información disponible

- Siempre será por Pago Electrónico



Modalidad de pago

5.5. Momentos importantes del proceso de confirmación de la liquidación

LIQUIDACIONES TOTALES

LIQUIDACIONES PARCIALES



- 1
- 23
- 24
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 28
- 29/30



Confirmación del usuario de borradores totales



Cierre de oficio del 24 de TGSS (diciembre día 22) de borradores totales



Confirmación del usuario de los nuevos borradores generados entre el 24 (diciembre día 22) y el 27 (febrero día 25) incluidos

Solicitud de Borrador Parcial y Confirmación por parte del usuario



Cierre de oficio del 28 (febrero día 26) (TGSS) de liquidaciones

Cierre de oficio del 28 (febrero día 26) (TGSS) de todas las liquidaciones totales o parciales, con o sin borrador solicitado



Nuevos envíos del 28 (febrero día 26) al último día de periodo presentación:
Cierre automático (TGSS) si todo es correcto ante:

- Solicitud de Borrador como vía de inicio
- Envío de Fichero de Bases

Nuevos envíos del 28 (febrero día 26) al último día de periodo presentación:
Cierre automático (TGSS) ante:

- Solicitud de Borrador Online o Vía Fichero como vía de inicio
- Fichero de bases y liquidaciones rectificadas, que entrará en el procedimiento de cierre automático



¿Cómo puede el usuario obtener el RLC de liquidaciones no cerradas en los procesos anteriores?

• Sólo quedan pendientes de cerrar las liquidaciones que no tienen ningún trabajador conciliado

Enviar nueva información →

• Enviar nuevo fichero de bases, que entrará en el proceso de cierre automático como un nuevo envío

5.5. Momentos importantes del proceso de confirmación de la liquidación

Solicitud RNT en Ficheros y Servicios (II): Efectos de la selección efectuada por el usuario

Fichero de Confirmación

Nodo Solicitud Recepción RNT con valor:

- **S: Se remite documento definitivo de RNT** (o en su caso borrador de RNT si procediera por la fecha o las circunstancias de la liquidación)
- **N: No se remite RNT** (ni en su caso borrador de RNT)
- No se informa el nodo Solicitud Recepción RNT (en blanco):
 - Antes del día 28 (febrero antes del 26):
 - Si la liquidación queda confirmada **se remite RNT**
 - Si la liquidación no queda confirmada **no se remite borrador RNT**
 - Después del día 28 (febrero antes del día 26): **Se remite RNT** (si se puede calcular algún trabajador), aunque no se haya cumplimentado el correspondiente nodo.

Servicio de Solicitud de Confirmación

Campo Solicitud Recepción RNT con desplegable S/N (por defecto S):

- **S: Se remite documento definitivo de RNT** (o en su caso borrador, si procediera por la fecha o las circunstancias concretas de la liquidación)
- **N: No se remite documento definitivo de RNT** (ni, en su caso, borrador RNT)

Resumen del esquema

El Documento definitivo de RNT:

- **Se va a remitir siempre**, salvo cuando se seleccione expresamente **N** en Solicitud Recepción RNT (tanto en remisión ficheros como en solicitud servicio on line)

5.6. Documentos que se obtienen tras la confirmación

Relación Nominal de Trabajadores (RNT)

Objetivo

Informar de los trabajadores presentados en la liquidación, así como de las bases y compensaciones de cada uno de ellos.

Características generales

Efectos

Documento definitivo, de forma que trabajadores incluidos tienen la consideración de presentados. Tiene codificaciones informáticas y **huella** para poder verificar su autenticidad y validez frente a terceros.

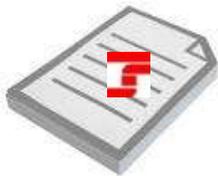
Características

A nivel de trabajador se incluirá la información que ha aportado el usuario:

- Bases por tramos
- Nº horas en contratos a tiempo parcial
- ...

No se incluye información de:

- Bonificaciones
- Tipo de contrato
- Ocupación de AT/EP
- ...



Relación Nominal de Trabajadores

5.6. Documentos que se obtienen tras la confirmación

Relación Nominal de Trabajadores (RNT)

Información que incluye

RELACION NOMINAL DE TRABAJADORES

Número de autorización: XXXXXXXX

Datos identificativos de la liquidación

Razón social: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	Código de empresa: X XXXXXXXXXX
Código cuenta cobro (Régimen AGO): 011 - PE 11111100	Número de la liquidación: XXXXXXXXXX
Periodo de liquidación (desde-hasta con mes/año): 10/2015 - 10/2015	Número de trabajadores (correctivos de total): XXXXXXXX
Calificador de la liquidación (0: legal, 1: desord): 00 - liquidación normal	Liquidación (Alcance de cálculo):
Fecha de control: XXXXXXXX	Entidad de AT/EP: XXX

NAF	I.P.F.	C.A.F.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días Cot.	Horas Cot.	Horas Compl.	Descripción	Importe	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PEPEO	01-10-2015	10-10-2015	10 D			Base de Contingencias Comunes	1500,00	
								Base de AT/EP	1500,00	
			11-10-2015	18-10-2015	8 D	20 H			Base de Contingencias Comunes	800,00
									Base de AT/EP	800,00
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PEPEO	17-10-2015	18-10-2015	2 D			Base de Contingencias Comunes	350,00	
								Base de AT/EP	350,00	
			01-10-2015	30-10-2015	30 D				Compensación de IT enfermedad común	80,00
									Base de Contingencias Comunes	2419,00
						5 H	Base de AT/EP	100,00		
			01-09-2015	03-09-2015	3 D			Compensación de IT enfermedad común	300,00	

SUMA DE BASES		SUMA DE COMPENSACIONES	
Base de contingencias comunes	3679,00	Compensación IT enfermedad común	580,00
Base de contingencias comunes	3679,00		

Número de la autorización que transmite por el Sistema de Liquidación Directa

Datos de la liquidación

- Datos identificativos de la liquidación (Razón Social, CCC, periodo de liquidación, tipo de liquidación, Fecha de control, número de trabajadores, entidad de AT/EP)
- Número identificativo de la liquidación
- Alcance del cálculo: indica si el borrador de la liquidación es por la totalidad de los trabajadores o por la parcialidad de los mismos

Datos del trabajador

- Datos identificativos del trabajador (NAF, IPF y CAF)

Datos de cada uno de los tramos del trabajador (datos aportados por los usuarios más días cotizados)

- Bases
- Días cotizados
- Número de horas en contratos a tiempo parcial (horas cotizadas o complementarias si existen)
- Compensaciones si existen (no aparecen reducciones ni bonificaciones)
- Percepciones íntegras para el colectivo de artistas (0112)

Datos totales

- Sumatorio de bases
- Sumatorio de compensaciones

Pie con codificaciones informáticas y huella

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS

#Oficina:	Fecha:	Hora:	Huella:	Página:
#0721508000001	15/11/2015	15:00:09	XXXXXXXXXXXXXX	1

Este documento no será válido sin codificaciones informáticas

5.6. Documentos que se obtienen tras la confirmación

Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC)

Objetivo

Facilitar el ingreso de las cotizaciones incluidas en la liquidación.

Características generales

Efectos

- Documento definitivo con el que se podrá realizar el ingreso
- Contiene huella electrónica para poder verificar su autenticidad y validez frente a terceros

Características

- **El recibo de liquidación en el Sistema de Liquidación Directa está dissociado de la liquidación**
 - El Documento de Cálculo de la Liquidación siempre hace referencia a los cálculos de la totalidad de las cuotas realizadas en la liquidación
 - El Recibo de Liquidación de Cotizaciones puede ser por un importe diferente al de la liquidación. Por ejemplo, puede obtenerse un recibo por la cuota a cargo de los trabajadores



Recibo de Liquidación de Cotizaciones

5.6. Documentos que se obtienen tras la confirmación

Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC)

Recibo de Liquidación de Cotizaciones
Liquidación **TOTAL**
Cuota a liquidar **TOTAL**

Datos de envío

Número de autorización	123456
------------------------	--------

Datos identificativos de la liquidación

Razón social	AAAA AA	Número de la liquidación	123456789
Código cuenta cotización	0111 99 99999999	Código de empresario	1 999999999A
Periodo de liquidación	09/2014 - 09/2014	Número de trabajadores confirmados	999
Calificador de la liquidación	<C.Liqu. + descrip>	Entidad de AT/EP	999
Fecha de control		Modalidad de pago	Pago Electrónico

Codificaciones informáticas:

Referencia:	Fecha:	Hora:	Huella: <HLL C/>	Página
-------------	--------	-------	------------------	--------

Periodo de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	1000,00	283,50
DESEMPLEO	1000,00	70,50
FORMACIÓN PROFESIONAL	1000,00	7,00
FOGASA	1000,00	2,00
LIQUIDO DE TOTALES		362,50

Este recibo no implica el pago de las cuotas si no va acompañado del correspondiente comprobante de ingreso, sello o validación mecánica de la Entidad Financiera. Este documento recoge los cálculos realizados a la fecha de la confirmación/cierre de la liquidación.

Periodo de pago

Periodo de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe
10/2014	99999999	999999999	99999999	362,50

C.C.C.: 0111 99 999999 Cal. liquidación: NORMAL
Periodo de liquidación 09/2014 - 09/2014
Código empresario: 999999999
Huella electrónica:XXXX

Para la Entidad Financiera, únicamente cuando el ingreso se tramite en ventanilla.

➔ **Número de la autorización** que transmite mediante el Sistema de Liquidación Directa

Datos de la liquidación

- ➔ Alcance del cálculo de la liquidación (total/parcial) y cuota a liquidar (total, a cargo de la empresa, a cargo del trabajador)
- ➔ Datos identificativos de la liquidación (Razón Social, CCC, periodo de liquidación, tipo de liquidación, Fecha de control, número de trabajadores, entidad de AT/EP, modalidad de pago)
- ➔ Número identificativo de la liquidación

Codificaciones informáticas

- ➔ Referencia, fecha, hora y huella

Cabecera de Pago Electrónico (para esta modalidad de pago)

- ➔ Periodo de pago
- ➔ Entidad emisora y de referencia
- ➔ Identificación
- ➔ Importe

Cuerpo central del recibo

- ➔ Descripción del concepto de cotización → desglosado
- ➔ Cuantía de la base
- ➔ Importe

Pie de página

- ➔ Pie de página
- ➔ Código de barras para Pago Electrónico

5.6. Documentos que se obtienen tras la confirmación

MODALIDADES DE PAGO DEL RLC

Pago electrónico



L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



- Ingreso mediante **Recibo de Liquidación de Cotizaciones** emitido por la TGSS hasta el último día del mes



¿Qué se puede ingresar?

- Cuotas totales
- Cuotas cargo del trabajador
- Cuotas a cargo de la empresa
- Recibos por diferencias



Para más detalle ver Anexo II - Recibos

Cargo en Cuenta



L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



- Cierre de cargo en cuenta. (20 febrero y diciembre)
- Se tomarán las cuentas bancarias asociadas a aquellos CCC sobre los que se hayan comunicado datos bancarios el día 22 (febrero y diciembre día 20) de cada mes

- Envío del adeudo incluyendo los datos bancarios que tenía vigente el día 22 (febrero y diciembre día 20) del mes, aunque con posterioridad los hubiera modificado o eliminado.



¿Qué se puede ingresar?

- Cuotas totales
- Cuotas cargo del trabajador

5.6. Documentos que se obtienen tras la confirmación

MODALIDADES DE PAGO DEL RLC

Saldo Acreedor



L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- El ingreso se realiza en la cuenta de saldo acreedor que esté anotada en el **Servicio de Comunicación de Datos Bancarios** el último día del mes
- Si no existe cuenta bancaria se remite el saldo para su devolución por cheque
- Pueden confirmarse liquidaciones parciales con saldo acreedor, existiendo trabajadores no presentados por los que existe obligación de cotizar

Saldo Cero



L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- TGSS remite al usuario un recibo de liquidación como justificante de ingreso
- Pueden confirmarse liquidaciones parciales con saldo cero, existiendo trabajadores no presentados por los que existe obligación de cotizar



Para más detalle ver Anexo II - Recibos

Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
- 6. RECTIFICACIÓN**
7. INGRESO
8. ANULACIÓN
9. CONSULTA DE CÁLCULOS
10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

Índice



6. RECTIFICACIÓN

6.1. Rectificación

6.2. Vías para la rectificación

6.2.1. Envío del fichero de bases con marca “S” de rectificación

6.2.2. Servicio de solicitud de rectificación de RNT

6.4. Dinámica de la rectificación

6.3. Efectos de la rectificación (tanto por fichero como por servicio)

6.1. Rectificación

El Artículo 29 del R.D. Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, texto refundido LGSS, contempla la posibilidad de que el sujeto responsable, una vez practicada la liquidación, solicite su rectificación aportando datos distintos a los inicialmente transmitidos



Objetivo

- Modificar una liquidación previamente confirmada



¿Quién?

- Se realiza únicamente a instancia del usuario



¿Sobre que liquidaciones?

- Liquidaciones del Sistema de Liquidación Directa totales o parciales



Plazo

- Desde la confirmación de la liquidación hasta el último día del plazo de presentación, tantas veces como lo desee el usuario



Finalidad

- La rectificación de la liquidación permite modificar la liquidación para:
 - Sustituir las bases
 - Repercutir cambios en Afiliación



Implicaciones

- Las obligaciones de solicitud y transmisión de datos solo se consideran cumplidas cuando resulte posible efectuar una nueva liquidación de cuotas durante el periodo de presentación (hasta el penúltimo día natural del mes) salvo causas imputables a la Administración
- La rectificación de una liquidación supone “reabrir” y por tanto sustituir la liquidación anterior con el fin de realizar nuevos cálculos en la misma
- A partir de ese momento entra en todos los procesos generales previos a la confirmación descritos en anteriores apartados: borradores totales o parciales, confirmaciones a instancias del usuario o de oficio, etc



¿Cómo?

- Mediante el envío de un **Fichero de Bases** con marca específica de Rectificación
- Accediendo al **Servicio de Solicitud de Rectificación de Liquidaciones**

6.2. Vías para la rectificación

ENVÍO UN NUEVO FICHERO DE BASES CON UNA MARCA ESPECÍFICA DE RECTIFICACIÓN



Marca de Solicitud de Rectificación

¿Cuándo procede?

- **SI necesita comunicar nueva información** (bases y datos necesarios para el cálculo de la liquidación)

Ejemplo:

- Envío de un nuevo trabajador para incorporarlo a la liquidación
- Incremento de la base de un trabajador ya incluido

¿Cuándo se permite?

- Siempre

ACCEDER AL SERVICIO DE RECTIFICACIÓN DE LIQUIDACIONES



- **NO necesita comunicar nueva información**, pero sí que se recalculen las liquidaciones

Ejemplo:

- Baja de uno de los trabajadores incluidos en la liquidación
- Cambio de CNAE del CCC
- Anotación de una ocupación a un trabajador determinado

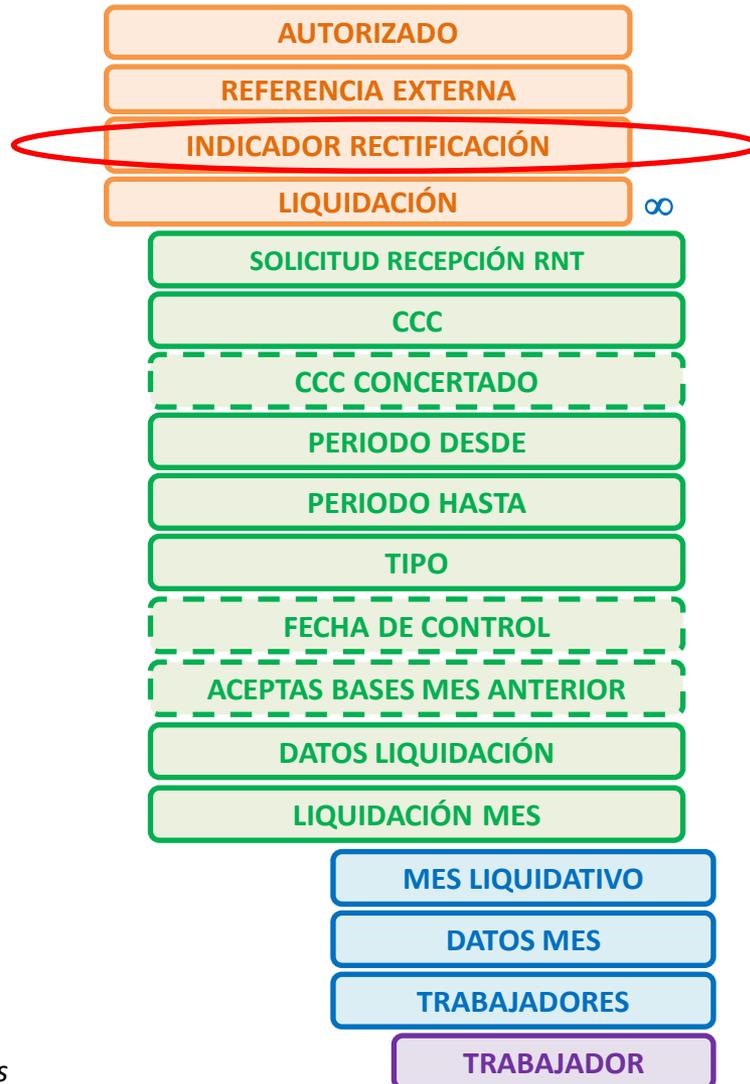
- Si se han producido modificaciones en los trabajadores incluidos en la liquidación o modificaciones en las reglas de cálculo y no se exige nueva información al usuario



En ambos supuestos, la liquidación podrá pasar a estado "Calculada" y, en ese caso, deberá confirmarse nuevamente, salvo que la rectificación se realice a partir del día 28, que se confirmará automáticamente siempre que exista algún trabajador calculado

6.2. Vías para la rectificación

Envío del fichero de bases con marca "S" de rectificación



6.2. Vías para la rectificación

Servicio de Solicitud de Rectificación de Liquidaciones

Objetivo

Permite solicitar la rectificación de una liquidación presentada y confirmada, en el mismo periodo de recaudación cuando existan cambios en Afiliación. En caso contrario se muestra un aviso al usuario indicándoles que no procede la rectificación de la liquidación.

Tipo de proceso

Diferido.

Resultado

- Si se puede calcular la totalidad de la liquidación, se generarán nuevos documentos de cálculo y se procederá a confirmar la misma de nuevo
- Si no se calcula la totalidad de la liquidación, por existir algún o algunos trabajadores no calculados, se deberá solicitar borrador parcial

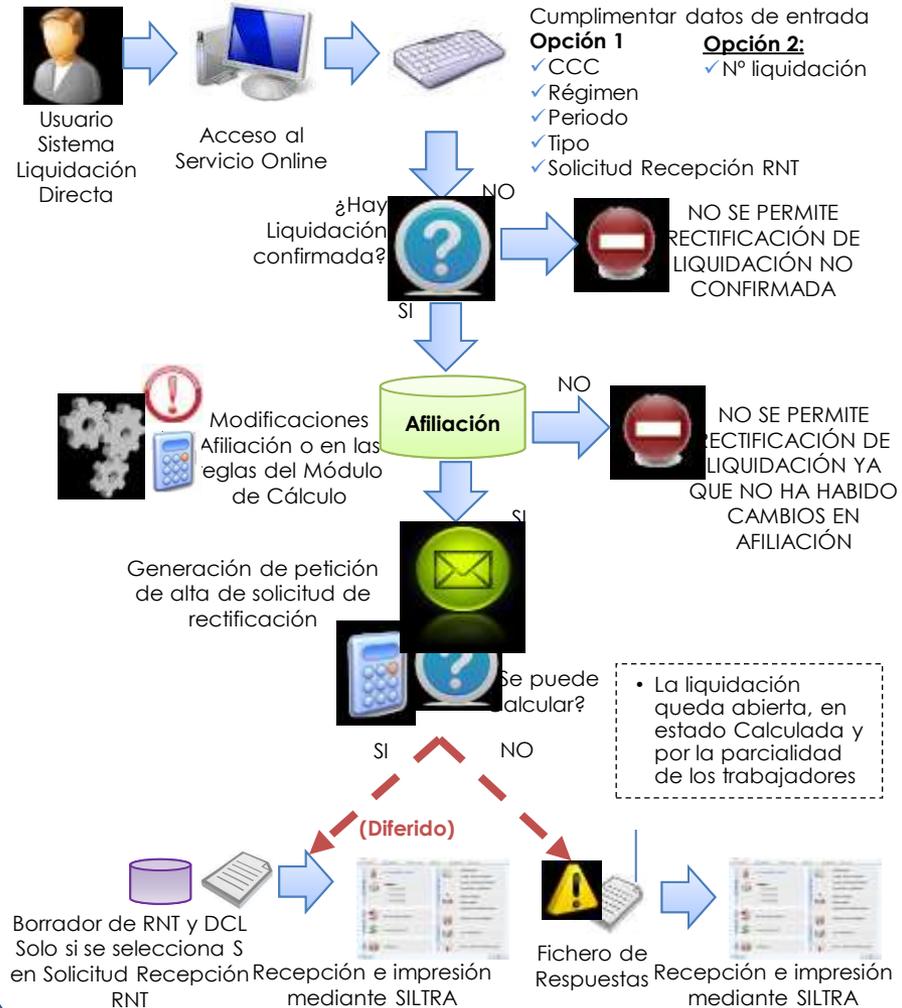
Ventajas

Permite al usuario solicitar la rectificación de una liquidación sin necesidad de remitir un fichero de bases vía remesas.



PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTAR MANUAL SERVICIO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LIQUIDACIONES

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Solicitud de Rectificación de Liquidaciones



6.3. Efectos de la rectificación (tanto por fichero como por servicio)

Efectos de la Rectificación



LIQUIDACIÓN

- Supone una reconsideración de la liquidación, que da lugar a la sustitución de la liquidación anterior con la consiguiente repercusión en cuanto a los efectos de presentación a nivel de trabajador

TRABAJADORES CALCULADOS

- Trabajadores que en la liquidación confirmada (e incluso ingresada) estaban calculados pueden dejar de estar calculados y viceversa:



PARTICULARIDADES

- No se mantiene la solicitud de borrador parcial realizada sobre la primera liquidación
- Se mantiene la solicitud de la cuota a cargo de los trabajadores efectuada sobre la primera liquidación

6.3. Efectos de la rectificación (tanto por fichero como por servicio)

Efectos de la Rectificación



RECIBOS Y DOCUMENTOS

- Realizada la rectificación de una liquidación, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones respecto de los documentos de la liquidación **anterior**:
 - RNT: el fichero con los datos de la RNT anterior se anulará
 - RLC: los recibos no se anulan salvo si el recibo es de Cargo en cuenta y es hasta el día 22 (febrero y diciembre día 20), saldo acreedor o saldo cero
 - Los ingresos correspondientes a recibos de la liquidación anterior tendrán consideración de “ingresos a cuenta”
- La liquidación rectificada será objeto del mismo tratamiento que cualquier liquidación presentada
- En el caso que por las fechas de solicitud de rectificación se hayan generado documentos borradores en lugar de documentos definitivos, será necesaria la **confirmación** de la **nueva** liquidación
- Asimismo estas “nuevas liquidaciones” también serán objeto de solicitud de borrador parcial, siempre que se realice la correspondiente solicitud de borrador a partir del día 24 (diciembre día 22) mediante el Servicio de Solicitud de Borrador On line o vía fichero. A partir del día 28 (febrero 26) todas las liquidaciones totales o parciales se confirmarán automáticamente
- Se podrán obtener los **recibos por diferencias** para completar el ingreso de la liquidación rectificada, solicitándolo mediante el Servicio de Obtención de Recibos

6.5. Tratamiento de la solicitud de rectificación por TGSS

Tratamiento de la Solicitud de Rectificación por TGSS

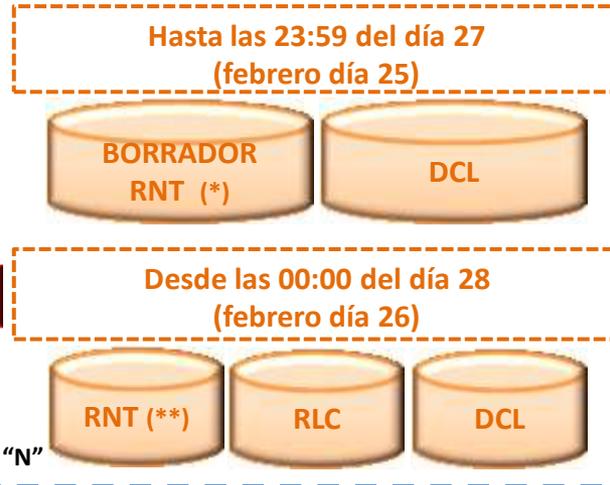
1



Servicio de Solicitud de Rectificación



SI SE PUEDEN CALCULAR TODOS LOS TRABAJADORES



(*) Solo se emite borrador si en "Solicitud Recepción RNT" se hubiera seleccionado "S"

(**) Solo se emite borrador si en "Solicitud Recepción RNT" no se hubiera seleccionado "N"



SI NO SE PUEDEN CALCULAR TODOS LOS TRABAJADORES



Liquidaciones susceptibles de solicitud de borrador parcial a partir del día 24 (febrero y diciembre día 22) mediante el Servicio de Solicitud de Borrador Online o Vía Fichero.

A partir del día 28 (febrero día 26) las liquidaciones parciales se confirman automáticamente.



Para más información sobre el Fichero de Respuesta consultar el Apartado "11. Fichero de Respuesta"

29/30
30/31

6.5. Tratamiento de la solicitud de rectificación por TGSS

Solicitud RNT en Ficheros y Servicios (III): Efectos de la selección efectuada por el usuario

Fichero de Rectificación

Nodo Solicitud Recepción RNT con valor:

- **S: Se remite documento definitivo de RNT** (o en su caso borrador de RNT si procediera por la fecha o las circunstancias de la liquidación)
- **N: No se remite RNT** (ni en su caso borrador de RNT)
- No se informa el nodo Solicitud Recepción RNT (en blanco):
 - Antes del día 28 (febrero antes del 26):
 - Si la liquidación queda confirmada **se remite RNT**
 - Si la liquidación no queda confirmada **no se remite borrador RNT**
 - Después del día 28 (febrero antes del día 26): **Se remite RNT** (si se puede calcular algún trabajador), aunque no se haya cumplimentado el correspondiente nodo.

Servicio de Solicitud de Rectificación

Campo Solicitud Recepción RNT con desplegable S/N (por defecto S):

- **S: Se remite documento definitivo de RNT** (o en su caso borrador, si procediera por la fecha o las circunstancias concretas de la liquidación)
- **N: No se remite documento definitivo de RNT** (ni, en su caso, borrador RNT)

Resumen del esquema

El Documento definitivo de RNT:

- **Se va a remitir siempre**, salvo cuando se seleccione expresamente **N** en Solicitud Recepción RNT (tanto en remisión ficheros como en solicitud servicio on line)

Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
 2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
 4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
 5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
 6. RECTIFICACIÓN
 - 7. INGRESO**
 8. ANULACIÓN
 9. CONSULTA DE CÁLCULOS
 10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
 11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

Índice



7. INGRESO

7.1. Funcionalidades respecto al ingreso

7.2. Servicio de cambio de modalidad de pago

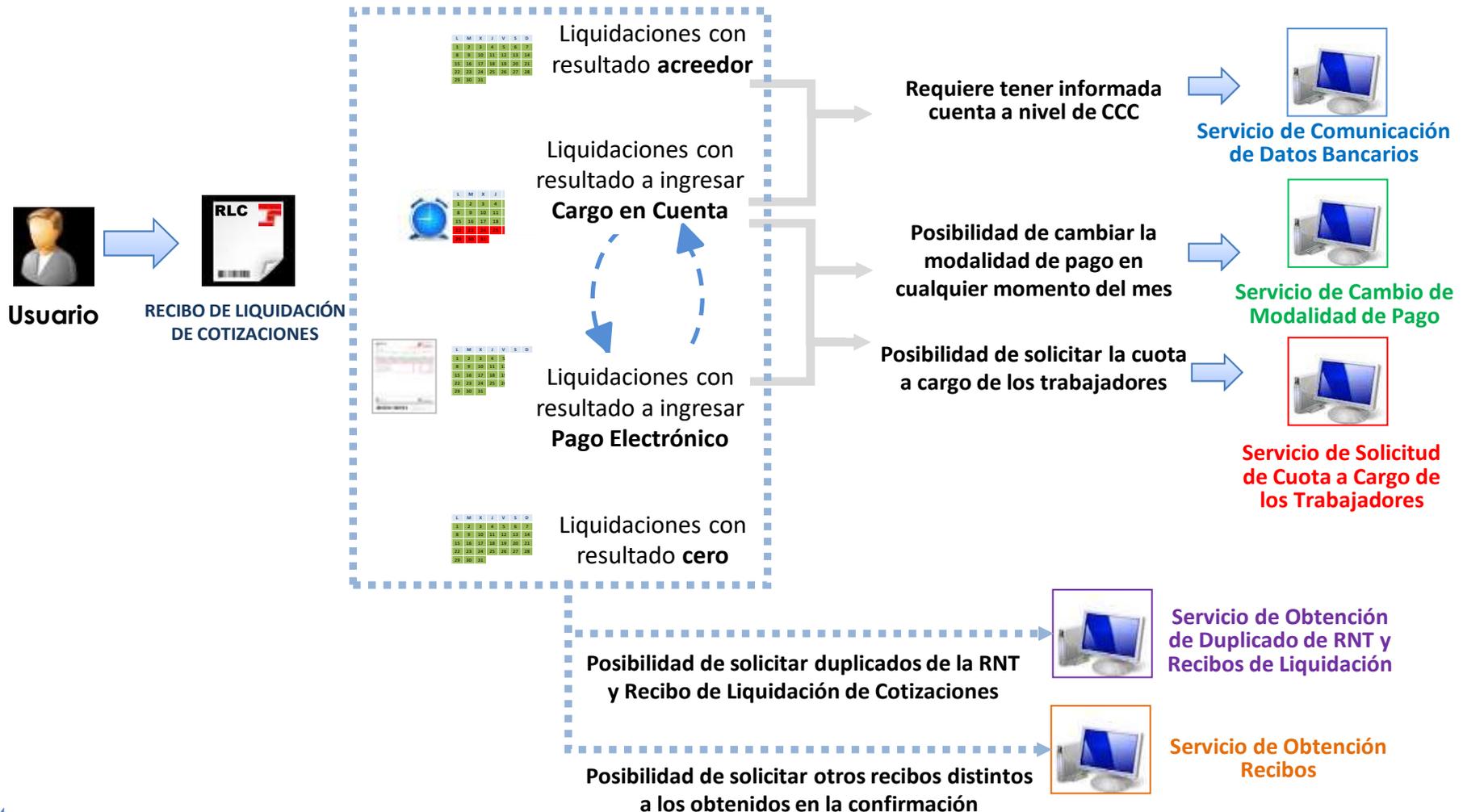
7.3. Servicio de obtención de recibos

7.4. Servicio de obtención de duplicados de RNT y RLC

7.5. Servicio de Solicitud Obtención RNT definitivos

7.1. Funcionalidades respecto al ingreso

Se permiten las modalidades de pago de Cargo en Cuenta, Pago Electrónico, Saldo cero y el trámite de Saldos Acreedores con las siguientes novedades:



7.2. Servicio de cambio de modalidad de pago

SERVICIO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE PAGO



Objetivo

Ante liquidaciones cerradas, permite cambiar la modalidad de pago de cargo en cuenta a pago electrónico y viceversa, y obtener el nuevo recibo de liquidación.



Proceso

- Online
- Los cálculos de la liquidación permanecen invariables, actúa sobre los recibos no sobre la liquidación



Plazos

- El cambio de **Cargo en Cuenta a Pago Electrónico** se permite a lo largo de todo el mes con independencia de que el cargo en cuenta esté cerrado. Realizada esta acción, el usuario obtendrá un recibo de Pago Electrónico
- El cambio de **Pago Electrónico a Cargo en Cuenta** se permite únicamente hasta la fecha de cierre del Cargo en Cuenta. El sistema validará si el usuario tiene cuenta bancaria informada, y si ésta es válida. El recibo de la liquidación se emitirá a la cuenta bancaria informada



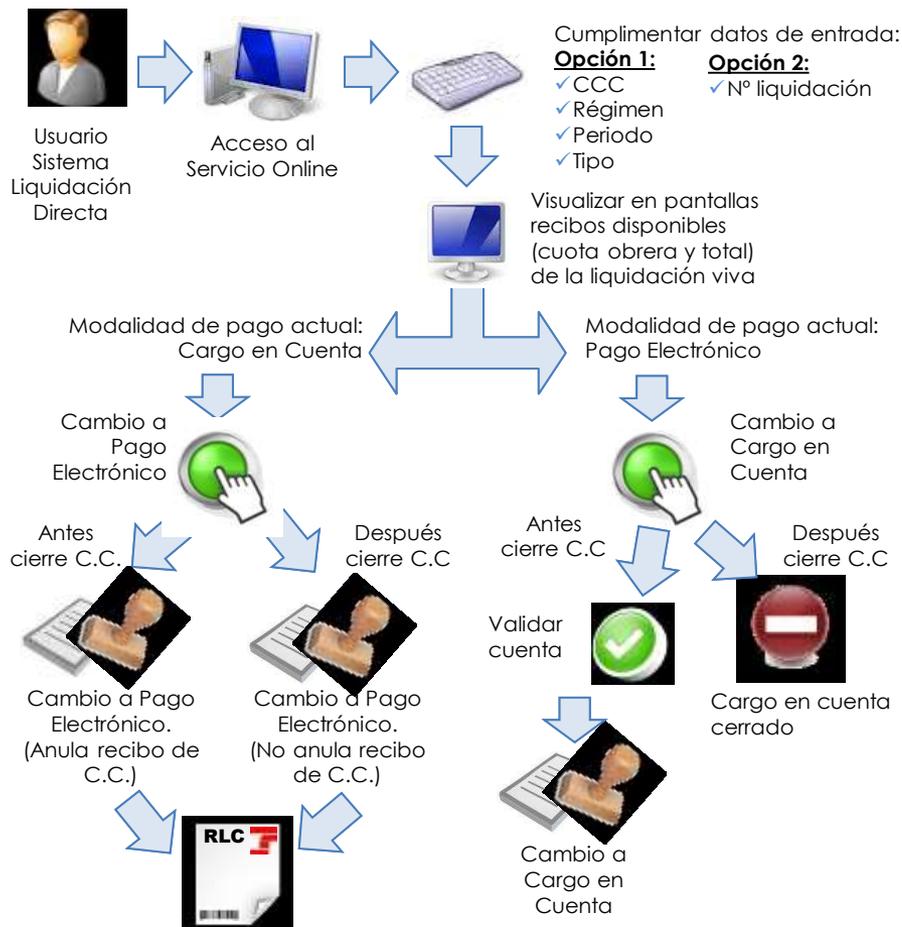
Ventajas

- Simplifica la gestión respecto a RED Internet al evitar tener que enviar un nuevo fichero de bases para cambiar la modalidad de pago
- Dado que se puede modificar la modalidad de pago Cargo en Cuenta estando cerrada, constituye una alternativa para el ingreso de cuotas dentro de plazo ante casos de impagados de cargo en cuenta por no domiciliación o insuficiencia de saldo en el momento de cargo en cuenta

7.2. Servicio de cambio de modalidad de pago

SERVICIO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE PAGO

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Cambio de Modalidad de Pago



7.3. Servicio de obtención de recibos

SERVICIO DE OBTENCIÓN DE RECIBOS

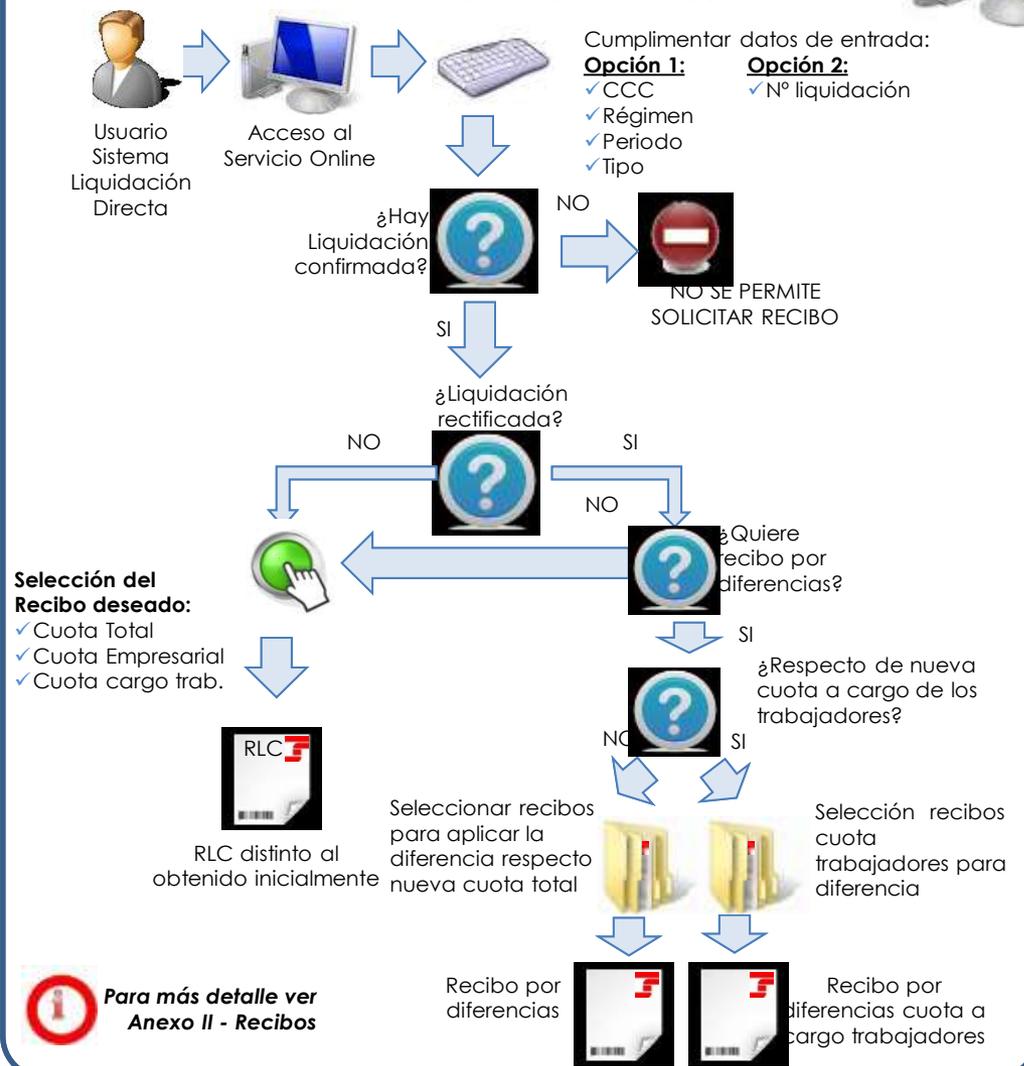
Objetivo

- Obtener los **Recibos de Liquidación de Cotizaciones** con **diferente tipo de ingreso**, al que se ha obtenido en el momento de confirmar la liquidación
- Ante **rectificaciones**, obtener el **Recibo por Diferencias** entre la nueva liquidación y la liquidación anterior

Proceso

- Online
- No implica el recalcular de la liquidación, actúa sobre recibos no sobre la liquidación

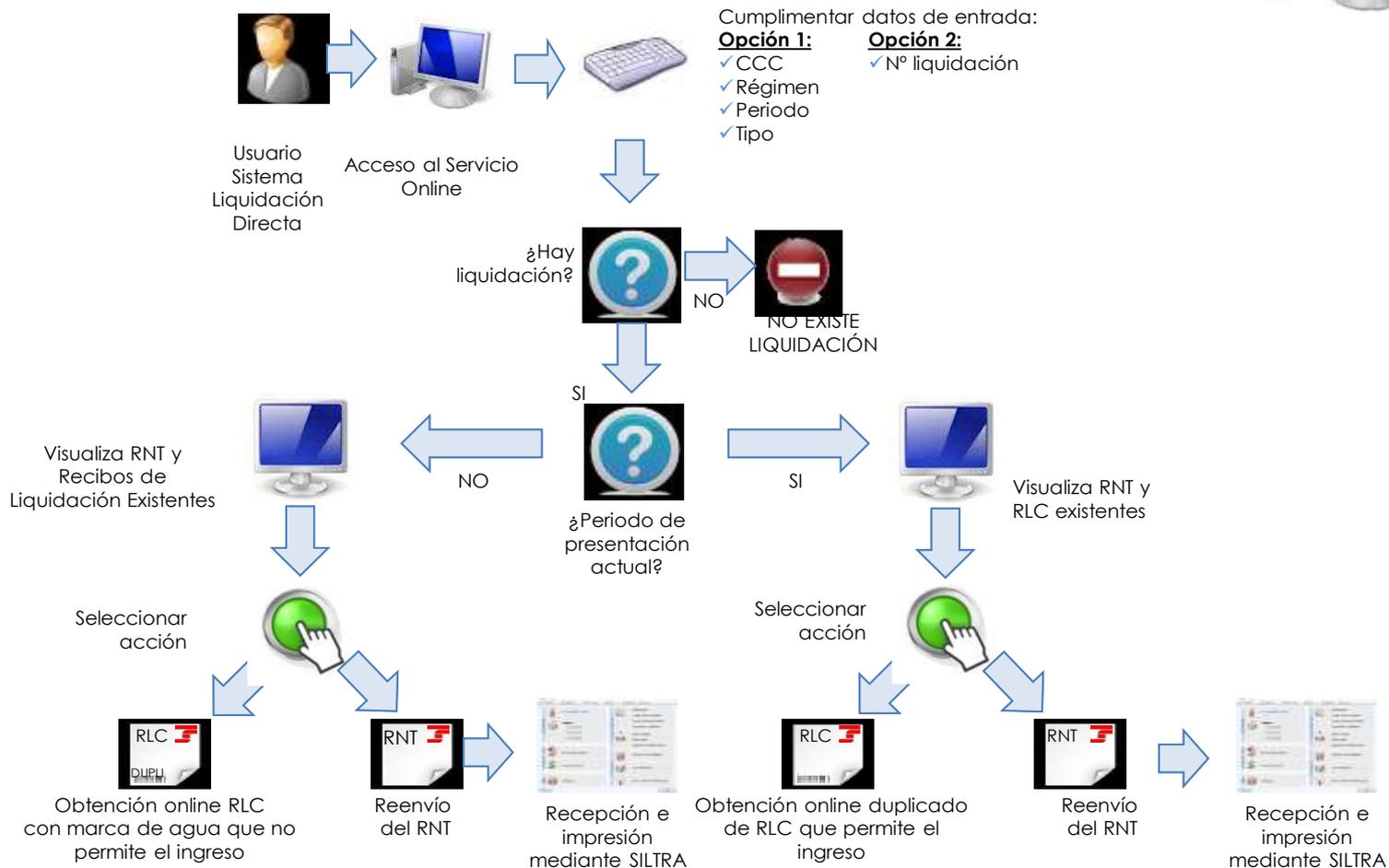
Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Obtención de Recibos



7.4. Servicio de obtención de duplicados de RNT y RLC

SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DUPLICADOS DE RNT Y RLC

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Obtención de Duplicados de RNT y RLC



7.5. Servicio de obtención de RNT definitivos

SERVICIO DE OBTENCIÓN DE RNT DEFINITIVOS



Objetivo

El nuevo Servicio de Obtención de RNT definitivos posibilita que, cuando en actuaciones previas se hubiera optado por la no recepción de RNT, se pueda posteriormente solicitar dicho documento



Plazos

En cualquier momento siempre que la liquidación haya sido confirmada



Proceso

On-line



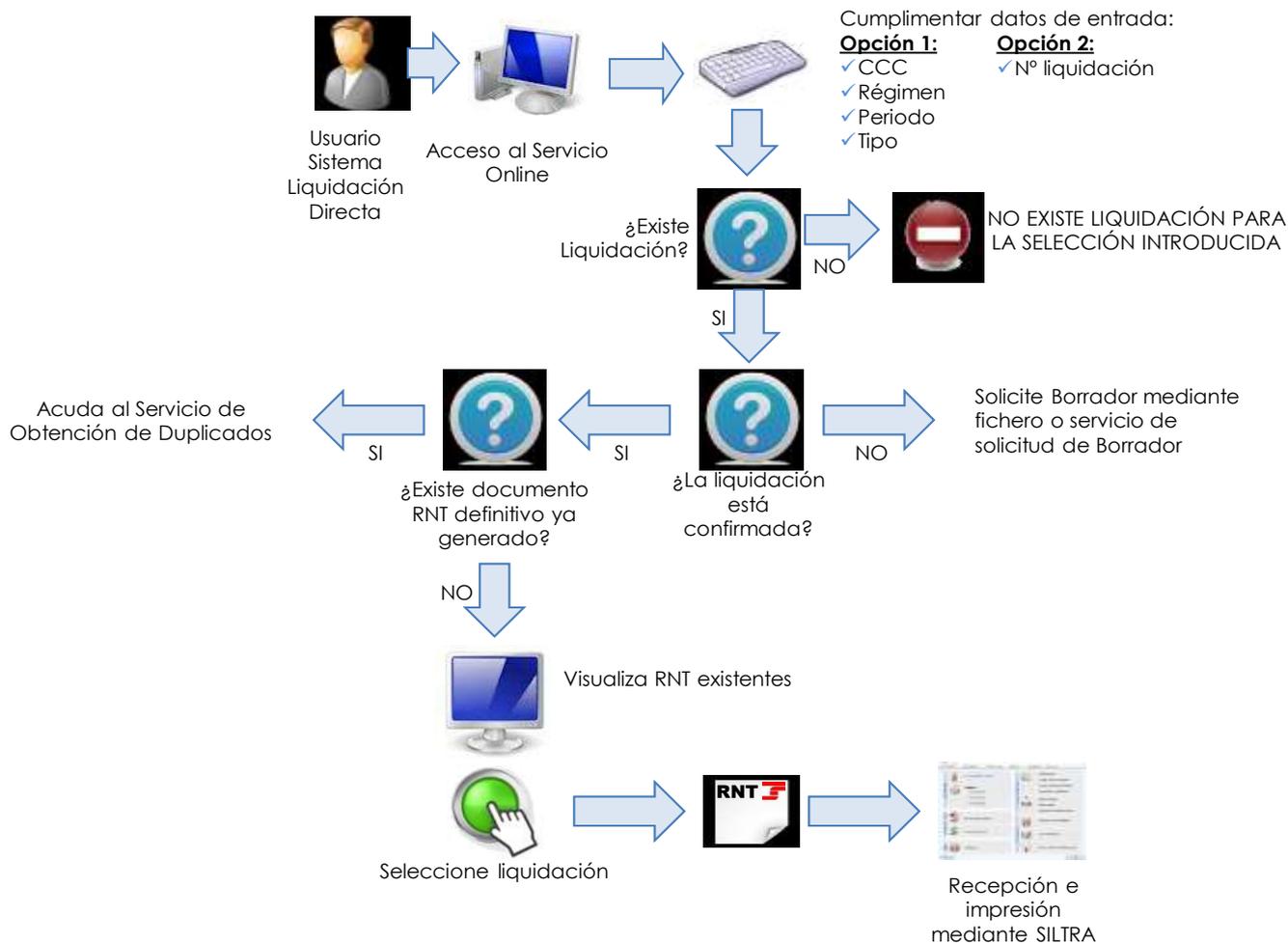
Efectos

No implica recalcuro de la liquidación, actúa sobre los RNT, no sobre la liquidación

7.4. Servicio de obtención de duplicados de RNT y RLC

SERVICIO DE OBTENCIÓN DE RNT DEFINITIVOS

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Obtención de RNT definitivos



Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
 2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
 4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
 5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
 6. RECTIFICACIÓN
 7. INGRESO
 - 8. ANULACIÓN**
 9. CONSULTA DE CÁLCULOS
 10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
 11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

Anulación

SERVICIO DE ANULACIÓN DE LIQUIDACIONES



Objetivo

Permite anular la liquidación con independencia de su estado, dentro del período de la recaudación en curso

Proceso

Online

Consecuencias

Ante la inexistencia de cualquier otra acción se considerará que no existe presentación a efectos de lo previsto en el art. 29 de la LGSS, con generación si procede de Descubierto Total sin Presentación con bases estimadas

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Anulación de Liquidaciones



Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
6. RECTIFICACIÓN
7. INGRESO
8. ANULACIÓN
- 9. CONSULTA DE CÁLCULOS**
10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

Consulta de cálculos de liquidaciones



Objetivo

Posibilitar que el usuario conozca los cálculos de la liquidación presentada, así como el desglose por trabajador, en cualquier momento.



Plazos

En cualquier momento, tanto del mes en el que se presentó la liquidación como en meses posteriores.



Requisitos

Existencia de una liquidación dada de alta y con algún cálculo, con independencia del estado de la misma (con o sin borradores, confirmadas o no).



Efectos

Meramente informativos, no actualiza la liquidación.



¿Cómo?

A través de dos vías

Envío del Fichero de Consulta de Cálculos



Solicitud mediante el Servicio de Consulta de Cálculos

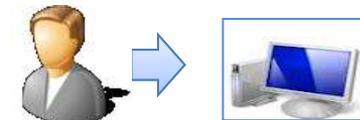


Consulta de cálculos de liquidaciones

Envío del Fichero de Consulta de Cálculos



Solicitud mediante el Servicio de Consulta de Cálculos



¿Cuándo procede?

- Si además del cálculo de la liquidación se desea conocer el desglose de todos los trabajadores

- Si sólo se desea consultar el cálculo de la liquidación, y algún trabajador en concreto.
- Se ofrece también la opción de solicitud de “consulta masiva” enviada a diferido

Generación fichero

- Generación desde el programa de nóminas

- Servicio online

Información proporcionada

- Cálculos globales de la liquidación
- Cálculos detallados de todos los trabajadores.
- Desglose de cuotas: total, trabajadores y empresarial

- Cálculos globales de la liquidación
- Cálculos detallados de todos los trabajadores, con opción de respuesta online o diferido dependiendo del número de trabajadores de la liquidación
- Desglose de cuotas: total, trabajadores y empresarial

¿Cómo se accede?

- Mediante el envío del fichero a través de SILTRA

- Mediante acceso al correspondiente Servicio Online del Sistema de Liquidación Directa

Fichero de Solicitud de Consulta de Cálculos

Estructura del Fichero de Solicitud de Consulta de Cálculos

Datos del:

AUTORIZADO

REFERENCIA EXTERNA

Datos de la:

LIQUIDACIÓN

∞

CCC

CCC CONCERTADO

PERIODO DESDE

PERIODO HASTA

TIPO

FECHA DE CONTROL

PERIODO PRESENTACIÓN

INDICADOR CÁLCULOS
DESGLOSADOS

Sólo para liquidaciones de colegios concertados (liquidaciones CXX)

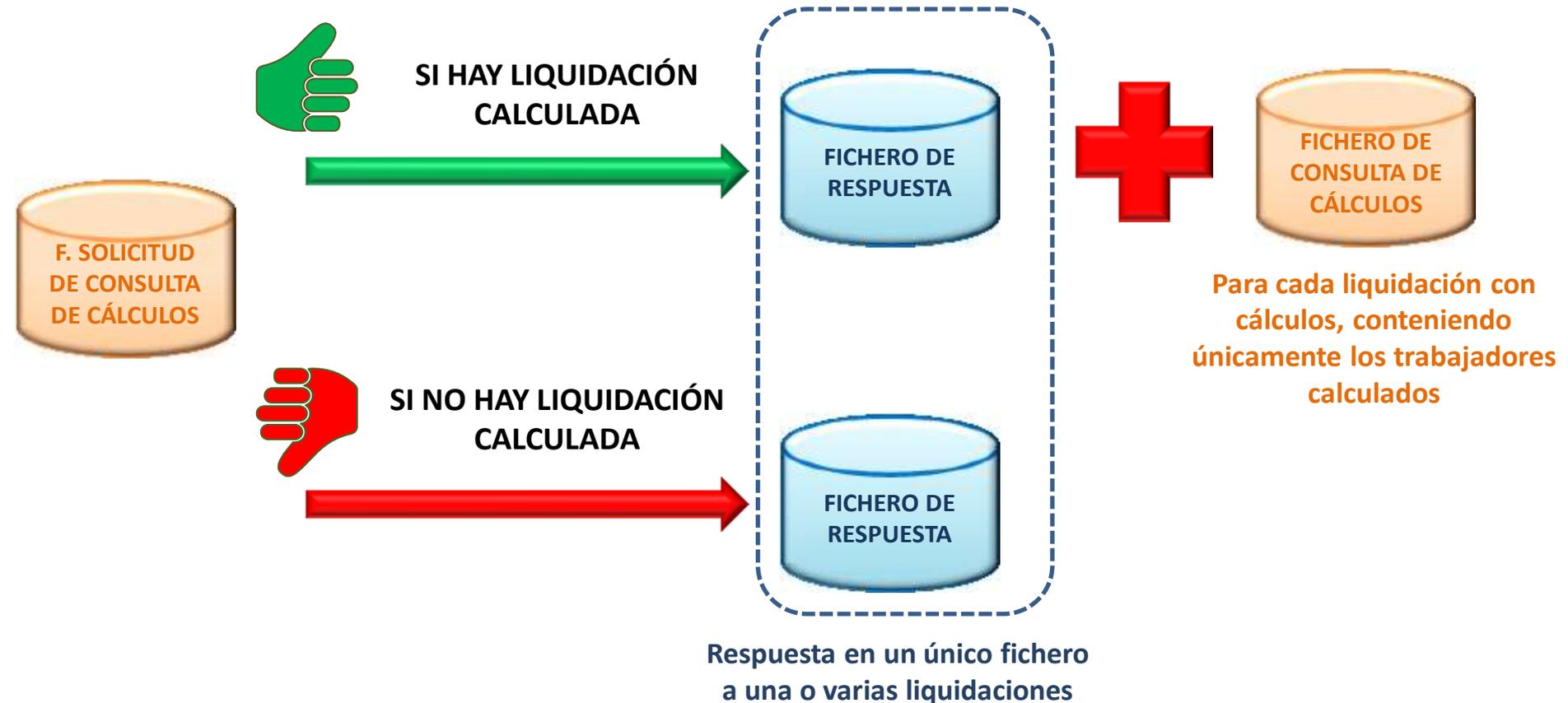
Tipo de liquidación admitida en el Sistema de Liquidación Directa

Sólo para L03

Cuando se incluye este campo con valor "S", en la respuesta obtenida se obtendrán los cálculos desglosados por trabajador y tramo

Tratamiento de la consulta de cálculos por TGSS

Tratamiento de la solicitud de consulta de cálculos por TGSS



Fichero de Consulta de Cálculos

Fichero de Consulta de Cálculos



Objetivo

Informar de los cálculos de la liquidación presentada, así como el desglose por trabajador, en cualquier momento



Características generales

- Informa los datos globales de la liquidación, cuota total, cuota a cargo de los trabajadores y cuota a cargo de la empresa
- No tienen huella electrónica, dado que se trata de un documento provisional
- Sólo se genera este fichero cuando existe algún trabajador con cálculos. En caso contrario, se envía un fichero de respuesta informando que no existen cálculos

Fichero de Consulta de Cálculos

- AUTORIZADO
- REFERENCIA EXTERNA
- LIQUIDACIÓN

- CCC
- CCC CONCERTADO
- PERIODO DESDE
- PERIODO HASTA
- TIPO
- FECHA DE CONTROL
- PERIODO DE PRESENTACIÓN
- NUMERO DE LIQUIDACIÓN
- ESTADO
- FECHA
- HORA
- AVISOS
- CALCULO DE LIQUIDACIÓN

Indica el estado en el que se encuentra la liquidación:

- Liquidación parcial sin borrador generado
- Liquidación parcial con borrador generado (sólo posible si la solicitud del borrador la realizó a partir del día 24)
- Liquidación total con borrador generado
- Liquidación parcial confirmada
- Liquidación total confirmada

- DATO CALCULADO
 - CÓDIGO
 - VALOR BASE
 - VALOR CUOTA TRABAJADOR
 - VALOR CUOTA EMPRESAR.
 - VALOR CUOTA TOTAL

- TRABAJADORES
- TRABAJADOR
 - NAF
 - IPF
 - CAF
 - TRAMOS

- TRAMO
 - FECHA DESDE
 - FECHA HASTA
 - DIAS COTIZADOS
 - INFORMACIÓN AFILIACIÓN
 - AVISOS
 - CALCULOS TRAMO

Fichero de Consulta de Cálculos

- GRUPO COTIZACIÓN
- TIPO CONTRATO
- COEFICIENTE TIEMPO PARCIAL
- CNAE
 - MODALIDAD PESCA
 - OCUPACIÓN
 - EPIGRAFE
- TRL
- COLECTIVO ESPECIAL
- CATEGORÍA PROFESIONAL
- NÚMERO JORNADAS
- MODALIDAD COTIZACIÓN
- PECULIARIDADES
 - PECULIARIDAD
 - CÓDIGO PECULIARIDAD
 - FRACCIÓN CUOTA
 - COLECTIVO INCENTIVADO
 - VALOR

- ➔ Régimen Especial del Mar
- ➔ Para liquidaciones a partir de enero de 2007
- ➔ Para liquidaciones complementarias anteriores a 2007
- ➔ Para Minería del Carbón
- ➔ Para Sistema Especial Agrario

- DATOS CALCULADO
 - CÓDIGO
 - VALOR BASE
 - VALOR CUOTA TRABAJADOR
 - VALOR CUOTA EMPRESAR.
 - VALOR CUOTA TOTAL

Consulta de cálculos de liquidaciones

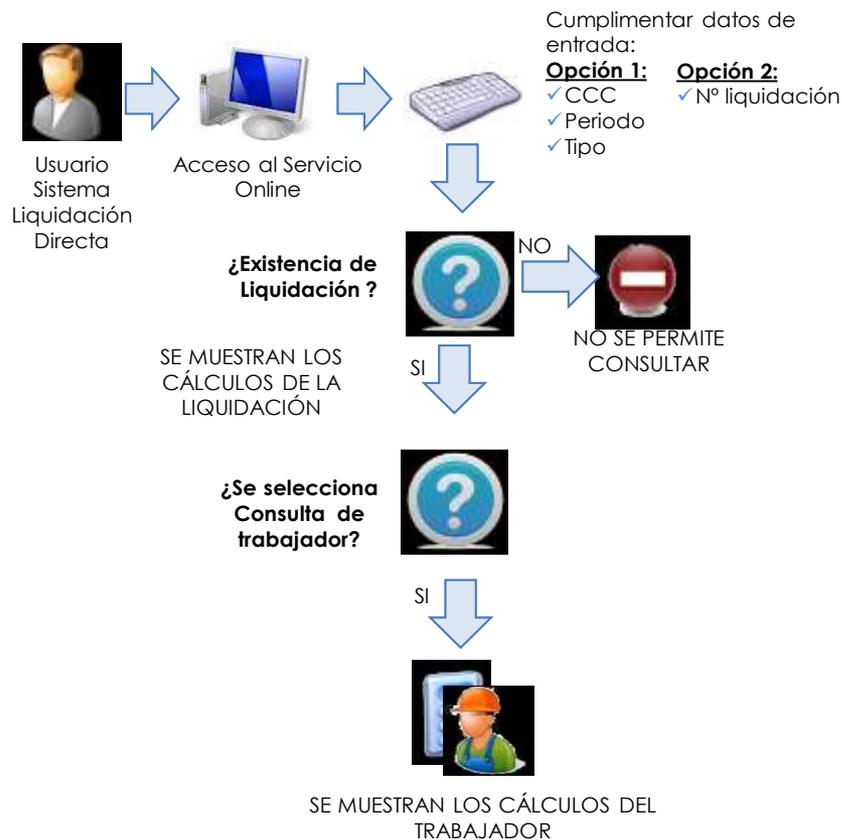
Servicio de Consulta de Cálculos

¿Qué es?

Servicio que muestra los cálculos de una liquidación presentada dentro o fuera de plazo reglamentario de ingreso, siempre que esté de alta (con independencia de la generación de borradores o documentos definitivos).

La consulta de la liquidación es global y además se puede solicitar el detalle de un trabajador concreto.

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Consulta de Cálculos



Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
6. RECTIFICACIÓN
7. INGRESO
8. ANULACIÓN
9. CONSULTA DE CÁLCULOS
- 10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES**
11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

10. Servicio de solicitud de Informe del estado de las liquidaciones



10. Solicitud de informe del estado de las liquidaciones

Servicio de Solicitud de Informe del estado de las liquidaciones



Objetivo

Ofrecer a los usuarios la posibilidad de obtener un informe en el que figuren los estados de las liquidaciones de los códigos de cuenta de cotización asignados a la autorización durante el mes en curso (mes de la solicitud).

Ventajas

Obtener información sobre las liquidaciones presentadas dentro del mes de la solicitud, ya sean liquidaciones en plazo o fuera de plazo, así como de aquellas no presentadas en el momento de la consulta sobre las que el Sistema conozca la obligación de presentación en el mes actual. El estado de las liquidaciones NO PRESENTADAS se mostrará en el informe a partir del día 10 de cada mes.

Condiciones de uso de este servicio

Cuando el número de liquidaciones que se ajusten a los criterios de búsqueda sea superior al máximo establecido, se generará un informe diferido.
Cuando sea igual o inferior al número de liquidaciones máximo establecido, el usuario podrá optar entre la impresión online o la remisión en diferido.

Autorizaciones jerarquizadas

El informe lo podrá obtener la autorización principal sobre todos los CCC que gestione, ya sea los que están asignados directamente a su autorización o bien los asignados a sus autorizaciones subordinadas. En el caso de que el informe lo solicite una autorización subordinada solo se ofrecerá información sobre los CCC que esta gestione.

Efectos

Emisión del correspondiente informe durante el mes en curso (mes de la solicitud) sobre los estados de las liquidaciones de los códigos de cuenta de cotización asignados ya sean en plazo o fuera de plazo, así como aquellas no presentadas en el momento de la consulta.

Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
6. RECTIFICACIÓN
7. INGRESO
8. ANULACIÓN
9. CONSULTA DE CÁLCULOS
10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
- 11. FICHERO RESPUESTA**
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS

Fichero de Respuesta



Objetivo

Informar al usuario del tratamiento y resultado de las actuaciones realizadas en el Servicio de Liquidación Directa mediante remesas (ficheros) y servicios (aquellas actuaciones que implican un tratamiento sobre la liquidación).

Comunica tanto de la procedencia del tratamiento de los ficheros/solicitudes online porque toda la información disponible es correcta, como de cualquier incidencia y/o aviso detectado durante el procesado de los mismos.



Proceso

Este fichero de respuesta se genera siempre ante las siguientes actuaciones:

- ❖ Del **usuario** en el Sistema de Liquidación Directa vía **remesas**, es decir, ante cualquier tipo de fichero remitido
- ❖ Del **usuario** a través de los **servicios online** que implican un tratamiento en diferido:
 - Servicio de Solicitud de Borrador OnLine
 - Servicio de Solicitud de Confirmación
 - Servicio de Solicitud de Rectificación de Liquidaciones
- ❖ Realizadas **de oficio** por parte de la TGSS:
 - Cierre masivo del día 24 (diciembre día 22): implica la confirmación de forma automática de las liquidaciones calculadas que a día 24 (diciembre día 22) no estaban confirmadas
 - Cierre masivo del día 28 (febrero día 26): implica la confirmación de forma automática de las liquidaciones con cálculos totales o parciales, tengan o no solicitud de borrador parcial

Además, en función de que la solicitud recibida sea correcta en cuanto al contenido de los ficheros y proceda en cuanto al tratamiento de las solicitudes y/o de la información contenida, la TGSS generará junto con el fichero de respuesta otra serie de documentos.

11. Fichero de respuesta

Respuesta de TGSS a las actuaciones del usuario

ACTUACIONES DEL USUARIO

TRATAMIENTO DEL FICHERO COMPLETO POR TGSS

(respuesta en un único fichero a una o varias liquidaciones: mensajes de liquidaciones correctas y de errores en caso de que no lo sean)

SI ES CORRECTO Y PROCEDE, PARA CADA LIQUIDACIÓN SE GENERA:

F. SOLICITUD DE TRABAJADORES Y TRAMOS

F. TRABAJADORES Y TRAMOS

F. DE BASES

Hasta las 23:59 del día 27 (febrero día 25):

BORRADOR RNT

DCL

A partir de las 00:00 del día 28 (febrero día 26):

RNT

RLC

DCL

TOTALES

F. DE SOLICITUD DE BORRADOR

SERVICIO DE SOLICITUD DE BORRADOR

Hasta las 23:59 del día 23 (diciembre del día 21):

BORRADOR RNT

DCL

Entre el día 24 (diciembre día 22) y 27 (febrero día 25) incluidos:)

BORRADOR RNT

DCL

A partir de las 00:00 del día 28 (febrero día 26):

RNT

RLC

DCL

TOTALES

TOTALES O PARCIALES

FICHERO DE RESPUESTA

Hasta el día 23 (diciembre 21) si no hay diferencias:

RNT

RLC

Hasta el día 23 (diciembre 21) si hay diferencias:

BORRADOR RNT

DCL

Entre el 24 (diciembre día 22) y 27 (febrero día 25) incluidos, si no hay diferencias:

RNT

RLC

Entre el 24 (diciembre día 22) y 27 (febrero día 25) incluidos, si hay diferencias:

BORRADOR RNT

DCL

A partir de las 00:00 del día 28 (febrero día 26):

RNT

RLC

DCL

TOTALES

TOTALES O PARCIALES

TOTALES O PARCIALES

F. DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN

SERVICIO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN

Mismo comportamiento que Ficheros de Bases, Solicitud de Borrador

Estructura del fichero de respuesta

Fichero de Respuesta

Contenido y estructura

La información del **fichero de respuesta varía** en función del tipo de **fichero/solicitud** online al que responda y de la posibilidad o no de realizar dicha actuación:

- Si la actuación es correcta el fichero de respuesta se limita a informar al usuario a nivel de liquidación de que la actuación se ha realizado correctamente (ejemplo: liquidación calculada, petición procesada correctamente, etc)
- Si no procede, se detallarán los motivos por los que no se ha podido procesar la actuación solicitada a diferentes niveles y grado de detalle. Estos motivos se identifican con un código de error y una descripción asociada al mismo

Los datos del fichero de respuesta se estructuran en **grandes bloques**. La existencia de diferentes bloques no implica que siempre deban generarse, es condicional a la existencia de errores asociados en ese nivel:

- **A nivel de envío**
- **A nivel de liquidación**
 - A nivel de liquidación
 - A nivel de datos de liquidación
 - A nivel de mes liquidativo
- **A nivel de trabajador**
 - A nivel de trabajador
 - A nivel de tramo
 - A nivel de datos del tramo
- **Datos que no han sido tratados**

Errores también comunicados en Solicitud de Trabajadores y Tramos

Errores comunes al tratamiento de todos los ficheros/solicitudes

Errores comunes al tratamiento de:

- Fichero de bases
- Solicitud de borrador (fichero y servicio)
- Solicitud de confirmación (fichero y servicio)
- Solicitud de rectificación (fichero y servicio)

Errores comunes al tratamiento de Fichero de Bases y Rectificación

Se refiere a datos comunicados por el usuario que no existen en el Fichero General de Afiliación de la TGSS o que no van a ser utilizados para el cálculo de la liquidación, tanto a nivel de liquidación como de trabajador.

Estructura del fichero de respuesta

Fichero de Respuesta

AUTORIZADO

REFERENCIA EXTERNA

INDICADOR DE RECTIFICACIÓN

ERRORES



Nivel de envío

Errores comunes al tratamiento de todos los ficheros/solicitudes

LIQUIDACIÓN



CCC

CCC CONCERTADO

PERIODO DESDE

PERIODO HASTA

TIPO

FECHA DE CONTROL

ACEPTAR BASES MES ANTERIOR

FECHA HORA RECAUDACIÓN

NÚMERO LIQUIDACIÓN

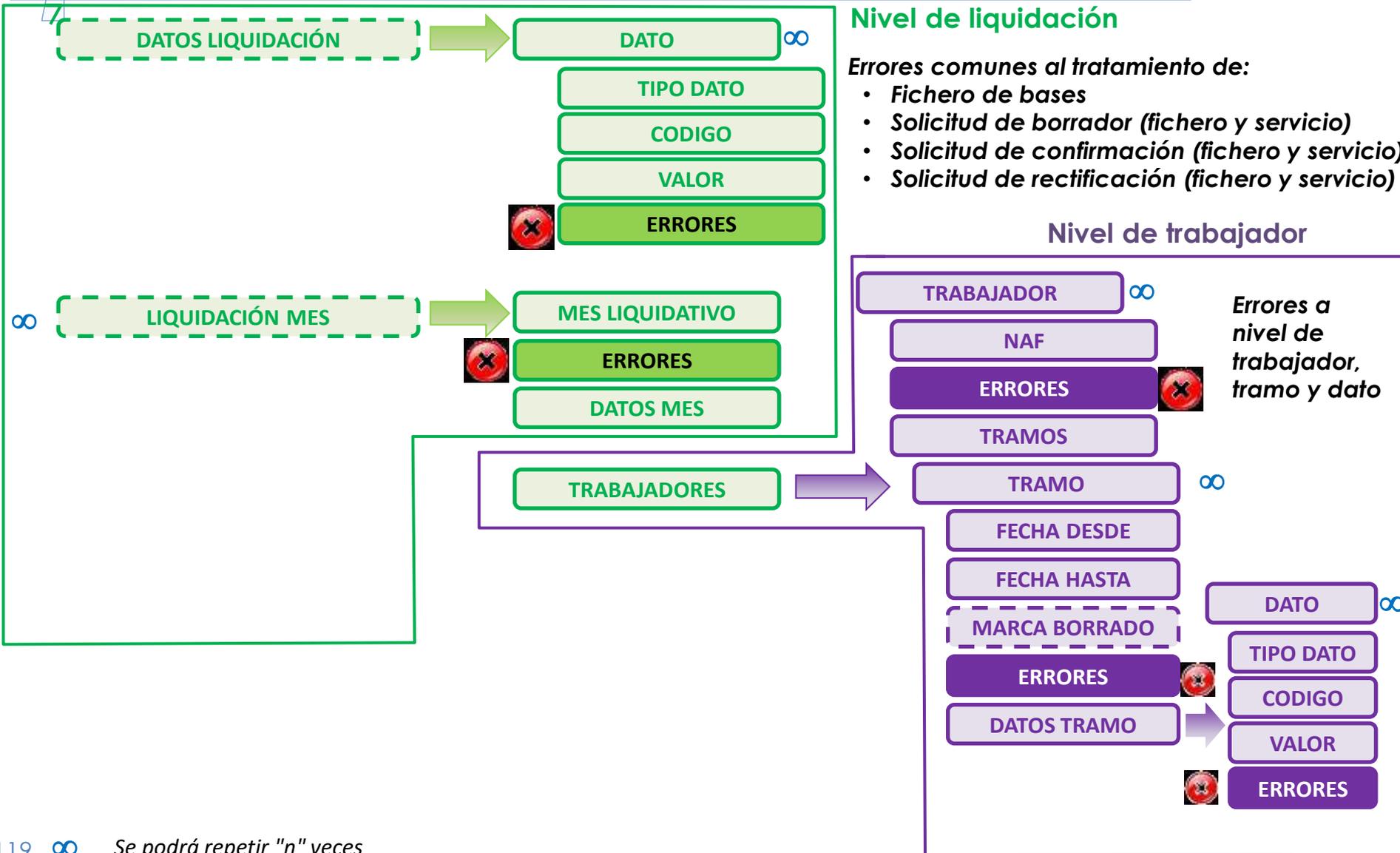
ERRORES



Nivel de liquidación

Errores comunes al tratamiento de todos los ficheros/solicitudes

Estructura del fichero de respuesta



Nivel de liquidación

Errores comunes al tratamiento de:

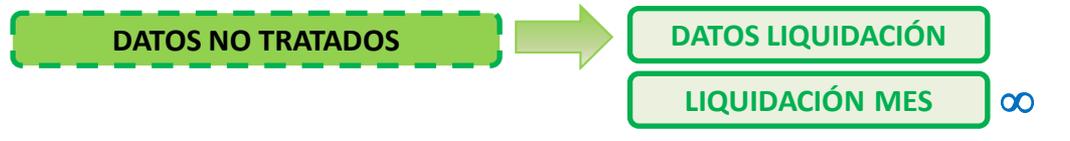
- Fichero de bases
- Solicitud de borrador (fichero y servicio)
- Solicitud de confirmación (fichero y servicio)
- Solicitud de rectificación (fichero y servicio)

Nivel de trabajador

Errores a nivel de trabajador, tramo y dato

Estructura del fichero de respuesta

Nivel datos no tratados



Errores a nivel de datos no tratados

- Son tanto de liquidación como de trabajador, y refleja aquellos datos que se han remitido en el fichero y que no se han tenido en cuenta para el cálculo de la liquidación

∞ Se podrá repetir "n" veces

Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
6. RECTIFICACIÓN
7. INGRESO
8. ANULACIÓN
9. CONSULTA DE CÁLCULOS
10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS**
- ANEXO II – RECIBOS

Códigos



C - CONCEPTO	H - HORAS	I- INDICADOR
Retribuciones		
300 PERCEPCIONES (ARTISTAS)	01 NÚMERO DE HORAS CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL O REDUCCIÓN DE JORNADA (NO SE PERMITE PARA CCC DE BASES O CUOTAS FIJAS)	51 MODALIDAD DE SALARIO (SOLO PARA TRAMO CON GRUPO DE COTIZACIÓN DIARIO) (VALOR "M")
Bases		
500 CONTINGENCIAS COMUNES 501 HORAS EXTRAS FUERZA MAYOR 502 OTRAS HORAS EXTRAS 509 CC COTIZACIÓN EMPRESARIAL 535 CC EMP. MATERNIDAD TIEMPO PARCIAL 536 CCEMP. EXP. REG. EMPLEO TIEMPO PARCIAL 537 HORAS COMPLEMENTARIAS 601 IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO 603 CUOTA IT DE AT Y EP DE SITUACIONES ESPECIALES 611 IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO 613 CUOTA IMS DE AT Y EP DE SITUACIONES ESPECIALES 634 IMS DE AT MATERNIDAD PARCIAL 635 IT DE AT MATERNIDAD PARCIAL 636 IT DE AT REGULACION DE EMPLEO PARC 637 IMS DE AT REGULACION DE EMPLEO PARCIAL 701 CUOTAS POR DESEMPLEO 705 CUOTA DESEMPLEO COTIZACION EMPRESARIAL 708 DESEMPLEO MATERNIDAD TIEMPO PARCIAL 711 DESEMPLEO ERE TIEMPO PARCIAL 737 BONIFICACIÓN TUTORÍA	02 NÚMERO DE HORAS COMPLEMENTARIAS (NO SE PERMITE PARA CCC DE BASES O CUOTAS FIJAS)	52 OPCIÓN DE EPÍGRAFE 126 (SÓLO PARA LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS CON TRAMOS DE IT O ERE ANTERIORES A 2007) (VALOR S/N)
	03 NÚMERO DE HORAS FORMACIÓN TEÓRICA PRESENCIAL (SOLO CCC FORMACIÓN)	
	04 NÚMERO DE HORAS FORMACIÓN TEÓRICA A DISTANCIA (SOLO CCC FORMACIÓN)	54 IDENTIFICACIÓN MOTIVO L03 SÓLO PARA LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS DEL TIPO L03/C03
	05 COEFICIENTE TIEMPO PARCIAL EN ERE	
	06 NÚMERO DE HORAS TUTORÍA (SOLO CCC FORMACIÓN)	
Compensaciones		
563 COMPENSACION IT ENFERMEDAD COMUN 663 COMPENSACIÓN IT POR ACCIDENTE DE TRABAJO		

Índice

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN
 2. PRESUPUESTOS DE PARTIDA EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS USUARIOS
 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN
 4. PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIONES
 5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE
 6. RECTIFICACIÓN
 7. INGRESO
 8. ANULACIÓN
 9. CONSULTA DE CÁLCULOS
 10. SERVICIO DE SOLICITUD DE INFORME DEL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES
 11. FICHERO RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II – RECIBOS**

Documentos que se obtienen tras la confirmación – RLC Pago electrónico

Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) – Pago Electrónico



➔ **Número de la autorización** que transmite mediante el Sistema de Liquidación Directa

➔ **Datos de la liquidación**

- Datos identificativos de la liquidación (Razón Social, CCC, periodo de liquidación, tipo de liquidación, Fecha de control, número de trabajadores, entidad de AT/EP, modalidad de pago)
- Número identificativo de la liquidación
- Alcance del cálculo de la liquidación (total/parcial) y cuota a liquidar (total, a cargo de la empresa, a cargo del trabajador)

➔ **Codificaciones informáticas**

- Referencia, fecha, hora y huella

Cabecera de Pago Electrónico (para esta modalidad de pago)

- Periodo de pago
- Entidad emisora y de referencia
- Identificación
- Importe

➔ **Cuerpo central del recibo**

- Descripción del concepto de cotización → desglosado
- Cuantía de la base
- Importe

➔ **Pie de página**

- Pie de página
- Código de barras para Pago Electrónico

Recibo de Liquidación de Cotizaciones
Liquidación TOTAL
Cuota a liquidar TOTAL

Datos de envío	
Número de autorización	123456

Datos identificativos de la liquidación	
Razón social AAAA AA	Número de la liquidación 123456789
Código cuenta cotización 0111 99 99999999	Código de empresario 1 999999999A
Periodo de liquidación 09/2014 - 09/2014	Número de trabajadores confirmados 999
Calificador de la liquidación <CLiqui + descrip>	Entidad de AT/EP 999
Fecha de control	Modalidad de pago Pago Electrónico

Codificaciones informáticas:				
Referencia:	Fecha:	Hora:	Huella: <HLL C>	Página

Periodo de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	1000,00	283,00
DESEMPLEO	1000,00	70,50
FORMACIÓN PROFESIONAL	1000,00	7,00
FOGASA	1000,00	2,00
LIQUIDO DE TOTALES		362,50

Este recibo no implica el pago de las cuotas si no va acompañado del correspondiente comprobante de ingreso, sello o validación mecánica de la Entidad Financiera. Este documento recoge los cálculos realizados a la fecha de la confirmación/cierre de la liquidación.

Periodo de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe
10/2014	99999999	9999999999	99999999	362,50

C.C.C.: 0111 99 999999 Cal. liquidación: NORMAL
 Periodo de liquidación 09/2014 - 09/2014
 Código empresario: 999999999
 Huella electrónica: XXXX

Para la Entidad Financiera, únicamente cuando el ingreso se tramite en ventanilla.

Documentos que se obtienen tras la confirmación – RLC Cargo en Cuenta

Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) – Cargo en Cuenta



Recibo de Liquidación de Cotizaciones
Liquidación Total
Cuota a liquidar TOTAL

Datos de envío
Número de autorización:

Datos identificativos de la liquidación	
Razón social:	Número de liquidación:
Código de Cuenta de Cotización:	Código de Empresario:
Periodo de Liquidación:	Número de trabajadores confirmados: 1
Calificador de Liquidación:	Entidad AT/EP:
Fecha de Control:	Modalidad Pago: Domiciliación en cuenta

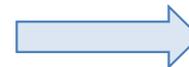
Codificaciones informáticas:				
Referencia: REFCIPRACTICAS	Fecha: 09/ 12/2014	Hora: 19:31:21	Huella: PRÁCTICA	Página: 1 de 1

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	1.500,00	424,50
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		424,50
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.500,00	36,75
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.500,00	30,00
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		66,75
OTRAS COTIZACIONES	1.500,00	138,00
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		138,00
LIQUIDO DE TOTALES		755,10

Este recibo no implica el pago de las cuotas si no va acompañado del correspondiente comprobante de ingreso de la Entidad Financiera. Este documento recoge los cálculos realizados a la fecha de la confirmación/cierre de la liquidación.



LEYENDA DIFERENTE AL RLC DE PAGO ELECTRÓNICO



NO LLEVA CÓDIGO DE BARRAS

Documentos que se obtienen tras la confirmación – RLC Pago electrónico Saldo Acreedor



Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) – Saldo Acreedor



Recibo de Liquidación de Cotizaciones

Liquidación Total

Cuota a liquidar TOTAL

Datos de envío	
Número de autorización:	00092778

Datos identificativos de la liquidación	
Razón social:	Número de liquidación:
Código de Cuenta de Cotización: 0111	Código de Empresario:
Periodo de Liquidación: 11/2014 - 11/2014	Número de trabajadores confirmados: 1
Calificador de Liquidación: L00 - NORMAL	Entidad AT/EP: 777 - I.N.S.S
Fecha de Control:	Modalidad Pago: Saldo acreedor

Codificaciones informáticas:				
Referencia: REFCIPRACTICAS	Fecha: 26/12/2014	Hora: 15:48:45	Huella: PRÁCTICA	Página: 1 de 1

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES		36,61
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		36,61
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO		2,35
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO		1,85
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		4,20
OTRAS COTIZACIONES		56,68
BONIFICACION FORMACION CONTINUA		1.000,00
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		-943,32
LIQUIDO DE TOTALES		-902,51

Este recibo es justificante de la presentación de solicitud de Saldo Acreedor ante la Administración de la Seguridad Social. Este documento recoge los cálculos realizados a la fecha de la confirmación/cierre de la liquidación.

LEYENDA DIFERENTE AL RLC DE PAGO ELECTRÓNICO

NO LLEVA CÓDIGO DE BARRAS

Documentos que se obtienen tras la confirmación – RLC Saldo Cero



Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) – Saldo Cero



Recibo de Liquidación de Cotizaciones

Liquidación Total

Cuota a liquidar TOTAL

Datos de envío
Número de autorización:

Datos identificativos de la liquidación	
Razón social:	Número de liquidación:
Código de Cuentas de Cotización:	Código de Empresario:
Periodo de Liquidación: 11/2014 - 11/2014	Número de trabajadores confirmados: 3
Calificador de Liquidación: L00 - NORMAL	Entidad AT/EP:
Fecha de Control:	Modalidad Pago: Saldo cero

Codificaciones informáticas:				
Referencia: REFCIPRACTICAS	Fecha: 04/12/2014	Hora: 10:17:23	Huella: PRACTICA	Página: 1 de 1

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES		109,83
REDUCCIONES A CARGO DE LA TGSS		292,47
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		-182,64
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO		7,05
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO		5,55
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		12,60
OTRAS COTIZACIONES		170,04
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		170,04
LIQUIDO DE TOTALES		0,00

Este documento recoge los cálculos realizados a la fecha de la confirmación/cierre de la liquidación que ha resultado sin cuotas a ingresar.



LEYENDA DIFERENTE AL RLC DE PAGO ELECTRÓNICO



NO LLEVA CÓDIGO DE BARRAS

Servicio de obtención de recibos – RLC Recibo por Diferencias



Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) – Recibo por Diferencias

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Recibo de Liquidación de Cotizaciones
Liquidación Total
Cuota a liquidar Diferencias

Datos de envío	
Número de autorización	999999

Datos identificativos de la liquidación	
Razón social AAAAA BBBB CCCC	Número de la liquidación 9999999999999999
Código cuenta cotización 0111 99 999999999	Código de empresario 9 0A99999999999
Periodo de liquidación 01/2015 - 01/2015	Número de trabajadores confirmados 99
Calificador de la liquidación L00 - NORMAL	Entidad de AT/EP 999 AAAAAA
Fecha de control	Modalidad de pago Paso electrónico

Codificaciones informáticas:				
Referencia: CRLC999999999	Fecha: 01/02/2015	Hora: 10:21:53	Huella: RVCX95L	Página 1

Periodo de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe
02/2015- 02/2015	999999999999999	999999999999999	9999999999	99.888,77

LIQUIDO DE TOTALES	Base	Importe
Validación mecánica / Sello de la Entidad Financiera		99.888,77

Este recibo no implica el pago de las cuotas si no va acompañado del correspondiente comprobante de ingreso, sello o validación mecánica de la Entidad Financiera. Este documento recoge los cálculos realizados a la fecha de la confirmación/cierre de la liquidación.

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Periodo de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe
02/2015- 02/2015	999999999999999	999999999999999	9999999999	99.888,77

C.C.C.: 0111 99 999999999 Cal. liquidación: L00 - NORMAL
 Periodo de liquidación: 01/2015 - 01/2015
 Código empresario: 9 0A99999999999
 AAAAA BBBB CCCC
 Huella electrónica: RVCX95L

Para la Entidad Financiera, únicamente cuando el ingreso se tramite en ventanilla.

Características RLC por diferencias



Pago Electrónico



Sin conceptos económicos



Importe superior a 0€