

Sistema de Liquidación Directa

Procedimiento General

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. FICHERO DE 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. FICHERO DE RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II - RECIBOS

Normativa

La **LEY 34/2014, DE 26 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS EN MATERIA DE LIQUIDACIÓN E INGRESO DE CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, en el Artículo 1.2 por el que modifica el Artículo 19 de la LGSS, establece un nuevo modelo de cotización que permitirá 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 nuevo 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 nuevas 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](#)

1. Introducción

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 trabajador

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

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 el mismo Certificado SILCON, 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. FICHERO DE 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.

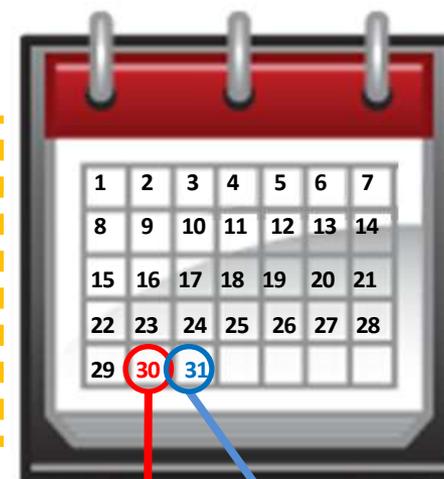


Plazo de presentación de la liquidación

- 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 1 Apartado 4 de la Ley 34/2014 que modifica el Apartado 2 del Artículo 26 de la LGSS en cuanto al cumplimiento de obligaciones en materia de liquidación de cuotas y compensaciones



Plazo reglamentario de ingreso

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

Último día del mes.

Fin de plazo de presentación

Fin de plazo de para realizar el ingreso



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.



Usuario

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

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

2.3. La información a comunicar es mínima

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
- Número de horas de formación teórica, presencial o a distancia, para CCCs que incluyen trabajadores con contratos de formación

2.3. Coeficientes

Coefficiente a tiempo parcial en EREs 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)
- Toneladas de tomate para el Sistema Especial del Tomate (régimen 0134)



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



¿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



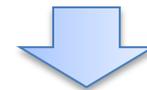
Se recuperan las bases de contingencias comunes y de accidentes de trabajo



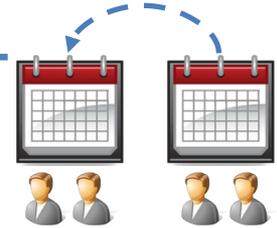
¿Cuándo no procede?

- 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
- CCCs 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



2.5. 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 calculo 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.

En la nueva redacción del Artículo 26 de la LGSS dada por la Ley 34/2014, 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.

CON EFECTOS DE PRESENTACIÓN



INGRESO CON LOS CÁLCULOS EFECTUADOS EN LA LIQUIDACIÓN

RECLAMACIÓN DE DEUDA POR BASES REALES

- Aplicación de compensaciones
- Recargo del 20% a lo largo de todo el proceso recaudatorio

- **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.

SIN EFECTOS DE PRESENTACIÓN



RECLAMACIÓN DE DEUDA POR BASES ESTIMADAS

- No aplicación de compensaciones
- Recargo del 20% y 35% posterior

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

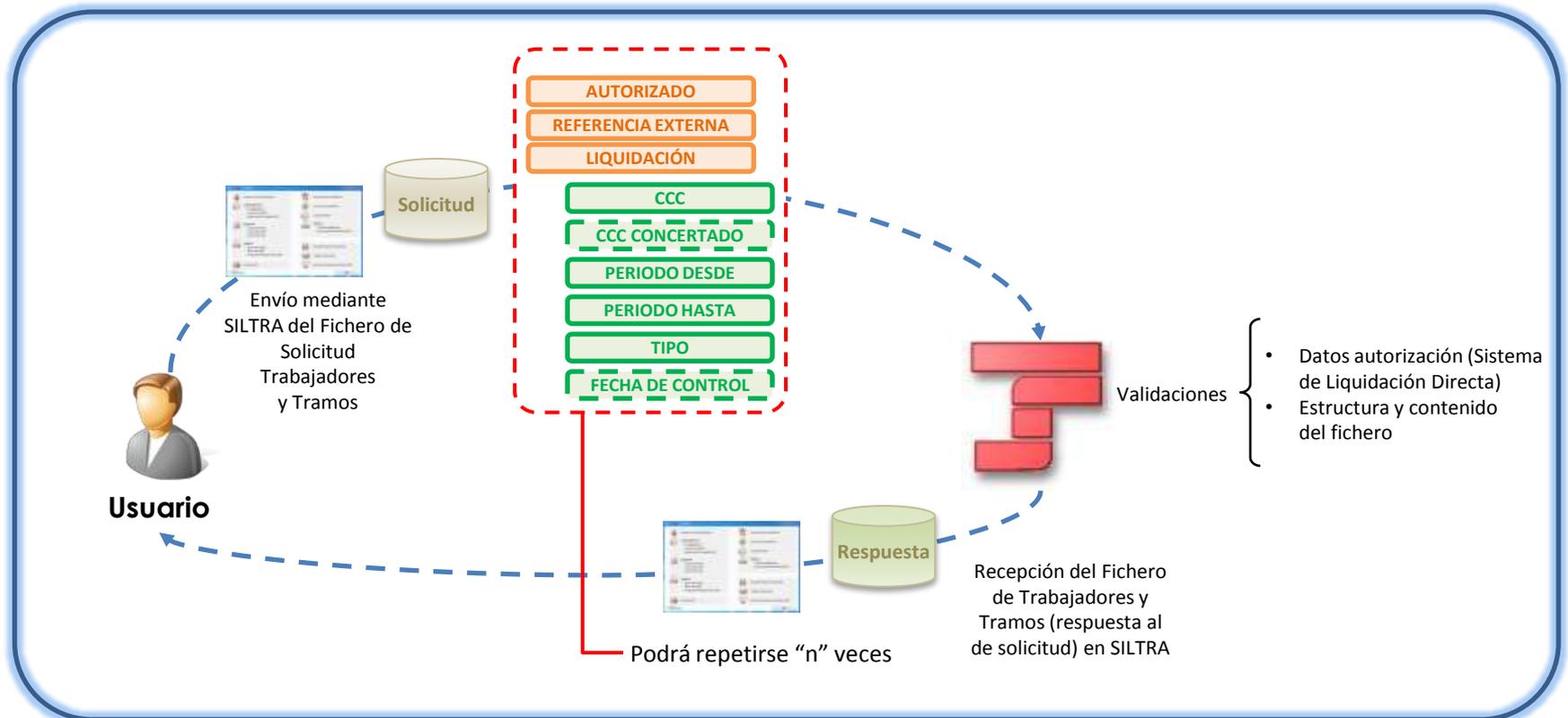
Índice

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. FICHERO DE 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

Objetivo

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.

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

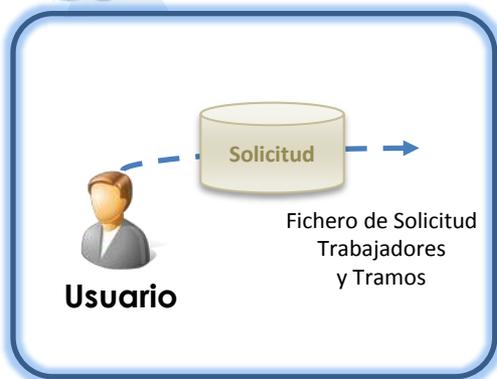
- Entre el primer y el ultimo día del plazo de presentación.

Alcance

- Para cualquier tipo de liquidación definida en el Sistema de Liquidación Directa
- Por CCC, periodo de liquidación y tipo. No permite la selección de trabajadores.

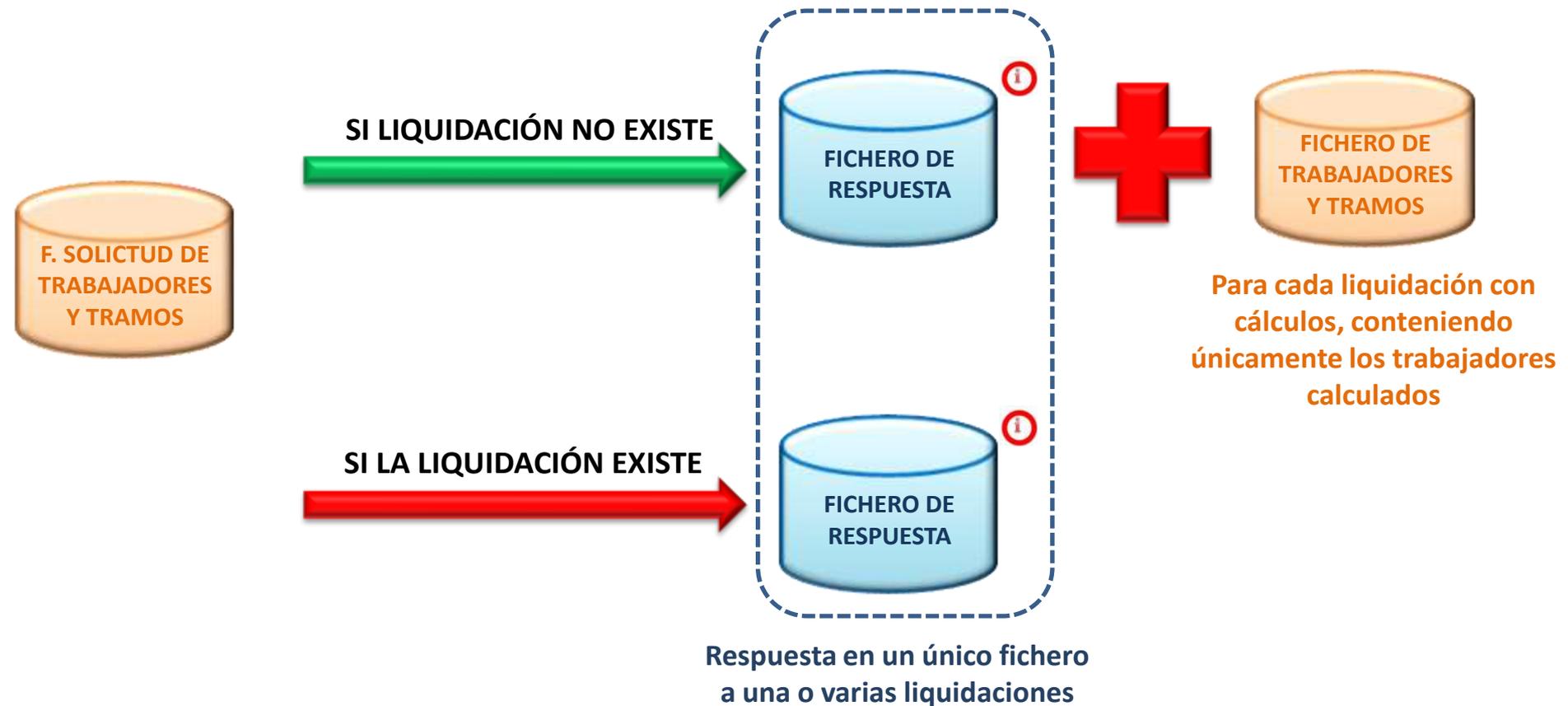
¿Cómo?

- Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos



Fichero de Trabajadores y Tramos

Tratamiento de la solicitud de Trabajadores y Tramos por la TGSS



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

Datos del: **AUTORIZADO**
REFERENCIA EXTERNA

Datos de la: **LIQUIDACIÓN** ∞

- CCC
- CCC CONCERTADO
- PERIODO DESDE
- PERIODO HASTA
- TIPO
- FECHA DE CONTROL
- DATOS LIQUIDACIÓN
- LIQUIDACIÓN MES
- MES LIQUIDATIVO
- DATOS MES
- TRABAJADORES
- TRABAJADOR

DATOS LIQUIDACIÓN
 Bonificación por formación continua.

TIPO DE DATO	C (CONCEPTO)
CÓDIGO	763
INDICADOR	C (OPCIONAL)
VALOR	

A cumplimentar por el usuario

Sólo se devolverá en función del CCC

DATOS MES
 Toneladas del tomate para el Sistema Especial del Tomate (régimen 0134)

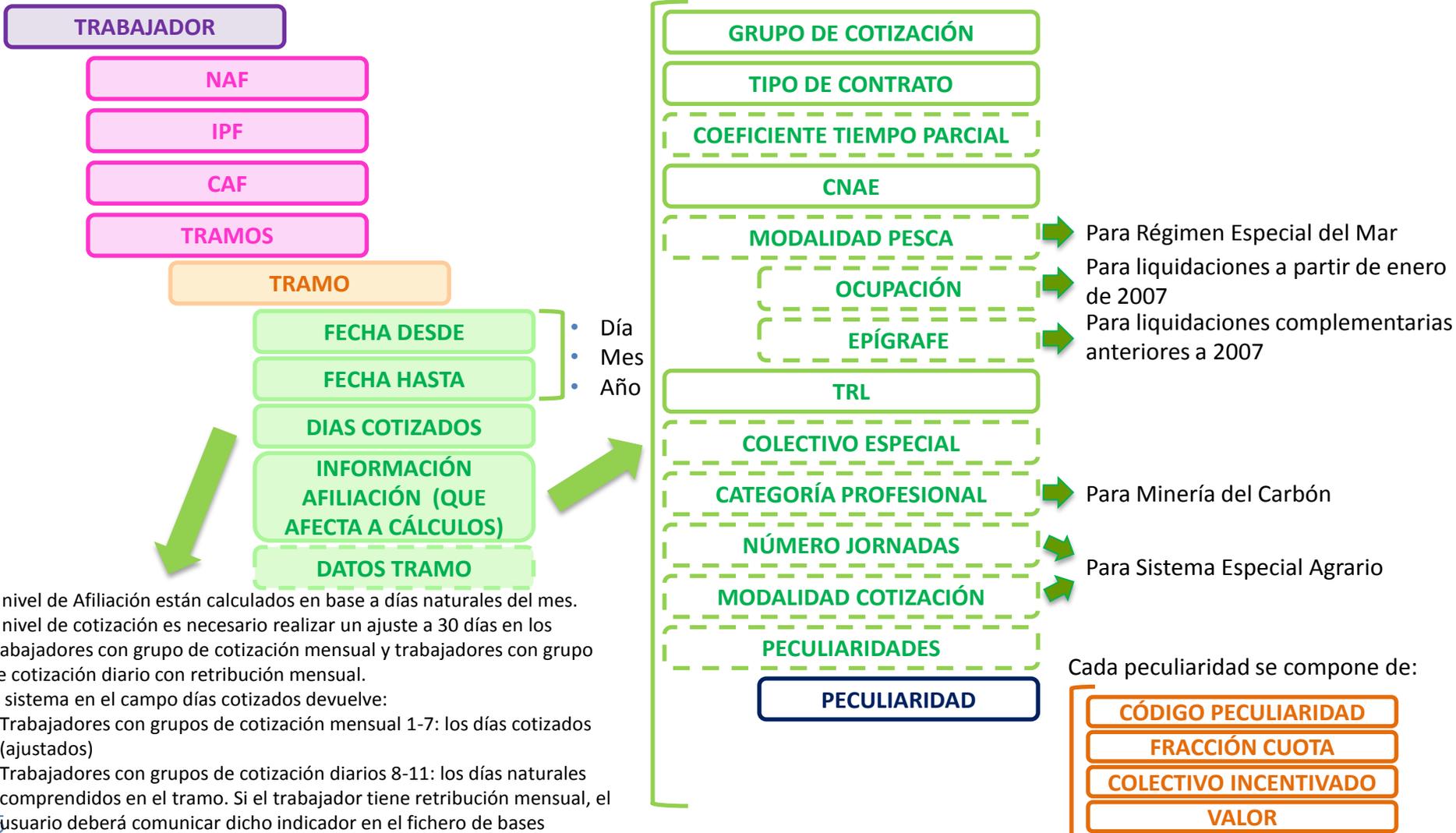
TIPO DE DATO	C
CÓDIGO	509
INDICADOR	O (OBLIGATORIO)
VALOR	

A cumplimentar por el usuario

Sólo se devolverá para el Sistema Especial del Tomate (reg- 0134)

Fichero de Trabajadores y Tramos

Fichero de Trabajadores y Tramos



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. FICHERO DE 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

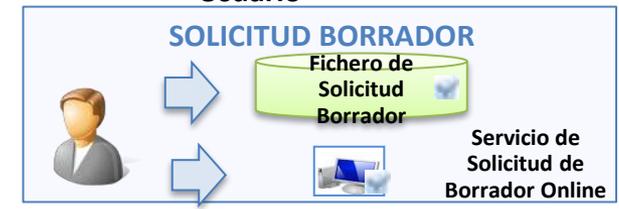
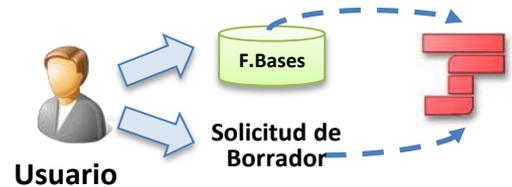
4.2. Documentos generados tras la presentación y cálculo de la liquidación

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.

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.

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.

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

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

FICHERO

- Fichero generado desde el programa de nóminas.

USUARIO

- 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.

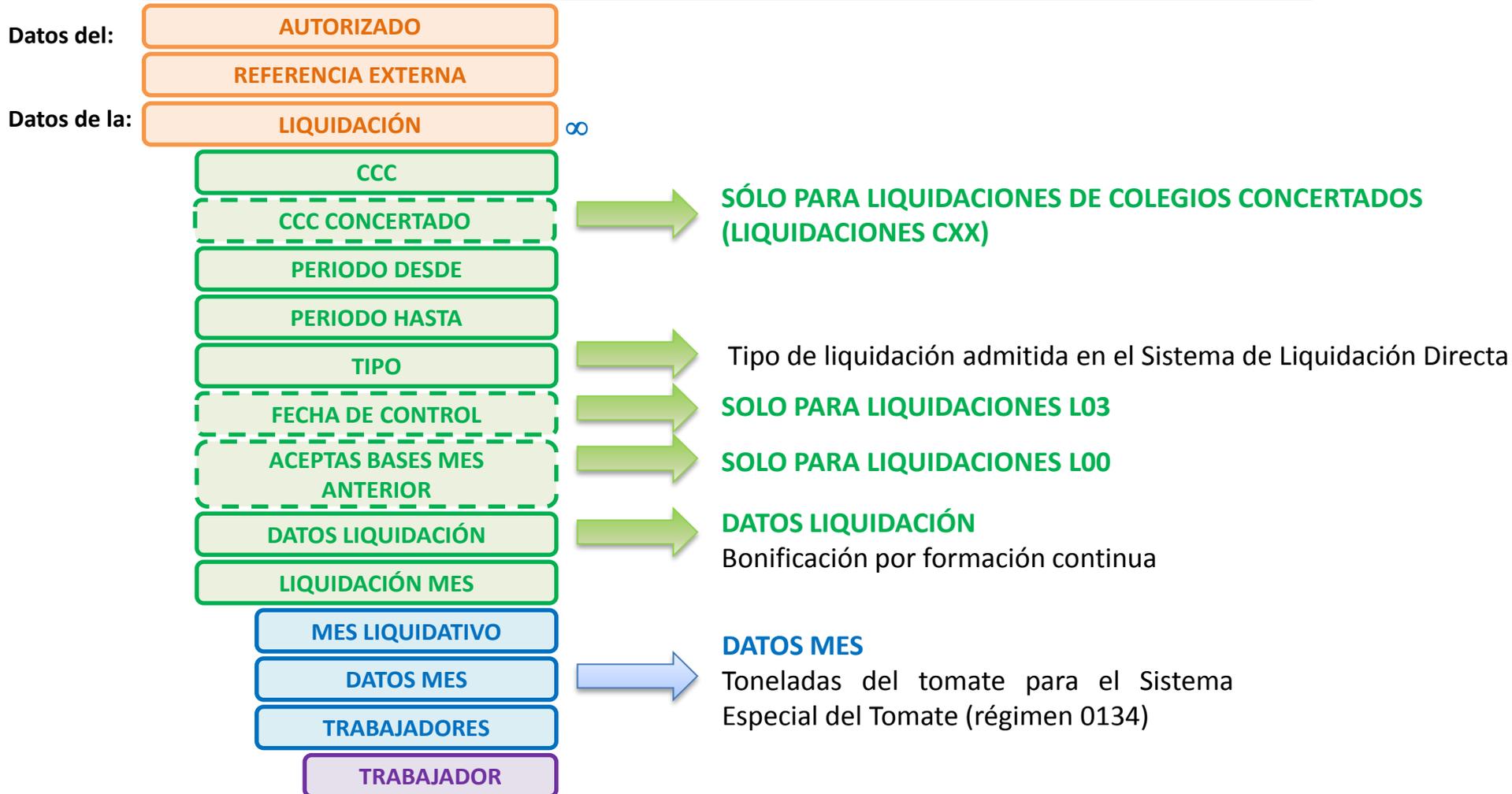


Usuario



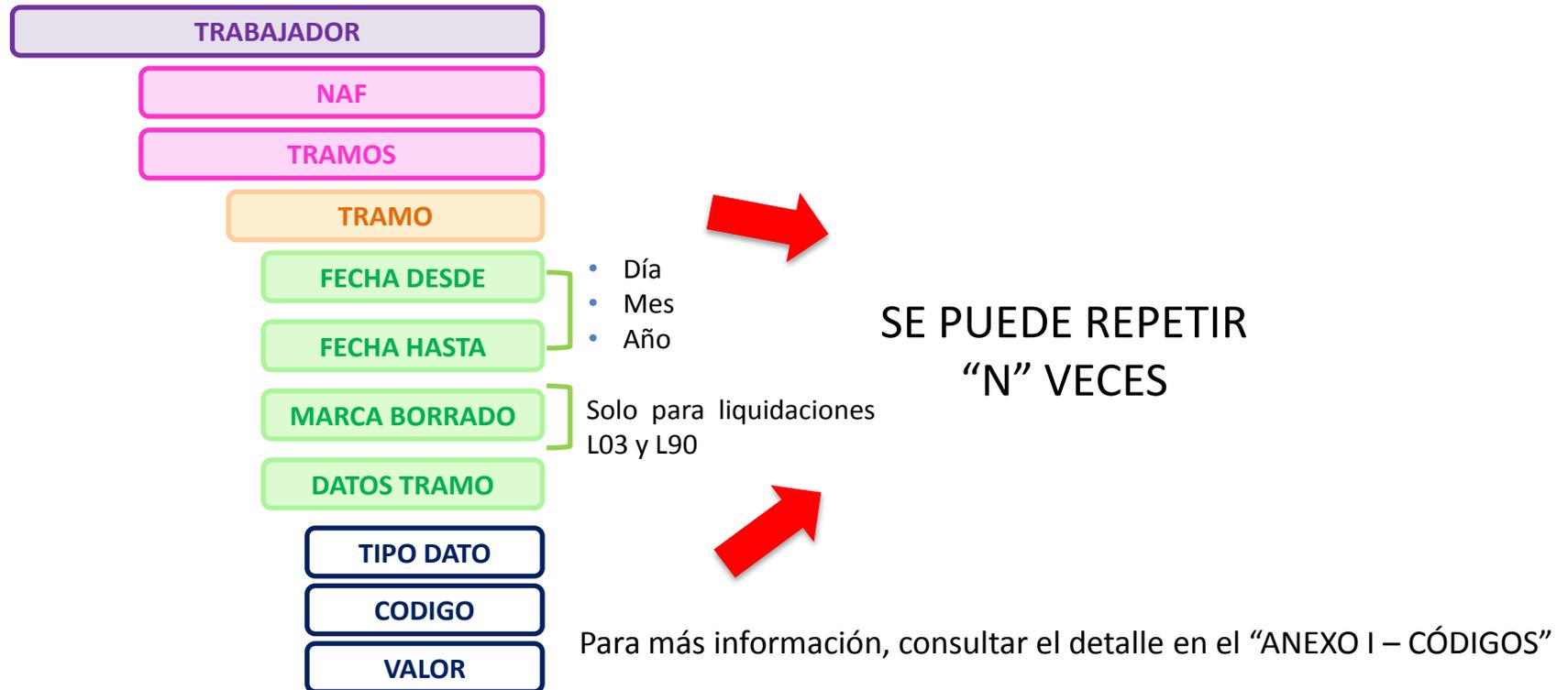
4.1. Vías de inicio de la presentación

Estructura del Fichero de Bases



4.1. Vías de inicio de la presentación

Estructura del Fichero de Bases



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



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.

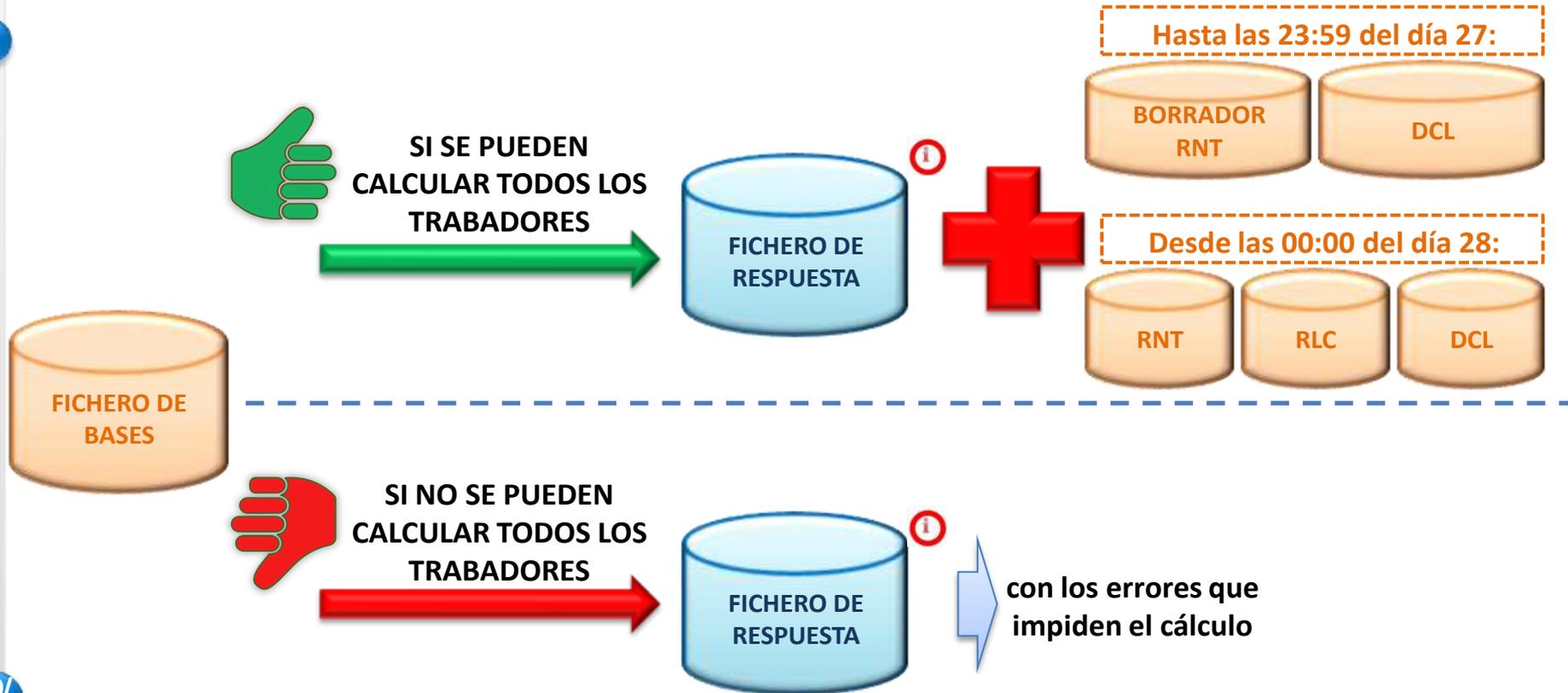
Carga de bases

- 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



Respuesta en un único fichero a una o varias liquidaciones

4.1. Vías de inicio de la presentación

Dinámica de la construcción de la liquidación



SISTEMA RED INTERNET

INFORMACIÓN

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

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**

RELACIÓN FICHERO-RNT

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



SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

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

- **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

- **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 **recálculo** 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.

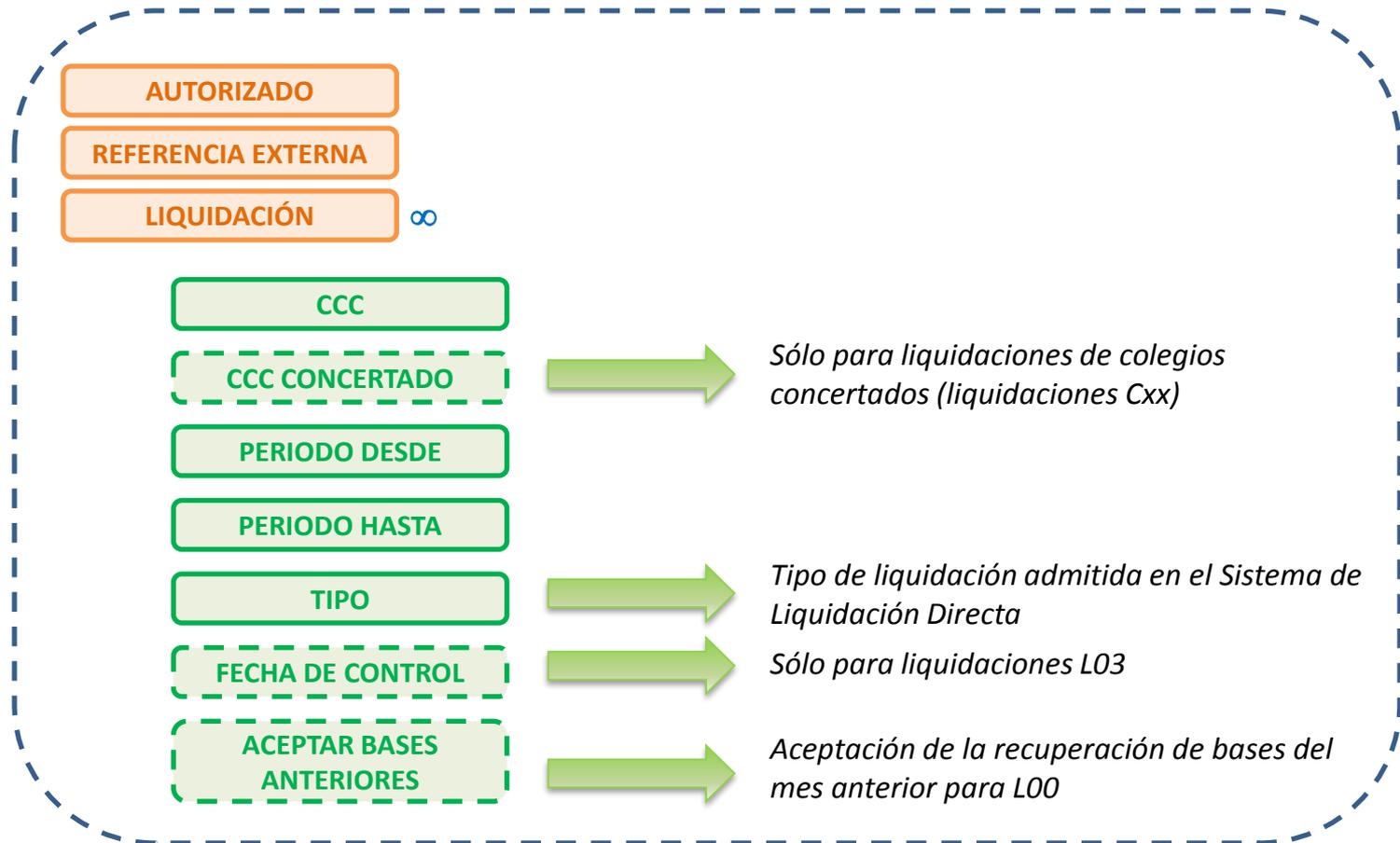


Fichero de Solicitud de Borrador



4.1. Vías de inicio de la presentación

Estructura del Fichero de Solicitud de Borrador



4.1. Vías de inicio de la presentación

Particularidad en la Solicitud de Borrador a partir del 24



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 del mes podrán ser objeto de borradores parciales.

**NOVEDAD
RESPECTO DE
RED INTERNET**

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:



- 1 **Corrección** de los **errores** comunicados.

Errores de cotización	Errores de Afiliación
 Envío de un fichero de bases	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** a partir del **día 24**. Esta solicitud genera un borrador de liquidación parcial en función del resultado de su tratamiento (trabajadores calculados y trabajadores no calculados en la misma liquidación).

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?

Exclusivamente mediante el **Servicio** de Solicitud de Borrador online.



Plazos

Únicamente a partir del **día 24** hasta el ultimo día del plazo de presentación, puesto que trata de ser una vía restrictiva.



Aplicación

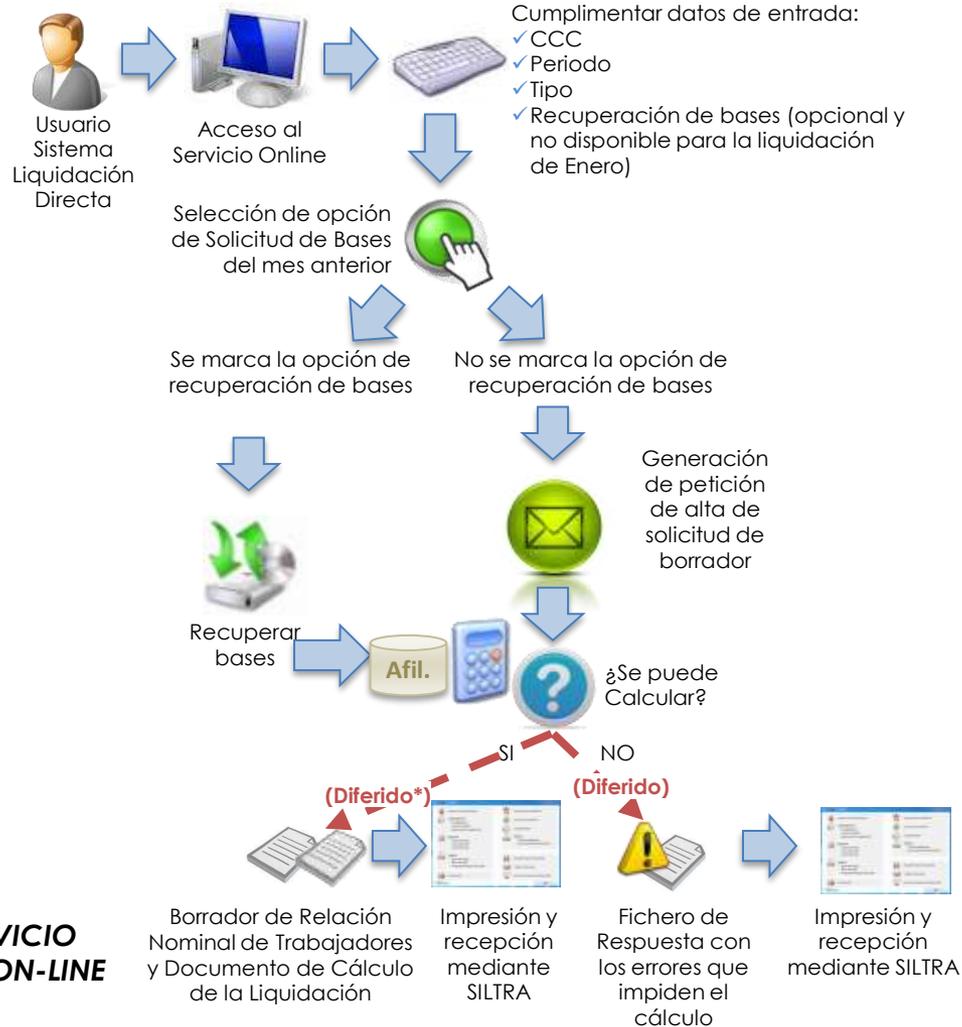
Única vía para poder realizar el **ingreso** de las cuotas incluidas en una liquidación **parcial**.

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



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

*** A partir del día 28 no se emiten borradores sino documentos definitivos.**

4.1. Vías de inicio de la presentación

Solicitud de Borrador

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

Validaciones

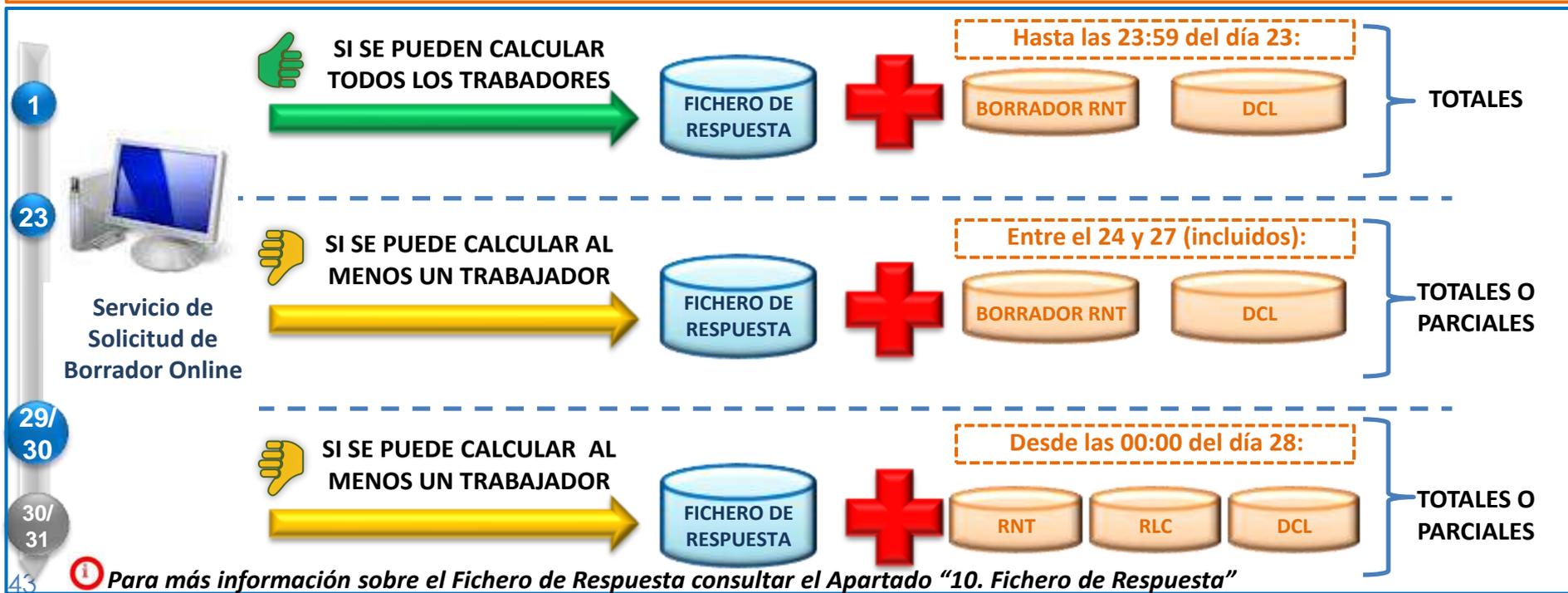
- Que no sea el último día del mes, dado que no se permite la solicitud de borradores.
- No existen ficheros pendientes de proceso que impidan la solicitud de borrador.
- Se tratará la marca de recuperar bases, siempre que:
 - El tipo de liquidación seleccionada sea una liquidación ordinaria en plazo 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. Presentación de liquidaciones

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 SILTRA

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

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 contiene el actual 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.



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

Borrador de la Relación Nominal de Trabajadores

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 (Regimen AEC) 0011 - PPI 111 111 100	Número de la liquidación: XXXXXXXXXX
Periodo de liquidación (desde-hasta contable): 1/2/2015 - 31/10/15	Número de trabajadores (cantidad de nóminas): XXXXXXXX
Categoría de la liquidación (0: total, 1: parcial): 00 - liquidación normal	Liquidación (Alcance del 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.	Base y compensaciones	Importe	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	FP/ED	01-10-2015	10-10-2015	10 D			Base de Contingencias Comunes	1500,00	
								Base de AT/EP	1500,00	
			11-10-2015	15-10-2015	5 D	20 H			Base de Contingencias Comunes	800,00
									Base de AT/EP	800,00
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	TT/EL	01-10-2015	30-10-2015	30 D			Base de Contingencias Comunes	350,00	
								Base de AT/EP	350,00	
									Compensación de IT enfermedad común	80,00
			01-09-2015	05-09-2015	5 D				Base de AT/EP	1425,00
						5 H	Base Horas Complementarias	100,00		
							Compensación de IT enfermedad común	500,00		

SUMA DE BASES		SUMA DE COMPENSACIONES	
Base de contingencias comunes	3575,00	Compensación IT enfermedad común	580,00
Base de contingencias comunes	3575,00		

- 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 u complementarias si existen).
- Número de horas complementarias, si existen.
- Compensaciones si existen

Datos totales

- Sumatorio de bases
- Sumatorio de compensaciones

CONDICIONES INFORMÁTICAS				
Idioma:	Fecha:	Hora:	Estado:	Página:
ESPAÑOL	15/11/2015	15:00:09	NO VÁLIDA	1

Este documento no será válido sin condiciones informáticas

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 0112 222222222	C.I.F. 2 222222222	
Razón social: AAAAAA 22222 AAAAA	Entidad de AT/EP: 777	
Datos identificativos de la liquidación		
Número de la liquidación 222222222	Periodo de liquidación 12/2012 - 12/2012	
Calificador de la liquidación 100 - (U), normal	Fecha de control:	
Liquidación total:	Número de trabajadores confirmados 222	
Total:		
Conceptos de cotización		
Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	5.000,00	2.254,00
DESempleo	5.000,00	254,00
ADSCRIPCIÓN PROFESIONAL	5.000,00	95,00
ACCESIA	5.000,00	16,00
LÍQUIDO TOTAL		2.900,00



- 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)
- Periodo 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. FICHERO DE RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II - RECIBOS

Índice



5. CONFIRMACIÓN Y CIERRE

- 5.1. Consideraciones previas
- 5.2. Servicio de 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: a diferencia del procedimiento actual, el usuario comunicará una cuenta bancaria para cada CCC mediante un nuevo servicio.

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 un nuevo servicio.



Servicio de Comunicación de Datos Bancarios

Servicio de Solicitud de Cuota a Cargo del Trabajador

5.2. Servicio de comunicación de datos bancarios

Servicio de 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 cada liquidación, pues puede asociarlos al CCC a través de este servicio.

Naturaleza del servicio

No se trata de un servicio de domiciliación en cuenta, pues los datos bancarios informados para Cargo en Cuenta no tiene 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 de este servicio

- 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

El servicio emite comunicaciones señalando el periodo de liquidación a partir del cual tendrá efectividad el cambio, como respaldo jurídico de las acciones realizadas por el usuario:

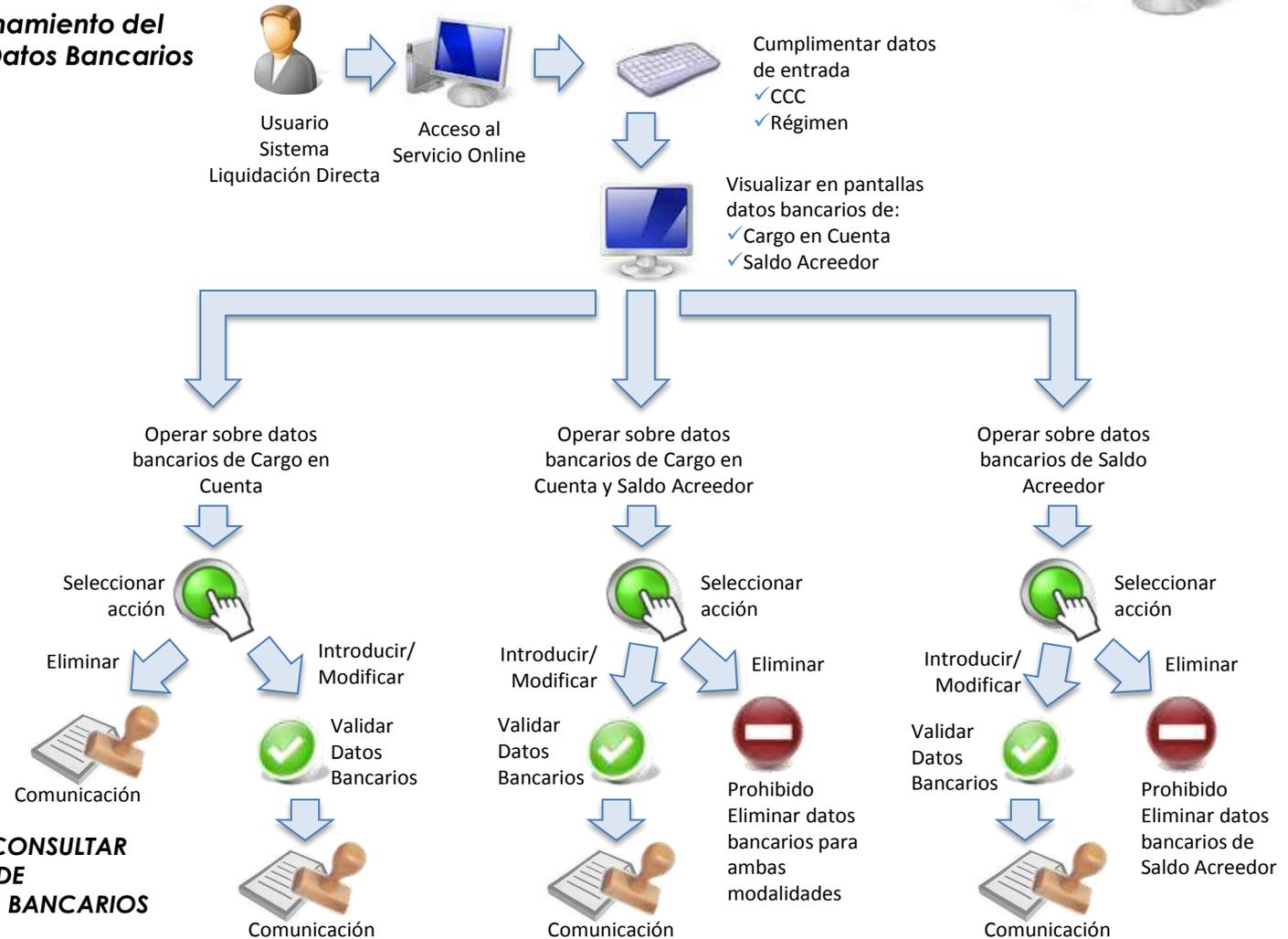
- El adeudo se emitirá el último día del mes a la cuenta bancaria que tuviera vigente el día 20.
- Para tramitar el saldo acreedor se tomará la cuenta que exista en el servicio en el momento del cierre del mes de presentación de la liquidación.

5.2. Servicio de 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

5.3. 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

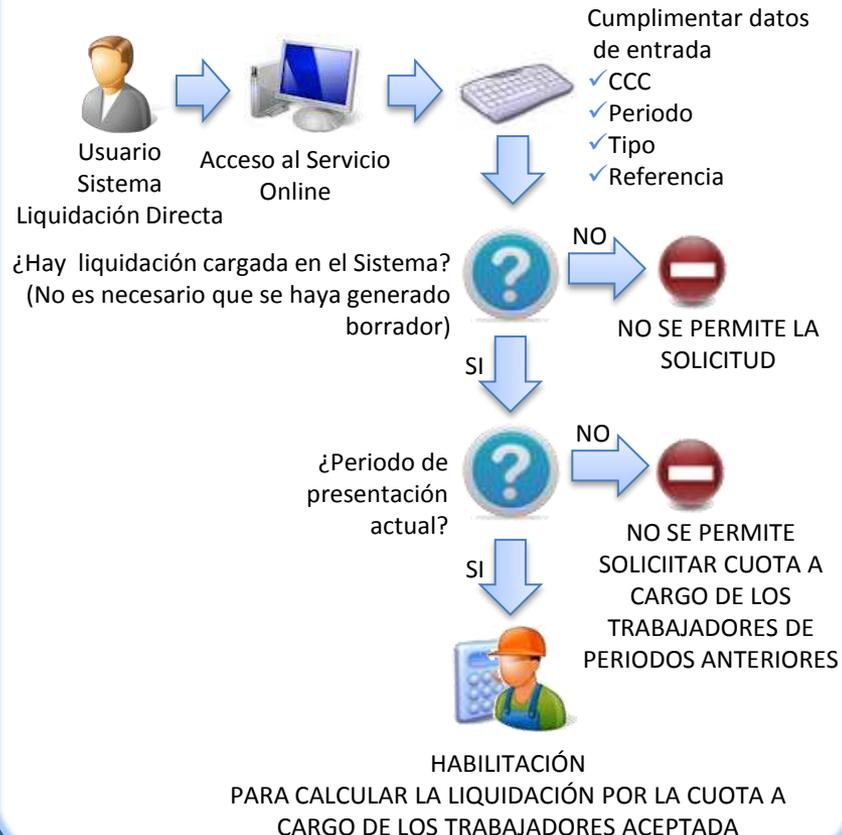
- Opcional, pero imprescindible para solicitar la cuota a cargo de los trabajadores.
- Única vía para solicitar la Cuota a Cargo de los Trabajadores.

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

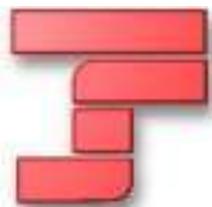
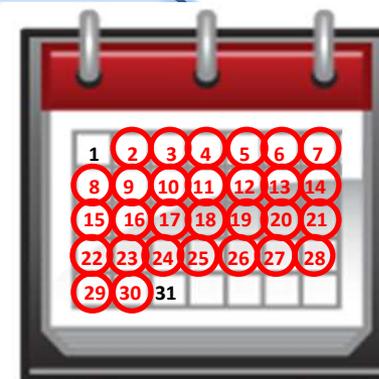
La confirmación se podrá realizar:

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

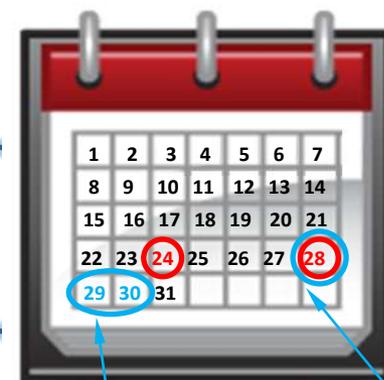


- Por fichero
- Por servicio

F. Solicitud de Confirmación



De oficio, por parte de la TGSS



Cierres Automáticos

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.
- 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.
- 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:



- 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

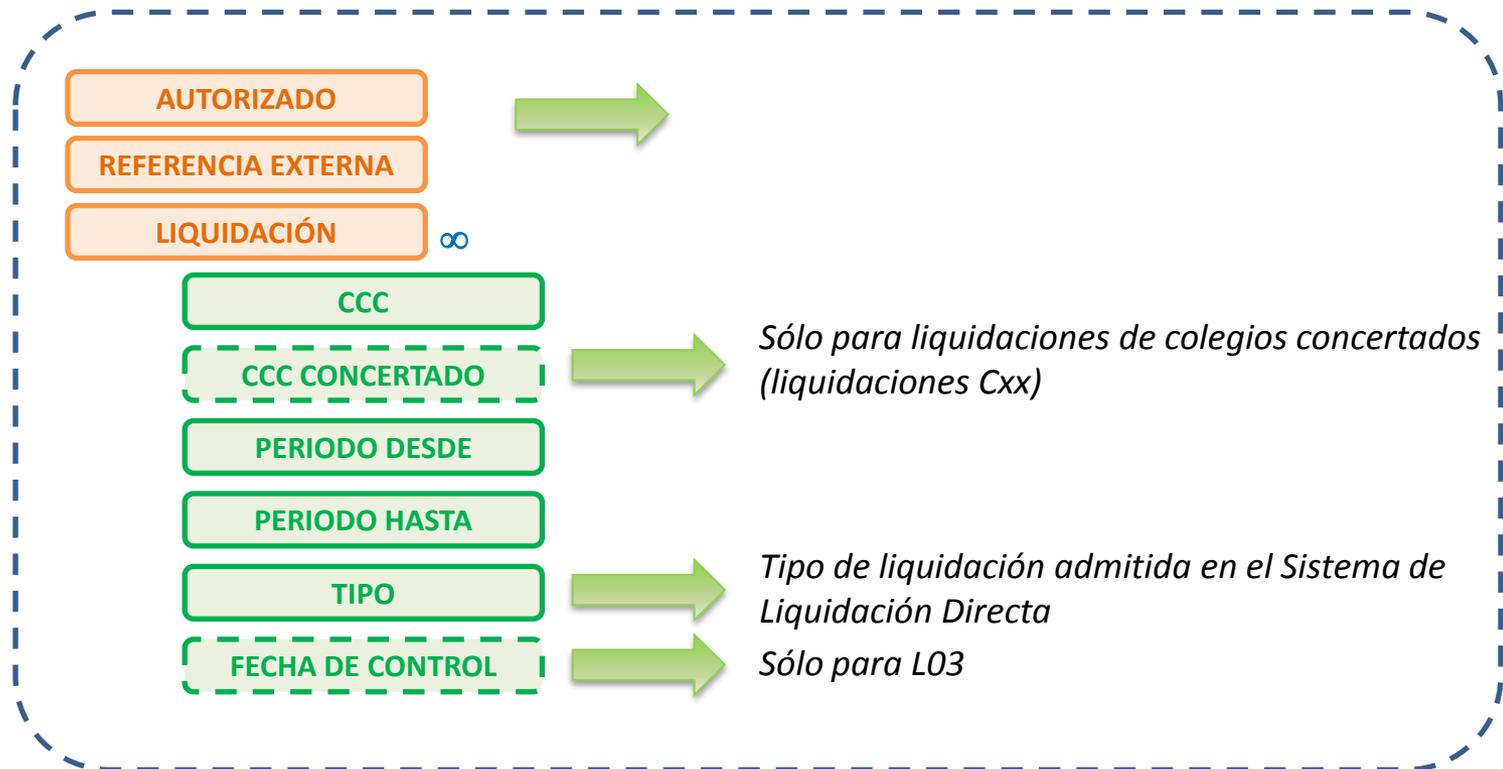
- Desde el programa de nóminas.

- Acceso a Servicio online.

5.4. Vías de confirmación

Confirmación por parte del usuario

FICHERO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN



5.4. Vías de confirmación

Confirmación por parte del usuario



SERVICIO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN ONLINE

Objetivo

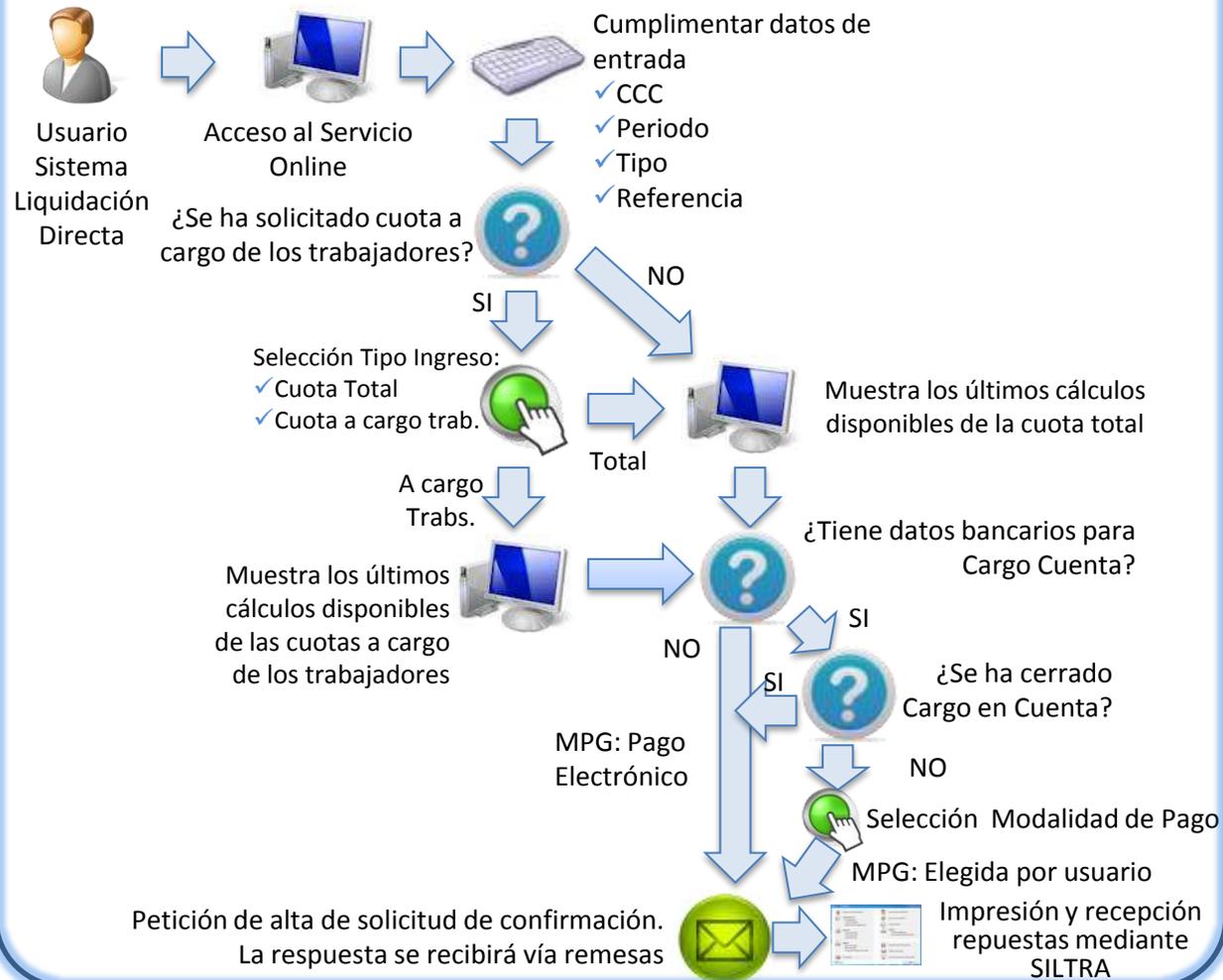
- Solicitar la confirmación de una liquidación existente.
- Obtener el recibo de la cuota total o de la cuota a cargo de los trabajadores.
- Desligarse de la modalidad de pago de Cargo en Cuenta y elegir para la liquidación concreta Pago Electrónico.

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

1

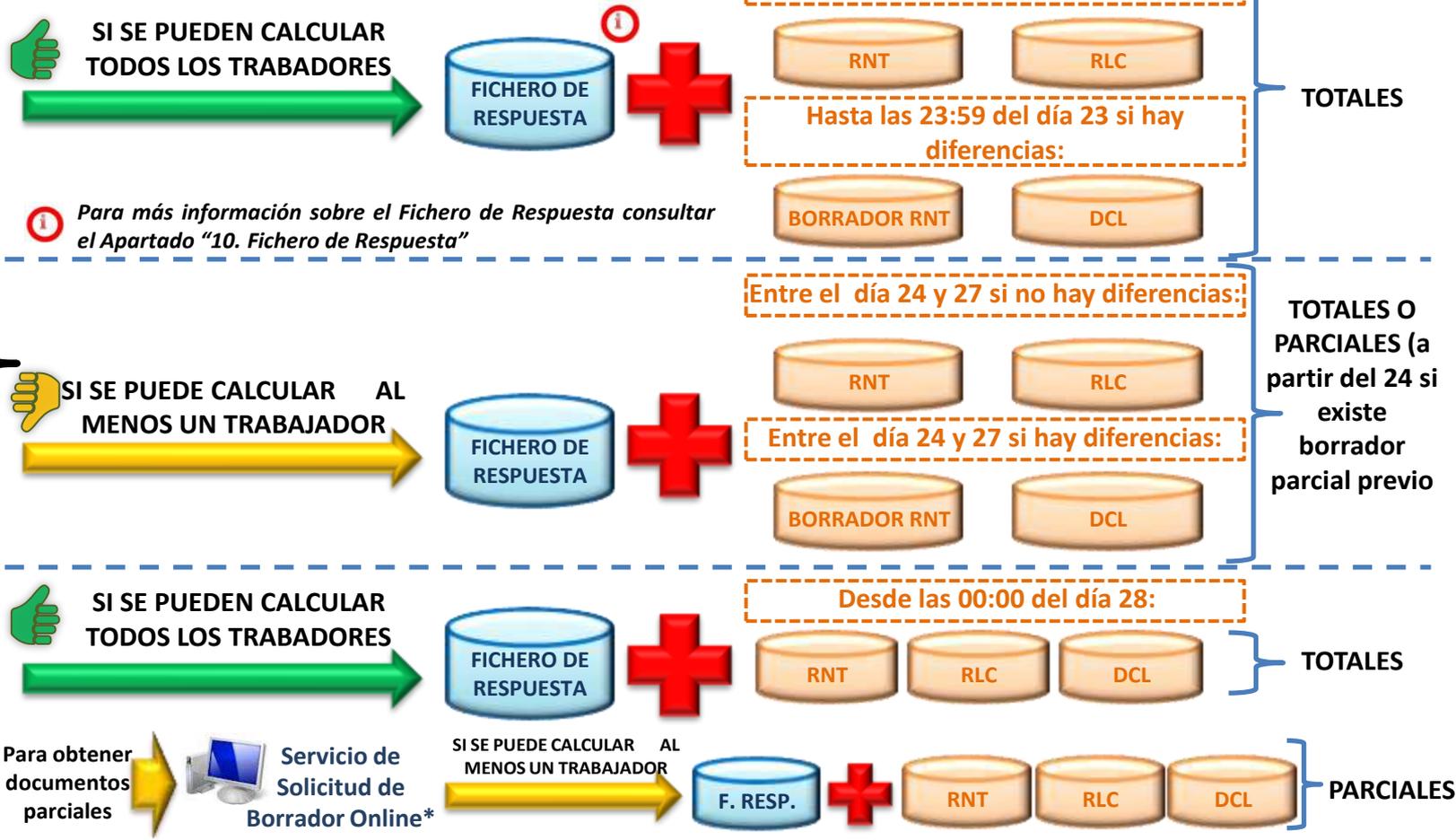
23

28

29/30

30/31

60



* El Servicio de Solicitud de Borrador Online sólo se puede utilizar hasta el penúltimo día del mes de presentación

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 y 28 de cada mes:
Afectan a las liquidaciones existentes que no se encuentran confirmadas.
- **Cierres automáticos** a partir del día 28 y hasta el penúltimo día del mes:
A partir del día 28 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 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.



Cálculo con la última información disponible

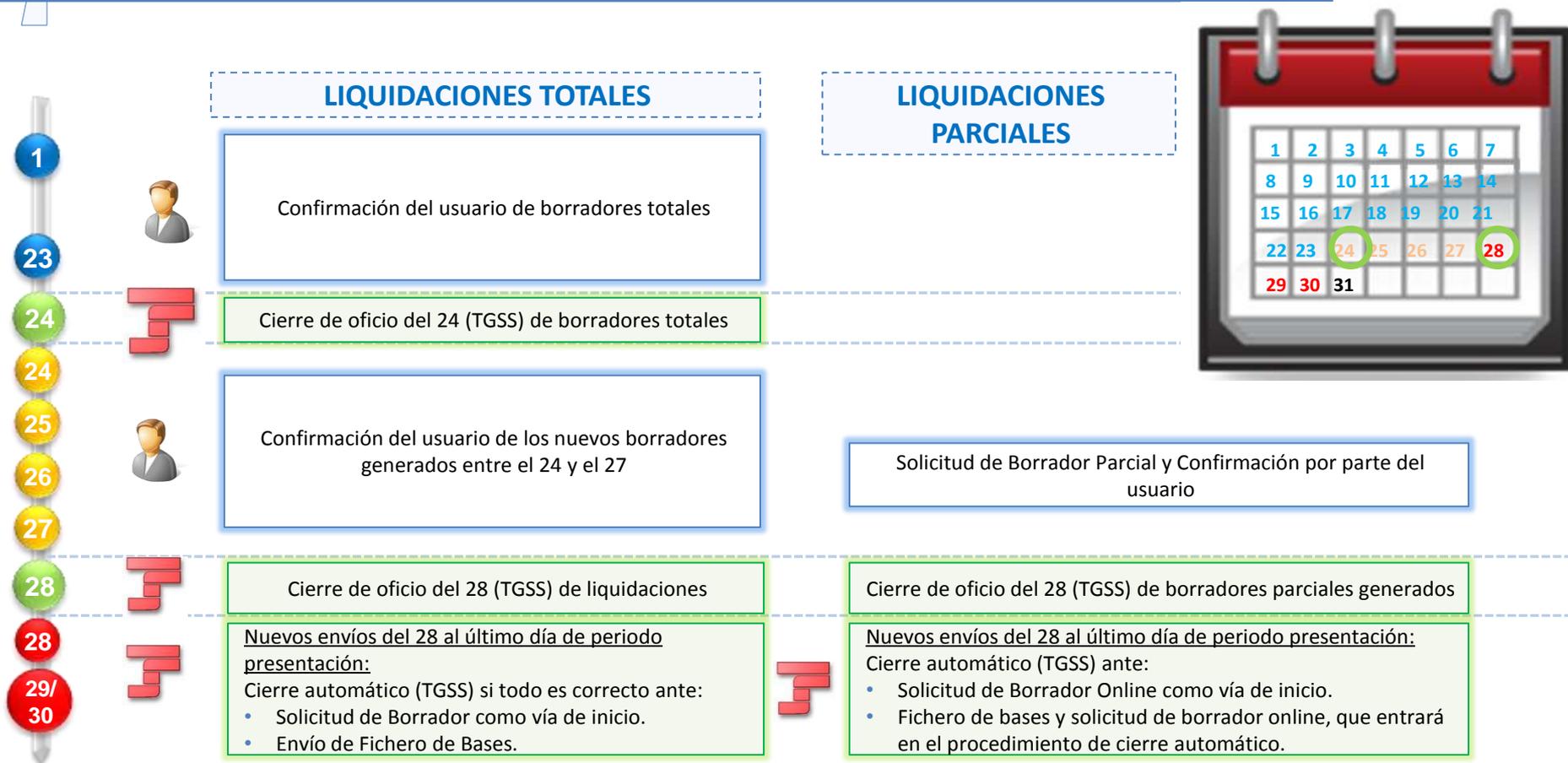
- El sistema comprueba si existen **cambios** que deban ser tratados, recalculando la liquidación si procede.
- Consecuencia de este proceso puede haber liquidaciones cuyos cálculos puedan verse afectados respecto a los iniciales.



Modalidad de pago

Siempre será por Pago Electrónico.

5.5. Momentos importantes del proceso de confirmación de la liquidación



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

- ➔ **Corregir Afiliación** ➔
 - Solicitar borrador (total o parcial)
 - Confirmar (sólo se confirmará si la liquidación es total)
- ➔ **Enviar nueva información** ➔
 - Enviar nuevo fichero de bases, que entrará en el proceso de cierre automático como un nuevo envío.

5.6. Documentos que se obtienen tras la confirmación



SISTEMA RED INTERNET



SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

Bases

TC2

Relación Nominal de Trabajadores

Recibos

Cierre de las modalidades de pago

- Cargo en cuenta: cierre del 20.
- Pago electrónico: 24, 28 o anticipado.
- Saldo Acreedor: al cierre del periodo de presentación.
- Saldo Cero: al cierre del periodo de presentación.

Generación de RLC: en el momento de la confirmación en todos los casos

Las 4 modalidades de pago del RLC generado serán

- Pago Electrónico
- Cargo en cuenta
- Saldo Acreedor
- Saldo Cero

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.

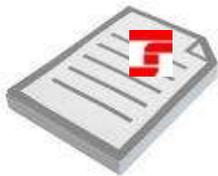
Características generales

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.
 - ...
- A diferencia del actual RNT 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 - 9911111100	Número de la liquidación: XXXXXXXXXX
Periodo de liquidación (desde-hasta con mes/año): 10/2015 - 10/2015	Número de trabajadores (cantidad de total): XXXXXXXX
Calificador de la liquidación (0: legal, 1: derog): 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	PEPBO	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	PTREL	01-10-2015	30-10-2015	30 D			Base de Contingencias Comunes	330,00	
								Base de AT/EP	330,00	
									Compensación de IT enfermedad común	80,00
									Base de Contingencias Comunes	3419,00
					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 u 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	XXXXXXXXXXXXX	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.Liqui + 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.

• 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

Cabecera de Pago Electrónico (para esta modalidad de pago)

- Referencia, fecha, hora y huella
- 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

Periodo de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe
10/2014	99999999	9999999999	999999999	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.

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				

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.
- Se tomarán las cuentas bancarias que se encuentren vigentes en el **Servicio de Comunicación de Datos Bancarios** el día 20 de cada mes.

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

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

¿Qué se puede ingresar?

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

¿Qué se puede ingresar?

- Cuotas totales.
- Cuotas cargo del trabajador.



Para más detalle ver Anexo II - Recibos

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 a 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 a cotizar

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. FICHERO DE 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 “R” 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 1 Apartado 4 de la Ley 34/2014 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. } Desaparece la L09 en plazo



Implicaciones

- Las obligaciones de solicitud y transmisión de datos solo se consideran cumplidas cuando resulte posible efectuar una nueva liquidación de cuotas en el plazo reglamentario de ingreso 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



¿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 casos, la liquidación podrá pasar a estado “Calculada”, en ese caso deberá confirmarse nuevamente.

6.2. Vías para la rectificación

Envío del fichero de bases con marca "R" 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.

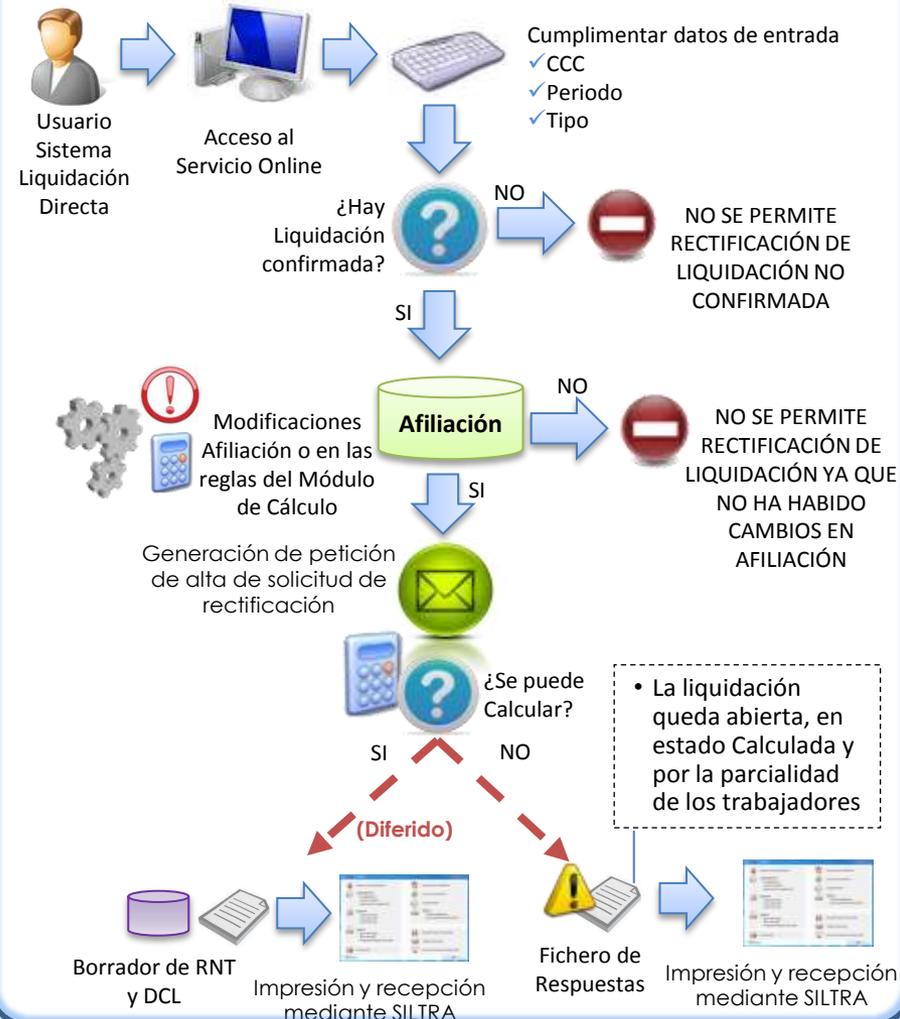
Resultado

- Si se puede calcular la totalidad de la liquidación, se generarán nuevos documentos.
- Si no se calcula la totalidad de la liquidación, el fichero de respuesta, informando de los errores que impiden el cálculo. El usuario deberá remitir los nuevos datos mediante fichero.

Ventajas

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

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



PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTAR MANUAL 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

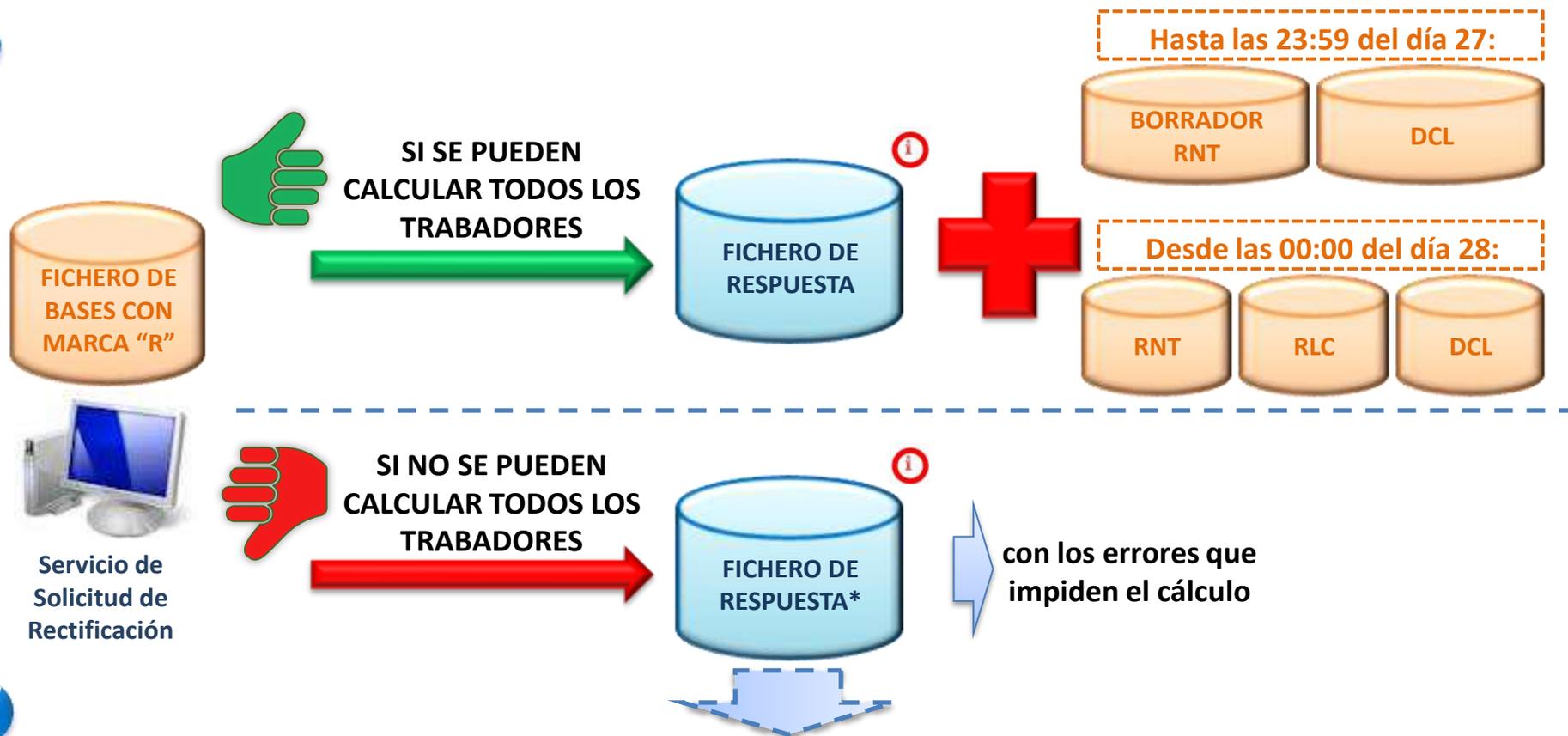


RECIBOS Y DOCUMENTOS

- 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 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 mediante el Servicio de Solicitud de Borrador On-Line.
- 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



* Liquidaciones susceptibles de solicitud de borrador parcial a partir del día 24 mediante el Servicio de Solicitud de Borrador Online

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. FICHERO DE RESPUESTA
- ANEXO I - CÓDIGOS
- ANEXO II - RECIBOS

Índice



7. INGRESO

7.1. Funcionalidades respecto al ingreso

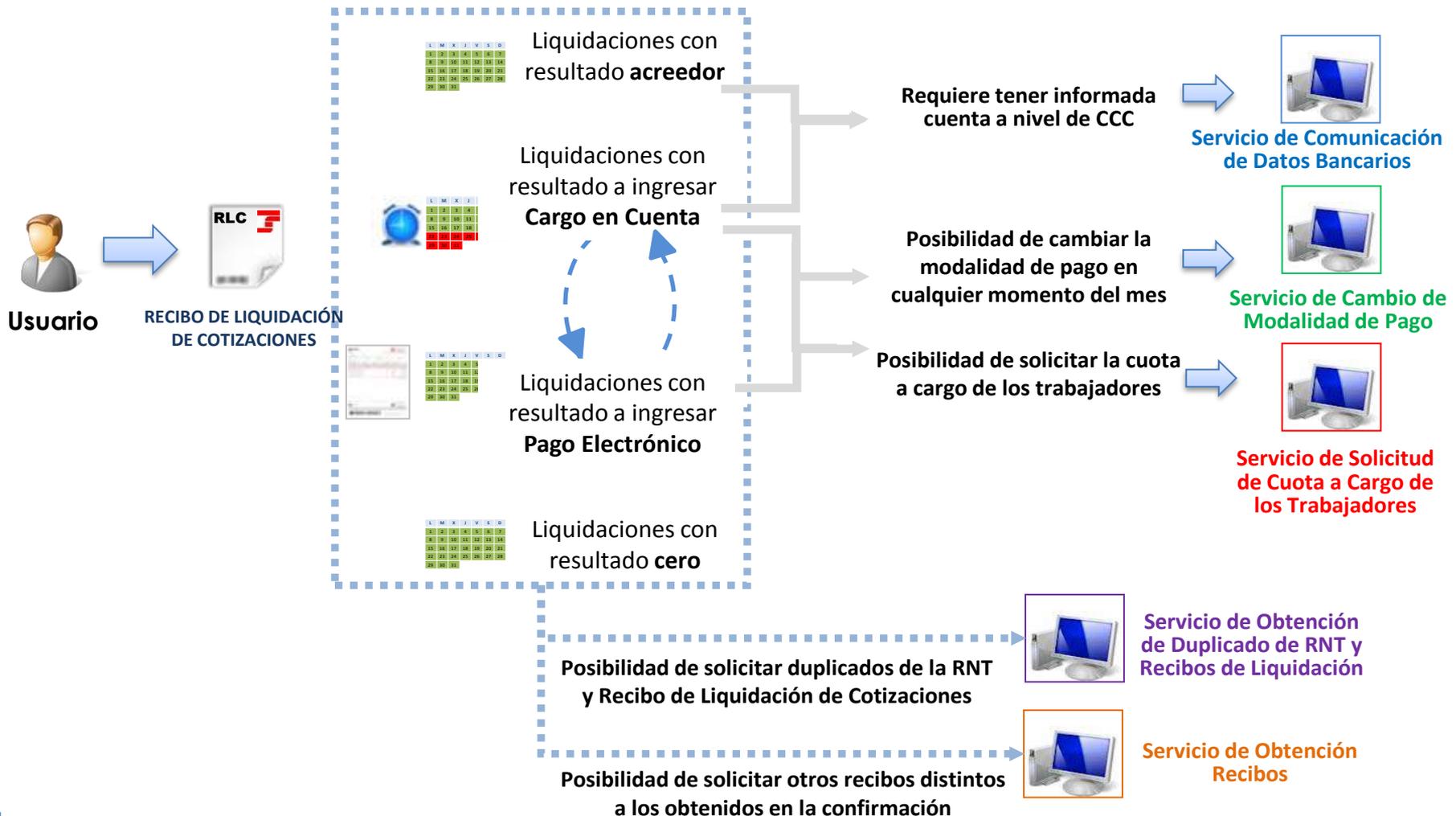
7.2. Servicio de cambio de modalidad de pago

7.3. Servicio de obtención de recibos

7.4. Servicio de obtención de duplicados de RNT y RLC

7.1. 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.



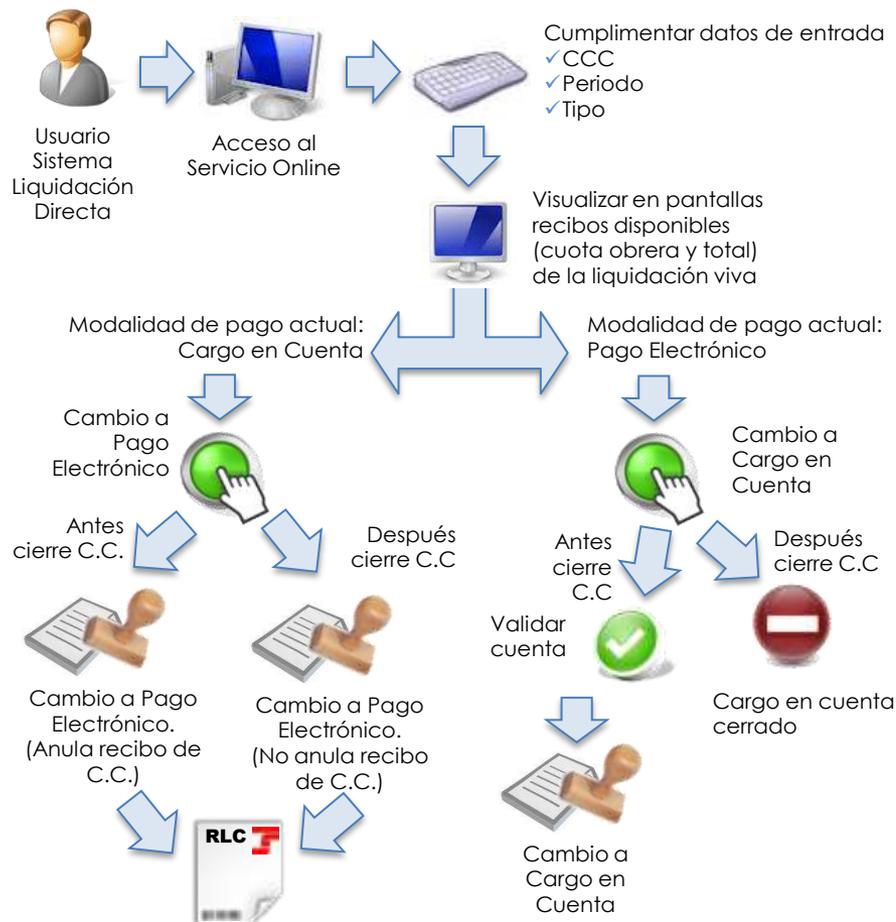
Ventajas

- 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 impagos 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

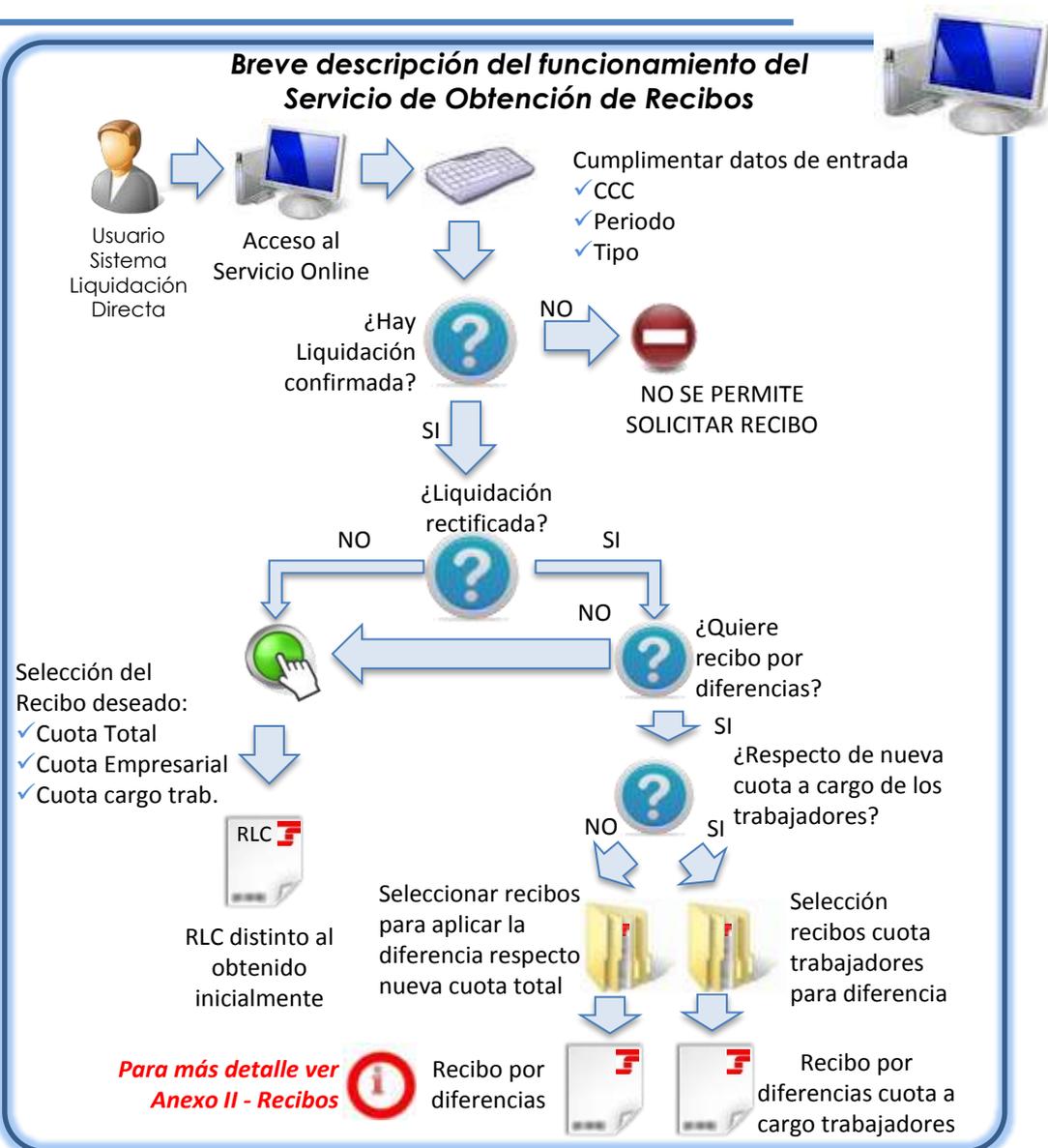
Objetivo

- 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 recálculo de la liquidación, actúa sobre recibos no sobre la liquidación.

Breve descripción del funcionamiento del Servicio de Obtención de Recibos



NO DISPONIBLE POR EL MOMENTO EN LA FASE DE PRÁCTICAS

7.4. Servicio de obtención de duplicados de RNT y RLC

SERVICIO DE OBTENCIÓN DE DUPLICADOS DE RNT Y RLC



Objetivo

Obtención de forma online duplicados de:

- **RNT:** duplicado del último RNT de la liquidación
- **RLC:** todos los asociados a la liquidación, incluso los correspondientes a una liquidación rectificada. Finalizado el periodo de recaudación, estos duplicados de RLC se generan con una marca de agua y no son válidos para efectuar el pago en las entidades financieras.



Proceso

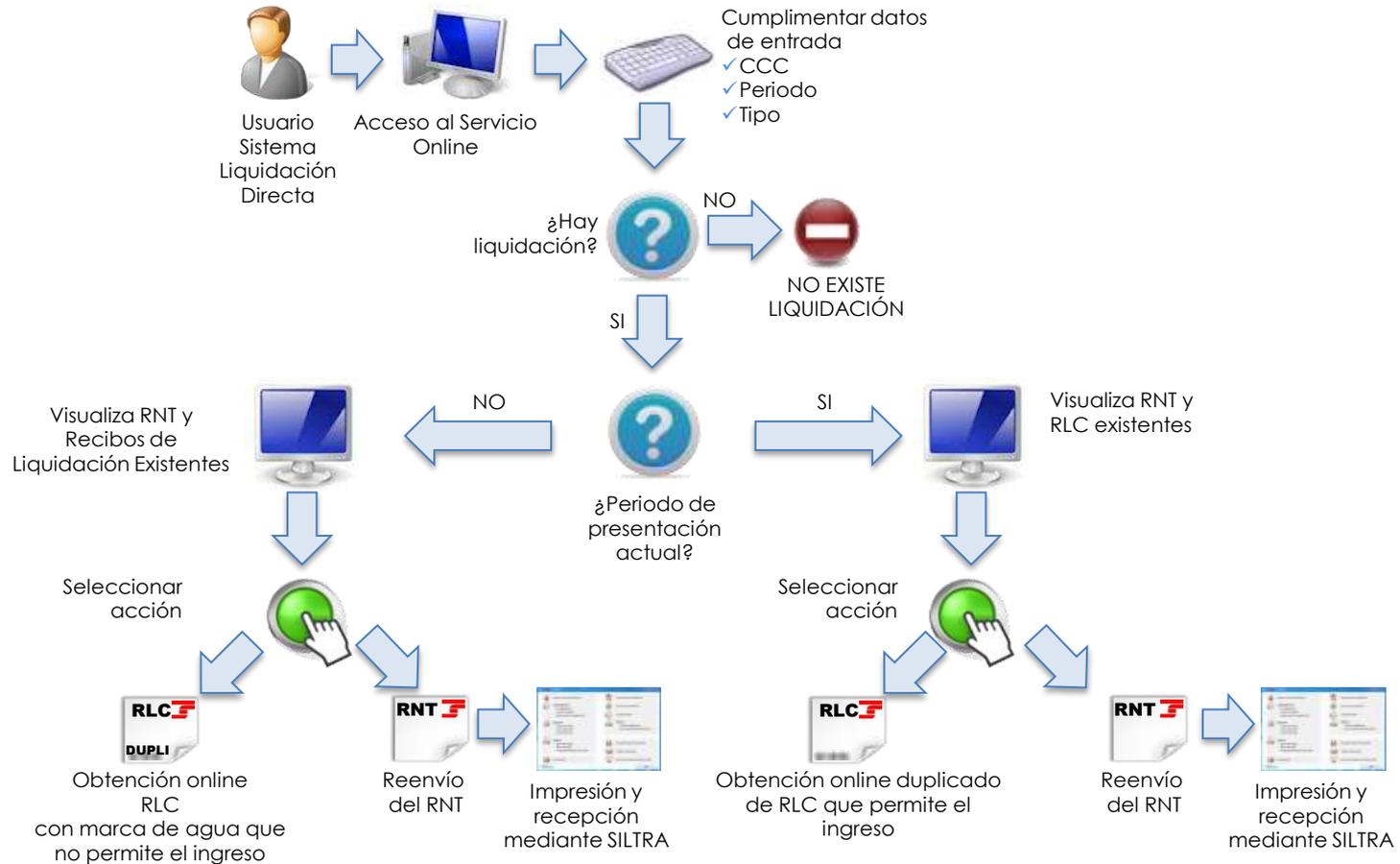
- Online.
- No implica recálculo de la liquidación, actúa sobre los recibos no sobre la liquidación.

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



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. FICHERO DE 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. 26 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



 **NO DISPONIBLE POR EL MOMENTO EN LA FASE DE PRÁCTICAS**

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. FICHERO DE 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.

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 y de un trabajador determinado si se desea.
- No hay desglose de cuotas, sólo muestra cuota total.

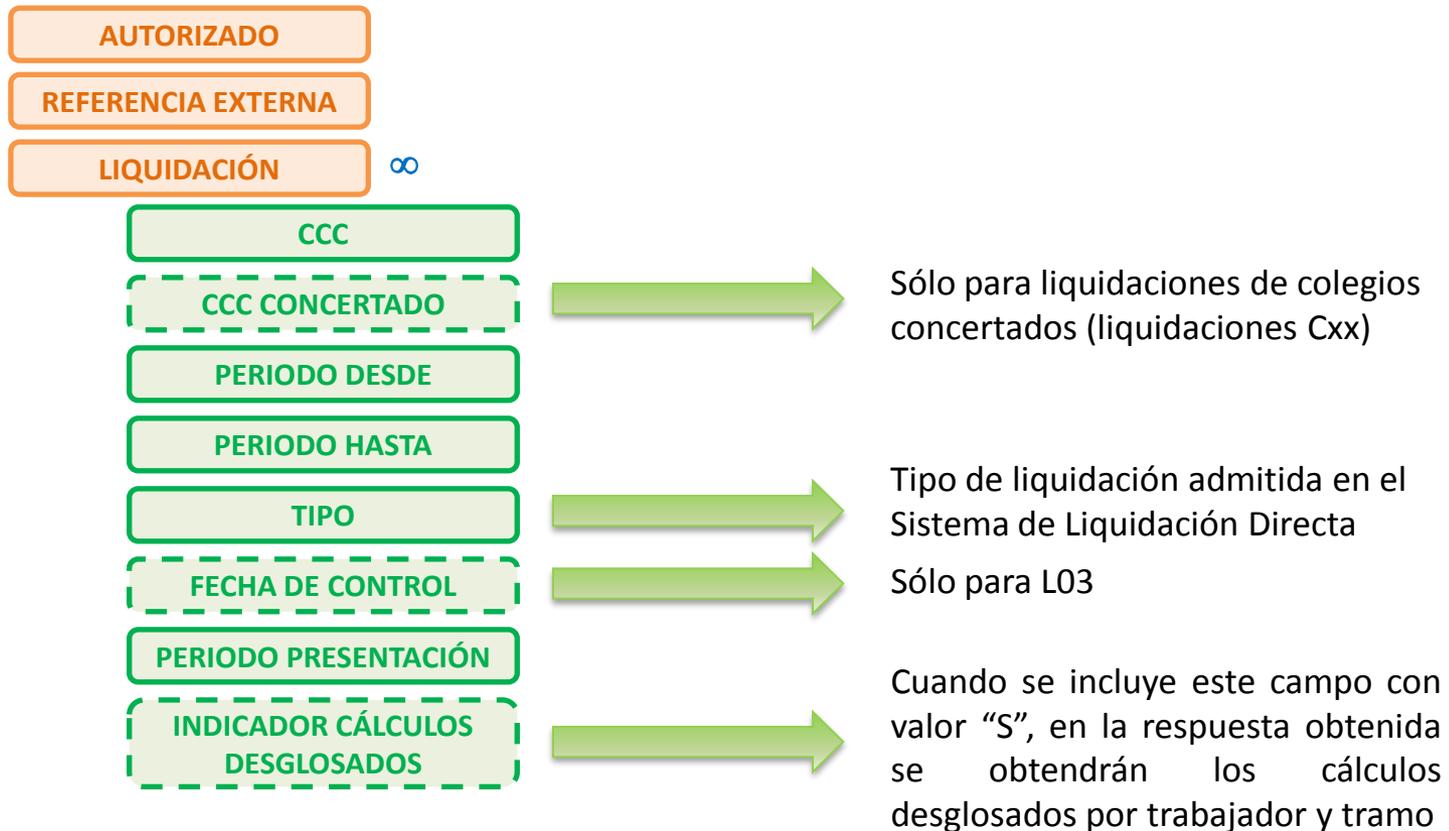
¿Cómo se accede?

- Mediante el envío del fichero a través de SILTRA

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

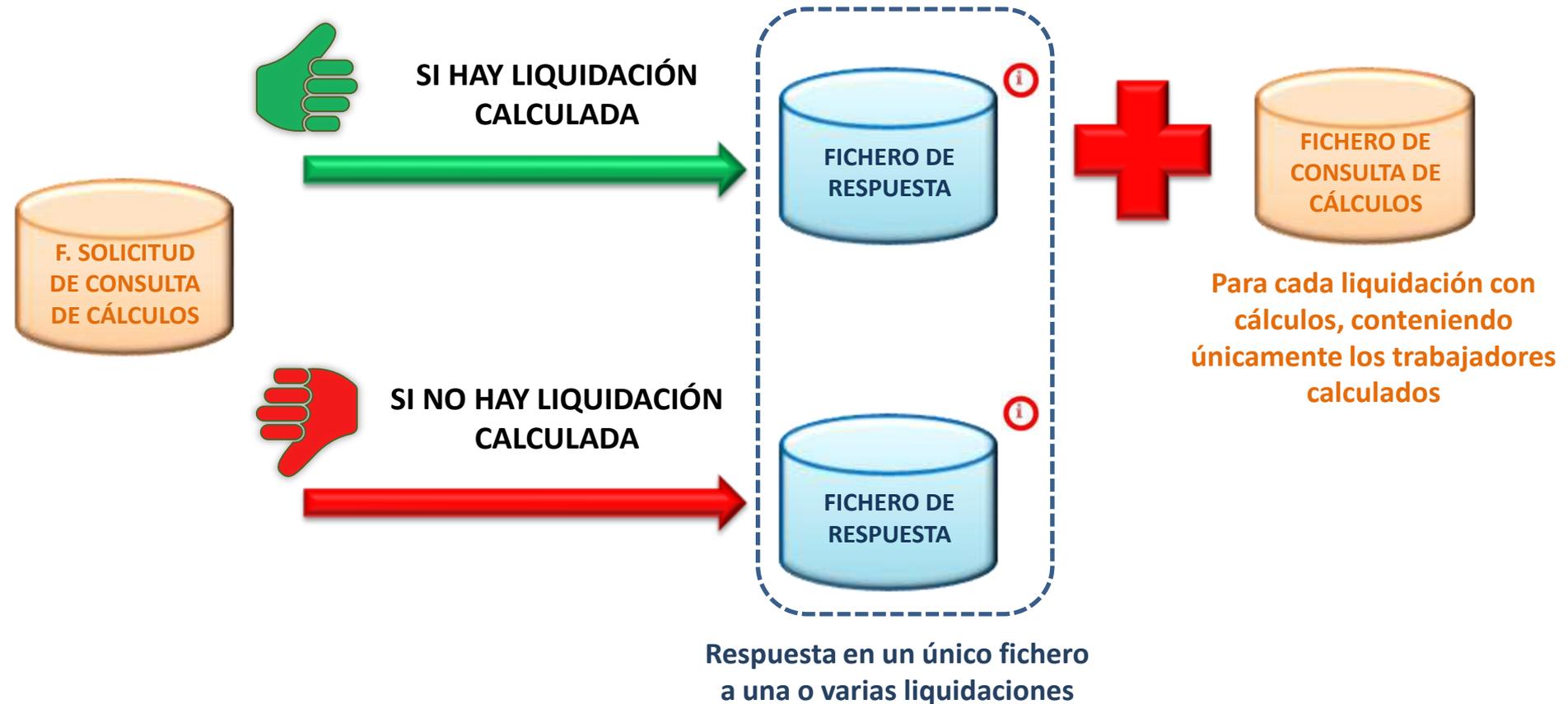
Fichero de Solicitud de Consulta de Cálculos

Estructura del Fichero de Solicitud de Consulta de Cálculos



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

- 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

- PECULIARIDAD
 - CÓDIGO PECULIARIDAD
 - FRACCIÓN CUOTA
 - COLECTIVO INCENTIVADO
 - VALOR

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

Consulta de cálculos de liquidaciones

Servicio de Consulta de Cálculos

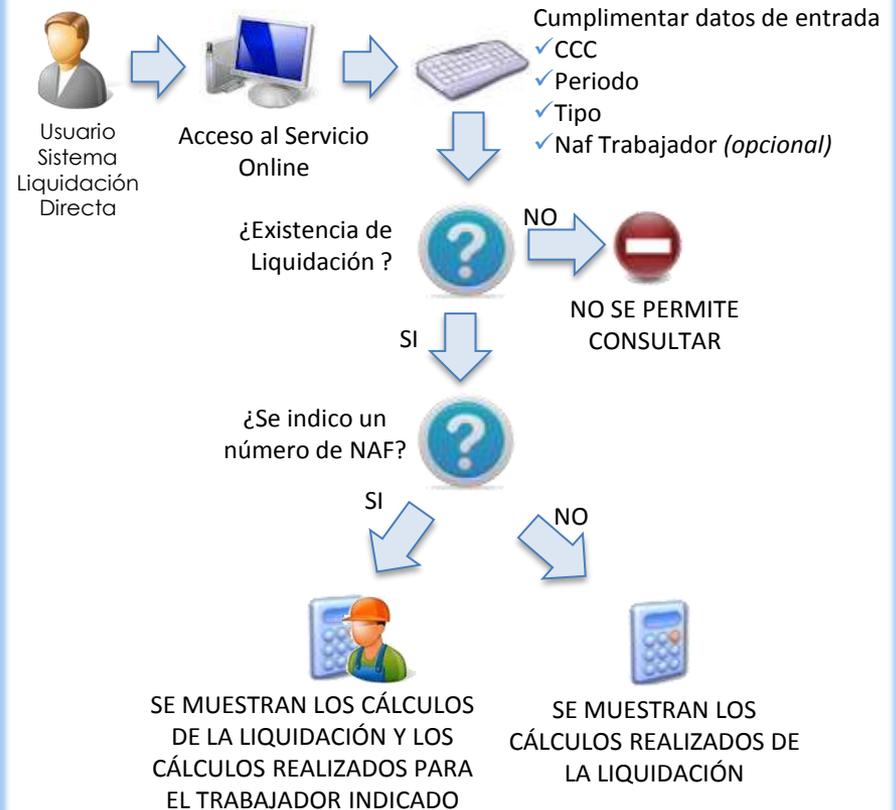
¿Qué es?

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.



PARA MÁS INFORMACIÓN CONSULTAR MANUAL SERVICIO DE CONSULTA DE CÁLCULOS

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. FICHERO DE 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 en diferido).

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: implica la confirmación de forma automática de las liquidaciones calculadas que a día 24 no estaban confirmadas.
 - Cierre masivo del día 28: implica la confirmación de forma automática de las liquidaciones calculadas totalmente o calculadas parcialmente (previa Solicitud de Borrador Online a partir del 24 del mes de presentación por el usuario) que a día 28 no estaban confirmadas.

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.

10. 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:
BORRADOR RNT **DCL**

F. DE SOLICITUD DE BORRADOR

A partir de las 00:00 del día 28:
RNT **RLC** **DCL**

TOTALES

SERVICIO DE SOLICITUD DE BORRADOR

Hasta las 23:59 del día 23:
BORRADOR RNT **DCL**

TOTALES

Entre el día 24 y 27:
BORRADOR RNT **DCL**

TOTALES O PARCIALES

A partir de las 00:00 del día 28:
RNT **RLC** **DCL**

F. DE SOLICITUD DE CÁLCULOS

FICHERO DE RESPUESTA

F. CONSULTA DE CÁLCULOS

Hasta el día 23 si no hay diferencias: **RNT** **RLC** **BORRADOR RNT** **DCL** } TOTALES
 Hasta el día 23 si hay diferencias: **BORRADOR RNT** **DCL**

F. DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN

Entre el 24 y 27 si no hay diferencias: **RNT** **RLC** **BORRADOR RNT** **DCL** } TOTALES O PARCIALES
 Entre el 24 y 27 si hay diferencias: **BORRADOR RNT** **DCL**

SERVICIO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN

A partir de las 00:00 del día 28:
RNT **RLC** **DCL** } TOTALES

F. DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN

Hasta las 23:59 del día 27:
BORRADOR RNT **DCL**

TOTALES

SERVICIO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN

A partir de las 00:00 del día 28:
RNT **RLC** **DCL**

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 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.

Errores también comunicados en Solicitud de Trabajadores y Tramos

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

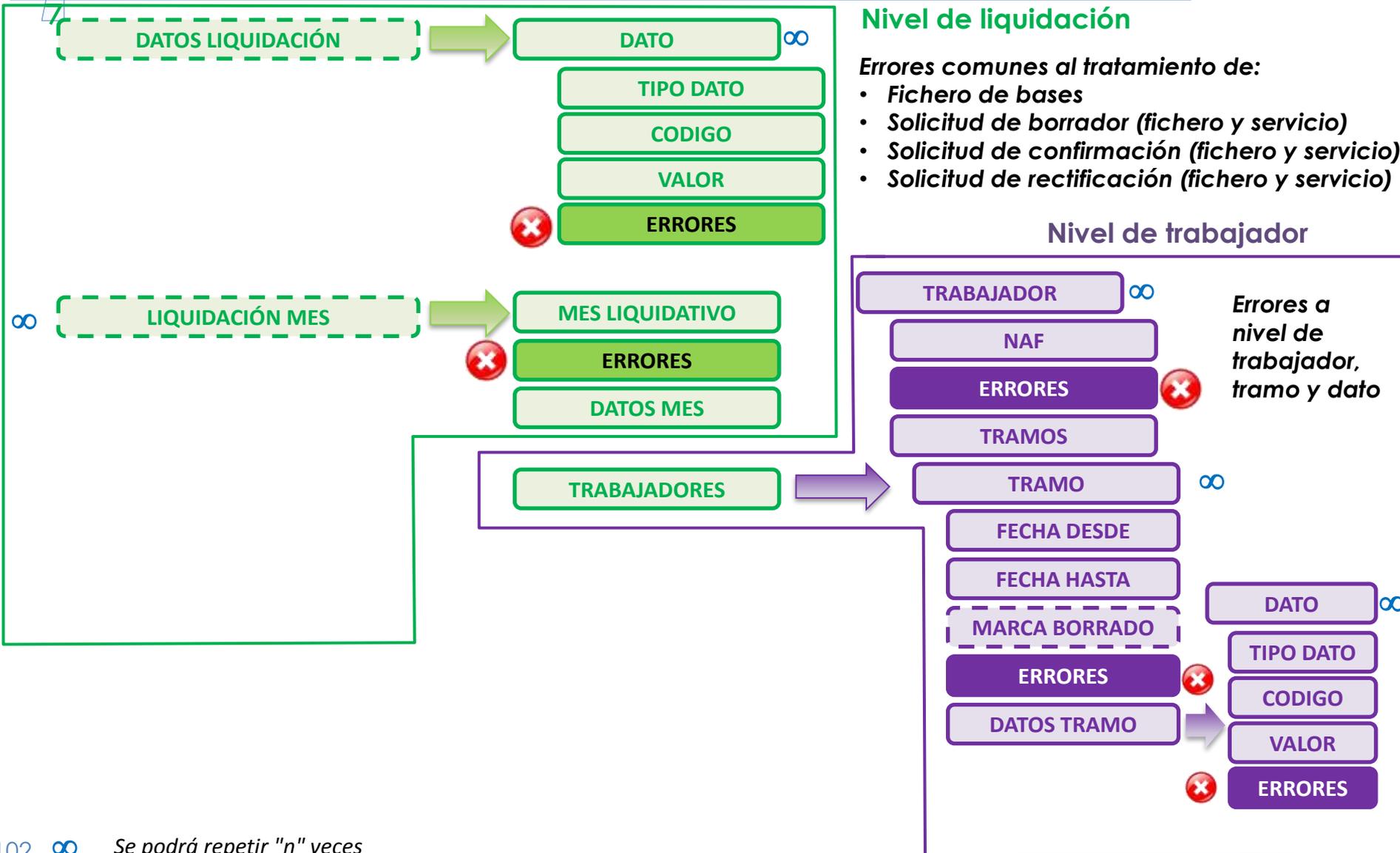
ERRORES



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:

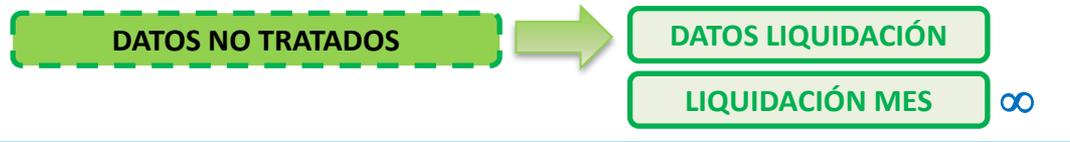
- Fichero de bases
- Solicitud de borrador (fichero y servicio)
- Solicitud de confirmación (fichero y servicio)
- Solicitud de rectificación (fichero y servicio)

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. FICHERO DE 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 CCCS 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

02 NÚMERO DE HORAS COMPLEMENTARIAS
(NO SE PERMITE PARA CCCS 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 CCCS FORMACIÓN)

04 NÚMERO DE HORAS FORMACIÓN TEÓRICA A DISTANCIA (SOLO CCCS FORMACIÓN)

54 IDENTIFICACIÓN MOTIVO L03
SÓLO PARA LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS DEL TIPO L03/C03

05 COEFICIENTE TIEMPO PARCIAL EN ERE

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. FICHERO DE 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 99999999A																			
Periodo de liquidación 09/2014 - 09/2014	Número de trabajadores confirmados	999																			
Calificador de la liquidación <C Liqui + descrip>	Entidad de AT/EP	999																			
Fecha de control	Modalidad de pago	Pago Electrónico																			
Codificaciones informáticas:																					
Referencia:	Fecha:	Hora:	Huella: <HLL C >																		
Página																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo de pago</th> <th>Num.Emisora</th> <th>Num.Referencia</th> <th>Identificación</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Periodo de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe													
Periodo de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Base</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONTINGENCIAS COMUNES</td> <td>1000,00</td> <td>283,00</td> </tr> <tr> <td>DESEMPLEO</td> <td>1000,00</td> <td>70,50</td> </tr> <tr> <td>FORMACIÓN PROFESIONAL</td> <td>1000,00</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>FOGASA</td> <td>1000,00</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>LIQUIDO DE TOTALES</td> <td></td> <td>362,50</td> </tr> </tbody> </table>				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
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.

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo de pago</th> <th>Num.Emisora</th> <th>Num.Referencia</th> <th>Identificación</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/2014</td> <td>99999999</td> <td>999999999</td> <td>99999999</td> <td>362,50</td> </tr> </tbody> </table>				Periodo de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe	10/2014	99999999	999999999	99999999	362,50
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.

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

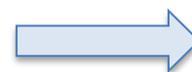
Datos de envío
Número de autorización:

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	99999999999	99.888,77

LÍQUIDO 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	99999999999	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€