



RED DIRECTO

Guía Básica de Uso

Octubre 2011



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.	Introducción	2
2.	Acceso al Servicio	3
3.	Afiliación	6
A.	Actualizaciones.....	7
B.	Consultas.....	10
C.	Informes.....	11
D.	Inscripción.....	12
4.	Cotización	13
A.	Confección del TC2.....	15
1.	Introducir Bases de Cotización a los Trabajadores (Base de Contingencias Comunes y Base de AT/EP iguales).....	20
2.	Borrar Bases de Cotización de los Trabajadores.....	23
3.	Incluir Otros Datos.....	23
4.	Introducir Situación Especial.....	25
5.	Completar Confección del TC2.....	29
B.	Consulta e Impresión de Duplicados.....	42
C.	Generación del Recibo de Liquidación de Cuotas Pendientes.....	43
D.	Cambio de Datos Bancarios o Modo de Pago.....	46
E.	Anulación de Documentos.....	49
F.	Solicitud de Recibo de Liquidación de Cuota a Cargo de los Trabajadores.....	50
G.	Gestión de Deuda.....	52
H.	Observaciones a tener en cuenta.....	54
5.	Incapacidad Temporal	54
6.	Buzón Personal	56
7.	Cambio de Contraseña certificado SILCON	58

1. Introducción

RED Directo, es un servicio que ofrece la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante TGSS), a pequeñas empresas **con 15 ó menos trabajadores**, (en adelante usuarios), a través de Internet utilizando la página web de la Seguridad Social.

La TGSS, en su afán de promover la formación entre este colectivo de usuarios, ha decidido realizar una guía básica para aquellos usuarios que deseen comenzar a utilizar este medio de transmisión.

El fin de RED Directo es eliminar la gestión administrativa por el procedimiento convencional en papel, logrando facilitar y agilizar la relación de las empresas con la TGSS y en conclusión, hacer posible la gestión desde la empresa sin tener que desplazarse a las oficinas y administraciones de este organismo.

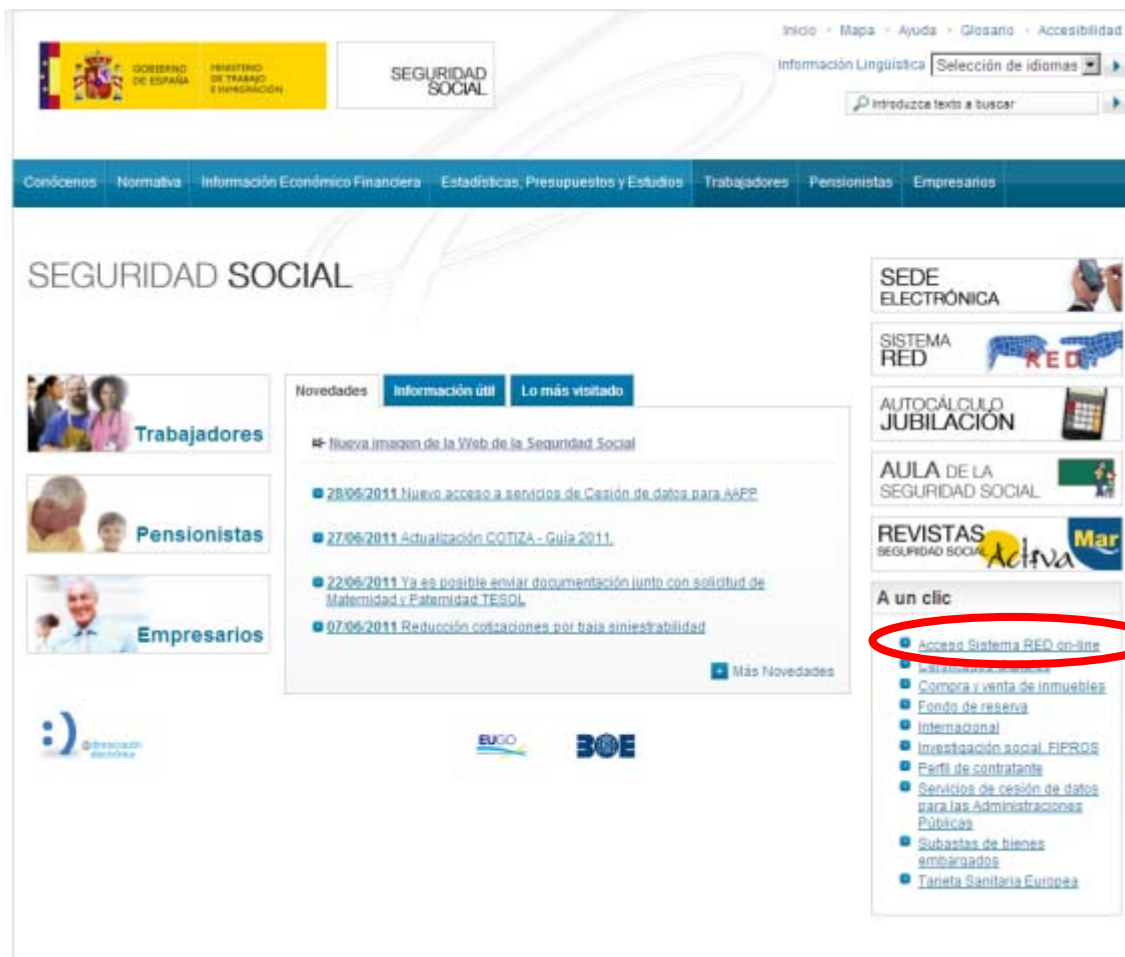
Esta guía básica contiene de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos que deben seguir los usuarios en RED Directo para:

- ❑ **Acceder al servicio.**
- ❑ **La realización de:**
 - ❖ Afiliación On Line.
 - ❖ Cotización On Line.
 - ❖ Incapacidad Temporal On Line.
 - ❖ Servicio de consulta de mensajes: Buzón Personal.
- ❑ **La modificación de la contraseña del certificado SILCON.**

2. Acceso al Servicio

Para acceder a RED Directo deben llevarse a cabo los siguientes pasos:

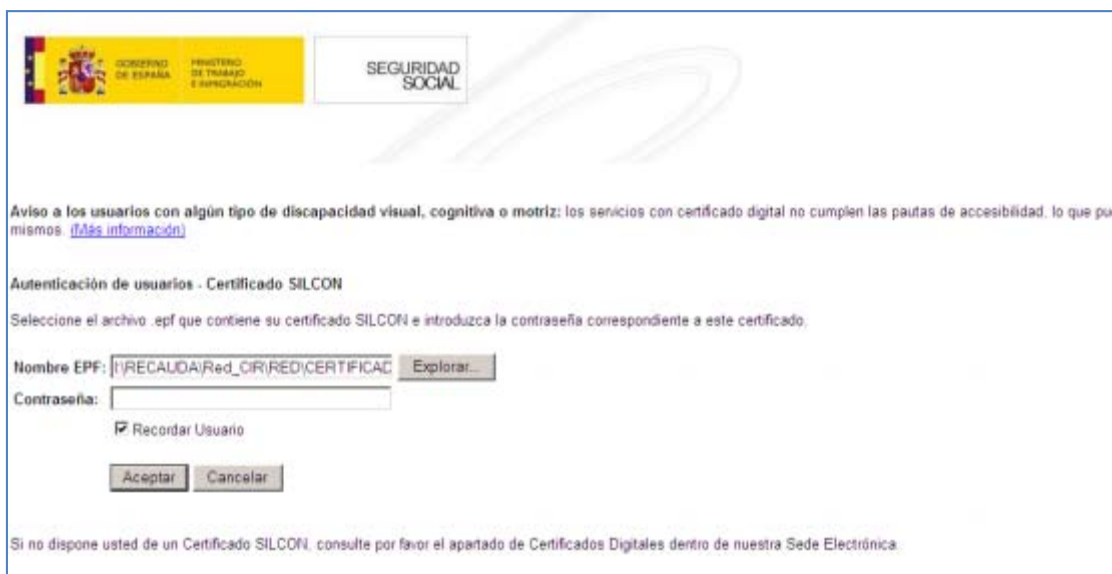
- ❑ Introducir en un navegador de Internet la siguiente dirección: www.seg-social.es para acceder a la web de la Seguridad Social.



The screenshot shows the homepage of the Seguridad Social website. At the top right, there is a search bar and a language selection dropdown. The main navigation bar includes links for 'Conócenos', 'Normativa', 'Información Económico Financiera', 'Estadísticas, Presupuestos y Estudios', 'Trabajadores', 'Pensionistas', and 'Empresarios'. The central area features a 'Novidades' section with a list of recent news items, such as 'Nueva imagen de la Web de la Seguridad Social' and 'Nuevo acceso a servicios de Cesión de datos para AAPP'. On the right side, there is a 'SEDE ELECTRÓNICA' section with various services, including 'SISTEMA RED' which is highlighted with a red circle. Below this, there is a 'A un clic' section with a list of links, including 'Acceso Sistema RED on-line', 'Compra y venta de inmuebles', 'Fondo de reserva', 'Internacional', 'Investigación social FIPROS', 'Parti de contratante', 'Servicios de cesión de datos para las Administraciones Públicas', 'Subastas de bienes embargados', and 'Tarjeta Sanitaria Europea'.

- ❑ En la página web de la Seguridad Social, acceder al Sistema RED ON-LINE, mediante el icono "Acceso Sistema RED On Line" que se encuentra en el apartado "A un clic".

Una vez pulsado este icono se mostrará la siguiente pantalla, a través de la cual, deberá seleccionar el Certificado Silcon e incorporar la contraseña:



- Tras validar el usuario y la contraseña, se accede al menú de servicios ofrecidos a través de RED Directo:

Servicios R.E.D	Gestion Certificados Silcon
Inscripción y Afiliación Online Red Directo.Afiliación Prácticas Red Directo.Inscripción y Afiliación Real	Cambio de Pin de certificado.
Cotización Online Cotización Red Directo Gestión de Deuda Red Directo	Verificación de Documentos
Incapacidad temporal Online Incapacidad temporal Online	Verificación de Documentos e Informes mediante huella
Buzón personal Consulta de Mensajes	

Dentro de la opción Servicios R.E.D. existe un **menú principal** con cuatro posibilidades:

❖ Afiliación:

RED Directo permite enviar los datos que actualmente se incluyen en los documentos de afiliación (modelos TA), así como la realización de distintas acciones de afiliación, todo ello a través de Internet.

Las acciones realizadas en afiliación se pueden procesar a través de dos procedimientos diferentes:

- Real: las acciones se realizan sobre el Fichero General de Afiliación, con lo que los datos son procesados de forma real.
- Prácticas: las acciones solicitadas se realizan sobre una base de datos en prácticas, con lo que los datos no se procesan

de forma real. Su fin, es el aprendizaje de la herramienta sin el riesgo de cometer errores con los datos reales de los afiliados.

❖ **Cotización:**

RED Directo permite las siguientes funcionalidades:

- Confeccionar un TC2 (para liquidaciones normales L00 y complementarias L02, L03, L09 y L13):
 - Introducir Bases de Cotización a los Trabajadores.
 - Introducir Horas Extras.
 - Introducir Situaciones Especiales.
 - Completar la confección del TC2.
 - Generación automática del Recibo de Liquidación de Cotizaciones.
- Consultar e Imprimir Duplicados correspondientes a liquidaciones normales L00 y complementarias L02, L03, L09, y L13, transmitidas por este medio.
- Cambiar el modo de pago seleccionado para un documento consolidado de liquidaciones normales L00 y complementarias L02, L03, L09 y L13.
- Anular documentos consolidados correspondientes a liquidaciones normales L00 y complementarias L02, L03, L09, y L13.
- Solicitud de Recibos de Liquidación de Cuota a Cargo de los Trabajadores, para liquidaciones normales L00.
- Obtención de Recibos de Cuotas Pendientes correspondientes a liquidaciones normales L00 y complementarias L02, L03, L09 y L13, transmitidas por este medio.
- Gestión de deuda, a través de esta transacción el usuario podrá solicitar:
 - Certificado de Situación de Cotización.
 - Relación de trabajadores asociados a documentos de deuda.
 - Consulta, Informe y solicitud de Documentos de Ingreso correspondientes a documentos de deuda.

❖ **Incapacidad Temporal:**

De la misma forma que con la presentación de documentos de afiliación, RED Directo le permite la tramitación de los Partes Médicos de Incapacidad Temporal (Alta, Baja y Confirmación).

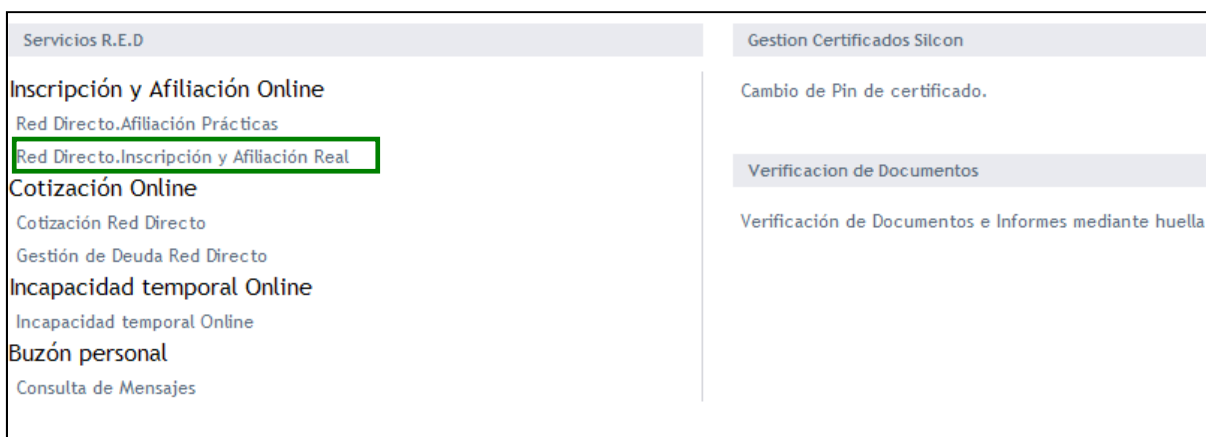
❖ **Buzón de mensajes:**

Servicio que permite la comunicación entre la TGSS y el usuario de RED Directo.

3. Afiliación

A continuación se presenta una breve descripción de la funcionalidad de Afiliación On Line en RED Directo. Para un mayor detalle se puede consultar el Manual de Afiliación On Line disponible en la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es), en concreto en la sección de documentación del apartado Sistema RED (ya que en este caso el funcionamiento de Afiliación On Line es igual tanto en el Sistema RED como en RED Directo).

En primer lugar se selecciona la opción de " *Afiliación On Line Real* ":



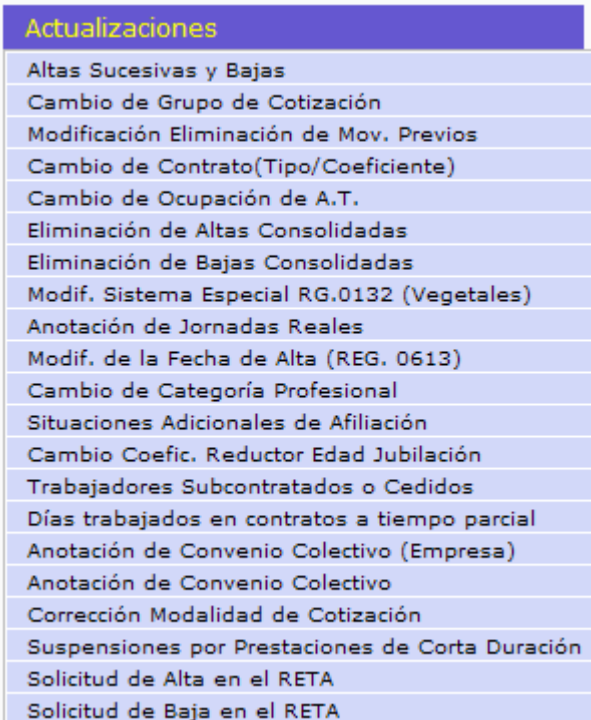
A continuación, aparece una pantalla con otros cuatro submenús que mostrará todas las transacciones que se pueden realizar a través de Afiliación. Esta pantalla permite seleccionar la opción que desee:

- Actualizaciones**
- Consultas**
- Informes**
- Inscripción C.C.C. de Empresario Individual**



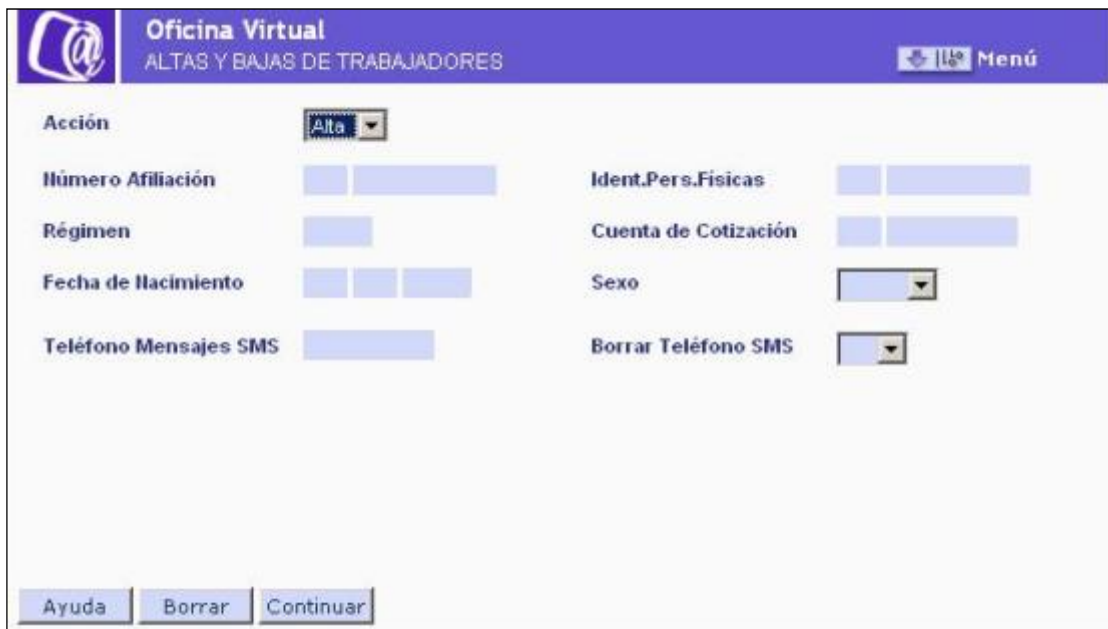
A. Actualizaciones

En el submenú de “Actualizaciones” aparecen todas las operaciones que esta opción permite realizar. Pulsando sobre cada una de ellas aparecería su pantalla de datos correspondiente.



IMPORTANTE: La primera vez que se accede a cualquier transacción de afiliación, se producirá la descarga de un programa que adaptará el aspecto de todas las transacciones de manera que sean visibles a través de Internet. Este proceso automático de descarga puede ser largo, pero sólo se producirá la primera vez que se accede a afiliación.

Si se escoge, dentro de "Actualizaciones", la opción "Altas sucesivas y Bajas" aparecerá la siguiente pantalla:



Si, por ejemplo, se selecciona una acción de "Alta", se muestra un formulario a través del cual el usuario puede introducir los datos relativos al trabajador:



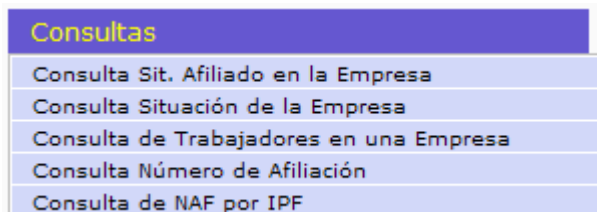
Una vez realizada una actualización de datos (Alta, Baja o Variación), se ofrece al usuario la posibilidad de solicitar una Resolución de Afiliación relativa a la acción realizada.

Para la impresión de la Resolución de Afiliación hay que indicar en el campo "Impresión de Documento" la opción "SI". Esta opción permite al usuario visualizar e imprimir la Resolución al momento si tiene instalado Acrobat Reader 4.0 o superior:



B. Consultas

En el submenú de “Consultas” aparecen todas las acciones que esta opción permite realizar.



Para cada una de las acciones, a través de la pantalla correspondiente, se podrá aplicar un filtro de búsqueda que permitirá obtener aquellos elementos que se deseen consultar.

Como ejemplo, a continuación se muestra la “Consulta de Trabajadores en una Empresa”.

Una vez seleccionada dicha acción, aparecerá la pantalla de búsqueda que se corresponde con la misma. En esta pantalla se deberá informar el CCC sobre el que se quiere consultar los trabajadores en alta, marcando la opción de “Altas previas” si se desean altas ya consolidadas o de “Mvtos. Previos” si se desean obtener aquellas altas que todavía no se han consolidado.



A screenshot of the 'Oficina Virtual' search interface for 'CONSULTA DE TRABAJADORES EN UNA EMPRESA'. The page has a blue header with the '@' logo and a 'Menú' button. Below the header, there are two columns labeled 'Régimen' and 'C.C.C.' with empty input fields. Underneath, the text 'Seleccione opción' is followed by two radio button options: 'Altas Reales' (checked) and 'Mvtos. Previos' (unchecked). At the bottom, there are three buttons: 'Ayuda', 'Borrar', and 'Continuar'.

Una vez completados los datos del filtro y tras pulsar en el botón de "Continuar", aparecerá una tabla con todos los trabajadores en alta de ese CCC.



Oficina Virtual Consulta afiliados altas reales en un c.c.c. Menú

C.C.C. 99 123456789 Régimen 0111 Ident. Empresa 9 123456789
 Nombre EMPRESA EMPRESA S.L. Panta 1
 Domicilio C/ DOMICILIO SOCIAL S/N
 Código Postal 28000 Localidad MADRID

N.S.S.	Apellidos y Nombre	Fecha	Sit.	I.P.F
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H

Ayuda Volver Pág.Ant. Pág.Sig.

C. Informes

En el submenú de "Informes" aparecen todas las acciones que esta opción permite realizar.



Informes
Informe de Vida Laboral de Afiliados
Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C.
Informe de I.T por Enfermedad Común
Informe del número anual medio de trabajadores
Informe de Mov. Previos de Afiliados
Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C.
Duplicados de Documentos TA
Informe de Situación de un C.C.C.
Vida Laboral de un C.C.C.
Informe de Jornadas reales
Informe datos de cotización-Trab.Cuenta Ajena

Para cada una de las acciones, a través de la pantalla correspondiente, se introducirán los datos necesarios para obtener el informe deseado.

Como ejemplo, a continuación se muestra el "Informe de Vida Laboral de Afiliados".

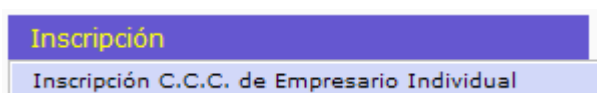
Una vez seleccionada dicha acción, aparecerá la pantalla con los campos a cumplimentar para la obtención del informe. En esta pantalla se deberá informar el número de afiliación del trabajador cuya vida laboral se quiere obtener.



Una vez completado el campo anterior y tras pulsar en el botón de "Continuar", aparecerá el Informe solicitado que podrá ser impreso en formato PDF.

D. Inscripción

El submenú de "Inscripción" contiene el único servicio disponible hasta el momento "Inscripción de CCC de Empresario Individual".

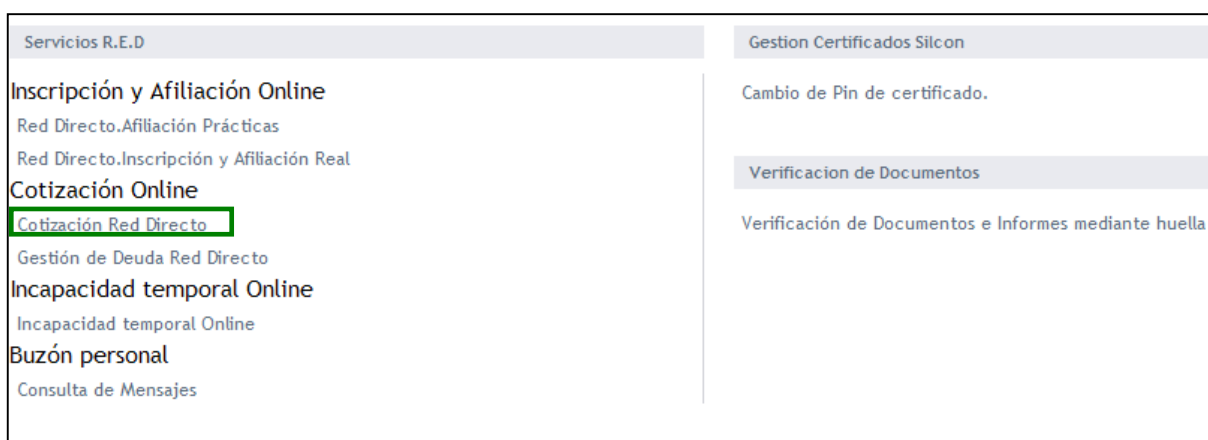


4. Cotización

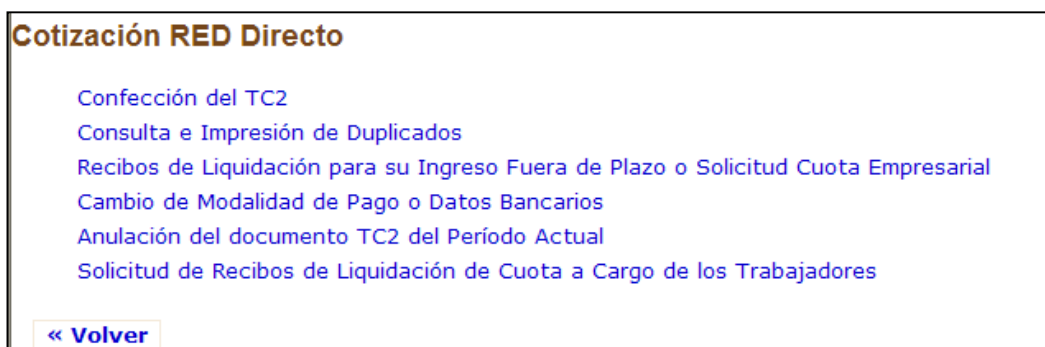
El ámbito de Cotización comprende dos apartados:

- Cotización RED Directo: permite realizar la presentación de la relación nominal de trabajadores y otras acciones relativas a la presentación.
- Gestión de deuda RED Directo: permite realizar todas las acciones relativas a la Gestión de Deuda.

Para realizar la presentación, se debe seleccionar la opción “Cotización RED Directo” en el apartado “Cotización Online” dentro de “Servicios R.E.D.”.



Una vez seleccionada esta opción, se muestra un menú con las siguientes opciones:



- ❑ **Confección del TC2:** Permite confeccionar la Relación Nominal de Trabajadores para los CCCs gestionados por el usuario. Actualmente se permiten liquidaciones normales L00 y liquidaciones complementarias L02, L03, L09 y L13.

Este servicio estará operativo todos los días del periodo recaudatorio, cerrándose el último día del plazo de recaudación a las 20:00 horas.

- ❑ **Consulta e impresión de Duplicados:** Permite consultar documentos consolidados y generar duplicados tanto del recibo de Liquidación de Cotizaciones, como de la relación nominal de trabajadores (TC2), para liquidaciones normales L00 y complementarias L02, L03, L09 y L13, presentadas por este medio.
- ❑ **Recibos de Liquidación para su Ingreso Fuera de Plazo o Solicitud Cuota Empresarial:** Permite obtener los Recibos de Liquidación de Cotizaciones correspondientes a liquidaciones normales L00 y complementarias L02, L03, L09 y L13, con el recargo correspondiente, siempre que los documentos se hayan presentado en el plazo reglamentario y a través de este medio.

Por otra parte, a través de esta opción se podrán obtener los Recibos de Liquidación de Cotizaciones correspondientes a la Cuota Empresarial o Total de liquidaciones normales L00, siempre que se haya presentado la Relación Nominal de Trabajadores dentro del plazo reglamentario y se hubiese realizado la solicitud del recibo de liquidación de la cuota a cargo de los trabajadores.

Por tanto estos Recibos de Liquidación de Cotizaciones de cuotas a cargo de la empresa, se calcularán de forma automática con o sin recargo, dependiendo del periodo de recaudación en que sean solicitados.

- ❑ **Cambio de Modalidad de Pago o Datos Bancarios:** Permite modificar los datos bancarios asociados o el modo de pago seleccionado para liquidaciones normales L00 y complementarias L02, L03, L09 y L13.

Este servicio estará operativo hasta las 24:00 horas del día 18 del periodo de presentación, fecha del cierre de la modalidad de pago Cargo en Cuenta.

- ❑ **Anulación de Documento TC2 del período actual:** Permite la anulación de los documentos consolidados correspondientes a liquidaciones normales L00 y complementarias L02, L03, L09 y L13. Este servicio estará operativo todos los días del periodo recaudatorio, cerrándose el último día del plazo de recaudación a las 20:00 horas.

En el caso de que se haya elegido el ingreso por Cargo en Cuenta, la anulación de documentos sólo será posible hasta las 24:00 horas del día 18 del mes de presentación, fecha en la que se cierra esta modalidad de pago.

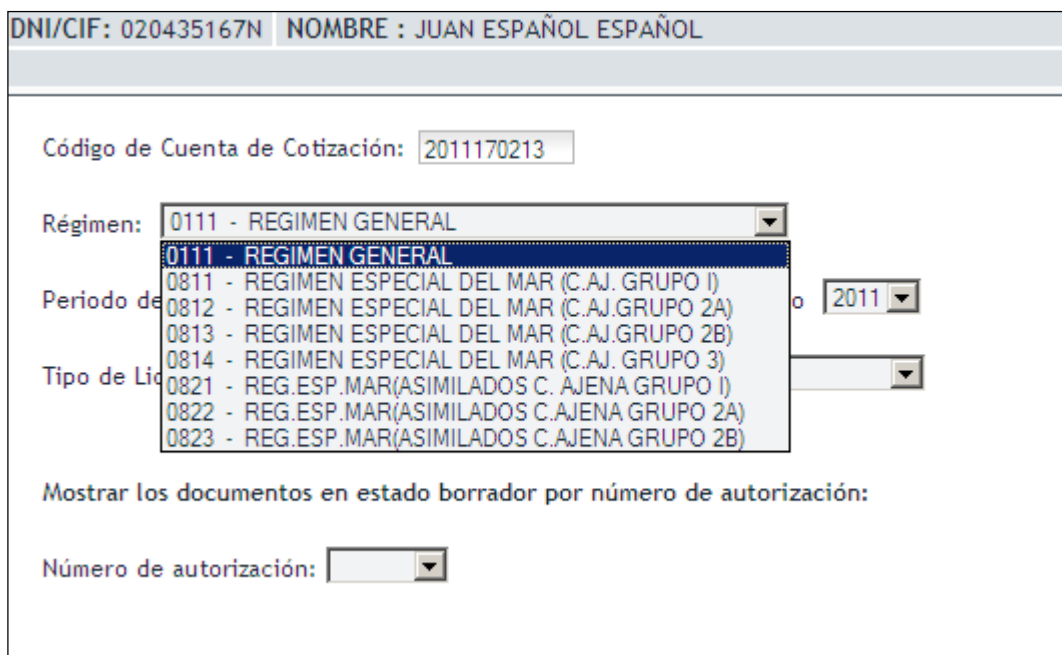
- ❑ **Solicitud de Recibo de Liquidación de Cuota a cargo de los trabajadores:** Permite solicitar el recibo de liquidación de cotizaciones correspondiente a la cuota a cargo de los trabajadores de liquidaciones normales L00. Una vez realizada la solicitud, el

usuario deberá acceder al servicio de confección del TC2 para realizar la presentación y obtener el correspondiente recibo de liquidación de cotizaciones.

En los siguientes apartados, se explicará con mayor detalle la funcionalidad de cada una de las opciones del menú anterior, así como las relativas a Gestión de Deuda.

A. Confección del TC2

Para confeccionar la Relación Nominal de Trabajadores de un CCC, el usuario debe elegir en el menú de "Cotización RED Directo" la opción "Confección del TC2". A continuación se muestra la siguiente ventana:



DNI/CIF: 020435167N NOMBRE : JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Código de Cuenta de Cotización: 2011170213

Régimen: 0111 - REGIMEN GENERAL

Periodo de 0111 - REGIMEN GENERAL 2011

Tipo de Liquidación 0811 - REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (C.AJ. GRUPO I)

0812 - REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (C.AJ.GRUPO 2A)

0813 - REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (C.AJ.GRUPO 2B)

0814 - REGIMEN ESPECIAL DEL MAR (C.AJ. GRUPO 3)

0821 - REG.ESP.MAR(ASIMILADOS C. AJENA GRUPO I)

0822 - REG.ESP.MAR(ASIMILADOS C.AJENA GRUPO 2A)

0823 - REG.ESP.MAR(ASIMILADOS C.AJENA GRUPO 2B)

Mostrar los documentos en estado borrador por número de autorización:

Número de autorización:

Los pasos a seguir para la confección del TC2 son los siguientes:

- ❑ Introducir los datos que identifican el TC2. Será necesario introducir:
 - Código de Cuenta de Cotización.
 - Régimen al que pertenece el CCC (1).
 - Período de liquidación (2).
 - Tipo de liquidación (3).
 - Número de autorización (4).

(1): Actualmente RED Directo únicamente permite confeccionar el TC2 para códigos de cuenta de cotización pertenecientes al Régimen General y Régimen Especial del Mar.

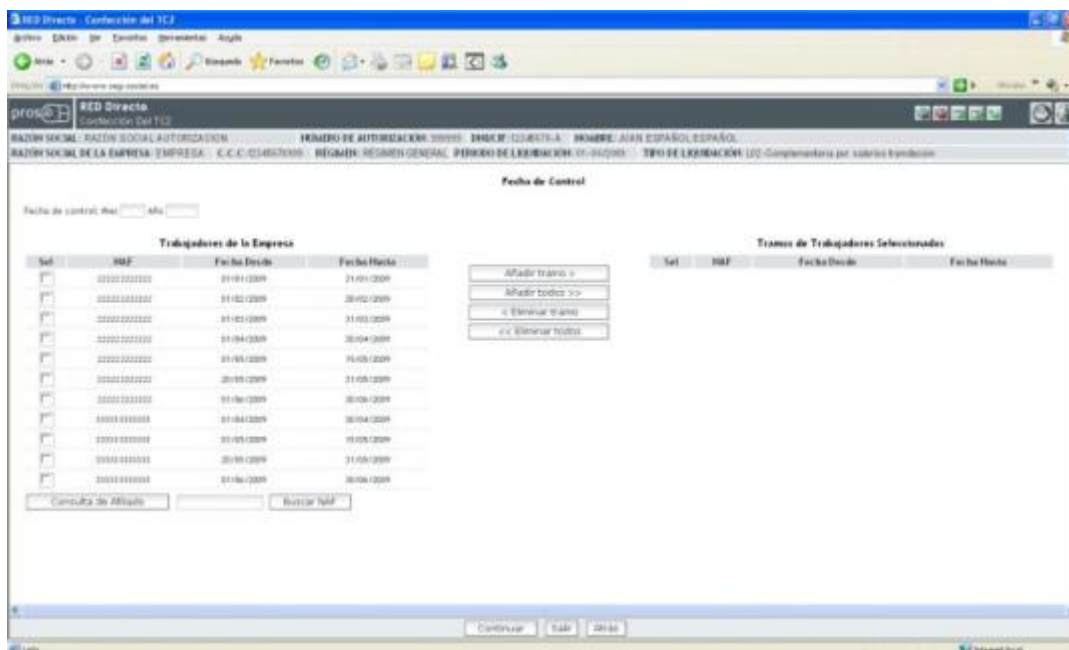
(2): El periodo de liquidación podrá ser múltiple para liquidaciones complementarias L02 y L03, siempre y cuando el periodo múltiple esté comprendido dentro del mismo año.

En el caso de liquidaciones complementarias L13, en los campos "Mes Desde" y "Mes Hasta" habrá que indicar siempre el mes de inicio de la baja de los trabajadores para los que se desea confeccionar la liquidación.

(3): RED Directo permite presentar liquidaciones normales L00 y liquidaciones complementarias L02, L03, L09 y L13.

(4): En este campo aparecen todas las autorizaciones en las que está de alta el usuario. De esta forma, puede seleccionar una de esas autorizaciones y acceder directamente a todos los documentos TC2 que tiene en estado borrador, correspondientes a la autorización seleccionada.

- ❑ Una vez se introduzcan los datos anteriores, pulsar el botón "Aceptar".
- ❑ La siguiente ventana variará en función del tipo de liquidación que se está tramitando:
 - ❑ Si se trata de una liquidación normal, se muestra la totalidad de trabajadores dados de alta en el CCC y período de liquidación indicados.
 - ❑ Si se trata de una liquidación complementaria L13 en plazo, se muestra una pantalla con aquellos trabajadores que tuvieran fecha de baja en el mes indicado y vacaciones retribuidas y no disfrutadas.
 - ❑ Si se trata de una liquidación complementaria L13 fuera de plazo se muestra una pantalla que permitirá seleccionar de entre todos los trabajadores que tuvieran baja laboral en el mes indicado, aquellos que se deseen incluir en la liquidación.
 - ❑ Para liquidaciones complementarias L02, L03 ó L09, se mostrará una pantalla que permitirá seleccionar de entre todos los trabajadores dados de alta en el CCC y período de liquidación indicados, aquellos que se deseen incluir en la liquidación complementaria. La ventana, en estos dos últimos casos, tiene la siguiente apariencia:



Como se puede ver en el ejemplo, la ventana muestra dos tablas:

- **Trabajadores de la Empresa:** Contiene todos los tramos de los trabajadores susceptibles de incluir en la liquidación.
- **Tramos de Trabajadores Seleccionados:** Contiene los tramos de los trabajadores que el usuario ha seleccionado para realizar la liquidación complementaria.

Entre ambas tablas se encuentran los siguientes botones:

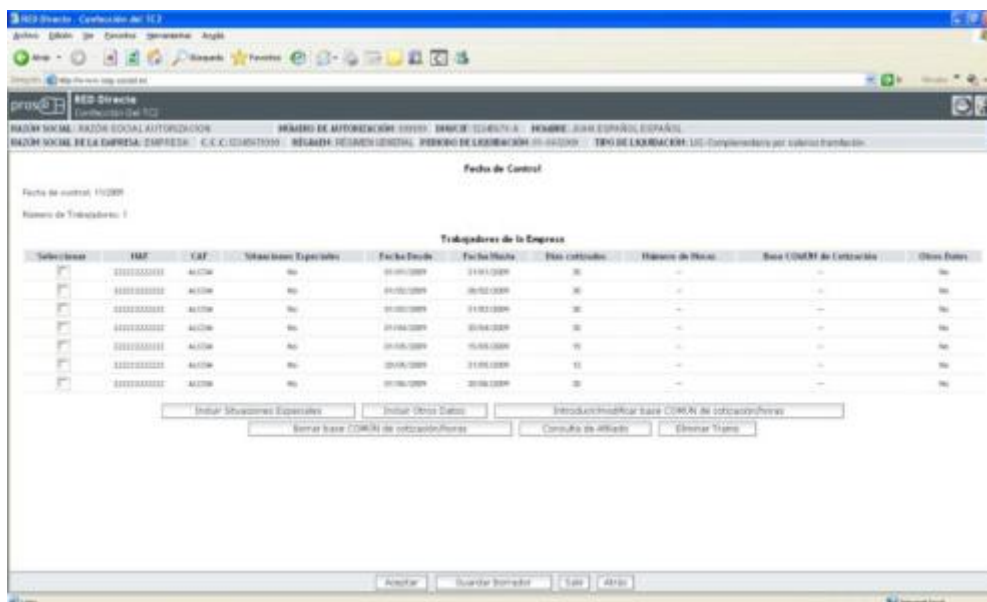
- **Añadir tramo:** permite añadir a la tabla de la derecha, los tramos seleccionados en la tabla de la izquierda.
- **Añadir todos:** permite añadir a la tabla de la derecha, todos los tramos de la tabla de la izquierda.
- **Eliminar tramo:** permite eliminar de la tabla de la derecha, los tramos seleccionados.
- **Eliminar todos:** permite eliminar todos los tramos incluidos en la tabla de la derecha.

El campo "*Fecha de Control*" se debe cumplimentar para pasar a la siguiente ventana en liquidaciones L02 y L03. Dicho campo identifica si la liquidación complementaria está en plazo o no. En este campo el usuario habrá de consignar el MES y AÑO en el que abone efectivamente los salarios de tramitación (L02) ó las diferencias salariales (L03), ó bien el MES y AÑO en el que debería haberlas abonado, en el caso en que esta fecha sea anterior al de abono efectivo.

Una vez informada la Fecha de Control y seleccionados los tramos que se desean incluir en la liquidación complementaria, se pulsa el

botón “Continuar” para pasar a la siguiente pantalla, dónde se verán todos los tramos seleccionados para realizar la liquidación.

- Llegados a este punto, tendremos una pantalla en la que aparece una tabla con los trabajadores que se incluirán en la liquidación. La pantalla podrá incluir:
 - Si se trata de una liquidación normal L00: Los tramos de la totalidad de trabajadores dados de alta en el CCC y período indicados.
 - Si se trata de una liquidación L13 en plazo: Los tramos de los trabajadores con baja laboral en el mes indicado y con vacaciones retribuidas y no disfrutadas a la finalización del contrato.
 - En cualquier otro caso (liquidaciones L13 fuera de plazo o complementarias L02, L03 y L09 dentro y fuera de plazo): Los tramos seleccionados en la pantalla anterior para realizar la liquidación.
- En todos los casos, la apariencia de la pantalla es muy similar, pudiendo variar los botones disponibles en función del tipo de liquidación que se está tramitando. En el ejemplo, la pantalla corresponde a una liquidación complementaria L02:



- Los botones disponibles en esta pantalla son:
 - “Incluir situaciones especiales”: Disponible para todos los tipos de liquidación, excepto las L13. Permite incluir las

situaciones especiales al trabajador de la lista seleccionado, (incapacidad temporal, maternidad, etc...)

- “Incluir otros datos”: Disponible para todos los tipos de liquidación. Permite introducir las bases de cotización (Base de Contingencias Comunes y base de Accidentes de Trabajo) del trabajador seleccionado en la lista. Se utilizará esta opción cuando las bases de cotización de Contingencias Comunes y AT/EP tengan distinto importe, o bien cuando sea necesario añadir otra información como horas extraordinarias, horas complementarias, modalidad de salario... (independientemente de que las bases sean o no del mismo importe). En liquidaciones complementarias L03, L09 y L13 fuera de plazo, éste es el único botón disponible para introducir las bases de cotización.
- “Introducir/modificar base COMÚN de cotización/horas”: Sólo disponible en liquidaciones normales L00, liquidaciones L13 en plazo y en liquidaciones complementarias L02. Permite introducir la base de cotización de Contingencias Comunes y de AT/EP de los trabajadores seleccionados de la lista, siempre que ambas bases sean iguales. Se utilizará esta opción cuando la base sea la misma y no se tengan que introducir otros datos adicionales. Es un método más rápido que el anterior pues permite introducir las bases de más de un trabajador de forma simultánea.

NOTA: En los Regímenes del Mar con bases de cotización fijas, este botón no tiene utilidad puesto que las bases de cotización en estos casos se calculan de forma automática en función de la provincia del CCC, la modalidad de pesca de la embarcación y la categoría profesional del trabajador informada en el fichero general de afiliación.

- “Borrar base COMÚN de cotización/horas”: Sólo tiene utilidad cuando se permite la introducción y modificación de base COMÚN de cotización/horas. Permite borrar la base común de cotización que ha sido introducida previamente.
- “Consulta de Afiliado”: Disponible en todos los tipos de liquidación. Permite consultar las características de cotización que figuran en el Fichero General de Afiliación de uno de los trabajadores seleccionados en la lista, tales como fechas de alta en el período de liquidación, grupo de cotización al que pertenece, tipo de contrato, CNAE y peculiaridades de cotización.
- “Eliminar Tramo”: Sólo disponible para liquidaciones L13 fuera de plazo y complementarias L02, L03 y L09. Permite eliminar el

tramo seleccionado, de forma que ese tramo desaparezca y no se tenga en cuenta en la liquidación.

- “Guardar Borrador”: Guarda todos los datos introducidos por el usuario (bases de cotización, horas, etc.) sin llevar a cabo ninguna comprobación sobre los mismos. Después de pulsar este botón, si el usuario abandona el servicio, cuando vuelva a entrar tendrá disponibles todos los datos que hubiera introducido hasta ese momento.
- “Aceptar”: Valida los datos introducidos por el usuario y, siempre que todos ellos sean correctos, los guarda y calcula el Recibo de Liquidación de Cotizaciones. Si alguno de los datos no fuera correcto (ej. bases de cotización superiores al máximo), no se generará el Recibo de Liquidación, guardando únicamente los datos válidos, de forma que estén disponibles si el usuario sale y vuelve a entrar al servicio.

A continuación se detallan los métodos para realizar diferentes acciones durante la confección de un TC2:

1. Introducir Bases de Cotización a los Trabajadores (Base de Contingencias Comunes y Base de AT/EP iguales)

- En la tabla donde se presentan los trabajadores de la empresa, seleccionar aquellos para los que se desean introducir las bases de cotización, tal y como se muestra en la siguiente figura:



pros@ RED Directo
Confección Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DNIA/CI: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION S.L. I.C.C.C.: 28160040059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN: 06 - 06/2009 TIPO D

Número de Trabajadores: 3

Trabajadores de la Empresa

Seleccionar	NAF	CAF	Situaciones Especiales	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días cotizados	Número de Horas	Base COMÚN de Cotización	Otros Datos
<input checked="" type="checkbox"/>	280057793354	ERSOB	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	No
<input type="checkbox"/>	280035568149	DIPOV	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	No
<input checked="" type="checkbox"/>	280933577546	DEARB	No	01/08/2008	31/08/2008	31	--	--	No

Incluir Situaciones Especiales Incluir Otros Datos Introducir/modificar base COMÚN de cotización/horas
Borrar base COMÚN de cotización/horas Consulta de Afiliado

Datos de la Empresa

BONIFICACION FORMACION CONTINUA: €
Modificar

Aceptar Guardar Borrador Salir Atrás

En aquellos CCCs del Régimen Especial del Mar que cotizan por bases fijas, no será preciso incorporar las bases, dado que éstas son calculadas por el sistema en función de la provincia del CCC, la modalidad de pesca de la embarcación y la categoría profesional informadas en el fichero general de afiliación. La pantalla tiene el mismo aspecto que la correspondiente a CCCs del Régimen General:

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION PROL PLAN DE PRUEBAS 111111 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DNI/CIF: 020435167N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: IRIGOIEN BERRIA, C.B. C.C.C.: 20011170213 RÉGIMEN: 0822 - REG.ESP.MAR(ASIMILADOS C.AJENA GRUPO 2A) PERIODO DE LIQUIDACIÓN: 02/2011 - 02/2011

Número de Trabajadores: 2

Trabajadores de la Empresa

Seleccionar	NAF	CAF	Situaciones Especiales	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días Cotizados	Número de Horas	Base COMÚN de Cotización	Otros Datos
<input type="checkbox"/>	200050451563	IRBUJ	No	01/02/2011	28/02/2011	30	--	--	No
<input type="checkbox"/>	200064927219	IRBUE	No	01/02/2011	28/02/2011	30	--	--	No

Incluir Situaciones Especiales Incluir Otros Datos Introducir/modificar base COMÚN de cotización/horas
Borrar base COMÚN de cotización/horas Consulta de Afiliado

Datos de la Empresa

BONIFICACION FORMACION CONTINUA: €
Modificar

- ❑ Una vez seleccionados los trabajadores, en los casos en que proceda, pulsar el botón "Introducir/modificar base COMÚN de cotización/horas".
- ❑ En la siguiente ventana, introducir las bases de cotización de los trabajadores previamente seleccionados. La base introducida será exactamente la misma para Contingencias Comunes y para AT/EP.

pros@ RED Directo Confección Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DNI/CIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION S.L. C.C.C.: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN: 06 - 06/2009 TIPO D

Trabajadores de la Empresa (Datos TC2 Básicos)

NAF: 280000577354 CAF: ERSOB Fecha Desde: 01/08/2008 Fecha Hasta: 31/08/2008
Número de Horas: Base COMÚN de Cotización: 1547,20
Días cotizados: 30

NAF: 280354577546 CAF: DEARB Fecha Desde: 01/08/2008 Fecha Hasta: 31/08/2008
Número de Horas: Base COMÚN de Cotización: 1952,60
Días cotizados: 30

Continuar

- ❑ Pulsar el botón "Continuar" y comprobar que las bases se contemplan en la tabla de trabajadores de la empresa, como en la figura:



prosa RED Directo
 Confección Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DIR/CIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
 RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION S.L. C.C.C: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN: 06 - 06/2009 TIPO D

Número de Trabajadores: 3

Trabajadores de la Empresa

Seleccionar	NAF	CAF	Situaciones Especiales	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días cotizados	Número de Horas	Base COMÚN de Cotización	Otros Datos
<input type="checkbox"/>	280057793354	ERSOB	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	1547,20	No
<input type="checkbox"/>	280035568149	DIPOV	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	No
<input type="checkbox"/>	280933577546	DEARB	No	01/08/2008	31/08/2008	31	--	1952,60	No

Incluir Situaciones Especiales Incluir Otros Datos Introducir/modificar base COMÚN de cotización/horas
 Borrar base COMÚN de cotización/horas Consulta de Afiliado

Datos de la Empresa

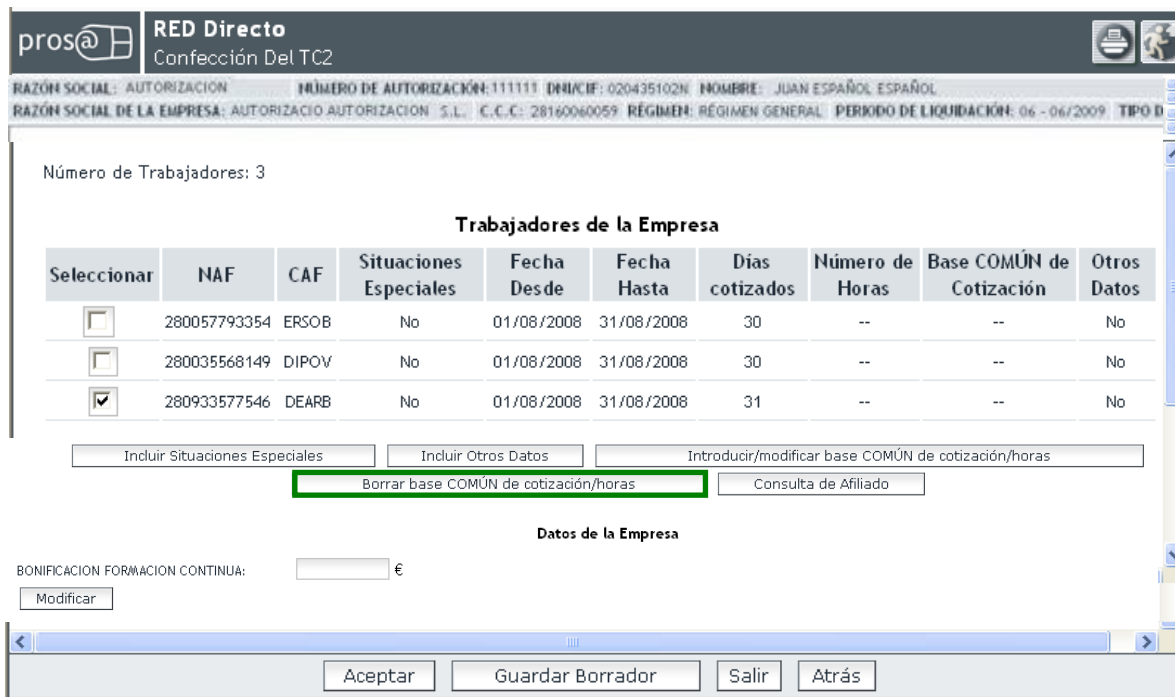
BONIFICACION FORMACION CONTINUA: €
 Modificar

Aceptar Guardar Borrador Salir Atrás

- ❑ Para completar el proceso de confección de la Relación Nominal de Trabajadores, consultar en este mismo capítulo el apartado 5 "Completar Confección del TC2".

2. Borrar Bases de Cotización de los Trabajadores

- Si para un trabajador se han introducido bases de cotización de CC y AT/EP iguales (a través de la opción "Introducir/modificar base COMÚN de cotización/horas") y se desean borrar esas bases, se debe seleccionar el trabajador y pulsar el botón "Borrar base COMÚN de cotización/horas".



prosa RED Directo
Confección Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 INICIAL: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION S.L. I.C.C.C.: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN: 06 - 06/2009 TIPO D

Número de Trabajadores: 3

Trabajadores de la Empresa

Seleccionar	NAF	CAF	Situaciones Especiales	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días cotizados	Número de Horas	Base COMÚN de Cotización	Otros Datos
<input type="checkbox"/>	280057793354	ERSOB	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	No
<input type="checkbox"/>	280035568149	DIPOV	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	No
<input checked="" type="checkbox"/>	280933577546	DEARB	No	01/08/2008	31/08/2008	31	--	--	No

Incluir Situaciones Especiales Incluir Otros Datos Introducir/modificar base COMÚN de cotización/horas
Borrar base COMÚN de cotización/horas Consulta de Afiliado

Datos de la Empresa

BONIFICACION FORMACION CONTINUA: €
 Modificar

Aceptar Guardar Borrador Salir Atrás

3. Incluir Otros Datos

Esta opción permite introducir de forma separada la base de cotización de Contingencias Comunes y la base de cotización de AT/EP, además de otro tipo de datos como horas extraordinarias, compensaciones de IT, etc. Para liquidaciones L13 fuera de plazo, complementarias L03 y L09, éste es el único botón disponible para introducir las bases de cotización.

- En la tabla donde se presentan los trabajadores de la empresa, seleccionar el trabajador para el que se desea introducir los datos, tal y como se muestra en la siguiente figura:



Número de Trabajadores: 3

Trabajadores de la Empresa

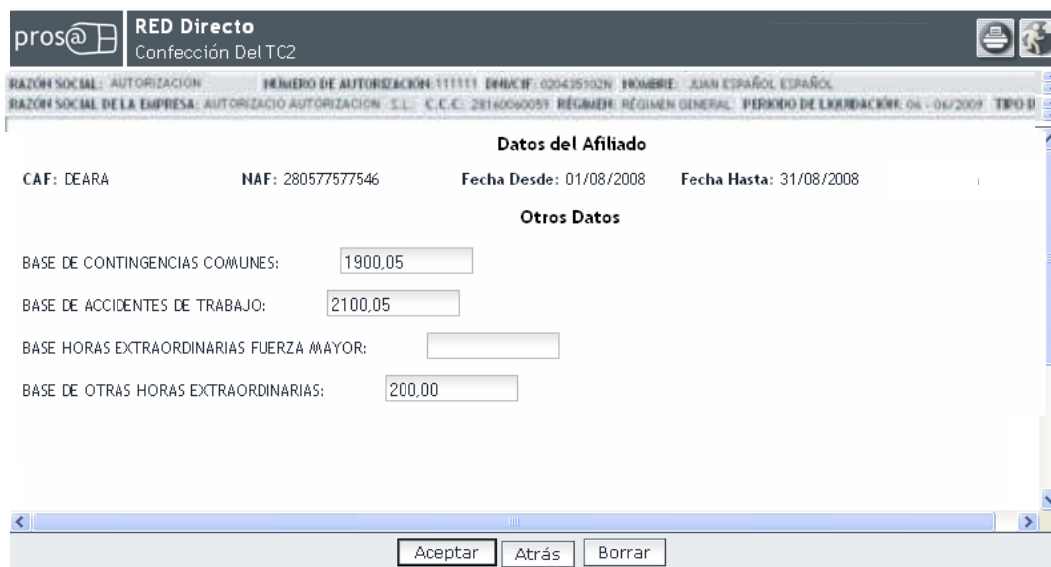
Seleccionar	NAF	CAF	Situaciones Especiales	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días cotizados	Número de Horas	Base COMÚN de Cotización	Otros Datos
<input type="checkbox"/>	280057793354	ERSOB	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	No
<input type="checkbox"/>	280035568149	DIPOV	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	No
<input checked="" type="checkbox"/>	280933577546	DEARB	No	01/08/2008	31/08/2008	31	--	--	No

Datos de la Empresa

BONIFICACION FORMACION CONTINUA: €

- Tras seleccionar el trabajador, pulsar el botón " *Incluir Otros Datos* " .

- En la siguiente ventana, introducir la base de cotización por Contingencias Comunes, base de AT/EP y bases de cotización de Horas Extraordinarias, correspondientes al trabajador seleccionado. En el caso de que se trate de un trabajador de un Grupo de Cotización del 8 al 11 se solicitará además que se seleccione la modalidad de salario (Diaria o Mensual). Si se trata de una liquidación L09, en esta pantalla se elegirá además entre liquidación "adicional" o liquidación "completa".



Datos del Afiliado

CAF: DEARA NAF: 280577577546 Fecha Desde: 01/08/2008 Fecha Hasta: 31/08/2008

Otros Datos

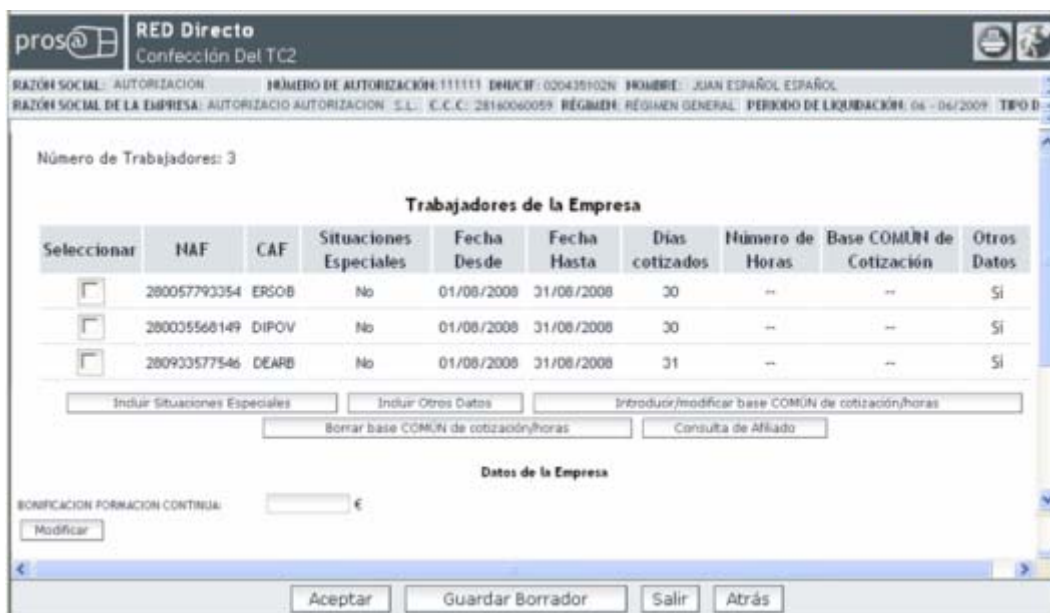
BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES:

BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO:

BASE HORAS EXTRAORDINARIAS FUERZA MAYOR:

BASE DE OTRAS HORAS EXTRAORDINARIAS:

- ❑ Pulsar el botón "Aceptar". En este caso, la base no se contempla en la tabla de trabajadores de la empresa, pues en la columna "Base Común de Cotización" sólo aparecen las bases que se hayan introducido con el botón "Introducir/modificar Base COMÚN de cotización/horas". Cuando se hayan introducido las bases de cotización mediante el botón "Incluir otros datos", en la columna "Otros Datos" figurará el valor SI.



prosa RED Directo Confección Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DNUCIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION S.L. C.E.C.: 2816060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN: 04 - 04/2009 TIPO D

Número de Trabajadores: 3

Trabajadores de la Empresa

Seleccionar	NAF	CAF	Situaciones Especiales	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días cotizados	Húmero de Horas	Base COMÚN de Cotización	Otros Datos
<input type="checkbox"/>	280057793354	ERSOB	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	SI
<input type="checkbox"/>	280035568149	DIFOV	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	SI
<input type="checkbox"/>	280933577546	DEARB	No	01/08/2008	31/08/2008	31	--	--	SI

Incluir Situaciones Especiales Incluir Otros Datos Introducir/modificar base COMÚN de cotización/horas
Borrar base COMÚN de cotización/horas Consulta de Afiliado

Datos de la Empresa

BONIFICACION FORMACION CONTINUA: €
Modificar

Aceptar Guardar Borrador Salir Atrás

Para completar el proceso de confección de la Relación Nominal de Trabajadores, consultar en este mismo capítulo el apartado 5 "Completar Confección del TC2".

4. Introducir Situación Especial

En el caso de que un trabajador presente alguna situación especial, tal como incapacidad temporal, maternidad, etc... antes de introducir las bases de cotización deberá incluirse la situación especial en cuestión.

Sólo después de haber efectuado esta operación, se introducirán las bases de cotización pertinentes.

En liquidaciones complementarias L13, no se permite la introducción de Situaciones Especiales.

- ❑ En la tabla dónde se presentan los trabajadores de la empresa, seleccionar aquel trabajador para el que se desea introducir una situación especial, tal y como se muestra en la siguiente figura:

prosa RED Directo Confección Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 1111111 DNI/NIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION S.L. C.C.C.I: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN: 06 - 06/2009 TPO: B

Número de Trabajadores: 3

Seleccionar	NAF	CAF	Situaciones Especiales	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días cotizados	Número de Horas	Base COMÚN de Cotización	Otros Datos
<input type="checkbox"/>	280057793354	ERSOB	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	No
<input checked="" type="checkbox"/>	280035568149	DIPOV	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	--	No
<input type="checkbox"/>	280933577546	DEARB	No	01/08/2008	31/08/2008	31	--	--	No

Incluir Situaciones Especiales Incluir Otros Datos Introducir/modificar base COMÚN de cotización/horas
Borrar base COMÚN de cotización/horas Consulta de Afiliado

Datos de la Empresa

BONIFICACION FORMACION CONTINUA: €
Modificar

Aceptar Guardar Borrador Salir Atrás

- Una vez seleccionado el trabajador, pulsar el botón "Incluir Situaciones Especiales".

Incluir Situaciones Especiales

- En la siguiente ventana, será necesario introducir el tipo de situación especial, así como el periodo que comprende la misma, dentro del periodo de liquidación. Como ejemplo, en la figura se presenta una Incapacidad Temporal derivada de contingencias comunes en régimen de pago delegado de la prestación del Régimen General.

prosa RED Directo Confección Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 1111111 DNI/NIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION S.L. C.C.C.I: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN: 06 - 06/2009 TPO: B

Datos del Afiliado

CAF: NIPOM NAF: 280568568149 Mes: 06/2008

Situaciones Especiales

Situación Especial: IT CC PAGO DELEGADO

Fecha Desde (dd/mm/aaaa):
Fecha Hasta (dd/mm/aaaa):

Aceptar

Atrás

NOTA: Las fechas Desde-Hasta de la Situación Especial se refieren a los días dentro del periodo de liquidación que se está cumplimentando.

- Tras pulsar el botón “Aceptar”, se abre la siguiente ventana que presenta los campos específicos a cumplimentar para dicha situación en particular, si esta los requiere.



- Una vez cumplimentados, si procede, los campos anteriores, y presionando de nuevo “Aceptar”, se abre la siguiente ventana en la que se muestra la situación especial introducida para el trabajador.



Seleccionar	Fecha Desde	Fecha Hasta	Situación Especial	Coeficiente	Pago	Fecha Desde Compensación	Fecha Hasta Compensación
<input type="checkbox"/>	01/08/2008	10/08/2008	IT CC PAGO DELEGADO	--	--	01/08/2008	10/08/2008

- Continuar pulsando el botón “Atrás”. Al tratarse de una situación especial que no abarca la totalidad del mes, en la tabla de Trabajadores de la Empresa aparecen para el trabajador en situación especial, dos filas, una por cada tramo:

RED Directo
Confección Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DN/CIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION S.L. C.I.C.: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN: 06 - 06/2007

Número de Trabajadores: 3

Seleccionar	NAF	CAF	Situaciones Especiales	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días cotizados	Número de Horas	Base COMÚN de Cotización	Otros Datos
<input type="checkbox"/>	28005793354	EPSOB	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	1000,00	No
<input type="checkbox"/>	280035568149	DIPOV	No	01/08/2008	31/08/2008	30	--	1000,00	No
<input checked="" type="checkbox"/>	280933577546	DEARB	SI	01/08/2008	10/08/2008	9	--	--	No
<input checked="" type="checkbox"/>	280933577546	DEARB	No	11/08/2008	31/08/2008	21	--	--	No

Incluir Situaciones Especiales Incluir Otros Datos
Introducir/modificar base COMÚN de cotización/horas
Borrar base COMÚN de cotización/horas Consulta de Afiliado

Aceptar Guardar Borrador Salir Atrás

- ❑ Pulsando el botón "Incluir Situaciones Especiales" podrá consultarse si se introdujo correctamente la situación especial.
- ❑ A continuación deben indicarse las bases de cotización para ese trabajador, en cada uno de los dos tramos. Para ello, deberá seleccionar cada uno de los tramos e introducir las bases de cotización con el botón "Incluir Otros Datos". En el supuesto de situación especial de pago delegado, en esta pantalla de "Incluir Otros Datos" deberá consignarse el importe de la compensación de Pago Delegado:

RED Directo
Confección Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DN/CIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION S.L. C.I.C.: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN: 06 - 06/2

DATOS DEL AFILIADO
CAF: DEARA NAF: 280577577546 Fecha Desde: 01/08/2008 Fecha Hasta: 31/08/2008 Días cotizados: 31

Otros Datos

BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES: 880,70
BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO: 880,70
COMPENSACION IT POR ACCID. TRABAJO: 880,70
MODALIDAD DE SALARIO: Mensual

Aceptar Salir Borrar

Para completar el proceso de confección de la relación nominal de trabajadores, consultar en este mismo capítulo el apartado 5 "Completar Confección del TC2".

Aclaración sobre la situación especial "IT CC Cotización a cargo de la empresa"

Esta situación especial, se seleccionará en los casos en los que existe pago directo por parte de la Entidad Gestora o Mutua de AT y EP de la prestación en situación de IT de CC durante los primeros 15 días, en los que el pago corre a cargo exclusivo de la empresa y por tanto se debe ingresar tanto la cuota empresarial como la cuota a cargo de los trabajadores.

5. Completar Confección del TC2

- ❑ Una vez introducidas las bases de cotización de todos los trabajadores y las situaciones especiales que se deseen, para completar la confección del TC2 el usuario debe pulsar el botón "Aceptar" situado en la parte inferior de la pantalla.
- ❑ La siguiente ventana varía en función de si el usuario solicitó de forma anticipada el Recibo de Cuota a cargo de los trabajadores o no, mediante el servicio correspondiente:
 - ❖ Si el usuario no solicitó Cuota a cargo de los trabajadores, se muestra directamente el recibo calculado correspondiente a la totalidad de las cuotas.
 - ❖ Si por el contrario, el usuario realizó la solicitud del recibo de cuota a cargo de los trabajadores, en la siguiente pantalla debe seleccionar si se desea el recibo con las cuotas totales o únicamente con la cuota obrera y pulsar el botón "Aceptar":



- ❑ A continuación se detallan los pasos a seguir tanto para la obtención del Recibo de Liquidación de Cotizaciones por la cuota total, como únicamente por la cuota obrera.

1. Liquidación de Cuota Total

- Tal y como se ha indicado, se calcula la liquidación por la totalidad de las cuotas tanto en el caso de que el usuario no realizase la solicitud previa del recibo de cuota a cargo de los trabajadores, como en el supuesto de que habiendo realizado esa solicitud, finalmente optase por obtener la cuota total.
- En ambos casos, se muestra el Borrador del Recibo de Liquidación, como en la figura:

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	12254,20	3467,95 €
OTRAS HORAS EXTRAS	200,00	56,60 €
CONTING.COM.COTIZ.EMPRESARIAL	1180,70	278,65 €
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		3803,20 €
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	13634,90	84,49 €
INS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	15654,90	53,04 €
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		137,53 €
CUOTAS DE OTRAS COTIZACIONES	12454,20	1043,68 €
COT.EMPR. - CUOTA DE OTRAS COTIZACIONES	1180,70	77,33 €
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		1121,01 €
TOTAL IMPORTE A INGRESAR		5061,74 €

- Para imprimir el borrador del TC2, seleccionar la opción "Borrador de la Relación Nominal de Trabajadores (TC2)" y pulsar el botón "Previsualizar".



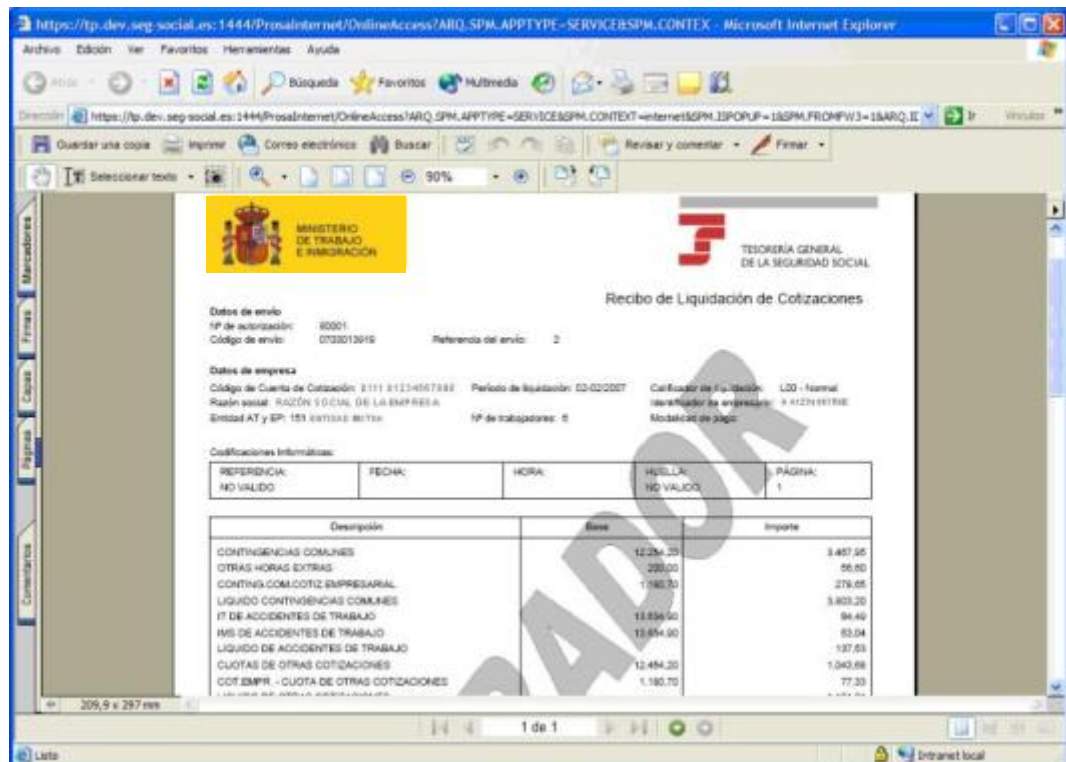
- En la parte superior de la pantalla, se indica que hay un informe disponible. Para verlo pulsar sobre el texto "Informe: Borrador del documento TC2", como se muestra en la figura



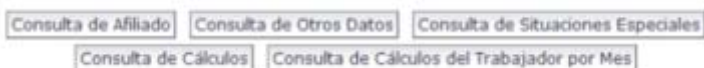
- Al pulsar, se muestra en una nueva ventana el borrador del TC2.



- De igual forma, se puede imprimir el borrador del Recibo de Liquidación:



- En esta misma pantalla, si se desciende con la barra de desplazamiento vertical, se visualizan los siguientes botones.



- Se pueden consultar los datos de cálculo de los trabajadores, tanto por tramos como a nivel mensual. Para ello se seleccionará el trabajador que se desee consultar y con el botón de "Consulta de Cálculos" se muestran los cálculos realizados para el tramo.



prosa RED Directo
Confeccción Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 1111111 DONACIF: 020425102N HOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION: S.L. I.C.C.C.: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN

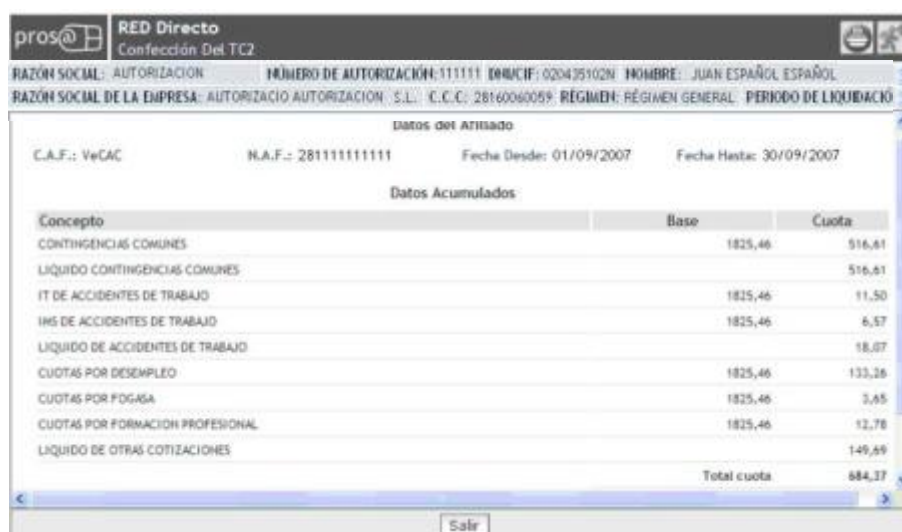
Datos del Afiliado
C.A.F.: BRRF N.A.F.: 2866666666666666 Fecha Desde: 01/09/2007 Fecha Hasta: 14/09/2007

Cálculos Realizados

Descripción	Base	Cuota
CONTINGENCIAS COMUNES	1320,20	373,62
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		373,62
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1320,20	8,32
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1320,20	4,75
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		13,07
CUOTAS POR DESEMPLEO	1320,20	96,37
CUOTAS POR FOGASA	1320,20	2,64
CUOTAS POR FORMACION PROFESIONAL	1320,20	9,24
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		106,25
Total Cuota		494,94

Salir

- Si se desean los cálculos acumulados del trabajador en el mes completo, se seleccionará un tramo de ese trabajador y se pulsará el botón de "Consulta de Cálculos del Trabajador por Mes".



prosa RED Directo
Confeccción Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 1111111 DONACIF: 020425102N HOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION: S.L. I.C.C.C.: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN

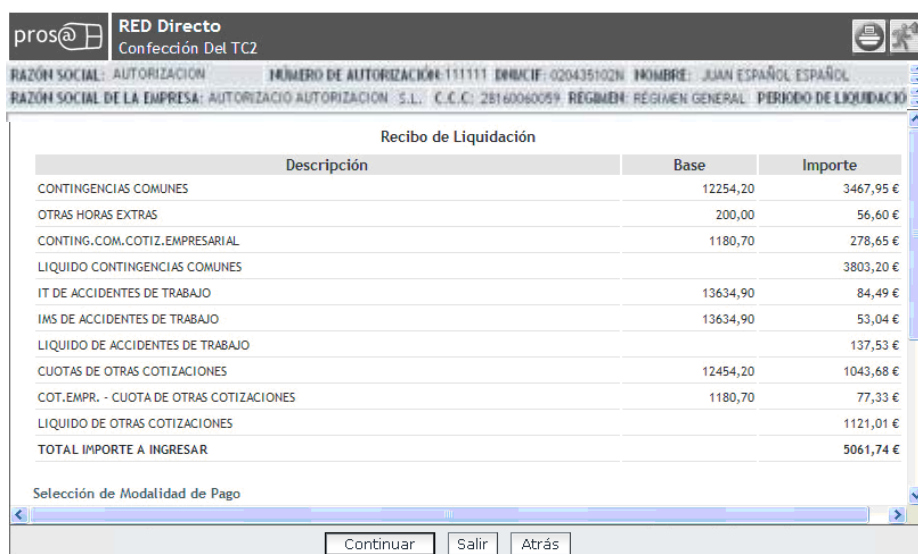
Datos del Afiliado
C.A.F.: VeCAC N.A.F.: 2811111111111111 Fecha Desde: 01/09/2007 Fecha Hasta: 30/09/2007

Datos Acumulados

Concepto	Base	Cuota
CONTINGENCIAS COMUNES	1825,46	516,61
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		516,61
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1825,46	11,50
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1825,46	6,57
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		18,07
CUOTAS POR DESEMPLEO	1825,46	133,26
CUOTAS POR FOGASA	1825,46	3,65
CUOTAS POR FORMACION PROFESIONAL	1825,46	12,78
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		149,69
Total cuota		684,37

Salir

- Para completar la confección del TC2, pulsar el botón "Continuar" de la parte inferior de la pantalla. Se muestran los datos del Recibo de Liquidación y se solicita la selección de Modalidad de Pago:



pros@ RED Directo
Confeción Del TC2

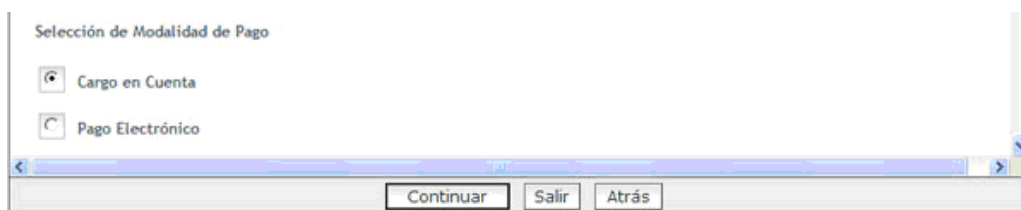
RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DNI/AJIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION S.L. C.I.C.I: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	12254,20	3467,95 €
OTRAS HORAS EXTRAS	200,00	56,60 €
CONTING.COM.COTIZ.EMPRESARIAL	1180,70	278,65 €
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		3803,20 €
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	13634,90	84,49 €
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	13634,90	53,04 €
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		137,53 €
CUOTAS DE OTRAS COTIZACIONES	12454,20	1043,68 €
COT.EMPR. - CUOTA DE OTRAS COTIZACIONES	1180,70	77,33 €
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		1121,01 €
TOTAL IMPORTE A INGRESAR		5061,74 €

Selección de Modalidad de Pago

Continuar Salir Atrás

- Introducir los datos de Selección de Modalidad de Pago. En el ejemplo de la figura, se selecciona la modalidad de "Cargo en Cuenta".



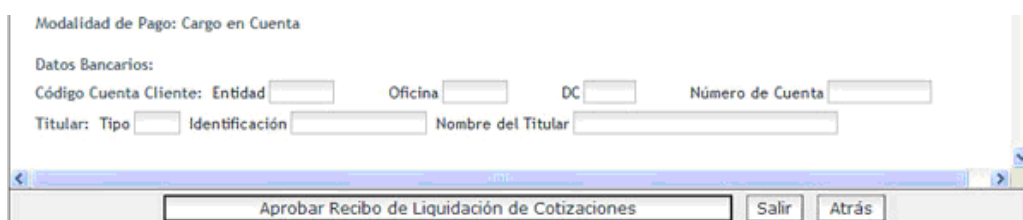
Selección de Modalidad de Pago

Cargo en Cuenta

Pago Electrónico

Continuar Salir Atrás

- Pulsar el botón "Continuar".
- Al haber seleccionado Cargo en Cuenta se solicitará la cuenta bancaria mediante la cual se desea realizar el pago.



Modalidad de Pago: Cargo en Cuenta

Datos Bancarios:

Código Cuenta Cliente: Entidad Oficina DC Número de Cuenta

Titular: Tipo Identificación Nombre del Titular

Aprobar Recibo de Liquidación de Cotizaciones Salir Atrás

- Pulsar el botón "Aprobar Recibo de Liquidación de Cotizaciones" para continuar el proceso.

Aprobar Recibo de Liquidación de Cotizaciones

En ese momento, el documento queda consolidado.

- Si se ha solicitado Pago Electrónico en lugar de la solicitud de datos bancarios se mostrarán los datos del Recibo de Liquidación y de la Cabecera de Pago Electrónico.



Modalidad de Pago: Pago Electrónico

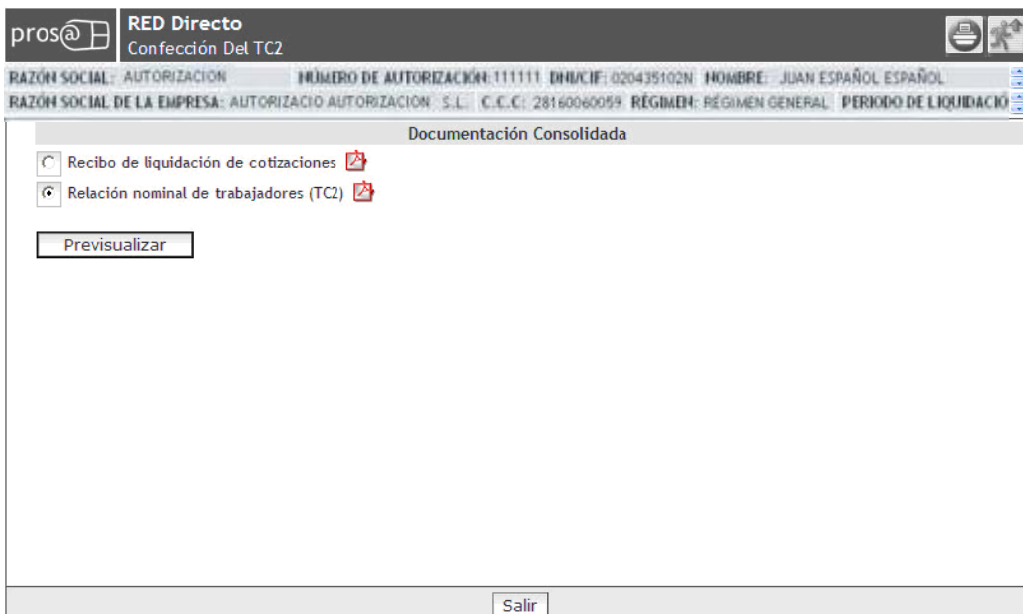
Cabecera de Pago Electrónico

Periodo de Pago:	04/2008 - 04/2008
Número de emisora:	01827003001
Número de referencia:	0026100279753
Identificación:	080301
Importe:	1895,16 €

Aprobar Recibo de Liquidación de Cotizaciones Salir Atrás

Como en la modalidad de Cargo en Cuenta, el documento queda consolidado tras pulsar el botón "Aprobar Recibo de Liquidación de Cotizaciones".

- Después de aprobar el Recibo de Liquidación, se accede a una pantalla con la documentación consolidada que se puede consultar para impresión, como se puede ver en la siguiente figura:



pros@ RED Directo
Confeción Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DINUCIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION, S.L. C.I.C.C: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN

Documentación Consolidada

- Recibo de liquidación de cotizaciones
- Relación nominal de trabajadores (TC2)

Previsualizar

Salir

- Consultar, por ejemplo, la Relación Nominal de Trabajadores (TC2) seleccionando esa opción y pulsando el botón "Previsualizar".

The screenshot shows a web browser window displaying the 'RELACION NOMINAL DE TRABAJADORES' (Nominal List of Workers) application. The interface includes a navigation sidebar on the left with options like 'Marcadores', 'Inicio', 'Cuenta', 'Ayuda', 'Paginas', and 'Intranet local'. The main content area is titled 'tc2' and contains several form sections:

- DATOS DE ENVÍO:** Includes fields for 'NUMERO DE AUTORIZACION' (value: 0000) and 'CODIGO DE BAJO' (value: 00000000).
- DATOS IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA:** Includes fields for 'NOMBRE SOCIAL / RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA', 'CODIGO DE EMPRESA', 'PROVINCIA DE COORDINACIÓN', 'MUNICIPIO DE A.T.T.E.P.', 'NOMBRE DE LA EMPRESA', 'CATEGORÍA DE ASIGNACIÓN', and 'NUMERO DE TRABAJADORES'.
- DATOS DE TRABAJADORES:** A table with columns for 'N.A.P.', 'D.P.', 'C.A.P.', 'Sexo', 'Estatus', 'Nº de Cuentas', 'Tipo', 'Especialidad', 'Base de Cotización', 'Cotización', 'Cotización', 'Cotización', and 'C.V.'. It lists four worker entries with their respective data.

2. Liquidación de Cuota a cargo de los Trabajadores

- Tal y como se ha indicado, se calcula la liquidación de cuota obrera únicamente si el usuario realizó la solicitud previamente a confeccionar el TC2 y al completar la confección del mismo, hubiese elegido la opción de liquidación de cuota a cargo de los trabajadores.
- En ese caso, se muestra el Borrador del Recibo de Liquidación, como en la figura, incluyéndose únicamente el Cálculo de Cuota a cargo de los trabajadores:



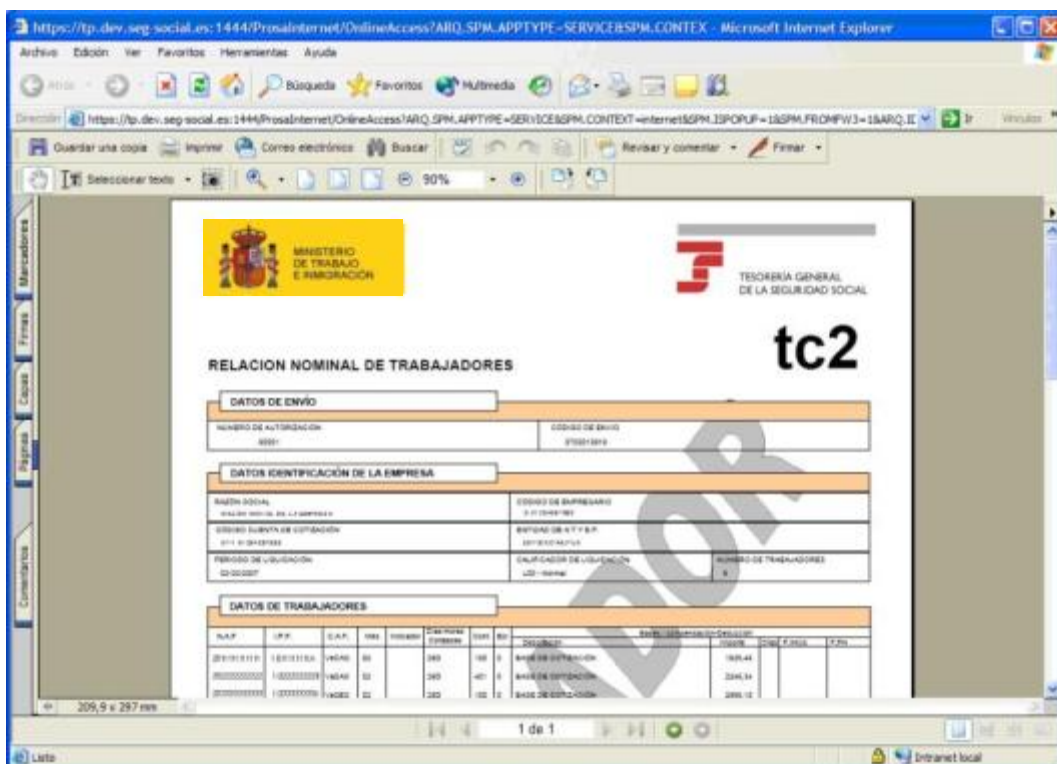
- Para imprimir el borrador del TC2, seleccionar la opción "Borrador de la Relación Nominal de Trabajadores (TC2)" y pulsar el botón "Previsualizar".



- En la parte superior de la pantalla, se indica que hay un informe disponible. Para verlo pulsar sobre el texto "Informe: Borrador del documento TC2", como se muestra en la figura



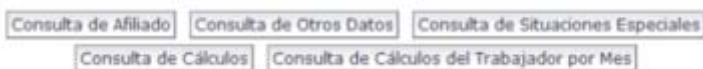
- Al pulsar, se muestra en una nueva ventana el borrador del TC2.



- De igual forma, se puede imprimir el borrador del Recibo de Liquidación:



- En esta misma pantalla, si se desciende con la barra de desplazamiento vertical, se visualizan los siguientes botones.



- Se pueden consultar los datos de cálculo de los trabajadores, tanto por tramos como acumulados a nivel mensual. Para ello se seleccionará el trabajador que se desee consultar y con el botón de "Consulta de Cálculos" se muestran los cálculos realizados para el tramo. Conviene tener en cuenta que, para ambos casos, se mostrarán los cálculos por las Cuotas Totales (a cargo de los trabajadores y a cargo de la empresa) aunque la cuota empresarial no se incluirá en el Recibo de Liquidación de Cotizaciones.



prosa RED Directo
Confeción Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DN/CIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESTE
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION S.L. C.C.C.: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERÍODO:

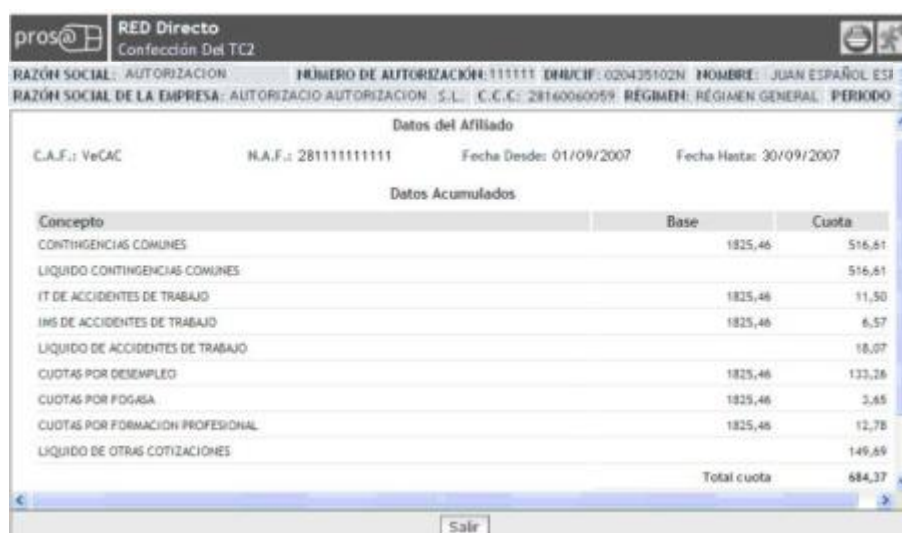
Datos del Afiliado
C.A.F.: BIRF N.A.F.: 28666666666 Fecha Desde: 01/09/2007 Fecha Hasta: 14/09/2007

Cálculos Realizados

Descripción	Base	Cuota
CONTINGENCIAS COMUNES	1320,20	373,62
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		373,62
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1320,20	8,32
INS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1320,20	4,75
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		13,07
CUOTAS POR DESEMPLEO	1320,20	96,37
CUOTAS POR FOGASA	1320,20	2,64
CUOTAS POR FORMACION PROFESIONAL	1320,20	9,24
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		108,25
Total Cuota		494,94

Salir

- Si se desean los cálculos acumulados del trabajador en el mes completo, se seleccionará un tramo de ese trabajador y se pulsará el botón de "Consulta de Cálculos del Trabajador por Mes".



prosa RED Directo
Confeción Del TC2

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DN/CIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESTE
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION S.L. C.C.C.: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERÍODO:

Datos del Afiliado
C.A.F.: VeCAC N.A.F.: 2811111111111111 Fecha Desde: 01/09/2007 Fecha Hasta: 30/09/2007

Datos Acumulados

Concepto	Base	Cuota
CONTINGENCIAS COMUNES	1825,46	516,61
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		516,61
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1825,46	11,50
INS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1825,46	6,57
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		18,07
CUOTAS POR DESEMPLEO	1825,46	133,26
CUOTAS POR FOGASA	1825,46	3,65
CUOTAS POR FORMACION PROFESIONAL	1825,46	12,78
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		149,69
Total cuota		684,37

Salir

- Para completar la confección del TC2, pulsar el botón "Continuar" de la parte inferior de la pantalla. Se muestran los datos del Recibo de Liquidación y se solicita la selección de Modalidad de Pago:

RED Directo
Confección Del TCZ

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACION NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DNUCIF: 020425102N HOMBRE: JUAN ESPAÑOL EST
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACIÓN AUTORIZACION S.L. C.C.C.: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO

Recibo de Liquidación Cuota a Cargo de los Trabajadores

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	13000,00	611,00 €
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		611,00 €
CUOTAS DE OTRAS COTIZACIONES	13000,00	215,00 €
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		215,00 €
TOTAL IMPORTE A INGRESAR		826,00 €

Selección de Modalidad de Pago

Cargo en Cuenta
 Pago Electronico

Continuar Salir Atrás

- Introducir los datos de Selección de Modalidad de Pago. En el ejemplo de la figura, se selecciona la modalidad de "Carga en Cuenta".

Selección de Modalidad de Pago

Cargo en Cuenta
 Pago Electrónico

Continuar Salir Atrás

- Pulsar el botón "Continuar".
- Al haber seleccionado Cargo en Cuenta se solicitará la cuenta bancaria mediante la cual se desea realizar el pago.

Modalidad de Pago: Cargo en Cuenta

Datos Bancarios:

Código Cuenta Cliente: Entidad Oficina DC Número de Cuenta

Titular: Tipo Identificación Nombre del Titular

Aprobar Recibo de Liquidación de Cotizaciones Salir Atrás

- Pulsar el botón "Aprobar Recibo de Liquidación de Cotizaciones" para continuar el proceso.

Aprobar Recibo de Liquidación de Cotizaciones

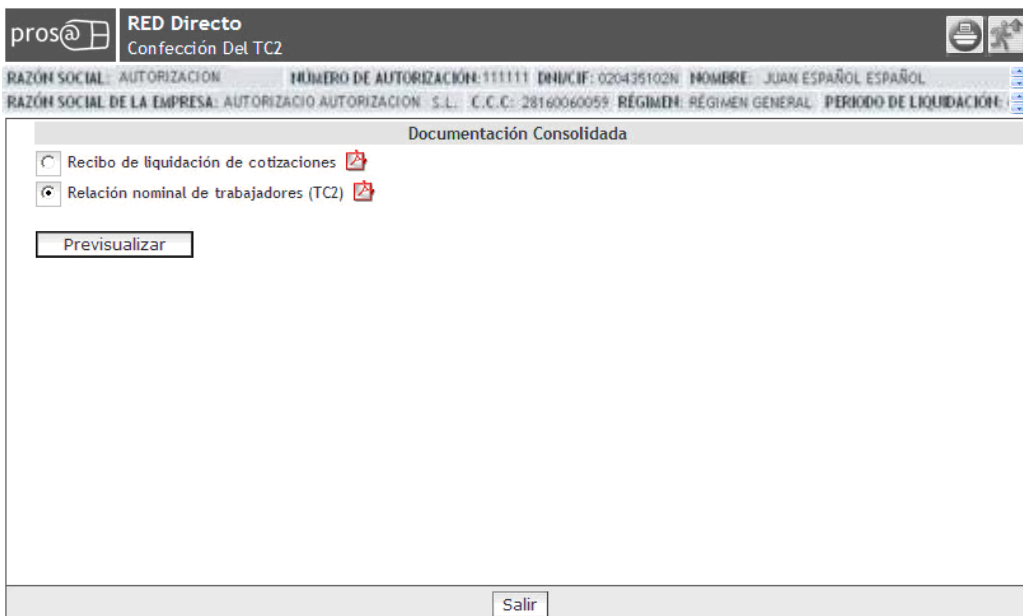
En ese momento, el documento queda consolidado.

- Si se ha solicitado Pago Electrónico en lugar de la solicitud de datos bancarios se mostrarán los datos del Recibo de Liquidación y de la Cabecera de Pago Electrónico.



Como en la modalidad de Cargo en Cuenta, el documento queda consolidado tras pulsar el botón "Aprobar Recibo de Liquidación de Cotizaciones".

- Después de aprobar el Recibo de Liquidación, se accede a una pantalla con la documentación consolidada que se puede consultar para impresión, como se puede ver en la siguiente figura:



- Consultar, por ejemplo, la Relación Nominal de Trabajadores (TC2) seleccionando esa opción y pulsando el botón "Previsualizar".

B. Consulta e Impresión de Duplicados

Permite consultar documentos ya consolidados e imprimir duplicados del recibo de liquidación de cotizaciones y de la Relación Nominal de Trabajadores (TC2), tanto para liquidaciones normales L00 como para liquidaciones complementarias L02, L03, L09 y L13. Siguiendo con el ejemplo del capítulo anterior, vamos a consultar la Relación Nominal de Trabajadores ya confeccionada y consolidada:

- ❑ Seleccionar la opción "*Consulta e Impresión de Duplicados*" del menú "*Cotización RED Directo*".
- ❑ En la siguiente pantalla, introducir el Código de Cuenta de Cotización, el Régimen y el período y tipo de liquidación que se desea consultar:



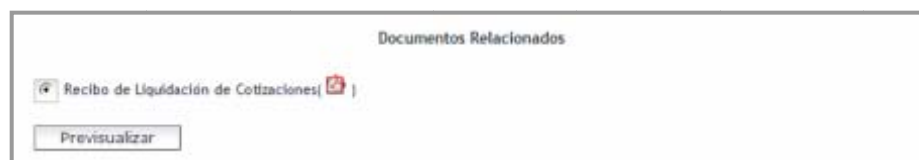
The screenshot shows the 'RED Directo' interface with the title 'Consulta E Impresión De Documentos'. The user's DNI/CIF is 012345678A and the name is JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL. The form includes the following fields and options:

- Código de Cuenta de Cotización:** A text input field.
- Régimen:** A dropdown menu set to 'General'.
- Período de Liquidación:** Fields for 'Mes desde' (08), 'Mes hasta' (08), and 'Año' (2010).
- Tipo de Liquidación:** A dropdown menu with options: L00 - Liquidación Normal (selected), L02 - Compl. por saldos de transición, L03 - Compl. abono saldos reactivos, L09 - Días Complementarias, and L13 - Vacaciones Retribuidas.
- Mostrar los documentos:** A checkbox labeled 'autorización, periodo presentación (TC2), o solicitud (RLC):'.
- Número de autorización:** A dropdown menu.
- Período:** Fields for 'Mes' and 'Año'.

A footnote at the bottom states: "(*) Para liquidaciones L13 deberá consignar en el campo "Mes desde" del Período de Liquidación, el mes en el que se produjeron las bajas laborales de los trabajadores cuyas vacaciones no disfrutadas y retribuidas se desea liquidar. El campo "Mes hasta" debe coincidir con el campo "Mes desde"."

Buttons for 'Continuar' and 'Salir' are located at the bottom right.

- ❑ Pulsar el botón "*Continuar*". Se muestran los datos del TC2. Se podrá consultar para cada trabajador sus datos de afiliación y sus situaciones especiales.
- ❑ Pulsar el botón "*Modo Pago*" para consultar el modo de pago seleccionado por el usuario.
- ❑ Pulsar el botón "*Recibo Liquidación*" para consultar el Recibo de Liquidación calculado para ese TC2. Se podrá obtener un duplicado mediante el botón "*Previsualizar*" que se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows a section titled 'Documentos Relacionados'. It contains a single document entry: 'Recibo de Liquidación de Cotizaciones' with a small red icon next to it. Below this entry is a 'Previsualizar' button.

C. Generación del Recibo de Liquidación de Cuotas Pendientes

Este servicio permite obtener recibos de liquidación que los usuarios tengan pendientes de pago. Se pueden obtener:

- ❑ Recibos de cuota a cargo de la empresa, pendientes después de realizar una presentación únicamente con cuota a cargo de los trabajadores. Sólo para liquidaciones normales L00.
- ❑ Recibos de cuota total, pendientes al no haber abonado las cuotas en el mes correspondiente, bien porque se solicitó la cuota a cargo de los trabajadores y ésta finalmente no fue pagada (sólo liquidaciones normales) o bien porque se solicitó la cuota total y no se abonó (tanto liquidaciones normales L00 como complementarias L02, L03, L09 y L13).
- ❑ Recibos de cuota total, si a pesar de haber solicitado la cuota a cargo de los trabajadores finalmente se decide pagar en el mes por la cuota total (sólo para liquidaciones normales L00).

Todos estos recibos se generarán con o sin recargo, en función del mes en que se soliciten.

Los pasos a seguir para generar estos recibos son:

- ❑ Seleccionar la opción “*Generación del Recibo de Liquidación de Cuotas Pendientes*” del menú “*Cotización RED Directo*”. Se abre la siguiente pantalla:



- ❑ En la ventana de selección, se deben introducir los datos que identifican el TC2. Será necesario introducir:
 - Código de Cuenta de Cotización.
 - Régimen al que pertenece el CCC.
 - Período de liquidación.
 - Tipo de liquidación.
- ❑ A continuación se debe seleccionar si se desea el recibo por las Cuotas Totales, con el recargo correspondiente, o únicamente por la

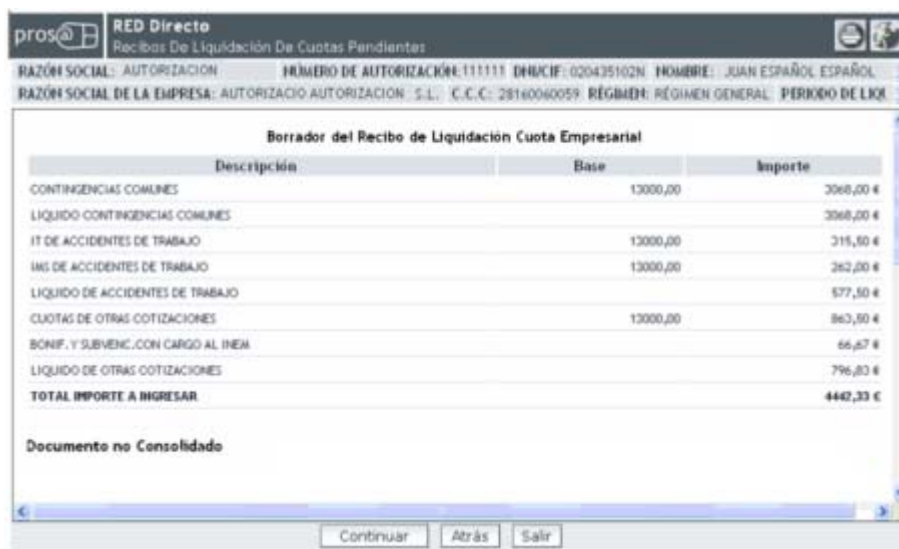
Cuota Empresarial, si ya se ha pagado la cuota a cargo de los trabajadores.

Para el resto de empresas, se muestra directamente el recibo de liquidación de cotizaciones correspondiente a la totalidad de las cuotas con el recargo correspondiente.

En la pantalla del ejemplo, vemos el primero de los casos, dónde se debe seleccionar el recibo a obtener (cuota total o sólo cuota empresarial).



- Después de pulsar el botón “*Aceptar*” aparece una ventana en la que se calculará el Recibo de Liquidación de Cotización correspondiente. En el ejemplo corresponde a la Cuota Empresarial.



Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	12000,00	2068,00 €
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		2068,00 €
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	12000,00	215,50 €
INS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	12000,00	262,00 €
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		577,50 €
CUOTAS DE OTRAS COTIZACIONES	12000,00	863,50 €
BONIF. Y SUBVENC. CON CARGO AL INEM		66,67 €
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		796,83 €
TOTAL IMPORTE A INGRESAR		4462,33 €

Documento no Consolidado

- Al pulsar “*Continuar*” aparece la ventana de Selección de Modalidad de Pago, pudiendo seleccionar Cargo en Cuenta (hasta el día 18 del mes) o Pago Electrónico.



- Presionando el botón "Consolidar" se obtendrá el Recibo de Liquidación.



- En el caso del Recibo con recargo se eliminarán las bonificaciones y las reducciones aplicadas en el TC2 presentado en plazo, añadiendo el recargo correspondiente al nuevo Recibo de Liquidación calculado.

D. Cambio de Datos Bancarios o Modo de Pago

Permite cambiar la modalidad de pago seleccionada para un recibo de liquidación ya generado con anterioridad, tanto para liquidaciones normales L00 como complementarias L02, L03, L09 y L13. Se podrá cambiar la modalidad de pago siempre que no se haya realizado el cierre de la modalidad de pago Cargo en Cuenta (hasta las 24 horas del día 18 del período de recaudación). Siguiendo con el ejemplo de capítulos anteriores, vamos a cambiar la modalidad de pago seleccionada en el recibo de liquidación ya calculado y consolidado:

- ❑ Seleccionar la opción "*Cambios de Datos Bancarios o Modo de Pago*" del menú "*Cotización RED Directo*".
- ❑ En la siguiente pantalla, introducir el Código de Cuenta de Cotización, el Régimen y el período y tipo de liquidación que se desea consultar:



- ❑ Pulsar el botón "*Aceptar*". Se muestran los datos del Recibo de Liquidación y debajo la Selección de Modalidad de Pago.
- ❑ Para cambiar la modalidad de pago seleccionada, pulsar la nueva Modalidad de Pago deseada y pulsar el botón "*Modificar*".

RED Directo
Cambio De Modalidad De Pago O Datos Bancarios

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACIÓN NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DIRUCIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION S.L. C.C.C.C: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN:

Selección de Modalidad de Pago

Cargo en Cuenta

Código Cuenta Cliente: Entidad: Oficina: DC: Número de Cuenta:

Titular Tipo: Identificación: Nombre del titular:

Pago Electrónico

Cabeceras de Pago Electrónico

Periodo de Pago: 10/2007 - 10/2007
Número de emisor: 2827003001
Número de referencia: 0028125492333
Identificación: 070031
Inventar: 4744 Tr 4

- Si se cambia la modalidad de pago a Cargo en Cuenta ó se desea modificar los datos bancarios informados en la confección del TC2, será necesario introducir los mismos.

Selección de Modalidad de Pago

Cargo en Cuenta

Código Cuenta Cliente: Entidad: Oficina: DC: Número de Cuenta:

Titular Tipo: Identificación: Nombre del titular:

Pago Electrónico

- Una vez introducidos los datos, pulsar el botón "Aceptar".
- Se informa del cambio con un mensaje similar al siguiente, informando que el Recibo de Liquidación de Cotizaciones emitido con anterioridad carece de validez.

RED Directo
Cambio De Modalidad De Pago O Datos Bancarios

RAZÓN SOCIAL: AUTORIZACIÓN NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 111111 DIRUCIF: 020435102N NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: AUTORIZACION AUTORIZACION S.L. C.C.C.C: 28160060059 RÉGIMEN: RÉGIMEN GENERAL PERIODO DE LIQUIDACIÓN:

Atención! Se ha producido en la página 1 Aviso :
El Recibo de Liquidación de Cotizaciones emitido para la modalidad de pago pago electrónico ha sido anulado y, por tanto, carece de validez.

Documentación Consolidada

Recibo de Liquidación de Cotizaciones

- Para imprimir el nuevo Recibo de Liquidaciones, pulsar el botón "Previsualizar".

- En la siguiente pantalla, pinchar sobre el texto "Documento: Recibo de Liquidación de Cotizaciones" para acceder al documento.

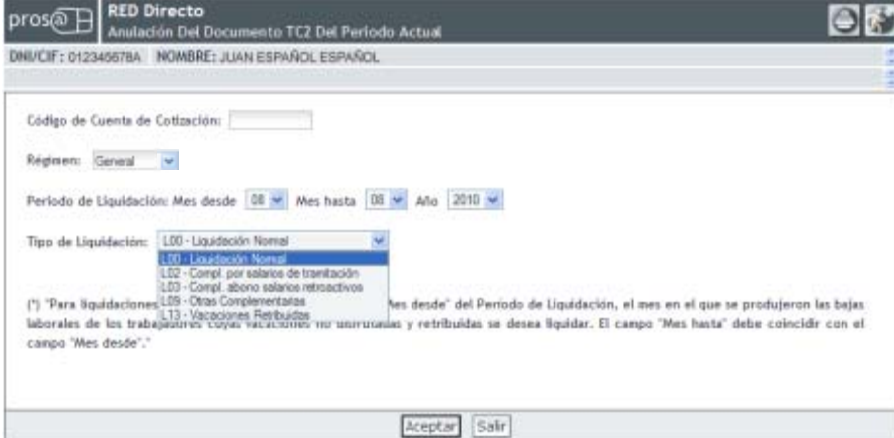


E. Anulación de Documentos

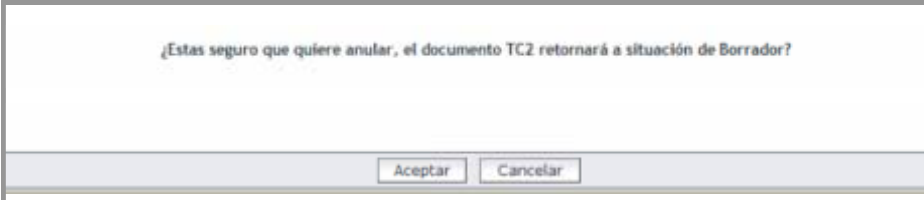
Permite anular documentos consolidados dentro del plazo de presentación, correspondientes a liquidaciones normales L00 o complementarias L02, L03, L09 y L13. Si se eligió el ingreso por Cargo en Cuenta, la anulación de documentos sólo será posible hasta las 24 horas del día 18 del mes de presentación, fecha en la que se cierra esta modalidad de pago.

Siguiendo con el ejemplo de capítulos anteriores, vamos a anular el documento TC2 confeccionado:

- ❑ Seleccionar la opción "Anulación de Documentos" del menú "Cotización RED Directo".
- ❑ En la siguiente pantalla, introducir el Código de Cuenta de Cotización, el Régimen y el período y tipo de liquidación del documento que se desea anular:



- ❑ Pulsar el botón "Aceptar". Se muestran los datos del TC2 confeccionado.
- ❑ Para anular el documento, pulsar el botón "Anular" que aparece en la parte inferior de la ventana.
- ❑ Se solicita confirmación para la anulación:



- ❑ Pulsando el botón "Aceptar" el documento queda anulado.
- ❑ Una vez anulado, y transcurrida una hora desde la anulación, el TC2 pasa a situación de borrador y podrá modificarse a través del servicio "Confección del TC2".

F. Solicitud de Recibo de Liquidación de Cuota a Cargo de los Trabajadores

Permite solicitar el Recibo de Liquidación de Cotizaciones correspondiente únicamente a la Cuota a cargo de los trabajadores, para liquidaciones normales L00. De esta forma, el usuario podrá imprimir por separado el Recibo de Cuota Obrera y el de Cuota Patronal.

La solicitud ha de realizarse siempre antes de entrar al servicio de "Confección del TC2".

En los siguientes pasos, se detalla el proceso completo:

- ❑ En el menú "Cotización RED Directo", seleccionar la opción "Solicitud de Recibo de Liquidación de Cuota a Cargo de los Trabajadores".
- ❑ En la siguiente pantalla, introducir el Código de Cuenta de Cotización que se desee, además del Régimen y el período de liquidación. El sistema indica por defecto el período y tipo de liquidación (liquidaciones normales L00).



- ❑ Al pulsar el botón "Aceptar", el sistema confirma que la solicitud ha sido aceptada mediante la siguiente pantalla:



- ❑ Una vez realizada la solicitud, el usuario ya puede entrar en el servicio de " *Confección del TC2*" y tras cumplimentar todas las bases de cotización, el sistema permite obtener el Recibo de Liquidación de Cotizaciones de dos formas posibles:
 - Únicamente de Cuota a Cargo de los Trabajadores.
 - Cuota Total.
- ❑ Para más detalle, consultar el apartado "5. *Completar Confección del TC2*" del punto "A. *Confección del TC2*" del presente capítulo de *Cotización*.

G. Gestión de Deuda


A través de este menú, se podrán realizar las siguientes acciones relativas a la gestión de deuda:

- Certificado de Situación.
- Relación de trabajadores asociados a documentos de deuda.
- Consulta, Informe y solicitud de Documentos de Ingreso.

A modo de ejemplo, se explica el servicio que permite obtener un Certificado de Situación de Cotización.

Para poder solicitar dicho certificado, el usuario deberá tener asociado a su autorización al sistema, el Código de Cuenta de Cotización objeto de la solicitud.

La pantalla inicial del servicio es la siguiente:



El usuario debe cumplimentar de forma obligatoria:

- C.C.C.:** Código de Cuenta de Cotización del cual se desea obtener el certificado. Si se introduce un CCC secundario, el certificado obtenido irá referido al CCC principal al cual está asociado ese código, apareciendo éste en la relación de CCC secundarios que contiene el certificado. Si existen CCCs que no se encuentran asociados a ese principal pero cuyo CIF de empresario sea el mismo, se emitirá un mensaje informando de dicha circunstancia. En este

caso se ruega al interesado que contacte con la UAU para proceder a su asociación.

- ❑ **Régimen:** Régimen de la Seguridad Social al cual pertenece el CCC objeto de la solicitud.

Además, el usuario puede elegir una de las siguientes opciones de Certificado:

- ❑ **Contrato Sector Público:** Si el certificado se expide para una empresa que vaya a celebrar un contrato con el Sector Público (Artículo 49, apartado 1, letra d) de la Ley 30/2007).
- ❑ **Subvenciones:** Si el certificado se expide para una empresa que vaya a solicitar una Subvención Pública (artículo 13, apartado e) de la Ley 38/2003.
- ❑ **Artículo 42:** Si el certificado se expide a la empresa contratista respecto a la empresa subcontratada (Artículo 42 del Estatuto de los trabajadores - Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo).
- ❑ **Detalle de deuda:** Si lo que se expide es un certificado de empresa y existen más de 10 documentos de reclamación de deuda asociada y se desea el desglose de los mismos.

Respecto a estas opciones, indicar que no se podrán solicitar certificados para contratos del Sector Público a efectos del artículo 42 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con detalle de deuda.

Por último, se exige al usuario seleccionar un tipo de impresión:

- ❑ **Online:** El sistema automáticamente abrirá una pantalla con el certificado solicitado, permitiendo su impresión en el momento.
- ❑ **Diferido:** El informe se remite al usuario en diferido a través de la aplicación WinSuite32.

Una vez introducidos los campos deseados en la pantalla inicial, se debe pulsar el botón CONTINUAR. El servicio realizará las oportunas validaciones para verificar los datos introducidos, mostrando el correspondiente mensaje si no son correctos. Si todo está correcto, se mostrará una nueva pantalla con datos informativos de la empresa cuyo certificado se desea obtener.

Para confirmar la operación se deberá pulsar el botón CONFIRMAR; si se desea anular la operación, se deberá pulsar el botón CANCELAR.

H. Observaciones a tener en cuenta

A continuación se describen una serie de observaciones a tener en cuenta a la hora de utilizar el ámbito de Cotización de RED Directo.

Configuración de la Pantalla 1200x1024

- Dependiendo de la configuración de la resolución del monitor, los cuadros de texto o los botones se pueden ver de manera diferente en la pantalla. Por ejemplo, el cuadro de texto para introducir las bases de cotización de los trabajadores puede verse de dos formas diferentes:



Cuadro de texto debajo de "Base de Cotización"

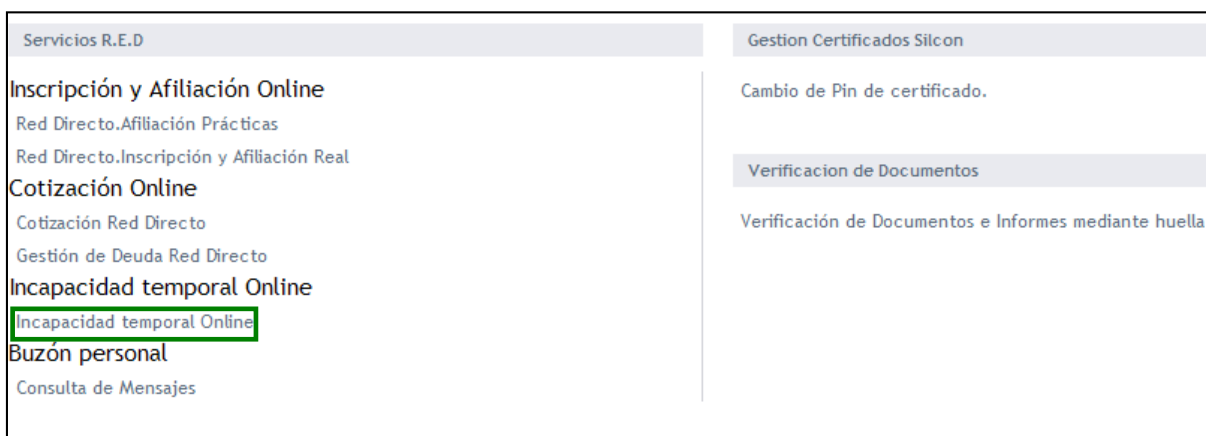
Cuadro a la derecha de "Base de Cotización"

- Esto es debido a la resolución de pantalla, siendo la resolución óptima 1200x1024.

5. Incapacidad Temporal

A continuación se presenta una breve descripción de la opción de Incapacidad Temporal OnLine en RED Directo. Para un mayor detalle consultar el Manual de Usuario Gestión On Line de Partes de Incapacidad Temporal disponible en el apartado Manuales de Usuario en la sección de Documentación del Sistema RED de la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es) (en este caso el funcionamiento de Incapacidad Temporal On Line es igual tanto en el Sistema RED como en RED Directo).

Para trabajar en el ámbito de Incapacidad Temporal, seleccionar la opción "Incapacidad Temporal On Line" en el apartado "Incapacidad Temporal On Line" dentro de "Servicios R.E.D."

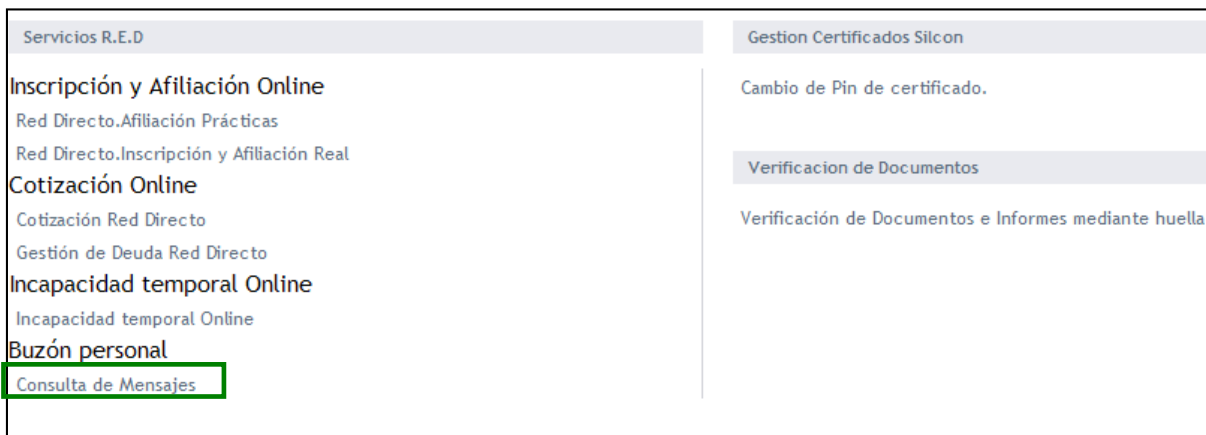


A continuación, aparece una pantalla con un menú en la parte superior que mostrará todas las transacciones que se pueden realizar relativas a Incapacidad Temporal. Esta pantalla permite seleccionar la opción que desee:

- ❑ **Grabación de Partes.** RED Directo permite la tramitación de los siguientes partes de Incapacidad Temporal, tanto derivados de contingencias comunes como de contingencias profesionales.
 - Partes de alta médica (PA).
 - Partes de baja médica (PB)
 - Partes de confirmación (PC).
- ❑ **Consulta de Partes.** Permite consultar todos los partes de IT enviados por los usuarios a través de RED Directo.
- ❑ **Anulación de procesos de IT.** Permite anular los partes de IT enviados por error a través de RED Directo.
- ❑ **Emisión de informes.** Permite obtener informes con los datos de partes enviados a través de RED Directo.

6. Buzón Personal

Para acceder a la consulta de mensajes, seleccionar la opción “Consulta de Mensajes” en el apartado “Buzón Personal” dentro de “Servicios R.E.D.”.



La TGSS pone a disposición de los usuarios este buzón en el que se almacenan los mensajes que ésta envía a los usuarios.

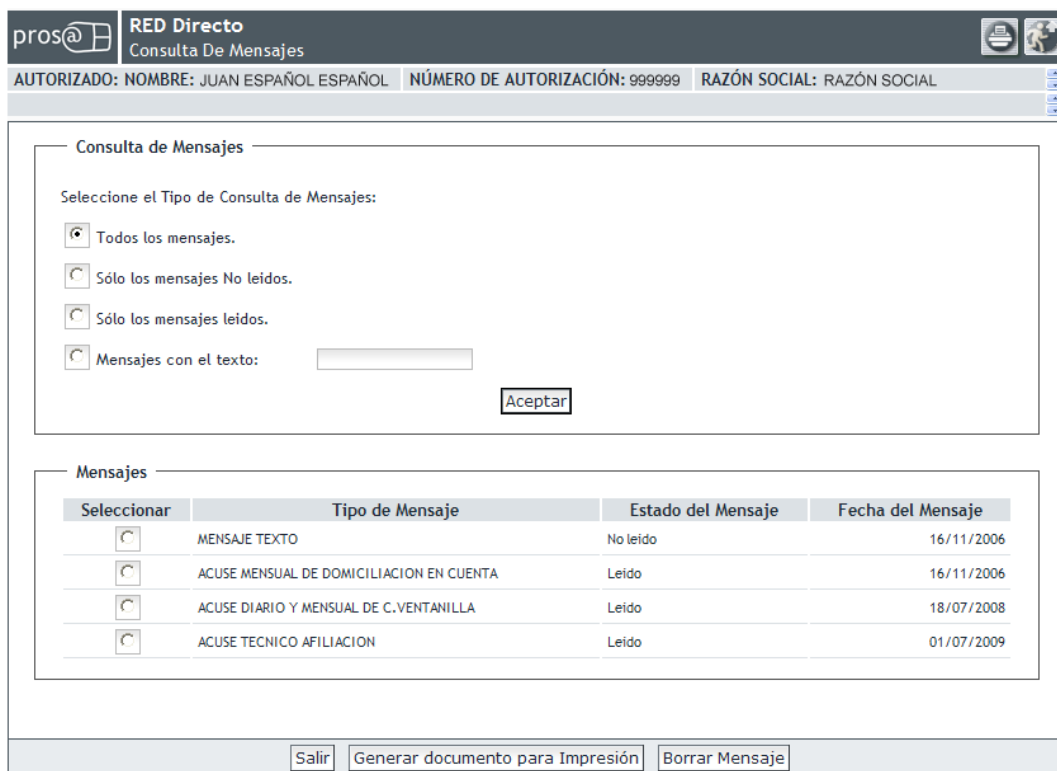
Se trata de mensajes que los usuarios no pueden obtener de forma On Line. Estos mensajes pueden ser de tres tipos:

- Solicitudes de pago (Cargo en Cuenta o Pago Electrónico) aceptadas y no cobradas.
- Rechazos, en el momento de la consolidación, de movimientos de afiliación que previamente han sido aceptados.
- Comunicación de nueva deuda generada en las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Comunicación de deuda anulada en las bases de datos de la TGSS.
- Informe de liquidaciones no ingresadas en plazo: Se obtiene a través de las transacciones relativas a “Gestión de Deuda”.
- Otros mensajes considerados de interés.

El usuario podrá consultar e imprimir estos mensajes en formato PDF.

Como se muestra en la siguiente pantalla, desde la consulta de mensajes se permiten consultar:

- Todos los mensajes.
- Sólo los mensajes no leídos.
- Sólo los mensajes leídos.
- Mensajes en los que aparezca un texto determinado



pros@ RED Directo
Consulta De Mensajes

AUTORIZADO: NOMBRE: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 999999 RAZÓN SOCIAL: RAZÓN SOCIAL

Consulta de Mensajes

Seleccione el Tipo de Consulta de Mensajes:

Todos los mensajes.

Sólo los mensajes No leídos.

Sólo los mensajes leídos.

Mensajes con el texto:

Aceptar

Mensajes

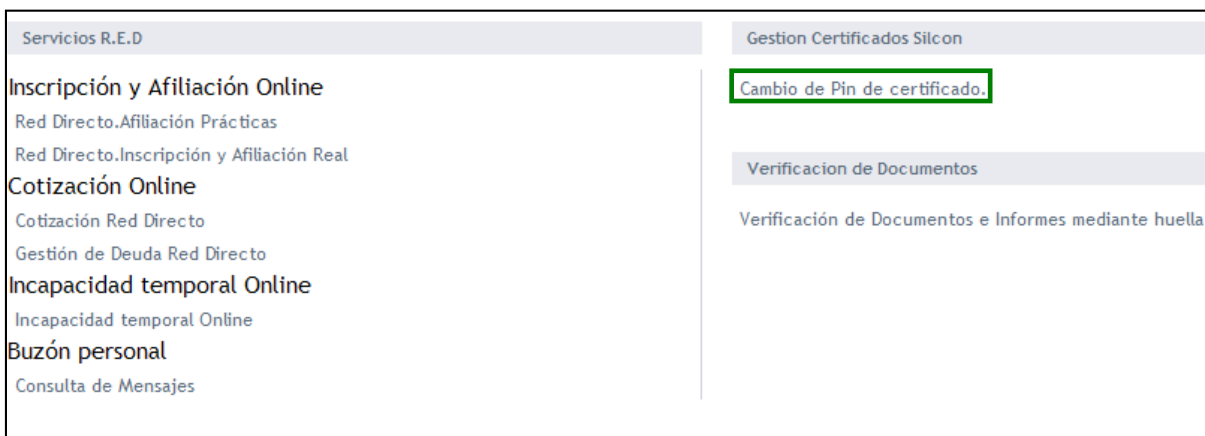
Seleccionar	Tipo de Mensaje	Estado del Mensaje	Fecha del Mensaje
<input type="checkbox"/>	MENSAJE TEXTO	No leído	16/11/2006
<input type="checkbox"/>	ACUSE MENSUAL DE DOMICILIACION EN CUENTA	Leído	16/11/2006
<input type="checkbox"/>	ACUSE DIARIO Y MENSUAL DE C.VENTANILLA	Leído	18/07/2008
<input type="checkbox"/>	ACUSE TECNICO AFILIACION	Leído	01/07/2009

Salir Generar documento para Impresión Borrar Mensaje

Se permite al usuario borrar los mensajes de su buzón personal a través del botón "Borrar Mensaje". Aunque el usuario realice esta operación, la Tesorería General de la Seguridad Social podrá recuperarlos si fuera necesario.

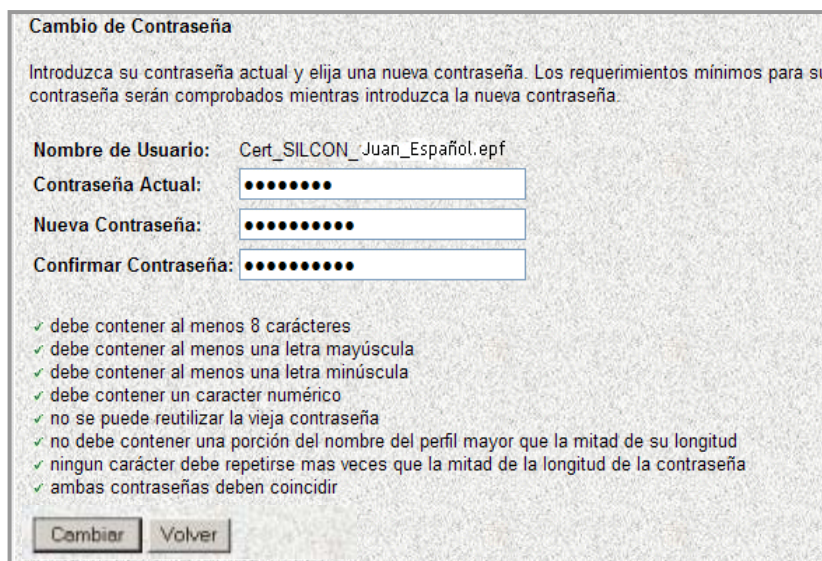
7. Cambio de Contraseña certificado SILCON

Una vez que el usuario ha obtenido el certificado SILCON en la Oficina de Registro correspondiente, dispone de la posibilidad de cambiar la contraseña asociada al certificado, accediendo a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es), seleccionando las opciones "Gestión de Certificados" y dentro de esta la opción "Cambio de Pin de Certificado" dentro de "Servicios R.E.D."



The screenshot shows the 'Servicios R.E.D.' menu on the left and the 'Gestion Certificados Silcon' section on the right. The 'Cambio de Pin de certificado.' option is highlighted with a green box. Other options in the 'Gestion Certificados Silcon' section include 'Verificacion de Documentos' and 'Verificación de Documentos e Informes mediante huella'.

Una vez seleccionada, aparece la siguiente ventana, donde hay que informar 3 campos:



The 'Cambio de Contraseña' form contains the following fields and instructions:

- Nombre de Usuario:** Cert_SILCON_Juan_Español.epf
- Contraseña Actual:** [Masked input field]
- Nueva Contraseña:** [Masked input field]
- Confirmar Contraseña:** [Masked input field]

Instructions for the new password:

- ✓ debe contener al menos 8 caracteres
- ✓ debe contener al menos una letra mayúscula
- ✓ debe contener al menos una letra minúscula
- ✓ debe contener un caracter numérico
- ✓ no se puede reutilizar la vieja contraseña
- ✓ no debe contener una porción del nombre del perfil mayor que la mitad de su longitud
- ✓ ningun carácter debe repetirse mas veces que la mitad de la longitud de la contraseña
- ✓ ambas contraseñas deben coincidir

Buttons: **Cambiar** and **Volver**

- Contraseña Actual:** Se introduce la contraseña con la cual se ha realizado el acceso.
- Nueva Contraseña:** Se introducen los datos (números y letras) que formarán la nueva contraseña del Certificado.
- Confirmar Contraseña:** Se vuelven a introducir los datos de la nueva contraseña para verificar que se han informado correctamente.

La nueva contraseña debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe contener al menos 8 caracteres.
- Debe contener al menos una letra mayúscula.
- Debe contener al menos una letra minúscula.
- Debe contener un carácter numérico.
- No puede reutilizarse la contraseña antigua.
- No puede contener una parte del nombre del certificado (perfil) mayor que la mitad de su longitud.
- Ningún carácter debe repetirse más veces que la mitad de la longitud de la contraseña.

A continuación se pulsa el botón "*Cambiar*", de forma que se realicen todas las validaciones necesarias para comprobar que la contraseña nueva sea correcta, y para grabar los datos en el servidor de la Seguridad Social.