SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSCRIPCIÓN, AFILIACIÓN Y RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL









N.I.P.O.: 203-05-002-6 Depósito Legal: M. Imprime:

Impresos y Revistas, S.A. (IMPRESA)

Herreros, 42. Políg.Ind. Los Ángeles - Getafe (Madrid).





ÍNDICE

INSTRUCCIONES COMUNES A TODOS LOS DOCUMENTOS.

BOLETINES DE COTIZACIÓN

-	TC-1	Régimen General
-	TC-1/2	Régimen Especial de Empleados de Hogar
-	TC-1/3	Régimen General - Representantes de Comercio
-	TC-1/4	Régimen Especial del Carbón
-	TC-1/6	Convenios Especiales
-	TC-1/8	Régimen Especial Agrario (Jornadas Reales)
-	TC-1/9	Régimen Especial Agrario (Trabajadores por cuenta ajena)
-	TC-1/10	Régimen Especial Agrario (Trabajadores por cuenta propia)
-	TC-1/11	Régimen General (Artistas y Profesionales Taurinos)
-	TC-1/15	Régimen Especial Trabajadores Autónomos
-	TC-1/16	Régimen Especial Trabajadores del Mar
-	TC-1/19	Régimen Especial (Colectivos Artistas y Profesionales Taurinos)
-	TC-1/20	Régimen Especial de Trabajadores del Mar (cuenta propia)
-	TC-1/25	Régimen General (Sistema Especial de Manipulado y Empaquetado de Tomate
		Fresco
-	TC-1/26	Cotización complementaria para la industria textil
-	TC-3/2	Boletín de Cotización al Seguro Escolar
-	TC-3/4	Boletín Liquidación Asistencia Sanitaria Concertada
-	TC-3/8	Régimen Especial Agrario (cuotas por hectáreas)
-	TC-3/20	Recibo de ingresos diversos
-	TC-3/21	Régimen Especial Agrario (cuotas AT y EP)

RELACIONES NOMINALES DE TRABAJADORES

-	TC-2	Régimen General
-	TC-2/4	Régimen Especial Minería del Carbón
-	TC-2/5	Régimen Especial de los Trabajadores del Mar
-	TC-2/8	Régimen Especial Agrario Jornadas Reales
-	TC-2/10	Régimen General (Representantes de Comercio)
-	TC-2/19	Régimen General (Artistas y Profesionales Taurinos)

OTROS MODELOS RELACIONADOS CON LA RECAUDACIÓN

-	TC-4/5	Justificante de actuaciones (Artistas y Profesionales Taurinos)
-	TC-4/6	Declaración anual (Profesionales Taurinos)





INSTRUCCIONES COMUNES A TODOS LOS DOCUMENTOS.

A fin de hacer posible el correcto tratamiento de los documentos de cotización mediante técnicas que facilitan una gestión de la Seguridad Social más ágil y un más rápido y preciso reconocimiento de las prestaciones de los trabajadores, resulta imprescindible que el mismo se encuentre perfectamente cumplimentado, conforme a las instrucciones que a continuación se detallan:

- Transcriba exactamente los datos que identifican a su empresa y a los trabajadores. Cíñase al enunciado de cada casilla.
- Cumplimente el ejemplar utilizando impresora o máquina de escribir. NO CUMPLIMENTE LOS DATOS A MANO.
- SITÚE LOS DATOS EN EL INTERIOR DE LAS CASILLAS. Los datos que queden fuera no podrán ser tratados.
- NO UTILICE SÍMBOLOS (puntos, comas, barras, etc.), excepto en cantidades económicas.
- En la cumplimentación de todas las casillas que contengan cantidades monetarias (Bases, cuotas, bonificaciones, etc.), deberá consignarse siempre el importe, con dos decimales aunque estos sea 00 y con la coma decimal.
- En las casillas destinadas a claves, y en aquellas otras en las que se encuentre algún concepto expresado en números, deberá consignarse el código específico que se fije en la tabla correspondiente.
- Los sellos de las empresas o de las oficinas recaudadoras no deben rebasar los límites de los recuadros destinados al efecto, por la trascendencia que ello tendrá en el posterior tratamiento del boletín.





TC-1

Boletín de cotización RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.- Empresarios obligados a su formulación.

Este modelo se utiliza para la liquidación por las empresas de las cuotas del Régimen General (salvo que los trabajadores a los que se refiera pertenezcan a los colectivos de Artistas, Profesionales Taurinos o Representantes de Comercio).

2.- Cómo debe formularse.

Cada juego consta de 3 ejemplares, si bien las empresas autorizadas para editar el modelo podrán optar por añadir un cuarto ejemplar para la empresa. El primer ejemplar (rojo) se destina a la Tesorería General de la Seguridad Social, el segundo (azul) a la entidad colaboradora y el último o últimos (naranja) a la empresa. El ejemplar destinado a la empresa acredita el ingreso de las cuotas o la presentación de los documentos de cotización sin ingreso, en su caso. Todos ellos deben ir fechados, firmados y sellados por la empresa.

3.- Presentación sin ingreso.

Si la empresa no ingresa las cuotas, debe presentar ineludiblemente, dentro del plazo de recaudación en período reglamentario, los documentos de cotización que integran la liquidación en la Administración de la Seguridad Social a la que se halle adscrita la empresa o, en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El incumplimiento de esta obligación se tipifica como infracción grave en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

La presentación en plazo reglamentario permite aplicar la compensación por prestaciones de pago delegado en el propio boletín de cotización, pero si además no hay ingreso de las cuotas en plazo reglamentario, NO SE PODRÁN APLICAR REDUCCIONES ni BONIFICACIONES, y aquéllas que correspondan al periodo no ingresado se perderán automática y definitivamente.

4.- Ingreso separado de las aportaciones de los trabajadores.

El importe, tanto de las cantidades compensables por prestaciones abonadas en régimen de pago delegado (Incapacidad Temporal), como el de las deducibles por bonificaciones o reducciones, debe imputarse, en primer lugar, al pago de la aportación empresarial.

Cuando el importe de las compensaciones y deducciones sea igual o menor a las aportaciones empresariales, y las aportaciones de los trabajadores se ingresen separadamente de las empresariales sin mediar aplazamiento, en las correspondientes liquidaciones no será posible practicar dichas minoraciones al haber sido ya imputadas a las aportaciones empresariales. Al





presentar para su visado los documentos de cotización, deberá acompañarse también el modelo TC-1 de las aportaciones empresariales.

La aportación de los trabajadores puede presentarse e ingresarse directamente en la entidad financiera colaboradora, pero será necesario presentar o hacer llegar el boletín correspondiente a la aportación de la empresa, a la correspondiente Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El artículo 23 del citado texto refundido, considera infracción muy grave el no ingresar las cuotas retenidas a los trabajadores.

5.- <u>Ingreso de las aportaciones empresariales con posterioridad al ingreso de las aportaciones de los trabajadores.</u>

Para la autorización del ingreso de las aportaciones empresariales, es necesario justificar haber realizado el de las aportaciones de los trabajadores.

6.- Datos de identificación del boletín de cotización.

Para la identificación de la liquidación de cuotas deben consignarse con exactitud los datos que figuran en la cabecera del modelo TC-1.

El "Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social", dato por el que fundamentalmente se identifica a la empresa, es imprescindible hacerlo constar en su integridad, con once cifras, es decir, consignando las dos cifras de la clave de provincia y las nueve cifras del número, que incluye los dígitos de control (si es preciso se debe completar con ceros inmediatamente a su izquierda, y a la derecha de los dígitos correspondientes a la provincia).

La clave <I.E.> (de identificación de empresario), constituida por el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento que se indican:

CÓDIGO TIPO DE DOCUMENTO

- 1 Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)
- 2 Pasaporte
- 6 Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.)
- 9 Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

El Identificador del empresario o el código de identificación fiscal o identificador de persona física del empresario según proceda.

7.- Número de expediente.

El número a consignar es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado, y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

8.- Número de trabajadores.





El número de trabajadores a consignar es aquél al que se refiere la liquidación, computándose, por lo tanto, todos aquéllos que hayan estado en alta durante algún día en el período objeto de liquidación. Se hará de forma numérica y no será preciso que se complete con ceros a la izquierda, por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.

9.- Período de liquidación.

Los recuadros "Desde" y "Hasta" son para consignar el primero y el último mes al que se refiere la liquidación y su correspondiente año.

El mes se identifica con el número de orden dentro del año, precedido de un cero, si el mes es uno de los comprendidos desde enero hasta septiembre. Como año se consignan las cuatro cifras del mismo.

Cuando la liquidación se refiera a un solo mes se debe cubrir exclusivamente el recuadro "Hasta".

10.- Contingencias Comunes.

En la casilla 101 se consignan las bases de cotización para Contingencias Comunes del conjunto de los trabajadores de la empresa por los que existe obligación de cotizar por la aportación resultante de aplicar el tipo único de cotización.

A estas bases se les aplicará el tipo único de cotización establecido con carácter general, y el importe de la cuota obtenida se consignará en la casilla 111.

11.- Cotización Empresarial. Contingencias Comunes.

En la casilla (105) se consignarán las bases de cotización para Contingencias Comunes de los trabajadores respecto de los cuales solo existe obligación de cotizar la aportación empresarial (Maternidad, Riesgo durante el embarazo, permiso sin sueldo. IT de pago directo, etc.).

A estas bases se les aplicará la parte del tipo único a cargo de la empresa, y el importe de la cuota obtenida se consignará en la casilla 115.

12.- Horas extraordinarias. (Cotización Adicional).

La casilla 102 recoge el importe percibido por los trabajadores de la empresa por las horas extraordinarias realizadas que sean debidas a fuerza mayor, y la casilla 103 el de aquéllas otras que no reúnan dicha condición. La aplicación a las bases de los correspondientes tipos, determina el importe de las cuotas a consignar en las casillas 112 y 113 respectivamente.

13.- Aportación a Servicios Comunes.

La aportación al sostenimiento de los Servicios Comunes es efectuada exclusivamente por las "empresas colaboradoras" en la gestión de las contingencias de IT por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. La base (casilla 104) para determinar la aportación es el importe a que asciendan las cuotas para IMS (casilla 312), el tipo, el que esté establecido por el Ministerio de





Trabajo y Asuntos Sociales para el año al que se refiere la liquidación, y la aportación a consignar en la casilla 114, el importe que resulte de aplicar a la base dicho tipo de cotización.

14.- Otros conceptos.

La casilla 106 se utiliza para consignar en ella las bases para otros conceptos de cotización distintos a los ya indicados que, no teniendo un modelo específico para efectuar el ingreso, se haya autorizado su ingreso en el modelo TC-1. Dichos conceptos deben ir precedidos por la clave de dos dígitos (si es preciso se debe completar con un cero inmediatamente a su izquierda) que en su caso este establecida. La aplicación a la base o bases correspondientes de los tipos que para ellas procedan, determina la cuantía a consignar en la casilla 116.

Cuando el ingreso o ingresos a efectuar no se determine en función de una base y un porcentaje, su importe se consigna directamente en la casilla 116.

15.- Deducciones por contingencias excluidas o por colaboración voluntaria.

Las casillas de la línea de "Deducciones por contingencias excluidas" son utilizadas únicamente por las empresas que las tengan concedidas.

Como base, en la casilla 121 se debe hacer constar el importe de las cuotas para Contingencias Comunes (casilla 111+115), como tipo, el coeficiente reductor o suma de coeficientes reductores que correspondan a las contingencias excluidas de la cotización y como importe, en la casilla 131, el resultado de aplicar a las cuotas el coeficiente obtenido.

En el supuesto de ingreso separado de las aportaciones de los trabajadores, el coeficiente reductor correspondiente a éstas se aplicará al importe de la cuota íntegra resultante de multiplicar el tipo único de cotización por la suma de las bases de cotización.

Si las deducciones correspondiesen a colaboración voluntaria en la gestión, se utilizarán las casillas 122 y 132.

16.- <u>Prestaciones por Incapacidad Temporal (IT) derivada de Enfermedad Común o Accidente no</u> Laboral.

Cuando la empresa, en régimen de pago delegado, haya satisfecho prestaciones económicas por IT con cargo a la Seguridad Social, su importe se consigna en la casilla 201 a efectos de su compensación.

17.- Reducciones.

A la casilla 209 se trasladará el total de las reducciones que procedan concedidas al amparo de la Ley 35/2002, de 12 de julio, exoneración de cuotas de contingencias comunes excepto I.T., precedidas por la clave 1.

También se trasladará la reducción concedida por la contratación de determinados colectivos como medida de fomento de empleo y sean a cargo de los Presupuestos de la Seguridad Social, precedidas por la clave 2.





En los casos en que coexistan trabajadores con contratos que den derecho a reducciones descritas en los dos párrafos anteriores, el total de la suma de reducciones irá precedido de la clave 5.

Otra clave de reducción es la 4 (Deducción Servicio Público de Empleo Estatal - Reconversión industrial).

18.- Suma de compensaciones y reducciones.

La suma de las casillas 201 y 209 se consigna en la casilla 210.

19.- Líquido de Cotizaciones Generales.

La diferencia entre la suma de las casillas 111 a 116 y la suma de las casillas 131, 132 y 210 determina el importe líquido para Cotizaciones Generales a consignar en la casilla 299.

20.- Bases de cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (AT Y EP).

En la casilla 301 se consigna el importe de las bases para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

21.- Cuotas para Incapacidad Temporal por AT Y EP.

En la casilla 311 se consignará el resultado que haya sido obtenido de aplicar a las bases de AT y EP de cada trabajador el tipo del epígrafe que tenga asignado correspondiente a la incapacidad temporal.

22.- Cuotas para Incapacidad Permanente, Muerte y Supervivencia (IMS).

El importe a consignar en la casilla 312 se obtiene del mismo modo que el indicado para IT, pero aplicando el tipo correspondiente a IMS.

23.- Total de cuotas de AT y EP.

La suma de las casillas 311 y 312 se consigna en la casilla 340.

24.- Compensación por Incapacidad Temporal (I.T.) de AT y EP.

El importe satisfecho en régimen de pago delegado por prestaciones derivadas de estas contingencias se consigna en la casilla 410.

25.- <u>Líquido de AT y EP</u>.

La diferencia existente entre las casillas 340 y 410 se refleja en la casilla 499.

26.- Otras Cotizaciones.





En la casilla 501 se consigna el importe de las bases de AT/EP de los trabajadores por los que existe obligación de cotizar por la totalidad de la aportación resultante de aplicar el tipo correspondiente a estos conceptos.

En la casilla 502 se consigna el importe de las bases de cotización de AT/EP de los trabajadores por los que solo existe obligación de cotizar la aportación empresarial.

La suma de las casillas 501 y 502 será igual al importe consignado en la casilla 301.

El tipo de cotización es la suma de los establecidos para Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, o de aquéllos que sean aplicables en caso de exclusiones. En el supuesto de que en un mismo Código de Cuenta de Cotización coexistieran contratos de trabajo a los que les fuera de aplicación diferentes tipos para Desempleo, se dejará en blanco la casilla correspondiente al tipo.

El importe de la cuota a figurar en las casillas 511 y 512 se determina por aplicación a la base del tipo que corresponda.

27.- Bonificaciones/Subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal.

En la casilla 601 debe consignarse la cantidad que proceda ser deducida de las cuotas en concepto de bonificaciones/Subvenciones reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal a cargo de sus presupuestos.

No serán consignadas en esta casilla las reducciones que deban figurar en la casilla 209.

28.- Compensación por desempleo parcial.

Las empresas que hayan satisfecho a sus trabajadores prestaciones por desempleo parcial, compensarán su importe, en la casilla 602 acompañando la nómina correspondiente.

29.- Suma de compensaciones y deducciones a practicar sobre Otras Cotizaciones.

La suma de las compensaciones por prestaciones de desempleo parcial y deducciones por bonificaciones y subvenciones, debe consignarse en la casilla 610.

30.- Líquido Otras Cotizaciones.

La diferencia entre la suma de los importes de las casillas 511 y 512 y el de la casilla 610 se indicarán en la casilla 699.

31.- Recargo de Mora.

Los ingresos fuera del plazo reglamentario deben efectuarse incrementando el importe de la liquidación con el recargo que proceda.

La base de cálculo es la suma de los importes de las casillas 299, 499 y 699 y el resultado se consigna en la casilla 099. Deberá tenerse en cuenta que cuando haya existido presentación de los documentos dentro del plazo reglamentario, procederá la aplicación de la compensación por las





prestaciones abonadas en Régimen de pago delegado, pero no la deducción de las reducciones, bonificaciones y subvenciones, mientras que si no hubo tal presentación, tampoco procederá la citada compensación.

32.- Importe a ingresar.

Cuando la suma de los importes de las casillas 299, 499, 699 y, en su caso, el de la 099, sea positiva, el importe a ingresar debe consignarse en la casilla 700.

33.- Importe a percibir.

Si la liquidación es presentada en plazo reglamentario, puede ocurrir que la suma de las casillas 299, 499 y 699, sea negativa, en cuyo caso el importe a percibir por la empresa debe consignarse en la casilla 800.

En este caso la liquidación de las cuotas debe presentarse en la Administración de la Seguridad Social a la que figure adscrita la empresa, o en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

34.- <u>Supuestos especiales en los que es necesario presentar los documentos de cotización para</u> que se autorice el ingreso.

No existe obligación de presentar los boletines de cotización para autorización previa a su ingreso si las liquidaciones llevan el correspondiente recargo.

Será necesaria, sin embargo, la autorización previa de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administraciones de la misma, para los ingresos realizados fuera de plazo sin recargo, y particularmente, para los siguientes supuestos:

- a) Ingreso de cuotas correspondientes a salarios de tramitación que deban abonarse como consecuencia de procesos de despido o extinción del contrato de trabajo por causas objetivas.
- Ingreso de cuotas por incrementos salariales, modificaciones o mejoras de bases, conceptos y tipos de cotización a aplicar, en virtud de disposición legal, acta de conciliación, sentencia u otro título legítimo.
- c) Ingreso de cuotas por incrementos salariales debidos a convenio colectivo.

No obstante, en estos supuestos no se requerirá de la autorización previa, si el sujeto obligado aporta sus datos a través del sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED).

35.- Ingreso de las liquidaciones.

El ingreso de las liquidaciones debe efectuarse en las Entidades Financieras que están autorizadas para actuar como Oficinas Recaudadoras.

Un ejemplar será entregado a la empresa, sellado por la Oficina Recaudadora, como justificante del ingreso.





36.- Liquidaciones complementarias.

Cuando las empresas formulen documentos de cotización al Régimen General de la Seguridad Social por diferencias en la cotización, descuentos indebidamente efectuados o por trabajadores omitidos involuntariamente en anteriores liquidaciones, deberá consignarse en el recuadro de la derecha del modelo destinado a la fecha, firma y sello de la empresa la expresión "LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA POR".

Esta liquidación podrá formalizarse en un mismo TC-1, siempre y cuando corresponda al mismo año natural y proceda aplicar iguales tipos de cotización y porcentajes de recargo, confeccionándose un TC-2 por cada uno de los meses afectados.

37.- Conservación de los documentos de cotización.

Los empresarios deben conservar los documentos de cotización, conjuntamente con las copias de los recibos de salarios, durante un plazo mínimo de cuatro años.

38.- Clase de Liquidación y Clave de Control.

En la parte derecha del boletín de cotización hay un campo con 3 casillas, correspondiendo la primera de ellas a la clase de liquidación "CL" y las dos siguientes a la clave de control "CC" del ingreso que se efectúa. Estas claves de UNO y DOS dígitos respectivamente deben ser cumplimentadas por la empresa en determinados supuestos en los que no es necesaria la realización de ningún trámite en la Administración de la Seguridad Social. La empresa debe codificar el boletín utilizando alguna de las claves comprendidas en cada una de las relaciones siguientes, según la clase de liquidación y la clave de control que proceda:

CASILLA "CL" (Clase de liquidación)

- "0" LIQUIDACIÓN TOTAL DENTRO DE PLAZO: Se utilizará si se ingresan todas las aportaciones antes de la finalización del plazo reglamentario de ingreso (mes siguiente al de devengo como regla general, salvo que tenga autorizado otro).
- "1" LIQUIDACIÓN APORTACIÓN DE LOS TRABAJADORES SOLAMENTE: Previstas para el supuesto del arto 26 LGSS, ingreso de la aportación de los trabajadores dentro o fuera de plazo reglamentario.
- "2" LIQUIDACIÓN APORTACIÓN EMPRESARIAL SOLAMENTE: Ingreso de la aportación empresarial dentro o fuera de plazo reglamentario.
- "3" LIQUIDACIÓN CUOTA TOTAL FUERA DEL PLAZO REGLAMENTARIO: Ingreso de todas las aportaciones correspondientes a períodos atrasados.
- "4" LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS, PARCIALES O POR DIFERENCIAS: Previstas para el ingreso de diferencias correspondientes a algún período.

CASILLA "CC" (Clave de control)





"00" NORMAL: Para liquidaciones que no requieran ninguna otra clave de control específica.

"15" VACACIONES NO DISFRUTADAS Y RETRIBUIDAS.

"80" EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO: Para liquidaciones realizadas por el Servicio Público de Empleo Estatal correspondientes a trabajadores afectados por Expediente de Regulación de Empleo autorizado.

"82" EMPRESAS O FONDOS DE PROMOCIÓN DE EMPLEO EN PROCESOS DE RECONVERSIÓN INDUSTRIAL (Cotización adicional Servicio Público de Empleo Estatal y cotización por ayuda equivalente a jubilación anticipada).

"95"BONIFICACIONES POR FORMACIÓN CONTINUA (empresas que no transmitan el TC-2 a través del Sistema RED).

39.- Validación Mecánica de las Entidades Financieras.

Es un espacio reservado a las Entidades Financieras.





NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN DE "TC2 ABREVIADO" INCLUIDO EN EL MODELO TC1.

Empresarios obligados a su formulación.

Los sujetos responsables del pago de las cuotas a la Seguridad Social deberán presentar cumplimentado el recuadro identificado bajo el literal "TC2 ABREVIADO", cuando las liquidaciones tengan las siguientes características:

- a) Corresponda a un Código de Cuenta de Cotización del Régimen General con un sólo trabajador en alta durante el período de liquidación (incluye la situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo, período de descanso por Maternidad, vacaciones y, en general, cualquier situación asimilada que no dé lugar a su baja en dicho Régimen).
- b) El período de liquidación comprenda un único mes (no válido para períodos de liquidación múltiple).
- c) El único trabajador relacionado no haya sufrido variaciones durante el período de liquidación en el tipo de contrato o en el epígrafe de AT y EP, salvo el 126.

Normas de cumplimentación del "TC2 ABREVIADO".

Nº de Afiliación a la Seguridad Social.

Se hará constar el Número de Afiliación del trabajador (NAF) completo, con DOCE cifras, de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia donde se produjo la afiliación, y las DIEZ restantes son propiamente el número, que comprende los dígitos de control (si es preciso, éste número se completará con ceros a la izquierda, ej. 230000123470).

El NAF del trabajador completo figura en la Tarjeta de la Seguridad Social del trabajador o en el modelo TA-2 (de alta a la S.S.).

Clave de IPF (de Identificador de persona física).

Se consignará el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento:

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Nº de Identificador Fiscal (N.I.F.)
2	Pasaporte
6	Nº de Identificación de Extranjero (N.I.E.)

Identificador de persona física

En la casilla de Identificador de persona física se consignará el NIF del trabajador o, en su caso, el pasaporte o el número de identificación de extranjero.





- Días/Horas.

En esta casilla se consignaran el nº de días/horas que se utilizarán para el cálculo de la base, teniendo en todo caso en cuenta el tipo de contrato.

- Clave de Contrato.

Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigente.

Considerando las características de las liquidaciones que deben hacer uso del "*TC2 ABREVIAD*O", la "Clave de Contrato" de trabajo no deberá haber variado a lo largo del mes de liquidación.

Si se han producido variaciones en este dato a lo largo del período, no podrá cumplimentarse la relación nominal de trabajadores en forma abreviada, debiendo el sujeto obligado al pago cumplimentar el modelo TC2. En esta última situación, la presentación sin ingreso o el ingreso del TC1 deberá ir acompañado del TC2.

Epígrafe de AT y EP

Se consignará el epígrafe correspondiente de la vigente Tarifa de Primas por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales aplicable a la función que desarrolle el trabajador, o aquélla que cubra el mayor riesgo, de realizar varias de manera indistinta.

Si se han producido variaciones en este dato a lo largo del período, no podrá cumplimentarse la relación nominal de trabajadores en forma abreviada, debiendo el sujeto obligado al pago cumplimentar el modelo TC2. En esta última situación, la presentación sin ingreso o el ingreso del TC1 deberá ir acompañado del TC2, salvo epígrafe 126.

- Número de días IT

Se totalizará el número de días en situación de Incapacidad Temporal, dentro del período de liquidación correspondiente, que sean a cargo de la Seguridad Social.

Número Días por Maternidad o de Riesgo durante el embarazo.

Se totalizará el número de días en situación de Maternidad o de Riesgo durante el embarazo, dentro del período de liquidación correspondiente.

- Bases de AT y EP durante la situación de IT, Riesgo durante el embarazo o Maternidad.

Se consignará la base de cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que corresponde al trabajador durante estas situaciones.

Fecha concesión Bonificación/Reducción.

Se consignará la fecha inicial de la concesión de la bonificación o reducción en números, destinando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, y no incluyendo separadores entre día,





mes y año. En el caso de que el trabajador se encuentre en situación de IT pago delegado, se cumplimentará con la fecha de inicio de la misma.

En el caso de concurrencia de situaciones, se consignará una sola fecha atendiendo al siguiente orden de prioridad: reducción por modalidad contractual, IT pago delegado.

Ejemplo:

Si la concesión de una bonificación fue el día 8 de enero de 1996, en esta casilla se consignará "08011996".

- Situaciones Especiales.

En esta casilla se reflejarán -sin caracteres de separación- las situaciones especiales del trabajador que caracterizan y condicionan la liquidación en el período tratado.

El número máximo de situaciones especiales permitido en la cumplimentación de esta casilla es de tres.

CÓDIGO	INDICADORES
1	Huelga parcial
2	Pluriempleo
3	Reducción de jornada
4	Descanso maternidad a tiempo parcial
5	Regulación de Empleo Parcial
6	Deducción diferida de I.T.
7	Regulación de empleo total

- Horas complementarias

✓ Nº Horas.

En los supuestos de contratos a tiempo parcial indefinido se cumplimentará el número de horas complementarias efectivamente realizadas en el período de liquidación.

✓ Importe.

Se consignará el importe correspondiente a la retribución por horas complementarias.

A tener en cuenta que el importe de las horas complementarias habrá de incluirse para determinar tanto la base de cotización para contingencias comunes, como para accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.





- Bonificación por Formación Teórica.

✓ Horas presenciales.

- Nº de horas

Se consignará el nº de horas de formación teórica presencial recibidas por el trabajador en el período de liquidación.

- Importe

El importe se determina multiplicando el nº de horas por el coste/hora establecido.

✓ Horas a distancia.

Nº de Horas.

Se consignará el nº de horas de formación teórica a distancia recibidas por el trabajador en el período de liquidación.

- Importe.

El importe se determinará multiplicando el nº de horas consignado por el coste/hora establecido.

- Apellidos y Nombre.

Se escribirán, en mayúsculas, las dos primeras letras significativas del primer apellido (sin tener en cuenta preposiciones, artículos, etc.), las dos primeras letras significativas del segundo apellido (si no hubiera se dejarán dos espacios en blanco) y la primera letra del nombre.

Por ejemplo Juan Español Español se consignará:

ESESJ





TC-1/3

Boletín de cotización al RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL COLECTIVO ESPECIAL DE REPRESENTANTES DE COMERCIO

1.- Obligados a su formulación.

El representante de comercio es el responsable del cumplimiento de la obligación de cotizar, y de abonar en su totalidad tanto las aportaciones propias como aquéllas que correspondan al empresario o, en su caso, empresarios con los que mantenga relación laboral.

2.- Cómo debe formularse.

El ingreso de las cuotas a la Seguridad Social se efectuará cumplimentando el boletín de cotización TC-1/3. Cada juego consta de 3 ejemplares. El primer ejemplar (rojo) se destina a la Tesorería General de la Seguridad Social, el segundo (azul) a la entidad colaboradora y el último (naranja) para el representante. El ejemplar naranja acredita el ingreso de las cuotas o la presentación de los documentos de cotización sin ingreso, en su caso. Todos ellos deben ir fechados, firmados y sellados por el representante. El ingreso de las cuotas se efectuará en el mes siguiente al correspondiente a su devengo.

3.- Presentación sin ingreso.

Sin perjuicio de la obligación citada en la instrucción anterior, cuando el representante de comercio no ingrese las cuotas, debe presentar ineludiblemente, dentro del plazo de recaudación en período reglamentario, los documentos de cotización que integran la liquidación en la Administración de la Seguridad Social, a la que figure adscrito, o en su defecto en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El incumplimiento de esta obligación se tipifica como infracción grave en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

4.- Datos de Identificación del boletín de cotización.

Para la identificación de la liquidación de cuotas deben consignarse con exactitud los datos que figuran en la cabecera del modelo TC1/3.

El representante de comercio se identifica, fundamentalmente, por su "NUMERO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL", por lo que es imprescindible hacerlo constar en su integridad con las DOCE cifras que lo componen, es decir, dos cifras del código de la provincia y diez del número (que, si es preciso, se completará con ceros a la izquierda), que comprende los dígitos de control.





La Clave de IPF (Identificador de persona física) consignandose el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los código de tipo de documento:

- 1 Nº de Identificador Fiscal (N.I.F.)
- 2 Pasaporte
- 6 Nº de Identificación de Extranjero (N.I.E.)

El Identificador de Persona Física consignando el NIF del trabajador o en su caso el pasaporte o el Nº de Identificador de Extranjero.

5.- Período de liquidación.

Los recuadros "Desde" y "Hasta" son para consignar el primero y el último mes al que se refiere la liquidación y su correspondiente año.

El mes se identifica con el número de orden dentro del año, precedido de un cero, si el mes es uno de los comprendidos desde enero hasta septiembre. Como año se consignan las cuatro cifras del mismo.

Cuando la liquidación se refiera a un solo mes se debe cubrir exclusivamente el recuadro "Hasta".

6.- Número de expediente.

El número a consignar es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado, y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

7.- Percepciones.

En la casilla correspondiente a "Percepciones" se consignará el total de percepciones íntegras que el representante de comercio percibe de las diferentes empresas en las que presta sus servicios.

8.- Contingencias Comunes.

En la casilla 101 se consignan las bases de cotización para Contingencias Comunes. A dichas bases se aplica el tipo único de cotización establecido con carácter general y el importe de la cuota obtenida se consigna en la casilla 111.

9.- Otros conceptos.

La casilla 106 se utiliza para consignar en ella las bases para otros conceptos de cotización distintos a los ya indicados que, no teniendo un modelo específico para efectuar el ingreso, se haya autorizado su ingreso en el modelo TC-1/3. Dichos conceptos deben ir precedidos por la clave de dos dígitos (si es preciso se debe completar con cero inmediatamente a su izquierda) que en su caso esté establecida. La aplicación a la base del tipo correspondiente, determina la cuantía a consignar en la casilla 116.

Cuando el ingreso o ingresos a efectuar no se determine en función de una base y un porcentaje, un importe se consigna directamente en la casilla 116.





10.- Reducciones.

En la casilla 210 se trasladará el total de la suma de reducciones concedidas por la contratación como medidas de fomento del empleo, y que sean a cargo de los presupuestos de la Seguridad Social.

También se utilizará cuando existan deducciones distintas a las ya indicadas que deban ser practicadas en el modelo TC1/3 y así se autorice en cuyo caso se antepondrá la clave procedente.

11.- Líquido de Cotizaciones Generales.

La diferencia entre la suma de las casilla 111 y 116 y la casilla 210 determinará el importe liquido para Cotizaciones Generales a consignar en la casilla 299.

12.- Epígrafe AT/EP.

Se consignará el epígrafe 102, ó el 126 en situación de IT, Riesgo durante el embarazo o periodo de descanso por maternidad, según Tarifa de Primas aprobada por Real Decreto 2930/1979, de 29 de diciembre.

En el caso en que el representante este durante un período de liquidación en situación de actividad y en situación de IT, Riesgo durante embarazo o periodo de descanso por maternidad, deberá consignar dichas situaciones de forma separada, para lo que se han habilitado dos líneas.

13.- Bases de cotización para Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales AT/EP.

En la casilla 301 y 302 en su caso, se consignará el importe de las bases de cotización en cada una de las situaciones para AT/EP.

14.- Cuotas para IT y IMS.

En la casilla 311 y 312 "CUOTAS IT" se reflejará el importe que resulte de aplicar a la base el tipo de cotización correspondiente al epígrafe 102 ó 126 en situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o período de descanso por Maternidad. De igual modo se obtendrá el importe de la cuota por IMS a consignar en la casilla 321 y 322.

15.- Total de cuotas de AT y EP.

La suma de casillas se consignan en la casilla 340 y 350 respectivamente.

La suma de las casillas 340 y 350 se consignará en la casilla 499.

16.- Otras cotizaciones.

En la casilla 501 se reflejará, como "Bases" aplicables para las contingencias de Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, la suma de las bases de cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.





El tipo de cotización es la suma de los establecidos para el Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional

En el supuesto de que el representante de comercio tuviera varios contratos de trabajo a los que les fuera de aplicación diferentes tipos para Desempleo, se dejará en blanco la casilla correspondiente al tipo.

El importe de la cuota a figurar en la casilla 511 se determinará por aplicación a la base del tipo que corresponda.

17.- Bonificaciones/Subvenciones.

En la casilla 610 debe consignarse la cantidad que proceda ser deducida de las cuotas en concepto de bonificaciones reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal a cargo de sus presupuestos.

18.- Líquido de Otras Cotizaciones.

La diferencia entre el importe de la casilla 511 menos el de la casilla 610 se pondrá en la casilla 699.

19.- Recargo de mora.

Los ingresos fuera del plazo reglamentario deben efectuarse incrementando el importe de la liquidación con el recargo que proceda.

La base de cálculo es la suma de los importes de las casillas 299, 499 y 699 y el resultado se consigna en la casilla 099.

20.- Importe a ingresar.

Cuando la suma de los importes de las casillas 299, 499, 699 y, en su caso, el de la 099, es positiva, el importe a ingresar debe consignarse en la casilla 700.

21.- Ingreso de la liquidaciones.

El ingreso de las liquidaciones debe efectuarse en las Entidades Financieras que están autorizadas para actuar como Oficinas Recaudadoras.

Un ejemplar será entregado al representante de comercio sellado por la Oficina Recaudadora, como justificante del ingreso.

23.- Autorización previa de los documentos de cotización.

Para poder efectuar el ingreso sin recargo de las cuotas fuera del plazo reglamentario es necesario que, como trámite previo, la correspondiente Dirección Provincial de la Tesorería General de la





Seguridad Social o Administración de la misma a la que figure adscrito, haga constar su conformidad en el boletín de cotización mediante la estampación del sello establecido al efecto.

24.- Conservación de los documentos de cotización.

Los documentos de cotización deben conservarse durante un plazo mínimo de cuatro años.

25.- Validación Mecánica de las Entidades Financieras.

Es espacio reservado con exclusividad a las Entidades Financieras.





TC-1/4

Boletín de Cotización RÉGIMEN ESPECIAL DE LA MINERÍA DEL CARBÓN

1.- Empresarios obligados a su formulación.

El modelo TC-1/4 debe ser utilizado, exclusivamente, por las empresas que tengan a su servicio trabajadores incluidos en el Régimen Especial de la Minería del Carbón.

2.- Cómo debe formularse.

Cada juego consta de 3 ejemplares, si bien las empresas autorizadas para editar el modelo podrán optar por añadir un cuarto ejemplar para la empresa. El primer ejemplar (rojo) se destina a la Tesorería General de la Seguridad Social, el segundo (azul) a la entidad colaboradora y el último o últimos (naranja) a la empresa. El ejemplar destinado a la empresa acredita el ingreso de las cuotas o la presentación de los documentos de cotización sin ingreso, en su caso. Todos ellos deben ir fechados, firmados y sellados por la empresa.

3.- Presentación sin ingreso.

Si la empresa no ingresa las cuotas, debe presentar ineludiblemente, dentro del plazo de recaudación en período reglamentario, los documentos de cotización que integran la liquidación en la Administración de la Seguridad Social a la que se halle adscrita la empresa o, en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El incumplimiento de esta obligación se tipifica como infracción grave en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

La presentación en plazo reglamentario permite aplicar la compensación por prestaciones de pago delegado en el propio boletín de cotización, pero si además no hay ingreso de las cuotas en plazo reglamentario, NO SE PODRÁN APLICAR REDUCCIONES ni BONIFICACIONES, y aquéllas que correspondan al periodo no ingresado se perderán automática y definitivamente.

4.- Ingreso separado de las aportaciones de los trabajadores.

El importe, tanto de las cantidades compensables por prestaciones abonadas en régimen de pago delegado, como el de las deducibles por bonificaciones o reducciones, debe imputarse, en primer lugar, al pago de la aportación empresarial.

Cuando el importe de las compensaciones y deducciones sea igual o menor a las aportaciones empresariales, y las aportaciones de los trabajadores se ingresen separadamente de las empresariales sin mediar aplazamiento, en las correspondientes liquidaciones no será posible practicar dichas minoraciones al haber sido ya imputadas a las aportaciones empresariales. Al presentar para su visado los documentos de cotización, deberá acompañarse también el modelo TC1/4 de las aportaciones empresariales.





La aportación de los trabajadores puede presentarse e ingresarse directamente en la entidad financiera colaboradora, pero será necesario presentar o hacer llegar el boletín correspondiente a la aportación de la empresa a la correspondiente Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El artículo 23 del citado texto refundido, considera infracción muy grave el no ingresar las cuotas retenidas a los trabajadores.

5.- <u>Ingreso de las aportaciones empresariales con posterioridad al ingreso de las aportaciones</u> de los trabajadores.

Para la autorización del ingreso de las aportaciones empresariales, es necesario justificar haber efectuado el de las aportaciones de los trabajadores.

6.- Datos de identificación del boletín de cotización.

Para la identificación de la liquidación de cuotas deben consignarse con exactitud los datos que figuran en la cabecera del modelo TC-1/4.

El "Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social", dato por el que fundamentalmente se identifica a la empresa, es imprescindible hacerlo constar en su integridad, con once cifras, es decir, consignando las dos cifras de la clave de provincia y las nueve cifras del número, que incluye los dígitos de control (si es preciso se completará con ceros a la izquierda).

La <Clave I.E..> (de identificación de empresario), constituida por el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento que se indican:

Código	Tipo de documento
1	Nº de Identificación Fiscal (N.I.F.)
2	Pasaporte
6	Nº de identificación de Extranjero (N.I.E.)
9	Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

El Identificador de Empresario o código de identificación fiscal o el identificador de persona física de empresario, según proceda.

7.- Número de expediente.

El número a consignar es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado, y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

8.- Número de trabajadores.

El número de trabajadores a consignar es aquél al que se refiere la liquidación, computándose, por lo tanto, todos aquéllos que hayan estado en alta durante algún día en el período objeto de liquidación. Se hará de forma numérica y no será preciso que se complete con ceros a la izquierda, por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.





9.- Período de liquidación.

Los recuadros "Desde" y "Hasta" son para consignar el primero y el último mes al que se refiere la liquidación y su correspondiente año.

El mes se identifica con el número de orden dentro del año, precedido de un cero, si el mes es uno de los comprendidos desde enero hasta septiembre. Como año se consignan las cuatro cifras del mismo. Cuando la liquidación se refiera a un sólo mes se debe cubrir exclusivamente el recuadro "Hasta".

10.- Contingencias Comunes.

En la casilla 101 se consignan las bases normalizadas o en su caso las bases máximas de cotización según categoría profesional para Contingencias Comunes del conjunto de los trabajadores de la empresa respecto de los que existe obligación de cotizar por la totalidad de la aportación resultante de aplicar el tipo único de cotización.

A dichas bases se les aplica el tipo único de cotización establecido con carácter general, y el importe de la cuota obtenida se consigna en la casilla 111.

11.- Diferencia entre las bases normalizadas y Bases de Contingencias Comunes.

(Solo aplicable a períodos de liquidación anteriores a enero de 2002).

En la casilla 102 se consigna la diferencia que exista, en su caso, entre la suma de las bases normalizadas y la suma de las bases máximas según categorías profesionales para contingencias comunes, de ser ésta inferior.

En la casilla 112 se consigna el resultado de aplicar al importe de la casilla 102 el tipo general de cotización, afectado por el coeficiente que haya sido establecido por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales para el año al que se refiera la liquidación.

12.- Aportación a Servicios Comunes.

La aportación al sostenimiento de los Servicios Comunes es efectuada exclusivamente por las "empresas colaboradoras" en la gestión de las contingencias de IT por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. La base (casilla 103) para determinar la aportación es el importe a que asciendan las cuotas por IMS (casilla 312), el tipo, el que esté establecido por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales para el año al que se refiere la liquidación, y la aportación a consignar en la casilla 113, la que resulte de aplicar a la base dicho tipo de cotización.

13.- Cotización Empresarial Contingencias Comunes.

En la casilla (104) deben consignarse las bases normalizadas o, en su caso las bases máximas de cotización según categoría profesional para Contingencias Comunes de los trabajadores por los que solo existe obligación de cotizar la aportación empresarial (Maternidad, Riesgo durante el embarazo, I.T. de pago directo, Permiso sin sueldo, etc.).





A estas bases se les aplicará la parte del tipo único a cargo de la empresa y el importe de la cuota obtenida se hará constar en la casilla 114.

14.- Cotización Empresarial diferencia entre Bases normalizadas y Bases de contingencias comunes

En la casilla 105 se consigna la diferencia que exista, en su caso, entre la suma de las bases normalizadas y la suma de las bases máximas según categorías profesionales para contingencias comunes de los trabajadores, respecto de las cuales solo existe obligación de cotizar la aportación empresarial.

En la casilla 115 se consigna el resultado de aplicar al importe de la casilla 105 el tipo único a cargo de la empresa afectado por el coeficiente que haya sido establecido por el Ministerio de Trabajo y Asuntos sociales para el año al que se refiera la liquidación.

15.- Otros conceptos.

La casilla 106 se utiliza para consignar en ella las bases por otros conceptos de cotización distintos a los ya indicados, que no teniendo un modelo específico para efectuar el ingreso, se haya autorizado su ingreso en el modelo TC-1/4. Dichos conceptos deben ir precedidos por la clave de dos dígitos (si es preciso se debe completar con un cero inmediatamente a su izquierda) que en su caso esté establecida. La aplicación a la base o bases correspondientes de los tipos que para ellos procedan, determina la cuantía a consignar en la casilla 116.

Cuando el ingreso o ingresos a efectuar no se determine en función de una base y un porcentaje, su importe se consigna directamente en la casilla 116.

16.- Deducciones por contingencias excluidas o por colaboración voluntaria.

Las casillas de la línea de "Deducciones por contingencias excluidas" son utilizadas únicamente por las empresas que las tengan concedidas.

Como base, en la casilla 121 se debe hacer constar el importe de las cuotas por Contingencias Comunes (casilla 111+114), como tipo el coeficiente reductor o suma de coeficientes reductores que correspondan a las contingencias excluidas de la cotización y como importe, en la casilla 131, el resultado de aplicar a las cuotas el coeficiente obtenido.

Si las deducciones correspondiesen a colaboración voluntaria en la gestión, se utilizarán las casillas 122 y 132.

En el supuesto de ingreso separado de las aportaciones de los trabajadores, el coeficiente reductor correspondiente a éstos se aplicará al importe de la cuota íntegra resultante de multiplicar el tipo único de cotización por la suma de las bases de cotización.

17.- <u>Prestaciones por Incapacidad Temporal (IT) derivada de Enfermedad Común o Accidente no</u> Laboral.





Cuando la empresa, en régimen de pago delegado, haya satisfecho prestaciones económicas por IT a cargo de la Seguridad Social, su importe se consignará en la casilla 201.

18.- Reducciones.

A la casilla 209 se trasladará el total de las reducciones que procedan concedidas al amparo de la Ley 35/2002, de 12 de julio, exoneración de cuotas de contingencias comunes excepto I.T., precedidas por la clave 1.

También se trasladará la reducción concedida por la contratación de determinados colectivos como medida de fomento de empleo y sean a cargo de los Presupuestos de la Seguridad Social, precedidas por la clave 2.

En los casos en que coexistan trabajadores con contratos que den derecho a reducciones descritas en los dos párrafos anteriores, el total de la suma de reducciones irá precedido de la clave 5.

Otra clave de reducción es la 4 (Deducción Servicio Público de Empleo Estatal - Reconversión industrial).

19.- Suma de compensaciones y deducciones.

La suma de las casillas 201 y 209 se consigna en la casilla 210.

20.- <u>Líquido de Cotizaciones Generales</u>.

La diferencia entre la suma de las casillas 111 a 115 y la suma de las casillas 131, 132 y 210 determina el importe líquido para Cotizaciones Generales a consignar en la casilla 299.

21.- Bases de cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (AT Y EP).

En la casilla 301 se consigna el importe de las bases para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

22.- Cuotas por Incapacidad Temporal por AT Y EP.

En la casilla 311 se consignará el resultado que haya sido obtenido de aplicar a las bases de AT y EP de cada trabajador el tipo del epígrafe que tenga asignado correspondiente a incapacidad temporal.

23.- Cuotas por Incapacidad Permanente, Muerte y Supervivencia (IMS).

El importe a consignar en la casilla 312 se obtiene del mismo modo que el indicado para la I.T., pero aplicando el tipo correspondiente a IMS.

24.- Total de cuotas de AT y EP.

La suma de las casillas 311 y 312 se consigna en la casilla 340.





25.- Compensación por IT derivada de AT y EP.

El importe satisfecho por prestaciones derivadas de estas contingencias se consigna en la casilla 410.

26.- Líquido por AT y EP.

La diferencia existente entre las casillas 340 y 410 se refleja en la casilla 499.

27.- Otras Cotizaciones.

En la casilla 501 se consigna el importe de las bases de AT y EP de los trabajadores por los que existe obligación de cotizar por la totalidad de la aportación resultante de aplicar el tipo correspondiente a estos conceptos.

En la casilla 502 se consigna el importe de las bases de cotización de AT y EP de los trabajadores por los que sólo existe obligación de cotizar la aportación empresarial.

La suma de ambas casillas deberá coincidir con el importe consignado en la casilla 301.

El tipo de cotización es la suma de los establecidos para Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional o de aquellos que sean aplicables en caso de exclusiones. En el supuesto de que en un mismo Código de Cuenta de Cotización coexistan contratos de trabajo a los que les fuera de aplicación diferentes tipos de Desempleo, se dejará en blanco la casilla correspondiente al tipo.

El importe de la cuota a figurar en las casillas 511 y 512 se determina por aplicación a la base del tipo que corresponda.

28.- Bonificaciones/Subvenciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal.

En la casilla 601 debe consignarse la cantidad que proceda ser deducida de las cuotas en concepto de bonificaciones/Subvenciones reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal a cargo de sus presupuestos.

No serán consignadas en esta casilla las reducciones otorgadas con respecto a los contratos, que deban figurar en la casilla 209.

29.- Compensación por desempleo parcial.

Las empresas que hayan satisfecho a sus trabajadores prestaciones por desempleo parcial, compensarán su importe en la casilla 602 acompañando la nómina correspondiente.

30.- Suma de compensaciones y deducciones a practicar sobre Otras Cotizaciones.





La suma de las compensaciones por prestaciones de desempleo parcial y por bonificaciones y subvenciones, debe consignarse en la casilla 610.

31.- <u>Líquido Otras Cotizaciones</u>.

La diferencia entre la suma de los importes de las casillas 511 y 512 y el de la casilla 610 se indicará en la casilla 699.

32.- Recargo de Mora.

Los ingresos fuera del plazo reglamentario deben efectuarse incrementando el importe de la liquidación con el recargo que proceda.

La base de calculo es la suma de los importes de las casillas 299, 499 y 699 y el resultado se consignará en la casillas 099.

Deberá tenerse en cuenta que cuando haya existido presentación de los documentos dentro del plazo reglamentario, procederá la aplicación de la compensación por las prestaciones abonadas en regímenes de pago delegado, pero no la deducción de las reducciones, bonificaciones ni subvenciones, mientras que si no hubo tal presentación, tampoco procederá la citada compensación.

33.- Importe a ingresar.

Cuando la suma de las casillas 299, 499, 699 y, en su caso, el de la 099, sea positiva, el importe a ingresar debe consignarse en la casilla 700.

34.- Importe a percibir.

Si la liquidación es presentada en plazo reglamentario, puede ocurrir que la suma de las casillas 299, 499 y 699, sea negativa, en cuyo caso el importe a percibir por la empresa debe consignarse en la casilla 800.

En este caso la liquidación de las cuotas debe presentarse en la Administración de la Seguridad Social a la que figure adscrita la empresa, o en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

35.- <u>Supuestos especiales en los que es necesario presentar los documentos de cotización para que se autorice el ingreso.</u>

No existe obligación de presentar los boletines de cotización para autorización previa a su ingreso si las liquidaciones llevan el correspondiente recargo.

Será necesaria, sin embargo, la autorización previa de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la misma, para los ingresos realizados fuera de plazo sin recargo, y particularmente, para los siguientes supuestos:





- a) Ingreso de cuotas correspondientes a salarios de tramitación que deban abonarse como consecuencia de procesos de despido o extinción del contrato de trabajo por causas objetivas.
- b) Ingreso de cuotas por incrementos salariales, modificaciones o mejoras de bases, conceptos y tipos de cotización a aplicar, en virtud de disposición legal, acta de conciliación, sentencia u otro título legítimo.
- c) Ingreso de cuotas por incrementos salariales debidas a convenio colectivo.

No obstante, en estos supuestos no se requerirá de la autorización previa, si el sujeto obligado aporta sus datos a través del Sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED).

36.- Ingreso de las liquidaciones.

El ingreso de las liquidaciones debe efectuarse en las Entidades Financieras que están autorizadas para actuar como Oficinas Recaudadoras.

Un ejemplar será entregado a la empresa, sellado por la Oficina Recaudadora, como justificante del ingreso.

37.- Liquidaciones complementarias.

Cuando las empresas formulen documentos de cotización al Régimen Especial de la Minería del Carbón por diferencias en la cotización, descuentos indebidamente efectuados o por trabajadores omitidos involuntariamente en anteriores liquidaciones, debe consignarse, en el recuadro de la derecha del modelo destinado a la fecha, firma y sello de la empresa, la expresión "LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA POR ...".

Esta liquidación podrá formalizarse en un mismo TC-1/4, siempre y cuando corresponda al mismo año natural y proceda aplicar iguales tipos de cotización y porcentajes de recargo, confeccionándose un TC-2/4 por cada uno de los meses afectados.

38.- Clase de Liquidación y Clave de Control.

En la parte derecha del boletín de cotización hay un campo con 3 casillas, correspondiendo la primera de ellas a la clase de liquidación "CL" y las dos siguientes a la clave de control "CC" del ingreso que se efectúa. Estas claves de UNO y DOS dígitos respectivamente deben ser cumplimentadas por la empresa en determinados supuestos en los que no es necesaria la realización de ningún trámite en la Administración de la Seguridad Social. La empresa debe codificar el boletín utilizando alguna de las claves comprendidas en cada una de las relaciones siguientes, según la clase de liquidación y la clave de control que proceda:

CASILLA "CL" (Clase de liquidación)

"0" LIQUIDACIÓN TOTAL DENTRO DE PLAZO: Se utilizará si se ingresan todas las aportaciones antes de la finalización del plazo reglamentario de ingreso (mes siguiente al de devengo como regla general, salvo que tenga autorizado otro).





- "1" LIQUIDACIÓN APORTACIÓN DE LOS TRABAJADORES SOLAMENTE: Previstas para el supuesto del arto 26 LGSS, ingreso de la aportación de los trabajadores dentro o fuera de plazo reglamentario.
- "2" LIQUIDACIÓN APORTACIÓN EMPRESARIAL SOLAMENTE: Ingreso de la aportación empresarial dentro o fuera de plazo reglamentario.
- "3" LIQUIDACIÓN CUOTA TOTAL FUERA DEL PLAZO REGLAMENTARIO: Ingreso de todas las aportaciones correspondientes a períodos atrasados.
- "4" LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS, PARCIALES O POR DIFERENCIAS: Previstas para el ingreso de diferencias correspondientes a algún período.

CASILLA "CC" (Clave de control)

- "00" NORMAL: Para liquidaciones que no requieran ninguna otra clave de control específica.
- "15" VACACIONES NO DISFRUTADAS Y RETRIBUIDAS.
- "80" EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO: Para liquidaciones realizadas por el Servicio Público de Empleo Estatal correspondientes a trabajadores afectados por Expediente de Regulación de Empleo autorizado.
- "82" EMPRESAS O FONDOS DE PROMOCIÓN DE EMPLEO EN PROCESOS DE RECONVERSIÓN INDUSTRIAL (Cotización adicional Servicio Público de Empleo Estatal y cotización por ayuda equivalente a jubilación anticipada).
- "95"BONIFICACIONES POR FORMACIÓN CONTINUA (empresas que no transmitan el TC-2/4 a través del sistema RED).

39.- Conservación de los documentos de cotización.

Los empresarios deben conservar los documentos de cotización, conjuntamente con las copias de los recibos de salarios, durante un plazo mínimo de cuatro años.

40.- Validación Mecánica de las Entidades Financieras.

Es espacio reservado con exclusividad a las Entidades Financieras.





TC-1/8

Boletín de cotización RÉGIMEN ESPECIAL AGRARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL JORNADAS REALES

1.- Empresarios obligados a su formulación.

Este modelo se utiliza para la liquidación por las empresas del Régimen Especial Agrario por los siguientes conceptos:

- a) Cuotas para Contingencias Comunes por las jornadas realmente trabajadas por los trabajadores fijos y eventuales.
- b) Cuotas para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- c) Cuotas para Desempleo correspondientes a los trabajadores fijos y no fijos, por las jornadas realmente trabajadas.
- d) Cuotas para Desempleo por los días durante los que los trabajadores fijos y no fijos hubiesen permanecido en situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad, en el mes de que se trate.
- e) Cuotas para el Fondo de Garantía Salarial correspondientes a los trabajadores fijos y no fijos, tanto por las jornadas realmente realizadas, como por los días en situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad.

2.- Cómo debe formularse.

Cada juego consta de 3 ejemplares, si bien las empresas autorizadas para editar el modelo podrán optar por añadir un cuarto ejemplar para la empresa. El primer ejemplar (rojo) se destina a la Tesorería General, el segundo ejemplar (azul) a la entidad colaboradora y los dos últimos (naranja) a la empresa para acreditar el ingreso de las cuotas o la presentación de los documentos de cotización sin ingreso, cuando éste no se efectúe.

Todos los ejemplares de los que consta el modelo deben ir fechados, firmados y sellados por la empresa.

3.- Presentación de la liquidación sin ingreso.

Si la empresa no ingresa las cuotas, debe presentar ineludiblemente, dentro del plazo de recaudación en período reglamentario, los documentos de cotización que integran la liquidación en la Administración de la Seguridad Social a la que se halle adscrita la empresa o, en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.





El incumplimiento de esta obligación, se tipifica como infracción grave en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

4.- Datos de identificación del boletín de cotización.

Para la identificación de la liquidación deben consignarse con exactitud los datos que figuran en la cabecera del modelo TC-1/8.

El "Código de Cuenta de Cotización" (también denominado número patronal) es el dato por el que fundamentalmente se identifica a la empresa, por lo que es imprescindible hacerlo constar en su integridad con once cifras, de las que corresponden dos a la clave de provincia. Las nueve restantes, que incluyen los dígitos de control, deben, en su caso, completarse con ceros a la izquierda.

La <<Clave I.E.>> (de identificación de empresario) constituida por el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento que se indican:

Código	Tipo de documento
1	Nº de Identificación Fiscal (N.I.F.)
2	Pasaporte
6	Nº de identificación de Extranjero (N.I.E.)
9	Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

El Identificador de Empresario o código de identificador fiscal o el identificador de persona física de empresario, según proceda.

5.- Número de expediente.

El número a consignar es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado, y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

6.- Número de trabajadores.

Se consignará el número de trabajadores, a los que se refiere la liquidación (trabajadores que hayan realizado jornadas reales durante el mes y aquéllos otros que teniendo el carácter de fijos o eventuales no las hayan hecho por estar en situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o período de descanso por Maternidad). No será preciso que se complete con ceros a la izquierda, por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.

7.- Número total de jornadas reales trabajadas.

En el recuadro de "jornadas reales trabajadas", se consignará la suma de las figuradas en la relación nominal de trabajadores como efectivamente realizadas.





8.- Período de liquidación.

Los datos de "mes y año" de los recuadros "Desde" y "Hasta" son para consignar el primero y último mes al que se refiere la liquidación y su correspondiente año.

El mes se identifica con el número de orden dentro del año, precedido de un cero, si el mes es uno de los comprendidos desde enero hasta septiembre. Como año se consignan las cuatro cifras del mismo.

Cuando la liquidación se refiera a un sólo mes, se debe cubrir, exclusivamente, el recuadro "Hasta".

9.- Cotizaciones Generales.

En las casillas 101 y 102 se harán constar, respectivamente, el número de trabajadores de carácter fijo y no fijo que hayan efectuado jornadas de trabajo, sin incluir los que figuren durante todo el periodo de liquidación en situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o descanso por Maternidad.

En las casillas de "bases" (111 y 112) y en la de "tipos", se consignarán las cifras que correspondan a cada grupo de trabajadores y en las casillas 121 y 122, el importe resultante de aplicar a las bases los tipos de cotización para Contingencias Comunes.

10.- Otros conceptos

La casilla 116 se utiliza para consignar en ella las bases para otros conceptos de cotización distintos a los ya indicados que, no teniendo un modelo específico para efectuar el ingreso, se haya autorizado su ingreso en el modelo TC-1/8. Dichos conceptos deben ir precedidos por la clave de dos dígitos (si es preciso se debe completar con un cero inmediatamente a su izquierda) que en su caso esté establecida. La aplicación a la base del tipo correspondiente determina la cuantía a consignar en la casilla 126.

La cuota fija correspondiente a los trabajadores extranjeros a los que les resulte de aplicación lo establecido en la disposición adicional cuadragésima quinta de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2005, se reflejará conforme a las siguientes instrucciones:

- En la casilla 116 se consignará la suma de las bases fijas (código 35 del TC-2/8), precedida del código de Otros conceptos 11 (17, si coincide con la cotización adicional por incremento del 36 por 100).
- En la casilla del tipo, el 11,50 (o en blanco, si es código 17).

Cuando el ingreso o ingresos a efectuar no se determine en función de una base y un porcentaje, su importe se consigna directamente en la casilla 126.

11.- Reducciones





En la casilla 210 figurará el total de la suma de las reducciones que estén concedidas por la contratación de determinados colectivos como medida de fomento del empleo, y sean a cargo de los presupuestos de la Seguridad Social, precedido de la clave 2.

También se utilizará cuando existan deducciones distintas a las ya indicadas que deban ser practicadas en el modelo TC1/8 y así se autorice, en cuyo caso se antepondrá la clave que se determine.

12.- Total nº de trabajadores/as

En la casilla 131, se consignará la suma de las casillas 101 y 102 que reflejará el total de los trabajadores a los que se refiera la cotización por Jornadas Reales.

13.- Liquido de Cotizaciones Generales.

En la casilla 299 se consignará el resultado de sumar el importe de las casillas 121, 122 y 126 y restar el de la casilla 210 en su caso.

14.- Cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- Bases de cotización para Accidentes De Trabajo y Enfermedades Profesionales

En la casilla 301 se consigna el importe de las bases para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Cuotas para Incapacidad Temporal por AT y EP

En la casilla 311 se consignará el resultado que haya sido obtenido de aplicar a las bases de AT y EP de cada trabajador el tipo del epígrafe que tenga asignado correspondiente a Incapacidad Temporal.

- Cuotas para Incapacidad Permanente, Muerte y Supervivencia. IMS

El importe a consignar en la casilla 312 se obtiene del mismo modo que el indicado párrafo I.T., pero aplicando el tipo correspondiente a IMS.

- Total de cuotas de AT y EP

La suma de las casilla 311 y 312 se consigna en la casilla 499.

15.- Otras Cotizaciones.

En la línea de << Desempleo>>, se consigna en la casilla 501, la suma de las bases de cotización referidas a Contingencias Comunes, exclusivamente, por las jornadas realmente trabajadas.

En la línea de << Desempleo (trabajadores en IT)>>, se consigna en la casilla 502, la suma de las bases de cotización referidas a Contingencias Comunes, por los días que hayan permanecido en situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad.





En la línea de "Fondo de Garantía Salarial", se consigna en la casilla 503, la suma de las bases de cotización referidas a Contingencias Comunes de los trabajadores fijos y no fijos por las jornadas realmente realizadas, y las de los trabajadores fijos y no fijos por los días que hayan permanecido en situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad.

Las cuotas a figurar en las casillas 511, 512 y 513, respectivamente, se determinan mediante la aplicación a las respectivas bases del tipo de cotización correspondiente a cada concepto de recaudación.

16.- Bonificaciones/subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal

En la casilla 610 debe consignarse la cantidad que proceda ser deducida de las cuotas en concepto de bonificaciones y subvenciones reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal a cargo de sus presupuestos.

17.- Liquido otras cotizaciones

La diferencia entre el importe de las casillas 511, 512 y 513 el de la casilla 610 se indicará en la casilla 699.

18.- Recargo de Mora.

Los ingresos fuera del plazo reglamentario deben efectuarse incrementando el importe de la liquidación con el recargo que proceda.

La base de cálculo es la suma de los importes de las casillas 299, 499 y 699 y el resultado se consigna en la casilla 099.

Deberá tenerse en cuenta que cuando el ingreso se efectúa fuera de plazo reglamentario no pueden ser aplicadas reducciones ni bonificaciones/Subvenciones.

19.- Importe a ingresar.

La suma de los importes de las casillas 299, 499, 699 y, en su caso, de la 099, debe consignarse como total a ingresar en la casilla 700.

20.- Importe a percibir.

Si la liquidación es presentada en plazo reglamentario puede ocurrir que la suma de las casillas 299, 499 y 699, sea negativa, en cuyo caso el importe a percibir por la empresa debe consignarse en la casilla 800.

En este caso la liquidación de las cuotas debe presentarse en la Administración de la Seguridad Social a la que figura adscrita la empresa, o en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

21.- Ingreso de las liquidaciones.





El ingreso de las liquidaciones debe efectuarse en las Entidades Financieras que estén autorizadas para actuar como Oficinas Recaudadoras.

Un ejemplar será entregado a la empresa como justificante del ingreso, una vez sellado por la Oficina Recaudadora.

22.- Liquidaciones complementarias.

Cuando los documentos de cotización se formulen para el ingreso de diferencias, debe consignarse el período a la que la liquidación corresponde y en el recuadro de la derecha del modelo destinado a la fecha, firma y sello de la empresa, la expresión <<LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA POR ...>>. Las relaciones nominales (TC-2/8) deben formularse referidas a cada uno de los meses que resulten afectados.

23.- Conservación de los documentos de cotización.

Las empresas deben conservar los documentos de cotización (modelos TC-1/8 y TC-2/8), conjuntamente con las copias de los recibos de salarios durante un plazo mínimo de cuatro años.

24.- Validación Mecánica de las Entidades Financieras.

Es un espacio reservado con exclusividad a las Entidades Financieras.





TC-1/11

Boletín de Cotización RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL COLECTIVO DE ARTISTAS Y PROFESIONALES TAURINOS

1.- Colectivo

Se consignará "X" en el recuadro que corresponda, según que la liquidación sea efectuada por un artista o por un profesional taurino.

2.- Concepto de cotización

El ingreso puede referirse:

- 2.1.- A las cuotas totales a cargo del profesional taurino en situación de I.T., Riesgo durante el embarazo o períodos de descanso por Maternidad (cuotas del trabajador y empresariales).
- 2.2.- A las cuotas del trabajador a cargo del artista o del profesional taurino cuando correspondan a diferencias de bases como consecuencia de la regularización anual.
- 2.3.- A las cuotas totales a cargo del trabajador (cuota de éste y empresarial) por la diferencia entre la base resultante de la regularización anual y aquélla superior por la que haya podido optar el profesional taurino para Contingencias Comunes.

Se consignará "X" en el recuadro que corresponda.

3.- Cómo debe formularse

Cada juego consta de 3 ejemplares, si bien las empresas autorizadas para editar el modelo podrán optar por añadir un cuarto ejemplar para el trabajador (artista y profesional taurino). el primer ejemplar (rojo) se destina a la Tesorería General de la Seguridad Social, el segundo (azul) a la entidad colaboradora y el último o últimos (naranja) al trabajador/a. Este último acredita el ingreso de las cuotas o la presentación de los documentos de cotización sin ingreso en su caso. Todos ellos deben ir fechados, firmados y sellados.

4.- Presentación sin ingreso.

Si el trabajador no ingresa las cuotas, debe presentar ineludiblemente, dentro del plazo de recaudación en período reglamentario, los documentos de cotización que integran la liquidación en la Administración de la Seguridad Social a la que se halle adscrita el mismo o, en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El incumplimiento de esta obligación se tipifica como infracción grave en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.





5.- Datos de identificación del boletín de cotización.

Para la identificación de la liquidación de cuotas deben consignarse con exactitud los datos que figuran en la cabecera del modelo TC1/11.

El Número de Afiliación a la Seguridad Social es el dato por el que fundamentalmente se identifica el artista o profesional taurino y es imprescindible hacerlo constar en su integridad con las doce cifras que lo componen, es decir, dos cifras del código de provincia y diez del número (que si es preciso, se completará con ceros a la izquierda), que incluye los dígitos de control:

Clave de I.P.F. (de Identificador de persona física) constituida por el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento:

Código Tipo de documento

1 Nº de Identificación Fiscal (N.I.F.)

Pasaporte.

6 Nº de Identificación de Extranjeros (N.I.E.)

El Identificador de Personas Físicas (I.P.F.) en el que se consignará el N.I.F. del trabajador o en su caso el Pasaporte o el Nº de identificador de Extranjero.

6.- Período de liquidación.

Si la liquidación corresponde a cuotas en situaciones de I.T., Riesgo durante el embarazo o período de descanso por Maternidad, se consignará el mes y el año al que corresponda y se ingresará dentro del mes natural siguiente.

Si la liquidación corresponde a la regularización anual se consignará el año, y el ingreso podrá efectuarse dentro del mes siguiente al de recibo de la notificación de la regularización.

Si la liquidación corresponde a mejora de bases de cotización se consignará el año, y el ingreso podrá efectuarse hasta el último día del mes siguiente a aquél en que finalice el plazo de opción por la base mejorada.

7.- Entidad aseguradora de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Deberá consignarse el nombre y clave de la Mutua o la expresión "Seguridad Social" según con quien se tenga cubierta estas contingencias en el momento del hecho causante de la situación de I.T., dato que figura en el "justificante de actuaciones" modelo TC-4/5.

Si la liquidación correspondiese a la regularización anual o a la mejora, no hará falta cubrir este dato al no proceder la cotización para estas contingencias.

8.- Bases de cotización.





En el caso de regularización anual se harán constar las que procedan para Contingencias Comunes, Desempleo y Formación Profesional.

En el caso de mejora, solamente las correspondientes a Contingencias Comunes. Y si se refieren a situaciones de I.T., Riesgo durante el embarazo o Maternidad, la correspondiente a Contingencias Comunes y a Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, que será aplicable a Desempleo, Formación Profesional y Fondo de Garantía Salarial.

9.- Tipos de cotización

Los porcentajes a consignar serán:

- 9.1.- Contingencias comunes
 - Regularización anual: Se aplicará el tipo correspondiente al trabajador.
 - I.T., Riesgo durante el Embarazo, Maternidad: Se aplicará el tipo total.
 - Mejora de Bases: Se aplicará el tipo total.

9.2.- AT y EP

- I.T. Riesgo durante el embarazo y maternidad de profesionales taurinos: se aplicará la suma de las aplicables para IT e IMS del epígrafe 126.
- 9.3.- Regularización: Se aplicará la parte correspondiente al trabajador.
 - I.T., Riesgo durante el embarazo, maternidad: Se aplicará el tipo total.

10.- Cuotas.

El importe de la cuota se determinará por aplicación a la base del tipo que corresponde.

11.- Recargo de Mora.

Los ingresos fuera del plazo reglamentario deben efectuarse incrementando el importe de la liquidación con el recargo que proceda.

La base de cálculo es la suma de los importes de las casillas 299, 499 y 699 y el resultado se consigna en la casilla 099.

12.- Importe.

La suma de importes de las casillas 299, 499 y 699 y, en su caso, el de la 099, debe consignarse como importe a ingresar en la casilla 700.

13.- <u>Ingreso de las liquidaciones</u>.





El ingreso de las liquidaciones debe efectuarse en las entidades Financieras que están autorizadas para actuar como Oficinas Recaudadoras.

Un ejemplar será entregado a la empresa, sellado por la Ofician Recaudadora, como justificante de ingreso.

14.- Validación Mecánica de las Entidades Financieras.

Es espacio reservado con exclusividad a las Entidades Financieras.





TC-1/16

Boletín de Cotización RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR

1.- Empresarios obligados a su formulación.

Este modelo se utiliza para la liquidación por las empresas de las cuotas del Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar, cualquiera que sea el grupo al que pertenezcan éstos, (1º, 2ºA, 2ºB y 3º) debiéndose consignar en todo caso en la casilla destinada a tal efecto.

2.- Cómo debe formularse.

Cada juego consta de 3 ejemplares, si bien las empresas autorizadas para editar el modelo podrán optar por añadir un cuarto ejemplar para la empresa. El primer ejemplar (rojo) se destina a la Tesorería General de la Seguridad Social, el segundo (azul) a la entidad colaboradora y el último o últimos (naranja) a la empresa. El ejemplar destinado a la empresa acredita el ingreso de las cuotas o la presentación de los documentos de cotización sin ingreso, en su caso. Todos ellos deben ir fechados, firmados y sellados por la empresa.

3.- Presentación sin ingreso.

Si la empresa no ingresa las cuotas, debe presentar ineludiblemente, dentro del plazo de recaudación en período reglamentario, los documentos de cotización que integran la liquidación en la Administración de la Seguridad Social a la que se halle adscrita la empresa o, en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social. La presentación también podrá llevarse a cabo en las Direcciones Provinciales y Locales del Instituto Social de la Marina.

La presentación en plazo reglamentario permite aplicar la compensación por prestaciones de pago delegado en el propio boletín de cotización, pero si además no hay ingreso de las cuotas en plazo reglamentario, NO SE PODRÁN APLICAR REDUCCIONES ni BONIFICACIONES, y aquéllas que correspondan al periodo no ingresado se perderán automática y definitivamente.

El incumplimiento de esta obligación se tipifica como infracción grave en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

4.- Ingreso separado de las aportaciones de los trabajadores.

El importe, tanto de las cantidades compensables por prestaciones abonadas en régimen de pago delegado, como el de las deducibles por bonificaciones o reducciones, debe imputarse, en primer lugar, al pago de la aportación empresarial.

Cuando el importe de las compensaciones y deducciones sea igual o menor a las aportaciones empresariales, y las aportaciones de los trabajadores se ingresen separadamente de las empresariales sin mediar aplazamiento, en las correspondientes liquidaciones no será posible practicar dichas minoraciones al haber sido ya imputadas a las aportaciones empresariales. Al





presentar para su visado los documentos de cotización, deberá acompañarse también el modelo TC 1/16 de las aportaciones empresariales.

El artículo 23 del citado Real Decreto Legislativo, considera infracción muy grave el no ingresar las cuotas retenidas a los trabajadores.

5.- <u>Ingreso de las aportaciones empresariales con posterioridad al ingreso de las aportaciones</u> de los trabajadores.

Para la autorización del ingreso de las aportaciones empresariales, es necesario justificar haber realizado el de las aportaciones de los trabajadores.

6.- Datos de identificación del boletín de cotización.

Para la identificación de la liquidación de cuotas deben consignarse con exactitud los datos que figuran en la cabecera del modelo TC-1/16.

El "Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social", dato por el que fundamentalmente se identifica a cada embarcación o centro de trabajo de la empresa, es imprescindible hacerlo constar en su integridad, con once dígitos, es decir, consignando las dos cifras de la clave de provincia y las nueve cifras del número, que incluye los dígitos de control (si es preciso se debe completar con ceros a su izquierda).

La <<Clave I.E.>> (de identificación de empresario) constituida por código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento que se indican:

Código Tipo de documento

1 Nº de Identificación Fiscal (N.I.F.)

2 Pasaporte

6 Nº de identificación de Extranjero (N.I.E.) 9 Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

El identificador del empresario o código de identificador fiscal o identificador de persona física de empresario, según proceda.

7.- Número de expediente.

El número a consignar es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado, y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

8.- Número de trabajadores.

El número de trabajadores a consignar es aquél al que se refiere la liquidación, computándose, por lo tanto, todos aquéllos que hayan estado en alta durante algún día en el período objeto de liquidación. Se hará de forma numérica y no será preciso que se complete con ceros a la izquierda, por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.

9.- Período de liquidación.





Los recuadros "Desde" y "Hasta" son para consignar el primero y el último mes al que se refiere la liquidación y su correspondiente año.

El mes se identifica con el número de orden dentro del año, precedido de un cero, si el mes es uno de los comprendidos desde enero hasta septiembre. Como año se consignan las cuatro cifras del mismo. Cuando la liquidación se refiera a un sólo mes se debe cubrir exclusivamente el recuadro "Hasta".

10.- Contingencias Comunes.

En la casilla 101 se consignan las bases de cotización para Contingencias Comunes del conjunto de los trabajadores de la empresa, por los que existe obligación de cotizar por la totalidad de la aportación resultante de aplicar el tipo único de cotización, pero afectadas (las bases) por las reducciones que procedan en el caso de trabajadores de los grupos segundo y tercero.

A estas bases se les aplicará el tipo único de cotización establecido con carácter general, y el importe de la cuota obtenida se consignará en la casilla 111.

11.- Horas extraordinarias. (Cotización Adicional).

La casilla 102 recoge el importe percibido por los trabajadores de la empresa por las horas extraordinarias realizadas que sean debidas a fuerza mayor, y en la casilla 103 el de aquéllas otras que no reúnan dicha condición. La aplicación a las bases de los correspondientes tipos, determina el importe de las cuotas a consignar en las casillas 112 y 113 respectivamente.

12.- Aportación a Servicios Comunes.

La aportación al sostenimiento de los Servicios Comunes es efectuada exclusivamente por las "empresas colaboradoras" en la gestión de las contingencias de IT por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. La base (casilla 104) para determinar la aportación es el importe a que asciendan las cuotas para IMS (casilla 312), el tipo, el que esté establecido por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales para el año al que se refiere la liquidación, y la aportación a consignar en la casilla 114, el importe que resulte de aplicar a la base dicho tipo de cotización.

13.- Cotización empresarial Contingencias Comunes.

En la casilla (105) se consignarán las bases de cotización para Contingencias Comunes de los trabajadores por los que solo existe obligación de cotizar la aportación empresarial (Maternidad, Riesgo durante el embarazo, IT pago directo, permiso sin sueldo, etc.), pero afectadas (las bases) por las reducciones que procedan en el caso de trabajadores de los grupos segundo y tercero.

A estas bases se les aplicará la parte del tipo único a cargo de la empresa, y el importe de la cuota obtenida se consignará en la casilla 115.

14.- Otros conceptos.

La casilla 106 se utiliza para consignar en ella las bases para otros conceptos de cotización distintos a los ya indicados que, no teniendo un modelo específico para efectuar el ingreso, se haya autorizado su ingreso en el modelo TC-1/16. Dichos conceptos deben ir precedidos por la





clave de dos dígitos (si es preciso se completará con un cero inmediatamente a la izquierda) que en su caso esté establecida. La aplicación a la base o bases correspondientes de los tipos que para ellas procedan, determina la cuantía a consignar en la casilla 116.

Cuando el ingreso o ingresos a efectuar no se determine en función de una base y un porcentaje, su importe se consigna directamente en la casilla 116.

15.- Deducciones por contingencias excluidas o por colaboración voluntaria.

Las casillas de la línea de "Deducciones por contingencias excluidas" son utilizadas únicamente por las empresas que las tengan concedidas.

Como base, en la casilla 121 se debe hacer constar el importe de las cuotas para Contingencias Comunes (casillas 111, 115), como tipo el coeficiente reductor o suma de coeficientes reductores que correspondan a las contingencias excluidas de la cotización y como importe, en la casilla 131, el resultado de aplicar a las cuotas el coeficiente obtenido.

En el supuesto de ingreso separado de las aportaciones de los trabajadores, el coeficiente reductor correspondiente a éstos se aplicará al importe de la cuota íntegra resultante de multiplicar el tipo único de cotización por la suma de las bases de cotización.

Si las deducciones correspondiesen a colaboración voluntaria en la gestión, se utilizarán las casillas 122 y 132.

16.- <u>Prestaciones por Incapacidad Temporal (IT) derivada de Enfermedad Común o Accidente no</u> Laboral.

Cuando la empresa, en régimen de pago delegado, haya satisfecho prestaciones económicas por IT con cargo a la Seguridad Social, su importe se consigna en la casilla 201 a efectos de su compensación.

17.- Reducciones.

A la casilla 209 se trasladará el total de las reducciones que procedan concedidas al amparo de la Ley 35/2002, de 12 de julio, exoneración de cuotas de contingencias comunes excepto I.T., precedidas por la clave 1.

También se trasladará la reducción concedida por la contratación de determinados colectivos como medida de fomento de empleo y sean a cargo de los Presupuestos de la Seguridad Social, así como la correspondiente al Registro Canario (Ley 19/1994), precedidas por la clave 2.

En los casos en que coexistan trabajadores con contratos que den derecho a reducciones descritas en los dos párrafos anteriores, el total de la suma de reducciones irá precedido de la clave 5.

Otra clave de reducción es la 4 (Deducción Servicio Público de Empleo Estatal- Reconversión industrial).





18.- Suma de compensaciones y deducciones.

La suma de las casillas 201 y 209 se consigna en la casilla 210.

19.- Líquido de Cotizaciones Generales.

La diferencia entre la suma de las casillas 111 a 116 y la suma de las casillas 131, 132 y 210 determina el importe líquido para Cotizaciones Generales a consignar en la casilla 299.

20.- Bases de cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (AT Y EP).

En la casilla 301 se consigna el importe de las bases para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

21.- Cuotas para Incapacidad Temporal por AT Y EP.

En la casilla 311 se consignará el resultado que haya sido obtenido de aplicar a las bases de AT y EP de cada trabajador el tipo del epígrafe que tenga asignado correspondiente a Incapacidad Temporal

22.- Cuotas para Incapacidad Permanente, Muerte y Supervivencia (IMS).

El importe a consignar en la casilla 312 se obtiene del mismo modo que el indicado para la I.T., pero aplicando el tipo correspondiente a IMS.

23.- Total de cuotas de AT y EP.

La suma de las casillas 311 y 312 se consigna en la casilla 340.

24.- Compensación por IT derivada de AT y EP.

El importe satisfecho en régimen de pago delegado por prestaciones derivadas de estas contingencias se consigna en la casilla 410.

25.- Líquido por AT y EP.

La diferencia existente entre las casillas 340 y 410 se refleja en la casilla 499.

26.- Otras Cotizaciones.

Cotización de Desempleo, FOGASA y Formación Profesional.

Como bases para Desempleo, en la casilla 501 se consigna el importe de las bases de AT/EP de los trabajadores por los cuales existe obligación de cotizar por la totalidad del tipo correspondiente a estos conceptos, pero afectadas (las bases) por las reducciones que procedan en el caso de trabajadores de los grupos segundo o tercero.

En la casilla 504 y respecto de los trabajadores antes mencionados, cualquiera que sea el grupo al que pertenezcan, se consignará como bases para el Fondo de Garantía Salarial y para Formación





Profesional el importe de las bases de AT/EP sin las reducciones que en su caso se hayan aplicado para el cálculo de la base de desempleo.

La aplicación a las bases de las casillas 501 y 504 de los correspondientes tipos indicados respectivamente figurados en las casillas 502 y 505, determinará las cuotas a consignar en las casillas 503 y 506. En el supuesto de que en un mismo Código de Cuenta de Cotización coexistan contratos de trabajo a los que les fuera de aplicación diferentes tipos para Desempleo, se dejará en blanco la casilla correspondiente al tipo.

La suma de los importes figurados en las casillas 503 y 506 se reflejará en la casilla 510.

Cotización Empresarial de Desempleo, FOGASA y Formación Profesional.

Como bases para Desempleo, en la casilla 511 se consigna el importe de las bases de cotización de AT/EP de los trabajadores por los cuales solo existe obligación de cotizar la aportación empresarial, pero afectadas (las bases) por las reducciones que procedan en el caso de trabajadores de los grupos segundo o tercero.

En la casilla 514 y respecto de los trabajadores antes mencionados, cualquiera que sea el grupo al que pertenezcan, se consignará como bases para el Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional el importe de las bases de AT/EP sin las reducciones que en su caso se hayan aplicado para el cálculo de la base de desempleo.

La aplicación a las bases de las casillas 511 y 514 de los tipos indicados respectivamente en las casillas 512 y 515, determinará las cuotas a consignar en las casillas 513 y 516. En el supuesto de que en un mismo Código de Cuenta de Cotización coexistan contratos de trabajo a los que les fuera de aplicación diferentes tipos para Desempleo, se dejará en blanco la casilla correspondiente al tipo.

La suma de los importes figurados en las casillas 513 y 516 se reflejará en la casilla 520.

27.- Bonificaciones/Subvenciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal.

En la casilla 601 debe consignarse la cantidad que proceda ser deducida de las cuotas en concepto de bonificaciones/subvenciones reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal a cargo de sus presupuestos.

No serán consignadas en esta casilla las reducciones que deban figurar en la casilla 209.

28.- Compensación por desempleo parcial.

Las empresas que hayan satisfecho a sus trabajadores prestaciones por desempleo parcial, compensarán su importe, en la casilla 602, acompañando la nómina correspondiente.

29.- Suma de compensaciones y deducciones a practicar sobre otras cotizaciones.

La suma de las compensaciones por prestaciones de desempleo parcial y por deducciones, debe consignarse en la casilla 610.





30.- Líquido Otras Cotizaciones.

La diferencia entre la suma de los importes de las casillas 510 y 520 y el de la casilla 610 se indicará en la casilla 699.

31.- Recargo de Mora.

Los ingresos fuera del plazo reglamentario deben efectuarse incrementando el importe de la liquidación con el recargo que proceda.

La base de cálculo es la suma de los importes de las casillas 299, 499 y 699 y el resultado se consigna en la casilla 099.

Deberá tenerse en cuenta que cuando haya existido presentación de los documentos de cotización dentro del plazo reglamentario, procederá la aplicación de la compensación por las prestaciones abonadas en régimen de pago delegado, pero no la deducción de las reducciones, bonificaciones ni subvenciones, mientras que si no hubo tal presentación, tampoco procederá la citada compensación.

32.- Importe a ingresar.

Cuando la suma de las casillas 299, 499, 699 y, en su caso, el de la 099, sea positiva, el importe a ingresar debe consignarse en la casilla 700.

33.- Importe a percibir.

Si la liquidación es presentada en plazo reglamentario, puede ocurrir que la suma de las casillas 299, 499 y 699, sea negativa, en cuyo caso el importe a percibir por la empresa debe consignarse en la casilla 800.

En este caso la liquidación de las cuotas debe presentarse en la Administración de la Seguridad Social a la que figure adscrita la empresa, o en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

34.- <u>Supuestos especiales en los que es necesario presentar los documentos de cotización para</u> que se autorice el ingreso.

No existe obligación de presentar los boletines de cotización para autorización previa a su ingreso si las liquidaciones llevan el correspondiente recargo.

Será necesaria, sin embargo, la autorización previa de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la misma, para los ingresos realizados fuera de plazo sin recargo, y particularmente, para los siguientes supuestos:

a) Ingreso de cuotas correspondientes a salarios de tramitación que deban abonarse como consecuencia de procesos de despido o extinción del contrato de trabajo por causas objetivas.





- b) Ingreso de cuotas por incrementos salariales, modificaciones o mejoras de las bases, conceptos y tipos de cotización a aplicar, en virtud de disposición legal, acta de conciliación, sentencia o otro título legitimo.
- c) Ingreso de cuotas por incrementos salariales debidos a convenio colectivo.

También podrá llevarse a cabo la autorización previa por las Direcciones Provinciales y Locales del Instituto Social de la Marina.

No obstante, en estos supuestos no se requerirá de la autorización previa, si el sujeto obligado aporta sus datos a través del sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED).

35.- Ingreso de las liquidaciones.

El ingreso de las liquidaciones debe efectuarse en las Entidades Financieras que están autorizadas para actuar como Oficinas Recaudadoras.

Un ejemplar será entregado a la empresa, sellado por la Oficina Recaudadora, como justificante del ingreso.

36.- Liquidaciones complementarias.

Cuando las empresas formulen documentos de cotización al Régimen Especial de los Trabajadores del Mar por diferencias en la cotización, descuentos indebidamente efectuados o por trabajadores omitidos involuntariamente en anteriores liquidaciones, deberá consignarse en el recuadro de la derecha del modelo destinado a la fecha, firma y sello de la empresa la expresión "LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA POR ...".

Esta liquidación podrá formalizarse en un mismo TC-1/16, siempre y cuando corresponda al mismo año natural y proceda aplicar iguales tipos de cotización y porcentajes de recargo, confeccionándose un TC-2/5 por cada uno de los meses afectados.

37.- Conservación de los documentos de cotización.

Los empresarios deben conservar los documentos de cotización, conjuntamente con las copias de los recibos de salarios, durante un plazo mínimo de cuatro años.

38.- Validación Mecánica de las Entidades Financieras.

Es un espacio reservado con exclusividad a las Entidades Financieras.





NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN DE "TC2/5 ABREVIADO" INCLUIDO EN EL MODELO TC1/16.

Empresarios obligados a su formulación.

Los sujetos responsables del pago de las cuotas a la Seguridad Social deberán presentar cumplimentado el recuadro identificado bajo el literal "*TC2/5 ABREVIADO*", cuando las liquidaciones tengan las siguientes características:

- a) Corresponda a un Código de Cuenta de Cotización del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar con un sólo trabajador en alta durante el período de liquidación (incluye la situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo, período de descanso por Maternidad, vacaciones y, en general, cualquier situación asimilada que no dé lugar a su baja en dicho Régimen).
- b) El período de liquidación comprenda un único mes (no válido para períodos de liquidación múltiple).
- c) El único trabajador relacionado no haya sufrido variaciones durante el período de liquidación en el tipo de contrato o en el epígrafe de AT y EP, salvo el 126.

Normas de cumplimentación del "TC2/5 ABREVIADO".

Nº de Afiliación a la Seguridad Social.

Se hará constar el Número de Afiliación del trabajador (NAF) completo, con DOCE cifras, de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia donde se produjo la afiliación, y las DIEZ restantes son propiamente el número, que comprende los dígitos de control (si es preciso, éste número se completará con ceros a la izquierda, ej. 230000123470).

El NAF del trabajador completo figura en la Tarjeta de la Seguridad Social del trabajador o en el modelo TA-2 (de alta a la S.S.).

Clave de IPF (de Identificador de persona física).

Se consignará el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento:

CÓDIGO TIPO DE DOCUMENTO

1 Nº de Identificador Fiscal (N.I.F.)

2 Pasaporte

6 Nº de Identificación de Extranjero (N.I.E.)

- Identificador de persona física.

En la casilla de Identificador de persona física se consignará el NIF del trabajador o, en su caso, el pasaporte o el número de identificación de extranjero.





- Días/Horas.

En esta casilla se consignaran el nº de días/horas que se utilizarán para el cálculo de la base, teniendo en todo caso en cuenta el tipo de contrato.

- Clave de Contrato.

Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigente.

Considerando las características de las liquidaciones que deben hacer uso del "*TC2/5 ABREVIAD*O", la "Clave de Contrato" de trabajo no deberá haber variado a lo largo del mes de liquidación.

Si se han producido variaciones en este dato a lo largo del período, no podrá cumplimentarse la relación nominal de trabajadores en forma abreviada, debiendo el sujeto obligado al pago cumplimentar el modelo TC2/5. En esta última situación, la presentación sin ingreso o el ingreso del TC1/16 deberá ir acompañado del TC2/5.

Epígrafe de AT y EP

Se consignará el epígrafe correspondiente de la vigente Tarifa de Primas por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales aplicable a la función que desarrolle el trabajador, o aquélla que cubra el mayor riesgo, de realizar varias de manera indistinta.

Si se han producido variaciones en este dato a lo largo del período, no podrá cumplimentarse la relación nominal de trabajadores en forma abreviada, debiendo el sujeto obligado al pago cumplimentar el modelo TC2/5. En esta última situación, la presentación sin ingreso o el ingreso del TC1/16 deberá ir acompañado del TC2/5.

- Número de días IT

Se totalizará el número de días en situación de Incapacidad Temporal, dentro del período de liquidación correspondiente, que sean a cargo de la Seguridad Social.

Número Días por Maternidad o de Riesgo durante embarazo.

Se totalizará el número de días en situación de Maternidad o de Riesgo durante el embarazo, dentro del período de liquidación correspondiente.

- Bases de AT y EP durante la situación de IT, Riesgo durante el embarazo o Maternidad.

Se consignará la base de cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que corresponde al trabajador durante estas situaciones.

- Fecha concesión Bonificación/Reducción.

Se consignará la fecha inicial de la concesión de la bonificación o reducción en números, destinando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, y no incluyendo separadores entre día,





mes y año. En el caso de que el trabajador se encuentre en situación de IT pago delegado, se cumplimentará con la fecha de inicio de la misma.

En el caso de concurrencia de situaciones, se consignará una sola fecha atendiendo al siguiente orden de prioridad: reducción por modalidad contractual, IT pago delegado.

Ejemplo:

Si la concesión de una bonificación fue el día 8 de enero de 1996, en esta casilla se consignará "08011996".

- Situaciones Especiales.

En esta casilla se reflejarán -sin caracteres de separación- las situaciones especiales del trabajador que caracterizan y condicionan la liquidación en el período tratado, según la tabla 4 incluida en el Anexo I.

El número máximo de situaciones especiales permitido en la cumplimentación de esta casilla es de tres.

CÓDIGO	INDICADORES
1	Huelga parcial
2	Pluriempleo
3	Reducción de jornada
4	Descanso Maternidad tiempo parcial
5	Regulación de Empleo Parcial
6	Deducción diferida de I.T.
7	Regulación de empleo total

Horas complementarias

✓ Nº Horas.

En los supuestos de contratos a tiempo parcial indefinido se cumplimentará el número de horas complementarias efectivamente realizadas en el período de liquidación.

✓ Importe.

Se consignará el importe correspondiente a la retribución por horas complementarias.

A tener en cuenta que el importe de las horas complementarias habrá de incluirse para determinar tanto la base de cotización para contingencias comunes, como para de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.





- Bonificación por Formación Teórica.

Horas presenciales.

- Nº de horas

Se consignará el nº de horas de formación teórica presencial recibidas por el trabajador en el período de liquidación.

- Importe

El importe se determina multiplicando nº de horas por el coste/hora establecido.

Horas a distancia.

Nº de Horas.

Se consignará el nº de horas de formación teórica a distancia recibidas por el trabajador en el período de liquidación.

Importe.

El importe se determinará multiplicando el nº de horas consignado por el coste/hora establecido.

- Apellidos y Nombre.

Se escribirán, en mayúsculas, las dos primeras letras significativas del primer apellido (sin tener en cuenta preposiciones, artículos, etc.), las dos primeras letras significativas del segundo apellido (si no hubiera se dejarán dos espacios en blanco) y la primera letra del nombre.

Por ejemplo Juan Español Español se consignará:

ESESJ





TC-1/19

Boletín de Cotización RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL COLECTIVO DE ARTISTAS Y PROFESIONALES TAURINOS

1.- Empresarios obligados a su formulación

Las empresas de espectáculos sólo incluirán en este modelo a aquellos trabajadores con los que mantengan la relación especial de los artistas en espectáculos públicos y que sean retribuidos por actuaciones, programas o campañas. La empresa cumplirá con su obligación de pago de las cuotas a la Seguridad Social utilizando el "Boletín de Cotización", modelo TC-1/19, acompañado de la "Relación nominal de trabajadores", modelo TC-2/19. Al ejemplar para la Tesorería del modelo TC-2/19 se unirán los justificantes de actuaciones (modelo TC-4/5).

2.- Cómo debe formularse

Cada juego de TC1/19 consta de 3 ejemplares, si bien las empresas autorizadas para editar el modelo podrán optar por añadir un cuarto ejemplar para la empresa. El primer ejemplar (rojo) se destina a la Tesorería General de la Seguridad Social, el segundo (azul) a la entidad colaboradora y el último o últimos (naranja) a la empresa. El ejemplar destinado a la empresa acredita el ingreso de las cuotas o la presentación de los documentos de cotización sin ingreso, en su caso. Todos ellos deben ir fechados, firmados y sellados por la empresa.

En aquellos casos en que la cotización deba efectuarse con anterioridad al visado del contrato o a la realización del espectáculo, los documentos de cotización deberán ser presentados en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la misma, que autorizará su ingreso.

3.- Presentación sin ingreso

Se recuerda a las empresas que, cuando no puedan efectuar el pago de las cuotas devengadas dentro del plazo de recaudación en período reglamentario, vienen obligadas a presentar, dentro del mismo plazo, los correspondientes documentos de cotización. La presentación de tales documentos se efectuará en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o en la Administración de la misma en la que figure adscrita.

El incumplimiento de esta obligación se tipifica como infracción grave en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre infracciones y Sanciones en el Orden Social. El artículo 23 del mismo texto refundido considera infracción muy grave el no ingresar las cuotas retenidas a los trabajadores.

4.- Ingreso separado de las aportaciones de los trabajadores.

La aportación de los trabajadores puede presentarse e ingresarse directamente en la entidad financiera colaboradora, pero será necesario presentar o hacer llegar el boletín correspondiente a





la aportación de la empresa, a la correspondiente Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El artículo 23 del texto refundido, considera infracción muy grave el no ingresar las cuotas retenidas a los trabajadores.

5.- <u>Ingreso de las aportaciones empresariales con posterioridad al ingreso de las aportaciones</u> de los trabajadores.

Para la autorización del ingreso de las aportaciones empresariales, es necesario justificar haber realizado el de las aportaciones de los trabajadores.

6.- Datos de identificación del boletín de cotización.

Para la identificación de la liquidación de cuotas deben consignarse con exactitud los datos que figuran en la cabecera del modelo TC-1/19.

La empresa se identifica fundamentalmente por su "Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social", por lo que es imprescindible hacerlo constar en su integridad, con ONCE dígitos, es decir, DOS cifras de la clave de la provincia, seguida de NUEVE cifras del número (que, si es preciso, se completará con ceros a la izquierda) que incluye los dígitos de control. Este código de cuenta será el asignado específicamente a la empresa para los trabajadores con los que mantenga esta relación especial, independiente del asignado para otras personas sujetas a una relación laboral común, o a la relación laboral especial de los artistas en espectáculos públicos pero cuya retribución no sea por actuación, programa o campaña.

La <<Clave I.E.>> (de identificación de empresario), constituida por el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento que se indican:

Código Tipo de documento

1 Nº de Identificación Fiscal (N.I.F.)

2 Pasaporte

6 Nº de identificación de Extranjero (N.I.E.) 9 Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

El <<identificador de empresario>> o código de Identificador Fiscal o Identificador de persona física de empresario, según proceda.

7.- Número de expediente.

El número a consignar es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado, y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

8.- Número de trabajadores.

El número de trabajadores a consignar es aquél al que se refiere la liquidación.





9.- Período de liquidación.

Los recuadros "Desde" y "Hasta" son para consignar el primero y el último mes al que se refiere la liquidación y su correspondiente año.

El mes se identifica con el número de orden dentro del año, precedido de un cero, si el mes es uno de los comprendidos desde enero hasta septiembre. Como año se consignan las cuatro cifras del mismo.

Cuando la liquidación se refiera a un solo mes se debe cubrir exclusivamente el recuadro "Hasta".

10.- Contingencias Comunes.

En la casilla 101 se consignan las bases de cotización para Contingencias Comunes del conjunto de los trabajadores de la empresa para los que existe obligación de cotizar por la aportación resultante de aplicar el tipo único de cotización.

A estas bases se les aplicará el tipo único de cotización establecido con carácter general, y el importe de la cuota obtenida se consignará en la casilla 111.

11.- Cotización Empresarial. Contingencias Comunes.

En la casilla (105) se consignarán las bases de cotización para Contingencias Comunes de los trabajadores por los cuales solo existe obligación de cotizar la aportación empresarial (Maternidad, Riesgo durante el embarazo, IT de pago directo, etc.)

A estas bases se les aplicará el tipo único de cotización establecido con carácter general para la aportación empresarial, y el importe de la cuota obtenida se consignará en la casilla 115.

12.- Otros conceptos

La casilla 106 se utiliza para consignar en ella las bases para otros conceptos de cotización distintos a los ya indicados que, no teniendo un modelo específico para efectuar el ingreso, se haya autorizado su ingreso en el modelo TC-1/19. Dichos conceptos deben ir precedidos por la clave de dos dígitos (si es preciso, se completará con un cero inmediatamente a la izquierda) que, en su caso, esté establecida. La aplicación a la base o bases correspondientes de los tipos que para ellas procedan, determina la cuantía a consignar en la casilla 116.

Cuando el ingreso o ingresos a efectuar no se determine en función de una base y un porcentaje, su importe se consigna directamente en la casilla 116.

13.- Reducciones

En la casilla 210 se consignará el importe de las reducciones que correspondan, y sean a cargo de los presupuestos de la Seguridad Social.





También se utilizará cuando existan deducciones distintas a las ya indicadas que deban ser practicadas en el modelo TC1/19 y así se autorice, en cuyo caso se antepondrá la clave que se determine.

14.- Liquido de cotizaciones generales.

La suma de las casillas 111, 115 y 116 será consignada en la casilla 299, salvo que se apliquen reducciones que deben ser reflejadas en la casilla 210, en cuyo caso en la casilla 299 se consignará el resultado de la citada suma, menos el importe de la casilla 210.

15.- Bases de cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (AT/EP).

En la casilla 301 se consignará el importe de las bases para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

16.- Cuotas para Incapacidad Temporal por AT/EP.

En la casilla 311 "cuotas I.T." se consignarán las que resulten de aplicar a las bases los tipos correspondientes a los epígrafes 16 ó 122 de la vigente Tarifa de Primas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales para Incapacidad Temporal, según se trate de profesionales taurinos o de artistas, respectivamente.

17.- Cuotas para Incapacidad Permanente, Muerte y Supervivencia (IMS).

El importe de la casilla 312 "cuotas IMS" se obtendrá de igual modo indicado en la instrucción 16 pero aplicando el tipo correspondiente a IMS.

18.- Total de cuotas AT/EP.

En la casilla 499 se consignará la suma de los importes de las casillas 311 y 312.

19.- Otras cotizaciones.

En la casilla 501 se consigna el importe de las bases de AT/EP de los trabajadores para los que existe obligación de cotizar por la totalidad de la aportación resultante de aplicar el tipo correspondiente a estos conceptos.

En la casilla 502 se consignará el importe de las bases de cotización de AT/EP de los trabajadores para las que solo existe obligación de cotizar la aportación empresarial.

La suma de las casillas 501 y 502 será igual al importe consignado en la casilla 301.

El tipo de cotización es la suma de los establecidos para Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional.

El importe de la cuota a figurar en la casilla 511 y 512 se determina por aplicación a la base del tipo que corresponda.





20.- Bonificaciónes/Subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal.

En la casilla 610 debe consignarse la cantidad que proceda ser deducida de las cuotas en concepto de bonificaciones y subvenciones reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal a cargo de sus presupuestos.

No serán consignadas en esta casilla las reducciones que deben figurar en la casilla 210.

21.- Líquido Otras Cotizaciones.

La diferencia entre la suma de las casillas 511 y 512 menos el de la casilla 610 se pondrá en la casilla 699.

22.- Recargo de Mora.

Los ingresos fuera del plazo reglamentario deben efectuarse incrementando el importe de la liquidación con el recargo que proceda.

La base de cálculo es la suma de los importes de las casillas 299, 499 y 699 y el resultado se consigna en la casilla 099.

23.- Importe a ingresar

La suma de los líquidos parciales, claves 299,499,699 y, en su caso, el importe del recargo clave 099, será la cantidad a consignar en el recuadro "A INGRESAR", clave 700.

24.- <u>Supuestos especiales en los que es necesario presentar los documentos de cotización para que se autorice el ingreso</u>

Para poder efectuar el ingreso de las cuotas en las Oficinas Recaudadoras, en los supuestos especiales que se señalan a continuación, es necesario que, como trámite previo, la correspondiente Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la misma, haga constar su conformidad en los boletines de cotización mediante la estampación del sello establecido al efecto.

Dichos supuestos especiales son los siguientes:

- a) Ingresos que se realicen fuera de los plazos establecidos, sin recargo.
- b) Cuando el ingreso se efectúe antes del visado del contrato o de la realización del espectáculo.
- c) Cuando el ingreso sea como consecuencia de la regularización anual de las cotizaciones efectuadas a cuenta. (En este caso como período de liquidación se pondrá en la casilla "HASTA" el año al que se refiere la regularización y en el recuadro reservado para la fecha, firma y sello de la empresa, antes de estos datos, la expresión "REGULARIZACIÓN ANUAL").

25.- Ingreso de las liquidaciones





Los sujetos obligados presentarán en las Entidades Financieras autorizadas a actuar como Oficinas Recaudadoras los preceptivos documentos de cotización (TC-1/19, TC-2/19).

Un ejemplar del modelo TC-1/19 debidamente sellado por la Caja de la Oficina Recaudadora, se devolverá a la empresa como justificante de ingreso en unión de otro ejemplar del modelo TC-2/19.

26.- Liquidaciones complementarias

Cuando las empresas formulen boletín de cotización por diferencias en la cotización o por trabajadores omitidos involuntariamente en anteriores liquidaciones, deberán consignar en el recuadro indicado en la instrucción 21 la expresión "LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA POR ..." con indicación del periodo a que la misma corresponda en las casillas "desde" y "hasta".

27.- Conservación de los documentos de cotización

Los empresarios deberán conservar los documentos de cotización a la Seguridad Social, modelos TC-1/19, TC-2/19, conjuntamente con las copias de los recibos de salarios, durante un plazo mínimo de cuatro años.

28.- Validación Mecánica de las Entidades Financieras.

Es un espacio reservado con exclusividad a las Entidades Financieras





TC-1/20

Boletín de Cotización RÉGIMEN ESPECIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR-CUENTA PROPIA

El TC-1/20 consta de dos partes diferenciadas, el boletín de cotización propiamente dicho y el justificante de ingreso quedando recogidos todos aquellos datos necesarios para la identificación de la liquidación:

1.- Apellidos y nombre

Se escribirán en mayúsculas las dos primeras letras significativas del primer apellido (sin tener en cuenta preposiciones, artículos, etc.), las dos primeras letras significativas del segundo apellido (si no hubiera se dejaran dos espacios en blanco) y la primera letra del nombre.

2.- Número de Afiliación a la Seguridad Social

Se hará constar el Número de Afiliación del trabajador (NAF) completo, con DOCE cifras, de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia donde se produjo la afiliación, y las DIEZ restantes son propiamente el número, que comprende los dígitos de control (si es preciso, éste número se completará a ceros a la izquierda, ej. 230000123470).

El NAF del trabajador completo figura en la Tarjeta de la Seguridad Social del trabajador o en el modelo TA-2 (de alta a la S.S.).

3.- CLAVE DE I.P.F. (DE IDENTIFICADOR DE PERSONA FÍSICA).

Consignar el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento:

Código Tipo de documento

1 Nº de Identificación Fiscal (N.I.F.)

2 Pasaporte

6 Nº de identificación de Extranjero (N.I.E.)

4.- IDENTIFICADOR DE PERSONA FÍSICA (I.P.F.)

En la casilla de Identificador de Persona Física se consignará el NIF del trabajador o, en su caso, el pasaporte o el Número de Identificación de Extranjero.

5.- Base de cotización para Contingencias Comunes

Se consignará el salario que se haya fijado para el año de que se trate, por el Director Provincial de Trabajo, y que corresponda a la categoría profesional del asegurado, previamente reducido a un tercio (1/3).





6.- Base de cotización de AT/EP y FP

Se pondrá el salario aprobado para el año de que se trate, sin reducir, aplicable a Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y a Formación Profesional.

7.- Cuota de Contingencias Comunes

Será el resultado de aplicar a la base de contingencias comunes el tipo único de cotización establecido con carácter general para el Régimen General.

8.- Periodo de liquidación

Los recuadros "Desde" y "Hasta" son para consignar el primero y el último mes al que se refiere la liquidación y su correspondiente año.

El mes se identifica con el número de orden dentro del año, precedido de un cero, si el mes es uno de los comprendidos desde enero hasta septiembre. Como año se consignan las cuatro cifras del mismo.

9.- Epígrafe de AT Y EP

Se hará constar el epígrafe de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que corresponda a la actividad del asegurado.

10.- Cuota de AT Y EP

Será el resultado de aplicar a la base de AT/EP el tipo por el que proceda cotizar para estas contingencias.

11.- Cuota de Formación Profesional

Será el resultado de aplicar a la base de AT/EP el tipo vigente en cada momento en el Régimen General de la Seguridad Social para Formación Profesional.

12.- Bonificación/Subvención

Debe consignarse la cantidad que proceda ser deducida de las cuotas en concepto de bonificaciones/subvenciones reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal a cargo de sus presupuestos.

13.- Otros ingresos

Esta casilla se utilizará para consignar otros conceptos de cotización, distintos a los ya indicados que no teniendo un modelo específico para efectuar el ingreso, se haya autorizado su ingreso en el modelo TC1/20. Dichos ingresos deben ir precedidos por la clave de dos dígitos (si es preciso se debe completar con un cero inmediatamente a su izquierda), que en su caso este establecida.





14.- A ingresar sin recargo

Cuando el pago se efectúe dentro del plazo normal de ingreso.

Será el resultado de la suma de las casillas de cuota C. Comunes, cuota AT y EP y cuota FP, y la de Otros ingresos, menos el importe de la casilla de bonificación/subvención cuando proceda.

15.- Recargo de mora

Los ingresos fuera de plazo reglamentario deben efectuarse incrementando el importe de la liquidación con el recargo que proceda.

La base de cálculo es la suma de los importes de las cuotas de contingencia comunes, AT/EP y Formación Profesional teniéndose en cuenta que cuando el ingreso se efectúa fuera del plazo reglamentario sin que hayan sido presentados los documentos de cotización dentro del mismo, no pueden ser aplicadas las bonificaciones ni subvenciones.

16.- A ingresar con recargo

Será el resultado de sumar el recargo que proceda, en el supuesto de ingreso de las cuotas, fuera de plazo reglamentario, al importe resultante del importe de las cuotas a ingresar menos las bonificaciones/subvenciones.

17.- Ingreso de las liquidaciones

El ingreso del TC1/20 debe efectuarse en las Entidades Financieras que están autorizadas para actuar como Oficinas Recaudadoras.

La Entidad Financiera devolverá al interesado el justificante de ingreso, sellado por la Oficina Recaudadora.

18.- Validación Mecánica de las Entidades Financieras.

Es un espacio reservado con exclusividad a las Entidades Financieras.





TC 1/25

Boletín de Cotización RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL SISTEMA ESPECIAL PARA LAS TAREAS DE MANIPULADO Y EMPAQUETADO DE TOMATE FRESCO REALIZADAS POR COSECHEROS EXPORTADORES

1.- Empresarios obligados a su formulación.

Este modelo se utiliza para la liquidación por las empresas de las cuotas del Sistema Especial de manipulado y empaquetado de tomate fresco realizado por cosecheros exportadores.

2.- Cómo debe formularse.

Cada juego consta de 3 ejemplares, si bien las empresas autorizadas para editar el modelo podrán optar por añadir un cuarto ejemplar para la empresa. El primer ejemplar (rojo) se destina a la Tesorería General de la Seguridad Social, el segundo (azul) a la entidad colaboradora y el último o últimos (naranja) a la empresa. El ejemplar destinado a la empresa acredita el ingreso de las cuotas o la presentación de los documentos de cotización sin ingreso, en su caso. Todos ellos deben ir fechados, firmados y sellados por la empresa.

3.- Presentación sin ingreso.

Si la empresa no ingresa las cuotas, debe presentar ineludiblemente, dentro del plazo de recaudación en período reglamentario, los documentos de cotización que integran la liquidación en la Administración de la Seguridad Social a la que se halle adscrita la empresa o, en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La presentación en plazo reglamentario permite aplicar la compensación por prestaciones de pago delegado en el propio boletín de cotización, pero si además no hay ingreso de las cuotas en plazo reglamentario, NO SE PODRÁN APLICAR REDUCCIONES ni BONIFICACIONES, y aquéllas que correspondan al periodo no ingresado se perderán automática y definitivamente.

El incumplimiento de esta obligación se tipifica como infracción grave en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

4.- Ingreso separado de las aportaciones de los trabajadores.

El importe, tanto de las cantidades compensables por prestaciones abonadas en régimen de pago delegado (Incapacidad Temporal), como el de las deducibles por bonificaciones o reducciones, debe imputarse, en primer lugar, al pago de la aportación empresarial.

Cuando el importe de las compensaciones y deducciones sea igual o menor a las aportaciones empresariales, y las aportaciones de los trabajadores se ingresen separadamente de las empresariales sin mediar aplazamiento, en las correspondientes liquidaciones no será posible practicar dichas minoraciones al haber sido ya imputadas a las aportaciones empresariales. Al





presentar para su visado los documentos de cotización, deberá acompañarse también el modelo TC-1/25 de las aportaciones empresariales.

La aportación de los trabajadores puede presentarse e ingresarse directamente en la entidad financiera colaboradora, pero será necesario presentar o hacer llegar el boletín correspondiente a la aportación de la empresa, a la correspondiente Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

El artículo 23 del citado texto refundido, considera infracción muy grave el no ingresar las cuotas retenidas a los trabajadores.

5.- <u>Ingreso de las aportaciones empresariales con posterioridad al ingreso de las aportaciones de los trabajadores.</u>

Para la autorización del ingreso de las aportaciones empresariales, es necesario justificar haber realizado el de las aportaciones de los trabajadores.

6.- Datos de identificación del boletín de cotización.

Para la identificación de la liquidación de cuotas deben consignarse con exactitud los datos que figuran en la cabecera del modelo TC-1/25.

El "Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social" (también denominado número patronal), dato por el que fundamentalmente se identifica a la empresa, es imprescindible hacerlo constar en su integridad, con once cifras, es decir, consignando las dos cifras de la clave de provincia y las nueve cifras del número, que incluye los dígitos de control (si es preciso se debe completar con ceros inmediatamente a su izquierda, y a la derecha de los dígitos correspondientes a la provincia).

La <<clave I.E.>> (de identificación de empresario), constituida por el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento siguientes:

CÓDIGO TIPO DE DOCUMENTO

- 1 Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)
- 2 Pasaporte
- 6 Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.)
- 9 Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

El <<ld>el identificador del Empresario>> o el código de identificación fiscal o el identificador de persona física del empresario según proceda.

7.- Número de expediente.

El número a consignar es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado, y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

8.- Número de trabajadores.





El número de trabajadores a consignar es aquél al que se refiere la liquidación, computándose, por lo tanto, todos aquéllos que hayan estado en alta durante algún día en el período objeto de liquidación. Se hará de forma numérica y no será preciso que se complete con ceros a la izquierda, por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.

9.- Período de liquidación.

Los recuadros "Desde" y "Hasta" son para consignar el primero y el último mes al que se refiere la liquidación y su correspondiente año.

El mes se identifica con el número de orden dentro del año, precedido de un cero, si el mes es uno de los comprendidos desde enero hasta septiembre. Como año se consignan las cuatro cifras del mismo.

Cuando la liquidación se refiera a un solo mes se debe cubrir exclusivamente el recuadro "Hasta".

10.- Contingencias Comunes.

En la casilla 101 se consignan las bases de cotización para Contingencias Comunes del conjunto de los trabajadores de la empresa.

A estas bases se les aplicará la parte a cargo de los trabajadores del tipo único de cotización establecido con carácter general, y el importe de la cuota obtenida se consignará en la casilla 111.

11.- Cotización Empresarial por Kilogramos.

En el Sistema Especial de manipulado y empaquetado de tomate fresco realizado por cosecheros-exportadores la aportación empresarial por contingencias comunes se obtiene aplicando una cuota de 0,97 Euros por cada tonelada de tomate fresco empaquetado o fracción de quinientos o mas kilogramos.

Para ello en la casilla 105 se consignarán las toneladas a la que se le aplicará la cuota por tonelada y la cifra así obtenida será consignada en la casilla 115 de cuotas.

12.- Horas extraordinarias. (Cotización Adicional)

La casilla 102 recoge el importe percibido por los trabajadores de la empresa por las horas extraordinarias realizadas que sean debidas a fuerza mayor, y la casilla 103 el de aquéllas otras que no reúnan dicha condición. La aplicación a las bases de los correspondientes tipos, determina el importe de las cuotas a consignar en las casillas 112 y 113 respectivamente.

13.- Aportación a Servicios Comunes.

La aportación al sostenimiento de los Servicios Comunes es efectuada exclusivamente por las "empresas colaboradoras" en la gestión de las contingencias de IT por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. La base (casilla 104) para determinar la aportación es el importe a que asciendan las cuotas para IMS (casilla 312), el tipo, el que esté establecido por el Ministerio de





Trabajo y Asuntos Sociales para el año al que se refiere la liquidación, y la aportación a consignar en la casilla 114, el importe que resulte de aplicar a la base dicho tipo de cotización.

14.- Otros conceptos.

La casilla 106 se utiliza para consignar en ella las bases para otros conceptos de cotización distintos a los ya indicados que, no teniendo un modelo específico para efectuar el ingreso, se haya autorizado su ingreso en el modelo TC-1/25. Dichos conceptos deben ir precedidos por la clave que en su caso esté establecida. La aplicación a la base o bases correspondientes de los tipos que para ellas procedan, determina la cuantía a consignar en la casilla 116.

Cuando el ingreso o ingresos a efectuar no se determine en función de una base y un porcentaje, su importe se consigna directamente en la casilla 116.

15.- Deducciones por contingencias excluidas o por colaboración voluntaria.

Las casillas de la línea de "Deducciones por contingencias excluidas" son utilizadas únicamente por las empresas que las tengan concedidas.

Como base, en la casilla 121 se debe hacer constar el importe de las cuotas para Contingencias Comunes (casilla 111+115), como tipo, el coeficiente reductor o suma de coeficientes reductores que correspondan a las contingencias excluidas de la cotización y como importe, en la casilla 131, el resultado de aplicar a las cuotas el coeficiente obtenido.

En el supuesto de ingreso separado de las aportaciones de los trabajadores, el coeficiente reductor correspondiente a éstas se aplicará al importe de la cuota íntegra resultante de multiplicar el tipo único de cotización por la suma de las bases de cotización.

Si las deducciones correspondiesen a colaboración voluntaria en la gestión, se utilizarán las casillas 122 y 132.

16.- <u>Prestaciones por Incapacidad Temporal (IT) derivada de Enfermedad Común o Accidente no</u> Laboral.

Cuando la empresa, en régimen de pago delegado, haya satisfecho prestaciones económicas por IT con cargo a la Seguridad Social, su importe se consigna en la casilla 201 a efectos de su compensación.

17.- Reducciones.

A la casilla 209 se trasladará el total de las reducciones que procedan concedidas al amparo de la Ley 35/2002, de 12 de julio, exoneración de cuotas de contingencias comunes excepto I.T., precedidas por la clave 1.

También se trasladará la reducción concedida por la contratación de determinados colectivos como medida de fomento de empleo y sean a cargo de los presupuestos de la Seguridad Social, precedidas por la clave 2





En los casos en que coexistan trabajadores con contratos que den derecho a reduciones descritas en los dos párrafos anteriores, el total de la suma de reducciones irá precedido de la clave 5.

Estas reducciones se aplicarán exclusivamente a la aportación del trabajador.

Otra clave de reducción es la 4 (Deducción Servicio Público de Empleo Estatal- Reconversión industrial).

18.- Suma de compensaciones y reducciones.

La suma de las casillas 201 y 209 se consigna en la casilla 210.

19.- Líquido de Cotizaciones Generales.

La diferencia entre la suma de las casillas 111 a 116 y la suma de las casillas 131, 132 y 210 determina el importe líquido para Cotizaciones Generales a consignar en la casilla 299.

20.- Bases de cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (AT Y EP).

En la casilla 301 se consigna el importe de las bases para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

21.- Cuotas para Incapacidad Temporal por AT Y EP.

En la casilla 311 se consignará el resultado que haya sido obtenido de aplicar a las bases de AT y EP de cada trabajador el tipo del epígrafe que tenga asignado correspondiente a Incapacidad Temporal.

22.- Cuotas para Incapacidad Permanente, Muerte y Supervivencia (IMS).

El importe a consignar en la casilla 312 se obtiene del mismo modo indicado en la instrucción 22, pero aplicando el tipo correspondiente a IMS.

23.- Total de cuotas de AT y EP.

La suma de las casillas 311 y 312 se consigna en la casilla 340.

24.- Compensación por Incapacidad Temporal (I.T.) de AT y EP.

El importe satisfecho en régimen de pago delegado por prestaciones derivadas de estas contingencias se consigna en la casilla 410.

25.- Líquido de AT y EP.

La diferencia existente entre las casillas 340 y 410 se refleja en la casilla 499.

26.- Otras Cotizaciones.





- Desempleo y Formación Profesional. Cuota del trabajador.

En la casilla 501 se consignará la suma de bases de AT/EP de aquellos trabajadores no excluidos de la cotización obrera.

El tipo de cotización es la suma de los establecidos para Desempleo y Formación Profesional a cargo del trabajador.

El importe de la cuota a figurar en la casilla 503 se determina por la aplicación a la base del tipo.

- Fondo de Garantía Salarial (FOGASA).

En la casilla 504 se consignará como importe de bases la suma de bases de AT/EP de todos los trabajadores de la empresa incluidas las de aquellos que cotizan exclusivamente por la cuota empresarial.

El tipo de cotización es el establecido para Fondo de Garantía Salarial, consignandose en la casilla 506 el importe resultante de aplicar el tipo a la base.

La suma de las casillas 503 y 506 se consignará en la casilla 510

- Desempleo y Formación Profesional. Cuota empresarial/Tonelada.

En este Sistema Especial la aportación empresarial por Desempleo y Formación Profesional se obtendrá aplicando la cuota fijada por toneladas de tomate fresco.

Por ello en la casilla 511 se consignarán las toneladas o fracción de quinientos o mas kilogramos a los que se aplicará la cuota 0,12 euros establecida y la cifra así obtenida se consignará en la casilla 520.

27.- Bonificaciones/Subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal.

En la casilla 601 debe consignarse la cantidad que proceda ser deducida de las cuotas en concepto de bonificaciones/subvenciones reconocidas por el Servicio Público de Empleo Estatal a cargo de sus presupuestos.

Las bonificaciones se aplicarán a la parte de la aportación empresarial por tonelada de tomate fresco empaquetado durante el período correspondiente a los trabajadores afectados, previa distribución del importe de dicha aportación entre todos los trabajadores de la empresa en el período.

No serán consignadas en esta casilla las reducciones que deban figurar en la casilla 209.

28.- Compensación por desempleo parcial.

Las empresas que hayan satisfecho a sus trabajadores prestaciones por desempleo parcial, compensarán su importe, en la casilla 602, acompañando la nómina correspondiente.





29.- Suma de compensaciones y deducciones a practicar sobre Otras Cotizaciones.

La suma de las compensaciones por prestaciones de desempleo parcial y deducciones por bonificaciones y subvenciones, debe consignarse en la casilla 610.

30.- Líquido Otras Cotizaciones.

La diferencia entre el importe de la casilla 511 menos el de la casilla 610 se indicará en la casilla 699.

31.- Recargo de Mora.

Los ingresos fuera del plazo reglamentario deben efectuarse incrementando el importe de la liquidación con el recargo que proceda.

La base de cálculo es la suma de los importes de las casillas 299, 499 y 699 y el resultado se consigna en la casilla 099.

Deberá tenerse en cuenta que cuando haya existido presentación de los documentos dentro del plazo reglamentario, procederá aplicación de la compensación por las prestaciones abonadas en régimen de pago delegado, pero no la deducción de las reducciones, bonificaciones ni subvenciones, mientras que si no hubo tal presentación, tampoco procederá la citada compensación.

32.- Importe a ingresar.

Cuando la suma de los importes de las casillas 299, 499, 699 y, en su caso, el de la 099, sea positiva, el importe a ingresar debe consignarse en la casilla 700.

33.- Importe a percibir.

Si la liquidación es presentada en plazo reglamentario, puede ocurrir que la suma de las casillas 299, 499 y 699, sea negativa, en cuyo caso el importe a percibir por la empresa debe consignarse en la casilla 800.

En este caso la liquidación de las cuotas debe presentarse en la Administración de la Seguridad Social a la que figure adscrita la empresa, o en su defecto, en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.

34.- <u>Supuestos especiales en los que es necesario presentar los documentos de cotización para que se autorice el ingreso.</u>

No existe obligación de presentar los boletines de cotización para autorización previa a su ingreso si las liquidaciones llevan el correspondiente recargo.

Será necesaria, sin embargo, la autorización previa de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administraciones de la misma, para los ingresos realizados fuera de plazo sin recargo, y particularmente, para los siguientes supuestos:





- a) Ingreso de cuotas correspondientes a salarios de tramitación que deban abonarse como consecuencia de procesos de despido o extinción del contrato de trabajo por causas objetivas.
- b) Ingreso de cuotas por incrementos salariales, modificaciones o mejoras de bases, conceptos y tipos de cotización a aplicar, en virtud de disposición legal, acta de conciliación, sentencia u otro título legítimo.
- c) Ingreso de cuotas por incrementos salariales debidos a convenio colectivo.

No obstante, en estos supuestos no se requerirá de la autorización previa, si el sujeto obligado aporta sus datos a través del sistema de Remisión Electrónica de Datos (RED).

35.- Ingreso de las liquidaciones.

El ingreso de las liquidaciones debe efectuarse en las Entidades Financieras que están autorizadas para actuar como Oficinas Recaudadoras.

Un ejemplar será entregado a la empresa, sellado por la Oficina Recaudadora, como justificante del ingreso.

36.- <u>Liquidaciones complementarias</u>.

Cuando las empresas formulen documentos de cotización al Régimen General de la Seguridad Social por diferencias en la cotización, descuentos indebidamente efectuados o por trabajadores omitidos involuntariamente en anteriores liquidaciones, deberá consignarse en el recuadro de la derecha del modelo destinado a la fecha, firma y sello de la empresa la expresión "LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA POR".

Esta liquidación podrá formalizarse en un mismo TC-1/25, siempre y cuando corresponda al mismo año natural y proceda aplicar iguales tipos de cotización y porcentajes de recargo, confeccionándose un TC-2 por cada uno de los meses afectados.

37.- Conservación de los documentos de cotización.

Los empresarios deben conservar los documentos de cotización, conjuntamente con las copias de los recibos de salarios, durante un plazo mínimo de cuatro años.

38.- Clase de Liquidación y Clave de Control.

En la parte derecha del boletín de cotización hay un campo con 3 casillas, correspondiendo la primera de ellas a la clase de liquidación "CL" y las dos siguientes a la clave de control "CC" del ingreso que se efectúa. Estas claves de UNO y DOS dígitos respectivamente deben ser cumplimentadas por la empresa en determinados supuestos en los que no es necesaria la realización de ningún trámite en la Administración de la Seguridad Social. La empresa debe codificar el boletín utilizando alguna de las claves comprendidas en cada una de las relaciones siguientes, según la clase de liquidación y la clave de control que proceda:

CASILLA "CL" (Clase de liquidación)





- "0" LIQUIDACIÓN TOTAL DENTRO DE PLAZO: Se utilizará si se ingresan todas las aportaciones antes de la finalización del plazo reglamentario de ingreso (mes siguiente al de devengo como regla general, salvo que tenga autorizado otro).
- "1" LIQUIDACIÓN APORTACIÓN DE LOS TRABAJADORES SOLAMENTE: Previstas para el supuesto del art. 26 LGSS, ingreso de la aportación de los trabajadores dentro o fuera de plazo reglamentario.
- "2" LIQUIDACIÓN APORTACIÓN EMPRESARIAL SOLAMENTE: Ingreso de la aportación empresarial dentro o fuera de plazo reglamentario.
- "3" LIQUIDACIÓN CUOTA TOTAL FUERA DEL PLAZO REGLAMENTARIO: Ingreso de todas las aportaciones correspondientes a períodos atrasados.
- "4" LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS, PARCIALES O POR DIFERENCIAS: Previstas para el ingreso de diferencias correspondientes a algún período.

CASILLA "CC" (Clave de control)

"00" NORMAL: Para liquidaciones que no requieran ninguna otra clave de control específica.

"15" VACACIONES NO DISFRUTADAS Y RETRIBUIDAS.

"80" EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO: Para liquidaciones realizadas por el Servicio Público de Empleo Estatal correspondientes a trabajadores afectados por Expediente de Regulación de Empleo autorizado.

"82" EMPRESAS O FONDOS DE PROMOCIÓN DE EMPLEO EN PROCESOS DE RECONVERSIÓN INDUSTRIAL (Cotización adicional Servicio Público de Empleo Estatal y cotización por ayuda equivalente a jubilación anticipada).

"95" BONIFICACIONES POR FORMACIÓN CONTINUA (empresas que no transmitan el TC-2 a través del sistema RED).

39.- Validación Mecánica de las Entidades Financieras.

Es espacio reservado con exclusividad a las Entidades Financieras.





NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN DE "TC2 ABREVIADO" INCLUIDO EN EL MODELO TC1/25.

Empresarios obligados a su formulación.

Los sujetos responsables del pago de las cuotas a la Seguridad Social deberán presentar cumplimentado el recuadro identificado bajo el literal "TC2 ABREVIADO", cuando las liquidaciones tengan las siguientes características:

- a) Corresponda a un Código de Cuenta de Cotización del Régimen General con un sólo trabajador en alta durante el período de liquidación (incluye la situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo, período de descanso por Maternidad, vacaciones y, en general, cualquier situación asimilada que no dé lugar a su baja en dicho Régimen).
- b) El período de liquidación comprenda un único mes (no válido para períodos de liquidación múltiple).
- c) El único trabajador relacionado no haya sufrido variaciones durante el período de liquidación en el tipo de contrato o en el epígrafe de AT y EP, salvo el 126.

Normas de cumplimentación del "TC2 ABREVIADO".

Nº de Afiliación a la Seguridad Social.

Se hará constar el Número de Afiliación del trabajador (NAF) completo, con DOCE cifras, de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia donde se produjo la afiliación, y las DIEZ restantes son propiamente el número, que comprende los dígitos de control (si es preciso, éste número se completará con ceros a la izquierda, ej. 230000123470).

El NAF del trabajador completo figura en la Tarjeta de la Seguridad Social del trabajador o en el modelo TA-2 (de alta a la S.S.).

- Clave de IPF (de Identificador de persona física).

Se consignará el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento:

CÓDIGO TIPO DE DOCUMENTO

1 Nº de Identificador Fiscal (N.I.F.)

2 Pasaporte

6 Nº de Identificación de Extranjero (N.I.E.)

- Identificador de persona física

En la casilla de Identificador de persona física se consignará el NIF del trabajador o, en su caso, el pasaporte o el número de identificación de extranjero.





- Días/Horas.

En esta casilla se consignarán el nº de días/horas que se utilizarán para el cálculo de la base, teniendo en todo caso en cuenta el tipo de contrato.

- Clave de Contrato.

Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigente.

Considerando las características de las liquidaciones que deben hacer uso del "*TC2 ABREVIAD*O", la "Clave de Contrato" de trabajo no deberá haber variado a lo largo del mes de liquidación.

Si se han producido variaciones en este dato a lo largo del período, no podrá cumplimentarse la relación nominal de trabajadores en forma abreviada, debiendo el sujeto obligado al pago cumplimentar el modelo TC2. En esta última situación, la presentación sin ingreso o el ingreso del TC1 deberá ir acompañado del TC2.

- Epígrafe de AT y EP

Se consignará el epígrafe correspondiente de la vigente Tarifa de Primas por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales aplicable a la función que desarrolle el trabajador, o aquélla que cubra el mayor riesgo, de realizar varias de manera indistinta.

Si se han producido variaciones en este dato a lo largo del período, no podrá cumplimentarse la relación nominal de trabajadores en forma abreviada, debiendo el sujeto obligado al pago cumplimentar el modelo TC2. En esta última situación, la presentación sin ingreso o el ingreso del TC1 deberá ir acompañado del TC2.

Número de días IT

Se totalizará el número de días en situación de Incapacidad Temporal, dentro del período de liquidación correspondiente, que sean a cargo de la Seguridad Social.

Número Días por Maternidad o de Riesgo durante el embarazo.

Se totalizará el número de días en situación de Maternidad o de Riesgo durante el embarazo, dentro del período de liquidación correspondiente.

- Bases de AT y EP durante la situación de IT, Riesgo durante el embarazo o Maternidad.

Se consignará la base de cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que corresponde al trabajador durante estas situaciones.

- Fecha concesión Bonificación/Reducción.

Se consignará la fecha inicial de la concesión de la bonificación o reducción en números, destinando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, y no incluyendo separadores entre día,





mes y año. En el caso de que el trabajador se encuentre en situación de IT pago delegado, se cumplimentará con la fecha de inicio de la misma.

En el caso de concurrencia de situaciones, se consignará una sola fecha atendiendo al siguiente orden de prioridad: reducción por modalidad contractual, IT pago delegado.

Ejemplo:

Si la concesión de una bonificación fue el día 8 de enero de 1996, en esta casilla se consignará "08011996".

- Situaciones Especiales.

En esta casilla se reflejarán -sin caracteres de separación- las situaciones especiales del trabajador que caracterizan y condicionan la liquidación en el período tratado.

El número máximo de situaciones especiales permitido en la cumplimentación de esta casilla es de tres.

CÓDIGO	INDICADORES
1	Huelga parcial
2	Pluriempleo
3	Reducción de jornada
4	Descanso Maternidad a tiempo parcial
5	Regulación de Empleo Parcial
6	Deducción diferida de I.T.
7	Regulación de empleo total

- Horas complementarias

✓ Nº Horas.

En los supuestos de contratos a tiempo parcial indefinido se cumplimentará el número de horas complementarias efectivamente realizadas en el período de liquidación.

✓ Importe.

Se consignará el importe correspondiente a la retribución por horas complementarias.

A tener en cuenta que el importe de las horas complementarias habrá de incluirse para determinar tanto la base de cotización para contingencias comunes, como para accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.





- Bonificación por Formación Teórica.

✓ Horas presenciales.

- Nº de horas

Se consignará el nº de horas de formación teórica presencial recibidas por el trabajador en el período de liquidación.

- Importe

El importe se determina multiplicando el nº de horas por el coste/hora establecido.

✓ Horas a distancia.

Nº de Horas.

Se consignará el nº de horas de formación teórica a distancia recibidas por el trabajador en el período de liquidación.

Importe.

El importe se determinará multiplicando el nº de horas consignado por el coste/hora establecido.

- Apellidos y Nombre.

Se escribirán, en mayúsculas, las dos primeras letras significativas del primer apellido (sin tener en cuenta preposiciones, artículos, etc.), las dos primeras letras significativas del segundo apellido (si no hubiera se dejarán dos espacios en blanco) y la primera letra del nombre.

Por ejemplo Juan Español Español se consignará:

ESESJ





TC-2

Relación nominal de trabajadores RÉGIMEN GENERAL

CONTENIDO DE LOS MODELOS TC-2

La relación nominal de los trabajadores modelo TC-2 se presenta unida al boletín de cotización (modelo TC-1), y se compone de los datos identificativos de la empresa, en la cabecera, los relativos a los trabajadores, en el cuerpo central, y las sumas y las diligencias de formalización, al pie de la misma.

Puede figurar en forma abreviada en el propio modelo TC-1. Sólo podrá cumplimentarse bajo esta modalidad si la empresa reúne los requisitos para ello (un solo trabajador durante el período de liquidación, sin variaciones en la clave de contrato y epígrafe de AT y EP). En este caso la empresa NO presenta modelo TC-2.

EMPRESARIOS OBLIGADOS A SU CUMPLIMENTACIÓN

Los sujetos responsables del pago de las cuotas a la Seguridad Social acompañarán al TC-1 la relación nominal de trabajadores TC-2.

No se presentará modelo TC-2 en los siguientes casos:

- a) Cuando, en su lugar, deba cumplimentarse el recuadro «TC-2 abreviado» incluido en el TC-1 según se indica en la Resolución de 3 de enero de 1997, de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, resuelve cuarto, apartados 1 y 2.
- b) Si existe autorización concedida por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante T.G.S.S.) para la transmisión de la relación nominal de trabajadores TC-2 a través del Sistema RED.
- c) Cuando la liquidación corresponda a cuotas empresariales y se haya efectuado con anterioridad el pago de las cuotas de los trabajadores, en cuyo caso el TC-2 debió presentarse con el pago de las cuotas de los trabajadores, o cuando se hubieran presentado los documentos de cotización conforme al art. 26 de la Ley General de Seguridad Social (LGSS) por cuota total.
- d) Cuando la liquidación corresponda a aplazamientos concedidos por la T.G.S.S. y se haya presentado dicha relación en el momento de la solicitud del aplazamiento de las cuotas. En los supuestos de aplazamiento extraordinario, si hubiera con anterioridad presentación según el art. 26 de la LGSS.

Toda relación nominal de trabajadores del Régimen General, modelo TC-2, abarcará obligatoriamente liquidaciones referidas a un único mes.

De este modo, aquellas empresas que tuvieran que presentar liquidaciones correspondientes a periodos superiores a un mes, estarán obligadas a confeccionar un TC-2 independiente por cada uno de los meses, amparados para su ingreso por un único TC-1, si el período de liquidación está dentro de un año natural, o en su caso amparados por tantos modelos TC-1 como ejercicios abarque el período.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN





A la hora de confeccionar el TC-2 se deberá consignar a los trabajadores por orden creciente de Número de Afiliación de trabajador. El código de la provincia forma parte del Número de Afiliación y, por tanto, se tendrá en cuenta a la hora de ordenar a los trabajadores en el TC-2.

CUMPLIMENTACIÓN DE CASILLAS

La relación nominal de trabajadores TC-2 consta de:

a) Cabecera Datos que identifican a la empresa

b) Cuerpo central Datos de los trabajadores

c) Pie Importes totalizados y diligencias (sellos de la empresa y de la oficina

recaudadora)

CABECERA DEL MODELO TC-2

Empresa.- Consignar el nombre o razón social completa de la empresa.

Domicilio.- Incluir la dirección postal de la empresa (Calle, Plaza, etc.)

Localidad.- Consignar la localidad geográfica donde se encuentra afincada la empresa

C.P.- Consignar el código postal correspondiente

Provincia.- Consignar el nombre de la provincia en la que se encuentra afincada la empresa.

Clave I.E. (de Identificación de empresario)

Consignar el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento de la tabla 1 del Anexo I.

Identificación de empresario

En este campo se consignará el código de identificación fiscal o el identificador de persona física del empresario, según corresponda.

Código de Cuenta de Cotización

Consignar el «CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN» (C.C.C.) completo, con ONCE cifras, de las cuales, las dos primeras corresponden al código de la provincia, y las nueve siguientes son el número de Código de Cuenta de Cotización dentro de la provincia, el cual comprende los dígitos de control (si es preciso, este número se completará con ceros a la izquierda situados detrás del código de provincia).

En ningún caso se utilizarán separadores (barras, espacios, puntos, comas, etc.)

Nº de trabajadores





Consignar el número de trabajadores al que se refiera la liquidación, computándose, por lo tanto, todos aquéllos que hayan estado en alta durante algún día del mes al que corresponde la relación nominal de trabajadores. Se hará de forma numérica y no será preciso que se complete con ceros a la izquierda por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.

Período de liquidación

El período de liquidación se consignará con estructura MMAAAA, donde:

MM Mes de liquidación, expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses

comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (ejemplos: 01 corresponde a enero, 07

corresponde a julio, etc.)

AAAA Año de liquidación

Tipo de liquidación

En este campo se consignará el código que, de acuerdo con la tabla 2 del Anexo I, exprese la clase de liquidación a que se refiere el TC-2.

Número de expediente

Consignar, en su caso, el número de expediente que figura en la casilla equivalente al boletín de cotización TC-1

Casillas de numeración de páginas

Son dos:

Hoja №

En esta casilla se deberá indicar el número de orden que representa la página dentro del total de páginas que compongan la relación nominal de trabajadores.

- De

Se deberá consignar el número total de páginas que ocupa la relación nominal de trabajadores. Se rellenarán ambas casillas aún en el caso de que el TC-2 sólo conste de una página.

CUERPO DEL MODELO TC-2

En el cuerpo del documento se reseñan los datos correspondientes a cada trabajador en alta en la empresa durante el período de liquidación.

Se pueden distinguir dos tipos de casillas: las que es preciso rellenar para identificar al trabajador (apellidos y nombre, Número de Afiliación, etc.) y las que responden a la declaración de las bases y demás datos de cotización relativos a cada trabajador.





Datos identificativos

Las cuatro primeras casillas corresponden a los apellidos y nombre, identificador de persona física y Número de Afiliación a la Seguridad Social; se reflejarán una sola vez por cada trabajador, independientemente del número de líneas que sea preciso cumplimentar. Únicamente cuando la información sobre un trabajador se relacione al inicio de una hoja de TC-2, como continuación de la hoja anterior, se repetirán los datos identificativos.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

Apellidos y nombre

Se escribirán, en mayúsculas, las dos primeras letras significativas del primer apellido (sin tener en cuenta preposiciones, artículo, etc.), las dos primeras letras significativas del segundo apellido (si no hubiera se dejarán dos espacios en blanco) y la primera letra del nombre.

Clave I.P.F. (de Identificador de persona física)

Consignar el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento que figuran en la tabla 1 del Anexo I.

Identificador de Persona Física (I.P.F.)

En la casilla de identificador de persona física se consignará el N.I.F. del trabajador o, en su caso el Pasaporte o el Número de Identificador de Extranjero.

Nº de Afiliación a la Seguridad Social

El Número de Afiliación (N.A.F.) identifica al trabajador dentro del Sistema de la Seguridad Social. Es un dato primordial e imprescindible para la correcta aplicación de la cotización así como para el reconocimiento de las prestaciones a que dicha cotización da derecho. La correcta cumplimentación del N.A.F. es, por lo tanto, garantía de una gestión ágil y eficiente de las prestaciones de la Seguridad Social.

Se hará constar el N.A.F. completo, con DOCE cifras -incluye los dígitos de control- de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia donde se produjo la afiliación. Si es preciso, el N.A.F. se completará con ceros a la izquierda por detrás de la provincia, ej. 23**0000**123470).

Datos de cotización

Las casillas siguientes se reservan a datos de cotización correspondientes a cada trabajador ocurridos en el mes al que se refiere la liquidación. Cuando el trabajador haya sufrido variaciones en alguno de estos datos que afecten a la cotización, se reflejarán en casillas separadas, lo que podrá dar lugar a la necesidad de utilizar más de una línea para el mismo trabajador.

Nunca será preciso volver a cumplimentar las casillas cuyo contenido no haya variado desde la situación reflejada en la línea anterior.





Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

«BASES»

El título «Bases» agrupa cuatro tipos de casillas: «Epígrafe de AT y EP», «Nº de días/horas», «Clave» e «Importe», que se utilizarán para consignar las bases de cotización por cada trabajador. Para cada trabajador se utilizarán tantas líneas como bases diferentes existan.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

Epígrafe de AT y EP

En esta casilla se deberá consignar el epígrafe de AT y EP que corresponda a la función que desarrolle el trabajador o aquél que cubra el mayor riesgo, de realizar varias de manera indistinta, según la tabla de epígrafes vigente. En la situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad, la empresa puede optar por cotizar al epígrafe que corresponda o al 126.

El epígrafe acompañará siempre a las claves de bases 00 (Bases de Contingencias Comunes y AT y EP iguales) ó 02 (Bases de AT y EP), 20 (Bases Contingencias Comunes y AT y EP iguales. Cotización Empresarial), 22 (Bases de AT y EP y Otras cotizaciones. Cotización Empresarial) ó 42 (Base exclusiva de AT y EP sin cotización de Otras Cotizaciones).

Nº de días/horas

En esta casilla se consignarán el número de días tenidos en cuenta para el cálculo de la base:

- Esta casilla se dejará en blanco cuando las bases correspondan a horas extraordinarias (códigos 10 y 11)
- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial se consignará el número de horas totales que se realicen durante el período de liquidación. Serán computadas como tales las horas complementarias así como los períodos de I.T., Riesgo durante el embarazo, descanso por Maternidad, vacaciones, permisos y situaciones similares.
- Cuando se consignen horas complementarias en los supuestos de contratos a tiempo parcial indefinido (código 09), la casilla correspondiente se cumplimentará con el número de horas complementarias efectivamente realizadas en el período de liquidación.

Clave (de Bases)

Código que expresa el tipo de base reflejada según la tabla 3 del Anexo I.

Han de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

• En el caso de que coincidan en el importe la base de Contingencias Comunes y la de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, se cumplimentará una única línea con el código 00, ó 20 cuando se trate de cotización exclusivamente empresarial.





• Cuando deban reflejarse para un trabajador distintos tipos de bases de cotización se seguirá el orden numérico de códigos de la tabla 3.

Importe

Cuantía de la base, expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

«SITUACIONES ESPECIALES»

Situaciones especiales

En esta casilla se reflejarán -sin caracteres de separación- las situaciones especiales del trabajador que caracterizan y condicionan la liquidación en el período tratado, según la tabla 4 del Anexo I.

El número máximo de situaciones especiales permitido en la cumplimentación de esta casilla es de tres. En el caso de que en un mismo trabajador confluyan más de tres situaciones especiales se utilizarán dos casillas, y por lo tanto dos líneas.

«TIPO DE CONTRATO»

Tipo de Contrato

Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigentes.

«DEDUCCIONES O COMPENSACIONES»

El título «Deducciones o Compensaciones» agrupa cuatro tipos de casillas: «Nº de días», «Clave», «Importe» y «Fecha», que sirven para reflejar las cuantías de las compensaciones por las prestaciones satisfechas en régimen de pago delegado, las deducciones por bonificaciones y reducciones de cuotas practicadas como consecuencia de determinadas contrataciones de trabajo, así como cualquier otro beneficio aplicable a las cuotas y deducible en los boletines.

Para cada trabajador se utilizarán tantas casillas como conceptos de deducciones o compensaciones distintas existan, ocupándose para ello las líneas que sean necesarias, coincidentes con las líneas para consignar las bases.

Las deducciones/compensaciones se situarán de la siguiente forma en relación al resto de los datos del trabajador:

- Se consignarán en la misma línea en la que se haya anotado la base de cotización de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (código de bases 02 ó 22, ó 00 ó 20 en el caso de que sea coincidente con la base de Contingencias Comunes):
 - Las compensaciones por las prestaciones de Incapacidad Temporal satisfechas en régimen de pago delegado (códigos 01 y 03).





- Las compensaciones por las prestaciones de Desempleo parcial satisfechas en régimen de pago delegado (código 09).
- Cuando existan reducciones a cargo de la T.G.S.S. y/o bonificaciones/reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal (claves 06, 07, 10, 11, 13, 16 y 21) se consignarán en la misma línea que el tipo de contrato que dio derecho a la reducción/bonificación. La clave 17 se consignará en la misma línea que la clave de bases 42.
- Cuando existan bonificaciones con claves 19 y 20 a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal se consignarán en la primera línea de cada trabajador.

En caso de confluencia de varias de las situaciones anteriormente indicadas para un mismo trabajador, se utilizarán tantas casillas de deducciones/compensaciones como sean necesarias, aunque no fuera posible alinearlas siguiendo las instrucciones indicadas en los párrafos anteriores.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

Nº de días

Días a los que se refiera el importe de la compensación.

Sólo se cumplimentará en compensaciones por Incapacidad Temporal (códigos de deducciones 01 y 03).

Clave (de Deducción)

Código que expresa el tipo de compensación o deducción reflejada. A cumplimentar según la tabla 5 del Anexo I.

Importe

Cuantía de la base, expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

Fecha

En este campo se consignará la fecha de concesión de la reducción o bonificación (códigos de compensación/deducciones 06, 07, 10, 11, 13, 16, 17, 19, 20 y 21), o la fecha de inicio de la situación de Incapacidad Temporal (códigos de deducciones 01 y 03).

•	La	techa	siempre	se indicará	numéricamente	sin	caracteres	de	separación	alguno	(puntos,	comas,
	bar	ras, et	c.) y con	formato DD	MMAA, donde:							

DD Día, debiéndose consignar un cero para los días comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (ejemplos: 01, 04, 09)

MM Mes expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive (Ejemplos: 01 corresponde a enero, 07 corresponde a julio, etc.).





AA Dos últimas cifras del año.

(Ejemplos: Para el año 1999 se consignará 99, para el 2002 se consignará 02)

PIE DEL MODELO TC-2

- El pie del documento TC-2, está compuesto por:
 - * Casillas destinadas a recoger la suma de los importes de las bases, deducciones y compensaciones reflejadas en la página del TC-2 correspondiente.
 - * Espacio libre para sellos fechadores de la oficina recaudadora y de la empresa.

Casillas destinadas a recoger los importes

En estas casillas se harán constar -sin puntos de separación- la suma de los importes (debiéndose consignar el importe, con dos decimales y con coma decimal) de la página de TC-2 por los conceptos que se detallan en los párrafos siguientes.

«SUMAS DE BASES»

Contingencias Comunes

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por los códigos 00 y 01.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 101 del boletín de cotización TC-1.

Contingencias Comunes. Cotización empresarial

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por los códigos 20 y 21.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC2 se trasladará a la casilla 105 del boletín de cotización TC1.

AT y EP

Se consignará la suma de los importes de bases precedidos por los códigos 00, 02, 20, 22 y 42.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 301 del TC-1.





Otras Cotizaciones. Cotización empresarial

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por los códigos 20 y 22.

En las casillas del TC1 correspondientes a "Otras Cotizaciones" se consignará:

En la casilla 501 la suma de los importes de bases que estén precedidas con código 00 y 02.

En la casilla 502 la suma de los importes de las bases que estén precedidas con código 20 y 22.

Horas extraordinarias por fuerza mayor

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases precedidos por el código 10.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 102 del TC-1.

Otras horas extraordinarias

Se consignará la suma de los importes de bases precedidos por el código 11.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 103 del TC-1.

«SUMAS DE COMPENSACIONES Y DEDUCCIONES»

Compensación de Incapacidad Temporal por Enfermedad Común y Accidente no laboral

En esta casilla se consignará la suma de los importes de compensaciones precedidos por el código 01.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 201 del TC-1.

Compensación de Incapacidad Temporal por Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional

En esta casilla se consignará la suma de los importes de compensaciones precedidos por el código 03.

La suma de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas paginas del TC-2 se trasladará a la casilla 410 del TC-1.

Reducciones sobre Contingencias Comunes

Se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por el código 06 y 17





La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 209 del TC-1.

Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal

En esta casilla se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por los códigos 07, 10, 11, 13, 16, 19, 20 y 21.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 601 del TC-1.

Compensación por Desempleo Parcial

Se consignará la suma de los importes precedidos del código 09.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 602 del TC-1.

Espacio libre para sellos de control

Este espacio está reservado para la inclusión de la fecha, firma y sello de la empresa y para el sello fechador de la Oficina Recaudadora, los cuales deberán figurar en todas las páginas de las que conste el TC-2 y en todas sus copias.





ANEXO I

TABLAS DE CÓDIGOS

T-1	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Tipo de	1	Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)
documento de	2	Pasaporte
identificación	6	Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.)
	9	Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

T- 2	CÓDIGO	CLAVE
Tipo de	000	Normal
liquidación	002	Complementaria por salarios tramitación normal.
	003	Complementaria por abono salarios con carácter retroactivo (excepto 02)
	004	Complementaria por rectificación voluntaria o reclamación de prestaciones o deducciones.
	007	Complementaria por retraso en la cumplimentación del parte de baja.
	009	Otras complementarias.
	013	Vacaciones devengadas no disfrutadas
	170	Admón. pública. Permiso sin sueldo
	171	Admón. pública. Suspensión sin retribución
	172	Admón. pública. Servicio militar o prestación social sustitutoria sin trienios.
	173	Admón. pública. Servicio militar o prestación social sustitutoria con trienios.
	174	Admón. pública. Suspensión no firme definitiva. Aportación empresa resto contingencias
	175	Admón. pública. Suspensión no firme definitiva. Aportación trabajador todas contingencias
	176	Admón. pública. Liquidación por compensación (sólo mes anterior)
	201	Pluriempleo. Liquidación por protección común.
	202	Pluriempleo. Liquidación por protección no común.

Los códigos entre el 170 y el 176 están reservados exclusivamente para Códigos de Cuenta de Cotización correspondientes a Organismos de la Administración Pública.





	,	
T - 3	CÓDIGO	BASES
Códigos de	00	Contingencias Comunes y AT y EP (iguales).
Base	01	Contingencias Comunes.
	02	AT y EP
	07	AT y EP sin inclusión de horas extraordinarias (*)
	09	Horas complementarias.
	10	Horas extraordinarias de fuerza mayor.
	11	Otras horas extraordinarias.
21 Contingencias Comunes. (Cotización empresa		Contingencias Comunes y AT/EP. Iguales (Cotización empresarial)
		Contingencias Comunes. (Cotización empresarial)
		AT/ EP, Otras cotizaciones (Cotización empresarial)
	42	Base Exclusiva de AT/ EP sin cotización de Otras cotizaciones.

(*) Concepto que corresponde a Bases de AT y EP *sin incluir las horas extraordinarias*. Cumplimentar únicamente cuando el código 02 (Base de AT y EP) alcance el tope máximo.

Т 4	CÓDIGO	INDICADORES
Indicadores de	1	Huelga Parcial
situaciones	2	Pluriempleo
especiales	3	Reducción de jornada
	4	Descanso Maternidad tiempo parcial
	5	Regulación de empleo parcial
	6	Deducción diferida de I.T.
	7	Regulación de empleo total
	8	Contrato inferior a 7 días

T-5	CÓDIGO	COMPENSACIÓN/DEDUCCIÓN
Códigos de	01	Comp. por I.T. Enfermedad Común y Accidente no Laboral
compensación/	03	Comp. por I.T. por A.T. y E.P.
deducción	06	Reducciones a cargo de la TGSS
	07	Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo
		Estatal
	09	Compensación por Desempleo parcial
10 Bonificación por Forma		Bonificación por Formación Teórica Presencial
		Bonificación por Formación Teórica a Distancia
	13	Bonificación . Centros Especiales de Empleo.
	16	Bonificación trabajadores con 60 o más años
17 Reducción contingencias comune 19 Bonificación por catástrofes 20 Bonificación Ceuta y Melilla		Reducción contingencias comunes excepto IT
		Bonificación por catástrofes
		Bonificación Ceuta y Melilla
	21	Bonificación Copa América





TC-2/4

Relación nominal de trabajadores RÉGIMEN ESPECIAL DE LA MINERÍA DEL CARBÓN

EMPRESARIOS OBLIGADOS A SU CUMPLIMENTACIÓN.

Los sujetos responsables del pago de las cuotas de la Seguridad Social acompañarán al modelo TC1/4 la relación nominal de trabajadores modelo TC2/4.

No se presentarán modelos TC2/4 en los siguientes casos:

- a) Si existe autorización concedida por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante T.G.S.S.) para la transmisión de la relación nominal de trabajadores (modelo TC-2/4) a través del Sistema RED.
- b) Cuando la liquidación corresponda a cuotas empresariales y se haya efectuado con anterioridad el pago de las cuotas de los trabajadores, en cuyo caso el TC-2/4 debió presentarse con el pago de las cuotas de los trabajadores, o se hubieran presentado los documentos de cotización conforme al art. 26 de la Ley General de Seguridad Social (L.G.S.S.) por cuota total.
- c) Cuando la liquidación corresponda a aplazamientos concedidos por la T.G.S.S. y se haya presentado dicha relación en el momento de la solicitud del aplazamiento de las cuotas. En los supuestos de aplazamiento extraordinario, si hubiera con anterioridad presentación según el art. 26 de la L.G.S.S.

Toda relación nominal de trabajadores del Régimen Especial de la Minería del Carbón, modelo TC-2/4, abarcará obligatoriamente liquidaciones referidas a un único mes.

De este modo, aquellas empresas que tuvieran que presentar liquidaciones correspondientes a períodos superiores a un mes, estarán obligadas a confeccionar un modelo TC2/4 independiente por cada uno de los meses, amparados para su ingreso por un único modelo TC1/4, si el periodo de liquidación está dentro de un año natural, o en su caso amparados por tantos modelos TC1/4 como ejercicios abarque el periodo.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

A la hora de confeccionar el TC2/4 se deberá consignar a los trabajadores por orden creciente de número de afiliación de trabajador. El código de la provincia forma parte del número de afiliación y por tanto se tendrá en cuenta a la hora de ordenar a los trabajadores en el TC2/4.

CUMPLIMENTACIÓN DE CASILLAS

La relación nominal de trabajadores (modelo TC-2/4) consta de:

a) Cabecera Datos que identifican a la empresa





b) Cuerpo central Datos de los trabajadores

c) Pie Importes totalizados y diligencias (sellos de la empresa y de la oficina

recaudadora)

CABECERA DEL MODELO TC-2/4

Empresa.- Consignar el nombre o razón social completa de la empresa.

Domicilio.- Incluir la dirección postal de la empresa (Calle, Plaza, etc.).

Localidad.- Consignar la localidad geográfica donde se encuentra afincada la empresa.

C.P..- Consignar el código postal correspondiente.

Provincia.- Consignar el nombre de la provincia en la que se encuentra afincada la empresa.

Clave I.E. (de Identificación de empresario)

Consignar el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento de la tabla 1 del Anexo I.

Identificación de empresario

En este campo se consignará el código de identificación fiscal o el identificador de persona física del empresario, según corresponda.

Código de Cuenta de Cotización

Consignar el "CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN" (C.C.C.) completo, con ONCE cifras, de las cuales, las dos primeras corresponden al código de la provincia, y las nueve siguientes son el número de código de cuenta de cotización dentro de la provincia, el cual comprende los dígitos de control (si es preciso, este número se completará con ceros a la izquierda situados detrás del código de provincia).

En ningún caso se utilizarán separadores (barras, espacios, puntos, comas, etc.).

Nº de Trabajadores

Consignar el número de trabajadores al que se refiera la liquidación, computándose, por lo tanto, todos aquéllos que hayan estado en alta durante algún día del mes al que corresponde la relación nominal de trabajadores. Se hará de forma numérica y no será preciso que se complete con ceros a la izquierda, por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.

Periodo de Liquidación

MM

El período de liquidación se consignará con estructura MMAAAA, donde:

Mes de liquidación, expresado en números, debiéndose consignar un cero para los





	meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (Ejemplos: 01 corresponde a Enero, 07 corresponde a Julio, etc.)
AAAA	Año de liquidación.

Tipo de liquidación

En este campo se consignara el código que, de acuerdo con la tabla 2 del Anexo I, exprese la clase de liquidación a que se refiere el TC2/4.

Número de expediente

Consignar, en su caso, el número de expediente que figura en la casilla equivalente del boletín de cotización modelo TC1/4.

Casillas de numeración de páginas:

Son dos:

Hoja №

En esta casilla se deberá indicar el número de orden que representa la página dentro del total de páginas que compongan la relación nominal de trabajadores.

De:

Se deberá consignar el número total de páginas que ocupa la relación nominal de trabajadores.

Se rellenarán ambas casillas aun en el caso de que el TC2/4 sólo conste de una página.

CUERPO DEL MODELO TC-2/4

En el cuerpo del documento se reseñan los datos correspondientes a cada trabajador en alta en la empresa, durante el periodo de liquidación.

Se pueden distinguir dos tipos de casillas: las que es preciso rellenar para identificar al trabajador (apellidos y nombre, número de afiliación, etc.) y, las que responden a la declaración de las bases y demás datos de cotización relativos a cada trabajador.

Datos identificativos

Las cuatro primeras casillas corresponden a los apellidos y nombre, identificador de persona física y número de afiliación a la Seguridad Social; se reflejarán una sola vez por cada trabajador, independientemente del número de líneas que sea preciso cumplimentar. Únicamente cuando la información sobre un trabajador se relacione al inicio de una hoja de TC2/4, como continuación de la hoja anterior, se repetirán los datos identificativos.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:





Apellidos y nombre

Se escribirán, en mayúsculas, las dos primeras letras significativas del primer apellido (sin tener en cuenta preposiciones, artículos, etc.), las dos primeras letras significativas del segundo apellido (si no hubiera se dejarán dos espacios en blanco) y la primera letra del nombre.

Clave I.P.F. (de Identificador de Persona Física)

Consignar el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento que figuran en la tabla 1 del Anexo I.

Identificador de Persona Física (I.P.F)

En la casilla de Identificador de Persona Física se consignará el N.I.F. del trabajador o, en su caso el Pasaporte o el Número de Identificación de Extranjero.

Nº de afiliación a la Seguridad Social

El Número de Afiliación (N.A.F.) identifica al trabajador dentro del Sistema de la Seguridad Social. Es un dato primordial e imprescindible para la correcta aplicación de la cotización así como para el reconocimiento de las prestaciones a que dicha cotización da derecho. La correcta cumplimentación del N.A.F. es, por lo tanto, garantía de una gestión ágil y eficiente de las prestaciones de la Seguridad Social.

Se hará constar el N.A.F. completo, con DOCE cifras -incluye los dígitos de control- de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia donde se produjo la afiliación. Si es preciso, el N.A.F. se completará con ceros a la izquierda por detrás de la provincia, ej. 23**0000**123470).

DATOS DE COTIZACIÓN

Las casillas siguientes se reservan a datos de cotización correspondientes a cada trabajador ocurridos en el mes al que se refiere la liquidación. Cuando el trabajador haya sufrido variaciones en alguno de estos datos que afecten a la cotización, se reflejarán en casillas separadas, lo que podría dar lugar a la necesidad de utilizar más de una línea para el mismo trabajador.

Nunca será preciso volver a cumplimentar las casillas cuyo contenido no haya variado desde la situación reflejada en la línea anterior.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

"BASES"

El título "Bases" agrupa cuatro tipos de casillas: "Epígrafe de AT y EP", "Nº. de días/horas", "Clave" e "Importe" que se utilizarán para consignar las bases de cotización por cada trabajador. Para cada trabajador se utilizarán tantas líneas como bases diferentes existan.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:





Epígrafe de AT y EP

En esta casilla se deberá consignar el epígrafe de AT y EP que corresponda a la función que desarrolle el trabajador o aquél que cubra el mayor riesgo, de realizar varias de manera indistinta, según la tabla de epígrafes vigentes. En la situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad, la empresa puede optar por cotizar al epígrafe que corresponda o al 126.

El epígrafe acompañará siempre a las claves de bases 02, 22 y 42 (Bases de AT y EP).

Nº de días/horas

En esta casilla se consignarán el número de días tenidos en cuenta para el cálculo de la base.

- Junto con la base de cotización de contingencias comunes (clave 01 y/o 21) se cumplimentará el número de días cotizados en el periodo considerado. Junto con la base de cotización de AT y EP (clave de base 02 y/o 22) se cumplimentará el número de días realmente trabajados en el periodo considerado, computándose conforme a lo dispuesto en el nº 3 del artículo 21 de la Orden Ministerial de 3 de abril de 1973. Este dato es imprescindible para el cálculo de las bases normalizadas de cotización.
- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial se consignará el número de horas totales que se realicen durante el periodo de liquidación. Serán computadas como tales las horas complementarias así como los periodos de I.T., descanso por Maternidad, vacaciones, permisos y situaciones similares.
- Cuando se consignen horas complementarias en los supuestos de contratos a tiempo parcial indefinido (código 09), la casilla correspondiente se cumplimentará con el número de horas complementarias efectivamente realizadas en el periodo de liquidación.

Clave (de Bases)

Código que expresa el tipo de base reflejada, de acuerdo con la tabla 3 del Anexo I.

Han de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

Base de Contingencias Comunes

Se consignará con clave 01 la Base Normalizada siempre que ésta sea igual o inferior a la Base máxima correspondiente al grupo de cotización del trabajador por lo que exista obligación de cotizar por la totalidad del tipo único vigente.

Si la Base normalizada es superior a dicha base máxima se consignará con clave 01 esta última.

Base de Contingencias Comunes. Cotización Empresarial.

Se consignará con clave 21 la Base Normalizada siempre que ésta sea igual o inferior a la Base máxima correspondiente al grupo de cotización del trabajador por el que solo existe obligación de cotizar la aportación empresarial (Maternidad, Riesgo durante el embarazo, IT pago directo, permiso sin sueldo, etc.).





Si la base normalizada es superior a dicha base máxima se consignará con clave 21 esta última.

Diferencias entre la Base Normalizada y la Base Máxima según grupo de Cotización.

Se consignará con clave 08 la diferencia cuando la Base Normalizada sea superior a la Base máxima correspondiente al grupo de Cotización de los trabajadores por los que exista obligación de cotizar por la totalidad del tipo único vigente.

Sólo aplicables a periodos de liquidación anteriores a enero de 2002.

Diferencias entre la Base Normalizada y la Base Máxima según Grupo de Cotización. Cotización Empresarial.

Se consignará con clave 28 la diferencia cuando la Base Normalizada sea superior a la Base Máxima correspondiente al grupo de Cotización de los trabajadores por los que sólo existe obligación de cotizar la aportación empresarial.

Sólo aplicables a periodos de liquidación anteriores a enero de 2002.

· Base de AT y EP.

Se consignará con clave 02, 22 ó 42 la base de accidente de trabajo y enfermedades profesionales.

• Exceso de Tope Máximo.

Se consignará con clave 05 la diferencia entre el tope máximo establecido con carácter general y el importe total de las retribuciones reales computables para el cálculo de la Base de AT/EP correspondientes al trabajador.

Importe

Cuantía de la base, expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separado de la parte entera con coma decimal.

SITUACIONES ESPECIALES

Situaciones especiales.

En esta casilla se reflejarán -sin caracteres de separación- las situaciones especiales del trabajador que caracterizan y condicionan la liquidación en el período tratado, según la tabla 4 del Anexo I.

El número máximo de situaciones especiales permitido en la cumplimentación de esta casilla es de tres. En el caso de que en un mismo trabajador confluyan más de tres situaciones especiales se utilizarán dos casillas, y por lo tanto dos líneas.

TIPO DE CONTRATO





Tipo de Contrato

Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigentes.

DEDUCCIONES O COMPENSACIONES

El título "Deducciones o Compensaciones" agrupa cuatro tipos de casillas: "Nº de días", "Clave", "Importe" y "Fecha" que sirven para reflejar las cuantías de las compensaciones por las prestaciones satisfechas en régimen de pago delegado, las deducciones por bonificaciones y reducciones de cuotas practicables como consecuencia de determinadas contrataciones de trabajo, así como cualquier otro beneficio aplicable a las cuotas y deducible en los boletines de cotización.

Para cada trabajador se utilizarán tantas casillas como conceptos de deducciones o compensaciones distintas existan, ocupándose para ello las líneas que sean necesarias, coincidentes con las líneas utilizadas para consignar las bases.

Las deducciones/compensaciones se situarán de la siguiente forma en relación al resto de los datos del trabajador:

- Se consignarán en la misma línea en la que se haya anotado la base de cotización de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (código de bases 02 ó 22):
 - Las compensaciones por las prestaciones de incapacidad temporal satisfechas en régimen de pago delegado (códigos 01 y 03).
 - Las compensaciones por las prestaciones de desempleo parcial satisfechas en régimen de pago delegado (código 09).
- Cuando existan reducciones a cargo de la T.G.S.S. y/o bonificaciones/reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal (claves 06, 07, 10, 11 y 16) se consignarán en la misma línea que el tipo de contrato que dio derecho a la reducción/bonificación. La clave 17 se consignará en la misma línea que la clave de bases 42.
- Cuando existan bonificaciones con clave 20 a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal se consignarán en la primera linea de cada trabajador.
 En caso de confluencia de varias de las situaciones anteriormente indicadas para un mismo trabajador, se utilizarán tantas casillas de deducciones/compensaciones como sean necesarias.

aunque no fuera posible alinearlas siguiendo las instrucciones indicadas en los párrafos anteriores.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

Nº de días

Días a los que se refiera el importe de la compensación.





Sólo se cumplimentará en compensaciones por Incapacidad Temporal (códigos de deducciones 01 y 03).

- Clave (de Deducción)

Código que expresa el tipo de compensación o deducción reflejada. A cumplimentar según la tabla 5 del Anexo I.

- Importe

Cuantía de la base, expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

Fecha

En este campo se consignará la fecha de concesión de la reducción o bonificación (códigos de compensación/deducción 06, 07, 10, 11, 16, 17 y 20), o la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal (códigos de deducción 01 y 03).

• La fecha siempre se indicará numéricamente sin caracteres de separación alguno (puntos, comas, barras, etc.) y con formato DDMMAA, donde:

DD	Día, debiéndose consignar un cero para los días comprendidos entre 1 y						
	9, ambos inclusive. (Ejemplos: 01, 04, 09)						
MM	Mes expresado en números, debiéndose consignar un cero para los						
	meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive (Ejemplos: 01						
	corresponde a Enero, 07 corresponde a Julio, etc.)						
AA	Dos últimas cifras del año.						
	(Ejemplos: Para el año 1999 se consignará 99 , para el 2002 se						
	consignará 02)						

PIE DEL DOCUMENTO TC-2/4

El pie del documento TC2/4, está compuesto por:

- Casillas destinadas a recoger la suma de los importes de las bases, deducciones y compensaciones reflejadas en la página del TC2/4 correspondiente.
- Espacio libre para sellos fechadores de la oficina recaudadora y de la empresa.

Casillas destinadas a recoger los importes

En estas casillas se harán constar -sin puntos de separación- las sumas de los importes (debiéndose consignar el importe, con decimales y con coma decimal) de la página de TC2/4 por los conceptos que se detallan en los párrafos siguientes.





SUMAS DE BASES

Contingencias Comunes (Bases normalizadas).

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por el código 01.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/4, se trasladarán, sumadas, a la casilla 101 del boletín de cotización modelo TC1/4.

Contingencias Comunes Cotización Empresarial.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidas por el código 21.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuran en las distintas páginas de TC-2/4 se trasladarán a la casilla 104 del boletín de cotización TC-1/4.

• AT y EP.

Se consignará la suma de los importes de Bases precedidos por el código 02, 22 y 42.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/4, se trasladarán, sumadas, a la casilla 301 del boletín de cotización modelo TC1/4.

• Diferencia entre Bases de contingencias comunes y el Salario normalizado.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que están precedidas por el código 08.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/4, se trasladarán, sumadas, a la casilla 102 del boletín de cotización modelo TC1/4.

Diferencia entre base de Contingencias Comunes y Salario Normalizado. Cotización Empresarial.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que están precedidas por el código 28.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/4 se trasladarán a la casilla 105 del boletín de cotización TC-1/4.

• Otras Cotizaciones. Cotización empresarial.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por el código 22.





SUMAS DE COMPENSACIONES Y DEDUCCIONES

Compensación de incapacidad temporal por enfermedad común y accidente no laboral.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de compensaciones precedidos por el código 01.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/4, se trasladarán, sumadas, a la casilla 201 del boletín de cotización modelo TC1/4.

• Compensación de incapacidad temporal por accidente de trabajo y enfermedad profesional.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de compensaciones precedidas por el código 03.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/4, se trasladarán, sumadas, a la casilla 410 del boletín de cotización modelo TC1/4.

Reducciones sobre Contingencias Comunes.

Se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por el código 06 y 17

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/4, se trasladarán, sumadas, a la casilla 209 del boletín de cotización modelo TC1/4, precedida del código correspondiente.

Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por los códigos 07, 10, 11, 16 y 20.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/4, se trasladarán, sumadas, a la casilla 601 del boletín de cotización modelo TC1/4.

Compensación por Desempleo Parcial.

Se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos del código 09.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/4, se trasladarán, sumadas, a la casilla 602 del boletín de cotización modelo TC1/4.

Espacio libre para sellos de control

Este espacio está reservado para la inclusión de la Fecha, firma y sello de la Empresa y para el sello fechador de la Oficina Recaudadora, los cuales deberán figurar en todas las páginas de las que conste el TC2/4 y en todas sus copias.





ANEXO I

TABLAS DE CÓDIGOS

T-1	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Tipo de documento	1	Número de Identificación Fiscal (N.I.F)
de identificación	2	Pasaporte
	6	Número de identificación de Extranjero (N.I.E.)
	9	Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

T-2	CÓDIGO	CLAVE
Tipo de	000	Normal
liquidación	002	Complementaria por salarios tramitación normal
	003	Complementaria por abono salarios con carácter retroactivo (excepto 02)
	004	Complementaria por rectificación voluntaria o reclamación de prestaciones o deducciones
	007	Complementaria por retraso en la cumplimentación del parte de baja
	009	Otras complementarias
	013	Vacaciones devengadas no disfrutadas
	201	Pluriempleo. Liquidación por protección común
	202	Pluriempleo. Liquidación por protección no común

T-3	CÓDIGO	BASES
Códigos de Base	01	Contingencias Comunes.
	02	AT y EP
	05	Exceso del tope máximo.
	08	Diferencia entre Salario Normalizado/Base de Contingencias
		Comunes
	09	Horas complementarias
	21	Contingencia comunes (Cotización Empresarial)
	22	AT y EP, Otras cotizaciones (Cotización Empresarial)
	28	Diferencia Base Normalizada/Base Contingencias Comunes
		(Cotización Empresarial).
	42	Base exclusiva de AT y EP sin cotización de Otras cotizaciones





T-4	CÓDIGO	INDICADORES
Indicadores de	1	Huelga Parcial
situaciones	2	Pluriempleo
especiales	3	Reducción de jornada
	4	Descanso Maternidad tiempo parcial
	5	Regulación de empleo parcial
	6	Deducción diferida de I.T.
	7	Regulación de empleo total
	8	Contrato inferior a 7 días

T-5	CÓDIGO	COMPENSACIÓN/DEDUCCIÓN				
Códigos de	01	omp. por I.T. Enfermedad Común y Accidente no Laboral				
compensación/	03	Comp. por I.T. por A.T. y E.P.				
deducción	06	Reducciones a cargo de la TGSS				
	07	Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal				
	09	Compensación por Desempleo parcial				
	10	Bonificación por Formación Teórica Presencial				
	11	Bonificación por Formación Teórica a Distancia				
	16	Bonificación trabajadores con 60 o más años				
	17	Reducción contingencias comunes excepto IT				
	20	Bonificación Ceuta y Melilla				





TC-2/5

Relación nominal de trabajadores RÉGIMEN ESPECIAL TRABAJADORES DEL MAR

EMPRESARIOS OBLIGADOS A SU CUMPLIMENTACIÓN.

Los sujetos responsables del pago de las cuotas a la Seguridad social acompañarán al TC-1/16 la relación nominal de trabajadores modelo TC-2/5.

No se presentarán modelos TC-2/5 en los siguientes casos:

- a) Cuando, en su lugar, deba cumplimentarse el recuadro "TC-2/5 Abreviado" incluido en el TC-1/16 según se indica en la Resolución de 3 de enero de 1997, de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, resuelve cuatro, apartados 1 y 2.
- b) Si existe autorización concedida por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante T.G.S.S.) para la transmisión de la relación nominal de trabajadores TC-2/5 a través del Sistema RED.
- c) Cuando la liquidación corresponda a cuotas empresariales y se haya efectuado con anterioridad el pago de las cuotas de los trabajadores, en cuyo caso el TC-2/5 debió presentarse con el pago de las cuotas de los trabajadores, o se hubieran presentado los documentos de cotización conforme al art. 26 de la Ley General de Seguridad Social (L.G.S.S.) por cuota total.
- d) Cuando la liquidación corresponda a aplazamientos concedidos por la T.G.S.S. y se haya presentado dicha relación en el momento de la solicitud del aplazamiento de las cuotas. En los supuestos de aplazamiento extraordinario, si hubiera con anterioridad presentación según el art. 26 de la L.G.S.S..

Toda relación nominal de trabajadores del Régimen Especial del Mar, modelo TC-2/5, abarcará obligatoriamente liquidaciones referidas a un único mes.

De este modo, aquellas empresas que tuvieran que presentar liquidaciones correspondientes a períodos superiores a un mes, estarán obligadas a confeccionar un modelo TC2/5 independiente por cada uno de los meses, amparados para su ingreso por un único modelo TC1/16, si el periodo de liquidación está dentro de un año natural, o en su caso amparados por tantos modelos TC1/16 como ejercicios abarque el periodo.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

A la hora de confeccionar el TC2/5 se deberá consignar a los trabajadores por orden creciente de número de afiliación de trabajador. El código de la provincia forma parte del número de afiliación y por tanto se tendrá en cuenta a la hora de ordenar a los trabajadores en el TC2/5.

CUMPLIMENTACIÓN DE CASILLAS

La relación nominal de trabajadores TC-2/5 consta de:





a. Cabecera	Datos que identifican a la empresa y a la embarcación
b. Cuerpo central	Datos de los trabajadores
c. Pie	Importes totalizados y diligencias (sellos de la empresa y de la oficina recaudadora).

CABECERA DEL MODELO TC-2/5

Empresa.- Consignar el nombre o razón social completa de la empresa.

Domicilio.- Incluir la dirección postal de la empresa (Calle, Plaza, etc.).

Localidad.- Consignar la localidad geográfica donde se encuentra afincada la empresa.

C.P..- Consignar el código postal correspondiente.

Provincia.- Consignar el nombre de la provincia en la que se encuentra afincada la empresa.

Nombre de la embarcación.- Consignar el nombre del barco o artefacto flotante.

Código de identificación de la embarcación.- Consignar el código numérico de la embarcación o artefacto flotante según corresponda. La estructura de este dato, de 12 caracteres, se cumplimentará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Si se trata de una embarcación

Código	1	Valor fijo (una posición numérica)
Matrícula	MMM	Indicativo que figura en la amura de la embarcación. Está formada por dos caracteres alfabéticos que determinan la comandancia de Marina y un dígito numérico comprendido entre 1 y 9.
Lista	L	Carácter numérico comprendido entre 1 y 9.
Folio	NN	Año de matrícula. Está compuesto de dos caracteres numéricos que indican el año de inscripción de la embarcación en el registro correspondiente.
	FFFFF	Número de folio. Cinco posiciones numéricas que indican el número de página en que está inscrito en el registro correspondiente, completado con ceros por la izquierda cuando sea inferior a decenas de millar (ej.: año 1992 nº1 se hará constar 9200001).

Si se trata de un artefacto flotante:

Código	2	Valor fijo (una posición numérica)
Distrito	DDD	Clave correspondiente a la Ayundantía de Marina donde esté instalado el artefacto. Compuesta por tres posiciones alfabéticas.
Polígono	PPPPP	Puerto base en que se encuentre el artefacto, más una letra. Compuesto por cinco caracteres alfabéticos.





Cuadrícula	CCC	Sector	concreto	en	que	esté	situado	el	artefacto.	Formado	por	tres
		caracte	res numé	ricos	.							

Clave I.E. (de Identificación de empresario)

Consignar el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento de la tabla 1 del Anexo I.

Identificación de empresario

En este campo se consignará el código de identificación fiscal o el identificador de persona física del empresario, según corresponda.

Código de Cuenta de Cotización

Consignar el "CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN" (C.C.C.) completo, con ONCE cifras, de las cuales, las dos primeras corresponden al código de la provincia, y las nueve siguientes son el número de código de cuenta de cotización dentro de la provincia, el cual comprende los dígitos de control (si es preciso, este número se completará con ceros a la izquierda situados detrás del código de provincia).

En ningún caso se utilizarán separadores (barras, espacios, puntos, comas, etc.).

Nº de Trabajadores

Consignar el número de trabajadores al que se refiera la liquidación, computándose, por lo tanto, todos aquellos que hayan estado en alta durante algún día del mes al que corresponde la relación nominal de trabajadores. Se hará de forma numérica y no será preciso que se complete con ceros a la izquierda, por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.

Periodo de liquidación

El período de liquidación se consignará con estructura MMAAAA, donde:

MM	Mes de liquidación, expresado en números, debiéndose consignar un cero para los
	meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive.
	(Ejemplos: 01 corresponde a Enero, 07 corresponde a Julio, etc.)
AAAA	Año de liquidación.

Tipo de liquidación

En este campo se consignará el código que, de acuerdo con la tabla 2 del Anexo I, exprese la clase de liquidación a que se refiere el TC-2/5.

Número de expediente





Consignar, en su caso, el número de expediente que figura en la casilla equivalente del boletín de cotización modelo TC-1/16.

Casillas de numeración de páginas:

Son dos:

Hoja №

En esta casilla se deberá indicar el número de orden que representa la página dentro del total de páginas que compongan la relación nominal de trabajadores.

De:

Se deberá consignar el número total de páginas que ocupa la relación nominal de trabajadores. Se rellenarán ambas casillas aun en el caso de que el TC2/5 sólo conste de una página.

CUERPO DEL TC-2/5

En el cuerpo del documento se reseñan los datos correspondientes a cada trabajador en alta en la empresa, durante el periodo de liquidación.

Se pueden distinguir dos tipos de casillas: las que es preciso rellenar para identificar al trabajador (apellidos y nombre, número de afiliación, etc.) y, las que responden a la declaración de las bases y demás datos de cotización relativos a cada trabajador.

Datos identificativos

Las cuatro primeras casillas corresponden a los apellidos y nombre, identificador de persona física y Número de Afiliación a la Seguridad Social; se reflejarán una sola vez por cada trabajador, independientemente del número de líneas que sea preciso cumplimentar. Únicamente cuando la información sobre un trabajador se relacione al inicio de una hoja de TC2/5, como continuación de la hoja anterior, se repetirán los datos identificativos.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

Apellidos y nombre

Se escribirán, en mayúsculas, las dos primeras letras del primer apellido, las dos primeras letras del segundo apellido y la primera letra del nombre.

Clave I.P.F. (de Identificador de Persona Física)

Consignar el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento que figuran en la tabla 1 del Anexo I.

Identificador de Persona Física (I.P.F)





En la casilla de Identificador de Persona Física se consignará el N.I.F. del trabajador o, en su caso el Pasaporte o el Número de Identificación de Extranjero.

Nº de afiliación a la Seguridad Social

El Número de Afiliación (N.A.F.) identifica al trabajador dentro del Sistema de la Seguridad Social. Es un dato primordial e imprescindible para la correcta aplicación de la cotización así como para el reconocimiento de las prestaciones a que dicha cotización da derecho. La correcta cumplimentación del N.A.F. es, por lo tanto, garantía de una gestión ágil y eficiente de las prestaciones de la Seguridad Social.

Se hará constar el N.A.F. completo, con DOCE cifras -incluye los dígitos de control- de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia donde se produjo la afiliación. Si es preciso, el N.A.F. se completará con ceros a la izquierda por detrás de la provincia, ej. 230000123470).

DATOS DE COTIZACIÓN

Las casillas siguientes se reservan a datos de cotización correspondientes a cada trabajador ocurridos en el mes al que se refiere la liquidación. Cuando el trabajador haya sufrido variaciones en alguno de estos datos que afecten a la cotización, se reflejarán en casillas separadas, lo que podría dar lugar a la necesidad de utilizar más de una línea para el mismo trabajador.

Nunca será preciso volver a cumplimentar las casillas cuyo contenido no haya variado desde la situación reflejada en la línea anterior.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

"BASES"

El título "Bases" agrupa cuatro tipos de casillas: "Epígrafe de AT y EP", "Nº. de días/horas", "Clave" e "Importe" que se utilizarán para consignar las bases de cotización por cada trabajador. Para cada trabajador se utilizarán tantas líneas como bases diferentes existan.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

Epígrafe de AT y EP

Esta casilla se cumplimentará como sigue:

Para los trabajadores que estén encuadrado en el Grupo I de cotización, en esta casilla se deberá consignar el epígrafe o epígrafes (en el caso de aplicar el 53 y el 54) de AT y EP que correspondan a la función que desarrolle el trabajador o aquel que cubra el mayor riesgo, de realizar varias de manera indistinta, según la tabla de epígrafes vigente.

El epígrafe acompañará siempre a las claves de bases 00 (Bases de Contingencias Comunes y AT y EP iguales) ó 02 (Bases de AT y EP), 20 (Bases Contingencias Comunes y AT y EP iguales.





Cotización Empresarial), 22 (Bases de AT y EP y Otras cotizaciones. cotización Empresarial) ó 42 (Base exclusiva de AT y EP sin cotización de Otras Cotizaciones)

Para los trabajadores que estén encuadrado en los Grupos de cotización II y III, dedicados a la actividad de pesca, a los que sean de aplicación de epígrafes 53 y 54, se utilizarán al menos dos líneas para diferenciar la cotización por ambos epígrafes, acompañados del número de días, clave de base 22 e importe de base de A.T. y E.P. que corresponda a cada epígrafe.

En la situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad, la empresa puede optar por cotizar el epígrafe que corresponda o al 126.

Nº de días/horas

En esta casilla se consignarán el número de días tenidos en cuenta para el cálculo de la base.

- Esta casilla se dejará en blanco cuando las bases correspondan a horas extraordinarias (códigos 10 y 11).
- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial se consignará el número de horas totales que se realicen durante el periodo de liquidación. Serán computadas como tales las horas complementarias así como los periodos de I.T., Riesgo durante el embarazo, descanso por Maternidad, vacaciones, permisos y situaciones similares.
- Cuando se consignen horas complementarias en los supuestos de contratos a tiempo parcial indefinido (código 09), la casilla correspondiente se cumplimentará con el número de horas complementarias efectivamente realizadas en el periodo de liquidación.

Clave (de Bases)

Código que expresa el tipo de base reflejada según la tabla 3 del Anexo I.

Han de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para los trabajadores encuadrados en el Grupo I de cotización, cuando coincidan en el importe la base de Contingencias comunes y la de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, se cumplimentará una única línea con el código 00 ó 20 cuando se trate de cotización exclusivamente empresarial.
- Para los trabajadores encuadrados en los Grupos de cotización II y III se podrán utilizar únicamente las claves de bases 01 ó 21 (Contingencias comunes) y 02 ó 22 (accidentes de Trabajo y enfermedades Profesionales).
- Cuando deban reflejarse para un trabajador distintos tipos de bases de cotización dentro de la misma situación (cuando no hay variación de contrato ni epígrafe), se seguirá el orden numérico de códigos de la tabla 3 incluida en el Anexo I.

Importe





Cuantía de la base, expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

Para los Grupos de cotización II y III el importe de la base de Contingencias Comunes (claves 01 y 21) se consignará reducido en la proporción que corresponda.

SITUACIONES ESPECIALES

Situaciones especiales

En esta casilla se reflejarán -sin caracteres de separación- las situaciones especiales del trabajador que caracterizan y condicionan la liquidación en el período tratado, según la tabla 4 incluida en el Anexo I.

El número máximo de situaciones especiales permitido en la cumplimentación de esta casilla es de tres. En el caso de que en un mismo trabajador confluyan más de tres situaciones especiales se utilizarán dos casillas, y por lo tanto dos líneas.

TIPO DE CONTRATO

Tipo de Contrato

Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigentes.

DEDUCCIONES O COMPENSACIONES

El título "Deducciones o Compensaciones" agrupa cuatro tipos de casillas: "Nº de días", "Clave", "Importe" y "Fecha" que sirven para reflejar las cuantías de las compensaciones por las prestaciones satisfechas en régimen de pago delegado, las deducciones por bonificaciones y reducciones de cuotas practicables como consecuencia de determinadas contrataciones de trabajo, así como cualquier otro beneficio aplicable a las cuotas y deducible en los boletines de cotización.

Para cada trabajador se utilizarán tantas casillas como conceptos de deducciones o compensaciones distintas existan, ocupándose para ello las líneas que sean necesarias, coincidentes con las líneas utilizadas para consignar las bases.

Las deducciones/compensaciones se situarán de la siguiente forma en relación al resto de los datos del trabajador:

 Se consignarán en la misma línea en la que se haya anotado la base de cotización de Accidentes de Trabajo y Enfermedad profesional (código de bases 02 ó 22, ó 00 ó 20 en el caso de que sea coincidente con la base de Contingencias comunes):





- Las compensaciones por las prestaciones de incapacidad temporal satisfechas en régimen de pago delegado (códigos 01 y 03).
- Las compensaciones por las prestaciones de desempleo parcial satisfechas en régimen de pago delegado (código 09).
- Cuando existan reducciones a cargo de la T.G.S.S. y/o bonificaciones/reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal (claves 06, 07, 10, 11, 12, 16 y 21) se consignarán en la misma línea que el tipo de contrato que dio derecho a la reducción/bonificación. La clave 17 se consignará en la misma línea que la clave de bases 42.
- Cuando existan bonificaciones con clave 19 a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal se consignarán en la primera línea de cada trabajador.
- En caso de existir bonificaciones establecidas por la Ley 19/1994, de 6 de julio, de modificación del Régimen Económico y Fiscal de Canarias (clave 12) se anotarán en la casilla que quede libre una vez consignadas, en su caso, el resto de las deducciones o compensaciones detalladas en los párrafos anteriores.

En caso de confluencia de varias de las situaciones anteriormente indicadas para un mismo trabajador, se utilizarán tantas casillas de deducciones/compensaciones como sean necesarias, aunque no fuera posible alinearlas siguiendo las instrucciones indicadas en los párrafos anteriores. En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

^ Nº de días

Días a los que se refiera el importe de la compensación.

Sólo se cumplimentará en compensaciones por Incapacidad Temporal (códigos de deducciones 01 y 03).

Clave (de Deducción)

Código que expresa el tipo de compensación o deducción reflejada. A cumplimentar según la tabla 5 del Anexo I.

^ Importe

Cuantía de la base, expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

^ Fecha





En este campo se consignará la fecha de concesión de la reducción o bonificación (códigos de compensación/deducción 06, 07, 10, 11, 12, 19 y 21), o la fecha de inicio de la situación de incapacidad temporal (códigos de deducción 01 y 03).

• La fecha siempre se indicará numéricamente sin caracteres de separación alguno (puntos, comas, barras, etc.) y con formato DDMMAA, donde:

DD	Día, debiéndose consignar un cero para los días comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (Ejemplos: 01, 04, 09)
MM	Mes expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive (Ejemplos: 01 corresponde a Enero, 07 corresponde a Julio, etc.)
AA	Dos últimas cifras del año. (Ejemplos: Para el año 1999 se consignará 99 , para el 2002 se consignará 02)

PIE DEL DOCUMENTO TC-2/5

El pie del documento TC2/5, está compuesto por:

- Casillas destinadas a recoger la suma de los importes de las bases, deducciones y compensaciones reflejadas en la página del TC2/5 correspondiente.
 - Espacio libre para sellos fechadores de la oficina recaudadora y de la empresa.

Casillas destinadas a recoger los importes

En estas casillas se harán constar -sin puntos de separación- las sumas de los importes (debiendose consignar el importe de dos decimales y la coma decimal) de la página de TC2/5 por los conceptos que se detallan en los párrafos siguientes.

"SUMAS DE BASES"

Contingencias Comunes.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por el código 00 y 01.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/5, se trasladarán, sumadas, a la casilla 101 del boletín de cotización modelo TC1/16.

Contingencias Comunes. Cotización Empresarial.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidas por los códigos 20 y 21.





La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/5 se trasladará a la casilla 105 del boletín de cotización TC 1/16.

• AT y EP.

Se consignará la suma de los importes de Bases precedidos por los códigos 00, 02, 20, 22 y 42.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/5, se trasladarán, sumadas, a la casilla 301 del boletín de cotización modelo TC1/16.

• Otras Cotizaciones. Cotización Empresarial.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases precedidas por los códigos 20 y 22.

En las casillas del TC1/16 correspondientes a "Otras Cotizaciones" se consignará:

- En la casilla 501 la suma de los importes de las bases que estén precedidas con código 00 y 02 si bien afectados por las reducciones que procedan, en el caso de trabajadores de los grupos segundo y tercero.
- En la casilla 504 la suma de los importes de las bases que estén precedidas por los códigos 00 y 02.
- En la casilla 511 la suma de los importes de las bases que estén precedidos con código 20 y 22, si bien afectadas por las reducciones que procedan, en el caso de trabajadores de los grupos segundo y tercero.
- En la casilla 514 la suma de los importes de las bases que estén precedidas con código 20 y 22.

Horas extraordinarias por fuerza mayor.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases precedidos por el código 10. El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC-2/5, se trasladarán, sumadas, a la casilla 102 del boletín de cotización modelo TC-1/16.

· Otras horas extraordinarias.

Se consignará la suma y sigue de los importes de bases precedidos por el código 11.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/5, se trasladarán sumadas a la casilla 103 del boletín de cotización TC1/16.

"SUMAS DE COMPENSACIONES Y DEDUCCIONES"





• Compensación de incapacidad temporal por enfermedad común y accidente no laboral.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de compensaciones precedidos por el código 01.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/5, se trasladarán, sumadas a la casilla 201 del boletín de cotización TC1/16.

• Compensación de incapacidad temporal por accidente de trabajo y enfermedad profesional.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de compensaciones precedidas por el código 03.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/5, se trasladarán, sumadas, a la casilla 410 del boletín de cotización modelo TC1/16.

• Reducciones sobre Contingencias Comunes.

Se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por el código 06, 12 y 17.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/5, se trasladarán, sumadas, a la casilla 209 del boletín de cotización modelo TC1/16, precedida del código correspondiente.

Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por los códigos 07, 10, 11, 16, 19 y 21.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/5, se trasladarán, sumadas, a la casilla 601 del boletín de cotización modelo TC1/16.

• Compensación por Desempleo Parcial.

Se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos del código 09.

El contenido de estas casillas que figuren en las distintas páginas del TC2/5, se trasladarán, sumadas, a la casilla 602 del boletín de cotización modelo TC1/16.

Espacio libre para sellos de control

Este espacio está reservado para la inclusión de la Fecha, firma y sello de la Empresa y para el sello fechador de la Oficina Recaudadora, los cuales deberán figurar en todas las páginas de las que conste el TC2/5 y en todas sus copias.





ANEXO I

TABLAS DE CÓDIGOS

T-1	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Tipo de documento	1	Número de Identificación Fiscal (N.I.F)
de identificación	2	Pasaporte
	6	Número de identificación de Extranjero (N.I.E.)
	9	Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

T-2	CÓDIGO	CLAVE
Tipo de	000	Normal
liquidación	002	Complementaria por salarios tramitación normal
	003	Complementaria por abono salarios con carácter retroactivo (excepto 02)
	004	Complementaria por rectificación voluntaria o reclamación de prestaciones o deducciones
	007	Complementaria por retraso en la cumplimentación del parte de baja
	009	Otras complementarias
	013	Vacaciones devengadas no disfrutadas
	170	Admón. pública. Permiso sin sueldo
	171	Admón. pública. Suspensión sin retribución
	172	Admón. pública. Ser. militar o p.s.s., sin trienios
	173	Admón. pública. Ser. militar o p.s.s., con trienios
	174	Admón. pública. Suspensión no firme definitiv. Aportación empresa resto contingencias
	175	Admón. pública. Suspensión no firme definitiv. Aportación trabajador todas contingencias
	176	Admón. pública. Liquidación por compensación (sólo mes anterior)
	201	Pluriempleo. Liquidación por protección común
	202	Pluriempleo. Liquidación por protección no común

Los códigos entre el 170 y el 176 están reservados exclusivamente para los Códigos de Cuenta de Cotización correspondientes a Organismos de la Administración Pública.





T-3	CÓDIGO	BASES
Códigos	00	Contingencia comunes y AT y EP (iguales)
de Base	01	Contingencia comunes
	02	AT y EP
	07	AT y EP sin inclusión de horas extraordinarias. (*)
	09	Horas complementarias
10 Horas extraordinarias de fuerza mayor		Horas extraordinarias de fuerza mayor
	11	Otras horas extraordinarias
	20	Contingencias Comunes y AT/EP. (iguales) (Cotización empresarial)
	21	Contingencias Comunes. (Cotización empresarial)
	22	AT y EP, Otras cotizaciones (Cotización empresarial)
	42	Base exclusiva de AT y EP sin cotización de Otras cotizaciones

(*) Concepto que corresponde a Bases de AT y EP <u>sin incluir las horas extraordinarias</u>. Cumplimentar **únicamente** cuando el código 02 (Base de AT y EP) alcance el tope máximo.

T-4	CÓDIGO	INDICADORES
Indicadores de	1	Huelga Parcial
situaciones	2	Pluriempleo
especiales	3	Reducción de jornada
	4	Descanso Maternidad a tiempo parcial
	5	Regulación de Empleo Parcial
	6	Deducción diferida de I.T.
	7	Regulación de empleo total.
	8	Contrato inferior a 7 días

T-5	CÓDIGO	COMPENSACIÓN/DEDUCCIÓN
Códigos de	01	Comp. por I.T. Enfermedad Común y Accidente no Laboral
compensación/	03	Comp. por I.T. por A.T. y E.P.
deducción	06	Reducciones a cargo de la TGSS
	07	Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal
	09	Compensación por Desempleo parcial
	10	Bonificación por Formación Teórica Presencial
	11	Bonificación por Formación Teórica a Distancia
	12	Bonificación por Ley 19/1994 (Registro Canario).
	15	Bonificación precio gasoleo Régimen del mar
	16	Bonificación trabajadores con 60 o más años
	17	Reducción contingencias comunes excepto IT
	19	Bonificación por catástrofes
	21	Bonificación Copa de América





TC-2/8

Relación nominal de trabajadores RÉGIMEN ESPECIAL AGRARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL JORNADAS REALES

CONTENIDO DE LOS MODELOS TC-2/8

La relación nominal de trabajadores modelo TC-2/8, que se presentará unida al boletín de cotización (modelo TC-1/8) y se compone de los datos identificativos de la empresa, en la cabecera, los relativos a los trabajadores, en el cuerpo central, y las sumas y las diligencias de formalización, al pie de la misma.

EMPRESARIOS OBLIGADOS A SU CUMPLIMENTACIÓN

Los sujetos responsables del pago de las cuotas a la Seguridad Social acompañarán al TC-1/8 la relación nominal de trabajadores TC-2/8.

No se presentará modelo TC-2/8 en los siguientes casos:

- a) Si existe autorización concedida por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante T.G.S.S.) para la transmisión de la relación nominal de trabajadores TC-2/8 a través del Sistema RED.
- b) Cuando la liquidación corresponda a cuotas empresariales y se haya efectuado con anterioridad el pago de las cuotas de los trabajadores, en cuyo caso el TC-2/8 debió presentarse con el pago de las cuotas de los trabajadores, o cuando se hubieran presentado los documentos de cotización conforme al art. 26 de la Ley General de Seguridad Social (LGSS) por cuota total.
- c) Cuando la liquidación corresponda a aplazamientos concedidos por la T.G.S.S. y se haya presentado dicha relación en el momento de la solicitud del aplazamiento de las cuotas. En los supuestos de aplazamiento extraordinario, si hubiera con anterioridad presentación según el art. 26 de la LGSS.

Toda relación nominal de trabajadores de Jornadas Reales-Régimen Especial Agrario, modelo TC-2/8, abarcará obligatoriamente liquidaciones referidas a un único mes.

De este modo, aquellas empresas que tuvieran que presentar liquidaciones correspondientes a periodos superiores a un mes, estarán obligadas a confeccionar un TC-2/8 independiente por cada uno de los meses, amparados para su ingreso por un único TC-1/8, si el período de liquidación está dentro de un año natural, o en su caso amparados por tantos modelos TC-1/8 como ejercicios abarque el período.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN





A la hora de confeccionar el TC-2/8 se deberá consignar a los trabajadores por orden creciente de Número de Afiliación de trabajador. El código de la provincia forma parte del Número de Afiliación y, por tanto, se tendrá en cuenta a la hora de ordenar a los trabajadores en el TC-2/8.

La relación nominal de trabajadores TC-2/8 consta de:

a) Cabecera Datos que identifican a la empresa

b) Cuerpo central Datos de los trabajadores

c) Pie Importes totalizados y diligencias (sellos de la empresa y de la oficina recaudadora)

CABECERA DEL MODELO TC-2/8

Empresa.- Consignar el nombre o razón social completa de la empresa.

Domicilio.- Incluir la dirección postal de la empresa (Calle, Plaza, etc.)

Localidad.- Consignar la localidad geográfica donde se encuentra afincada la empresa

C.P..- Consignar el código postal correspondiente

Provincia.- Consignar el nombre de la provincia en la que se encuentra afincada la empresa.

Clave I.E. (de Identificación de empresario)

Consignar el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento de la tabla 1 del Anexo I.

Identificación de empresario

En este campo se consignará el código de identificación fiscal o el identificador de persona física del empresario, según corresponda.

Código de Cuenta de Cotización

Consignar el «CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN» (C.C.C.) completo, con ONCE cifras, de las cuáles, las dos primeras corresponden al código de la provincia, y las nueve siguientes son el número de Código de Cuenta de Cotización dentro de la provincia, el cuál comprende los dígitos de control (si es preciso, este número se completará con ceros a la izquierda situados detrás del código de provincia).

En ningún caso se utilizarán separadores (barras, espacios, puntos, comas, etc.)

Nº de trabajadores





Consignar el número de trabajadores al que se refiera la liquidación. Se hará de forma numérica y no será preciso que se complete con ceros a la izquierda por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.

Período de liquidación

El período de liquidación se consignará con estructura MMAAAA, donde:

MM Mes de liquidación, expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (ejemplos: 01 corresponde a enero, 07

corresponde a julio, etc.)

AAAA Año de liquidación

Tipo de liquidación

En este campo se consignará el código que, de acuerdo con la tabla 2 del Anexo I, exprese la clase de liquidación a que se refiere el TC-2/8.

Número de expediente

Consignar, en su caso, el número de expediente que figura en la casilla equivalente al boletín de cotización TC-1/8

Casillas de numeración de páginas

Son dos:

Hoja N⁰

En esta casilla se deberá indicar el número de orden que representa la página dentro del total de páginas que compongan la relación nominal de trabajadores.

- De

Se deberá consignar el número total de páginas que ocupa la relación nominal de trabajadores.

Se rellenarán ambas casillas aún en el caso de que el TC-2/8 sólo conste de una página.

CUERPO DEL MODELO TC-2/8

En el cuerpo del documento se reseñan los datos correspondientes a cada trabajador comprendiendo a todos los que hayan trabajado realmente en la empresa durante el mes al que se refiere la liquidación y además a aquellos trabajadores por los días en situación de Incapacidad Temporal, riesgo durante el embarazo o maternidad durante el mismo periodo.

Se pueden distinguir dos tipos de casillas: las que es preciso rellenar para identificar al trabajador (apellidos y nombre, Número de Afiliación, etc.) y las que responden a la declaración de las bases y demás datos de cotización relativos a cada trabajador.





Datos identificativos

Las cuatro primeras casillas corresponden a los apellidos y nombre, identificador de persona física y Número de Afiliación a la Seguridad Social; se reflejarán una sola vez por cada trabajador, independientemente del número de líneas que sea preciso cumplimentar. Únicamente cuando la información sobre un trabajador se relacione al inicio de una hoja de TC-2/8, como continuación de la hoja anterior, se repetirán los datos identificativos.

Los trabajadores se relacionarán teniendo en cuenta la continuidad temporal de un contrato de trabajo. En primer lugar se harán constar los trabajadores FIJOS.

A continuación los trabajadores Fijos en I.T., Riesgo durante el embarazo y/o Maternidad.

Seguidamente se relacionarán los trabajadores NO FIJOS y por último los trabajadores no fijos, en situación de IT, Riesgo durante el embarazo y/o Maternidad.

Este orden se seguirá salvo que en un mismo trabajador coincidan diversas situaciones, en cuyo caso se relacionaran todas seguidas.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

Apellidos y nombre

Se escribirán, en mayúsculas, las dos primeras letras significativas del primer apellido (sin tener en cuenta preposiciones, artículo, etc.), las dos primeras letras significativas del segundo apellido (si no hubiera se dejarán dos espacios en blanco) y la primera letra del nombre.

Clave I.P.F. (de Identificador de persona física)

Consignar el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento que figuran en la tabla 1 del Anexo I.

Identificador de Persona Física (I.P.F.)

En la casilla de identificador de persona física se consignará el N.I.F. del trabajador o, en su caso el Pasaporte o el Número de Identificador de Extranjero.

Nº de Afiliación a la Seguridad Social

El Número de Afiliación (N.A.F.) identifica al trabajador dentro del Sistema de la Seguridad Social. Es un dato primordial e imprescindible para la correcta aplicación de la cotización así como para el reconocimiento de las prestaciones a que dicha cotización da derecho. La correcta cumplimentación del N.A.F. es, por lo tanto, garantía de una gestión ágil y eficiente de las prestaciones de la Seguridad Social.

Se hará constar el N.A.F. completo, con DOCE cifras -incluye los dígitos de control- de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia donde se produjo la afiliación. Si es preciso, el N.A.F. se completará con ceros a la izquierda por detrás de la provincia, ej. 230000123470).





Datos de cotización

Las casillas siguientes se reservan a datos de cotización correspondientes a cada trabajador ocurridos en el mes al que se refiere la liquidación. Cuando el trabajador haya sufrido variaciones en alguno de estos datos que afecten a la cotización, se reflejarán en casillas separadas, lo que podrá dar lugar a la necesidad de utilizar más de una línea para el mismo trabajador.

Nunca será preciso volver a cumplimentar las casillas cuyo contenido no haya variado desde la situación reflejada en la línea anterior.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

BASES

El título «Bases» agrupa cuatro tipos de casillas: «Epígrafe de AT y EP», «Nº de Jornadas», «Clave» e «Importe», que se utilizarán para consignar las bases de cotización por cada trabajador. Para cada trabajador se utilizarán tantas líneas como bases diferentes existan.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

Epígrafe de AT y EP

En esta casilla se deberá consignar el epígrafe de AT y EP que corresponda a la función que desarrolle el trabajador o aquél que cubra el mayor riesgo, de realizar varias de manera indistinta, según la tabla de epígrafes vigente. En la situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad, la empresa puede optar por cotizar al epígrafe que corresponda o al 126.

El epígrafe acompañará siempre a las claves de bases 02 (Bases de AT y EP) y 34 (Vacaciones).

Nº de Jornadas

En esta casilla se consignarán el número de jornadas (días realmente trabajados en la explotación agrícola), tenidos en cuenta para el cálculo de la base.

Para la clave de bases 35 (base fija trabajadores extranjeros) se deberá indicar el número de días en alta del trabajador.

Clave (de Bases)

Código que expresa el tipo de base reflejada según la tabla 3 del Anexo y.

Habrá de tenerse en cuenta que cuando deban reflejarse para un trabajador distintos tipos de bases de cotización se seguirá el orden numérico de códigos de la tabla 3.

Importe





Cuantía de la base, expresada en cifras consignandose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

SITUACIONES ESPECIALES

Situaciones especiales

En esta casilla se reflejarán -sin caracteres de separación- las situaciones especiales del trabajador que caracterizan y condicionan la liquidación en el período tratado, según la tabla 4 del Anexo I.

El número máximo de situaciones especiales permitido en la cumplimentación de esta casilla es de tres. En el caso de que en un mismo trabajador confluyan más de tres situaciones especiales se utilizarán dos casillas, y por lo tanto dos líneas.

TIPO DE CONTRATO

Tipo de Contrato

Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigentes.

DEDUCCIONES

El título «Deducciones» agrupa cuatro tipos de casillas: «Nº de días», «Clave», «Importe» y «Fecha», que sirven para reflejar las cuantías de las deducciones por bonificaciones y reducciones de cuotas practicadas como consecuencia de determinadas contrataciones de trabajo, así como cualquier otro beneficio aplicable a las cuotas y deducible en los boletines.

Para cada trabajador se utilizarán tantas casillas como conceptos de deducciones distintas existan, ocupándose para ello las líneas que sean necesarias, coincidentes con las líneas para consignar las bases.

Las deducciones se situarán de la siguiente forma en relación al resto de los datos del trabajador:

• Cuando existan reducciones a cargo de la T.G.S.S. y/o bonificaciones/reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal (claves 06, 07, 10, 11 y 13) se consignarán en la misma línea que el tipo de contrato que dio derecho a la reducción/bonificación.

En caso de confluencia de varias de las situaciones anteriormente indicadas para un mismo trabajador, se utilizarán tantas casillas de deducciones como sean necesarias, aunque no fuera posible alinearlas siguiendo las instrucciones indicadas en los párrafos anteriores.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

Nº de días





Días a los que se refiera el importe de la deducción.

Clave (de Deducción)

Código que expresa el tipo de deducción reflejada. A cumplimentar según la tabla 5 del Anexo I.

Importe

Cuantía de la deducción, expresada en cifras consignandose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

Fecha

En este campo se consignará la fecha de concesión de la reducción o bonificación (códigos de deducciones 06, 07, 10, 11, 13 y 16).

- La fecha siempre se indicará numéricamente sin caracteres de separación alguno (puntos, comas, barras, etc.) y con formato DDMMAA, donde:
 - DD Día, debiéndose consignar un cero para los días comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (ejemplos: 01, 04, 09)
 - MM Mes expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive (Ejemplos: **01** corresponde a enero, **07** corresponde a julio, etc.).
 - AA Dos últimas cifras del año.

(Ejemplos: Para el año 1999 se consignará 99, para el 2002 se consignará 02)

PIE DEL MODELO TC-2/8

- El pie del documento TC-2/8, está compuesto por:
 - * Casillas destinadas a recoger la suma de los importes de las bases, y deducciones reflejadas en la página del TC-2/8 correspondiente.
 - * Espacio libre para sellos fechadores de la oficina recaudadora y de la empresa.

Casillas destinadas a recoger los importes

En estas casillas se harán constar -sin puntos de separación- la suma de los importes (debiéndose consignar el importe, con dos decimales y la coma decimal) de la página de TC-2/8 por los conceptos que se detallan en los párrafos siguientes.

SUMAS DE BASES





Contingencias Comunes. Trabajadores Fijos.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por el código 30.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/8 se trasladará a las casillas 111 y 501 del boletín de cotización TC-1/8.

Contingencias Comunes. Trabajadores no Fijos.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases precedidos por el código 31.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/8 se trasladará a las casillas 112 y 501 del boletín de cotización TC-1/8.

AT y EP

Se consignará la suma de los importes de bases precedidos por los códigos 02 y 34.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/8 se trasladará a la casilla 301 del TC-1/8.

Desempleo Trabajadores en I.T.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases precedidas por los códigos 32 y 33.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuran en las distintas páginas del TC-2/8 se trasladará a la casilla 502 del boletín de cotización del TC-1/8.

En la casilla 503 del TC-1/8 correspondiente a "**Fondo de Garantía Salarial**" se consignará: la suma de los importes de bases precedidos por los códigos 30, 31, 32 y 33 que tienen su reflejo en las casillas de sumas de bases del TC-2/8.

SUMAS DE DEDUCCIONES

Reducciones sobre Contingencias Comunes

Se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por el código 06.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/8 se trasladará a la casilla 210 del TC-1/8.

Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal





En esta casilla se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por los códigos 07, 10, 11, 13 y 18.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/8 se trasladará a la casilla 610 del TC-1/8.

Espacio libre para sellos de control

Este espacio está reservado para la inclusión de la fecha, firma y sello de la empresa y para el sello fechador de la Oficina Recaudadora, los cuáles deberán figurar en todas las páginas de las que conste el TC-2/8 y en todas sus copias.





ANEXO I

TABLAS DE CÓDIGOS

T-1	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Tipo de	1	Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)
documento de	2	Pasaporte
identificación	6	Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.)
	9	Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

T- 2	CÓDIGO	CLAVE
Tipo de	000	Normal
liquidación	002	Complementaria por salarios tramitación normal.
	003	Complementaria por abono salarios con carácter retroactivo (excepto 02)
	004	Complementaria por rectificación voluntaria o reclamación de prestaciones o deducciones.
	007	Complementaria por retraso en la cumplimentación del parte de baja.
	009	Otras complementarias.
	013	Vacaciones devengadas no disfrutadas

T - 3	CÓDIGO	BASES
Códigos de	02	AT y EP
Base		Contingencias Comunes Trabajadores Fijos
	31	Contingencias Comunes Trabajadores no Fijos.
	32	Desempleo Trabajadores Fijos IT.
	33	Trabajador no fijo en IT
	34	Vacaciones
	35	Base fija cotización trabajadores cuenta ajena extranjeros





T - 4	CÓDIGO	INDICADORES
Indicadores de	1	Huelga Parcial
situaciones	2	Pluriempleo
especiales	3	Reducción de jornada
	4	Descanso maternidad (tiempo completo o parcial) / Riesgo durante el embarazo
	5	Regulación de empleo parcial
	7	Regulación de empleo total
	8	Contrato inferior a 7 días

T-5	CÓDIGO	COMPENSACIÓN/DEDUCCIÓN
Códigos de		Reducciones a cargo de la TGSS
compensación/	7	Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo
deducción		Estatal.
	10	Bonificación por Formación Teórica Presencial
	11	Bonificación por Formación Teórica a Distancia
	13	Bonificación . Centros Especiales de Empleo.
	16	Bonificación trabajadores con 60 o más años
	18	Reducción por exención de desempleo.





TC-2/10

Relación de empresas RÉGIMEN GENERAL COLECTIVO DE REPRESENTANTES DE COMERCIO

CONTENIDO DE LOS MODELOS TC-2/10

La relación de empresas modelo TC2/10 se presenta unida al boletín de cotización (modelo TC1/3), y se compone de los datos identificativos del representante de comercio, en la cabecera, los relativos a las empresas para las que prestan sus servicios, en el cuerpo central, y las sumas y las diligencias de formalización, al pie de la misma.

SUJETOS OBLIGADOS A SU CUMPLIMENTACIÓN

Los Representantes de Comercio, sujetos responsables del pago de las cuotas a la Seguridad Social acompañaran al TC1/3 la relación de empresas TC2/10, con las que mantienen una relación laboral de carácter especial.

No se presentará modelo TC-2/10 en los siguientes casos:

- a) En el momento de la liquidación cuando se hubieran presentado los documentos de cotización conforme al art. 26 de la Ley General de Seguridad Social (L.G.S.S.).
- b) Cuando la liquidación corresponda a aplazamientos concedidos por la T.G.S.S. y se haya presentado dicha relación en el momento de la solicitud del aplazamiento de las cuotas. En los supuestos de aplazamiento extraordinario, si hubiera con anterioridad presentación según el art. 26 de la L.G.S.S.

Toda relación nominal de empresas del Régimen General Colectivo de Representantes de Comercio, modelo TC-2/10, abarcará obligatoriamente liquidaciones referidas a un único mes.

De este modo, aquellas empresas que tuvieran que presentar liquidaciones correspondientes a periodos superiores a un mes, estarán obligadas a confeccionar un TC-2/10 independiente por cada uno de los meses, amparados para su ingreso por un único TC-1/3, si el período de liquidación está dentro de un año natural, o en su caso amparados por tantos modelos TC-1/3 como ejercicios abarque el período.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

A la hora de confeccionar el TC-2/10 se deberá consignar a las empresas por orden creciente del Código de Cuenta de Cotización.

CUMPLIMENTACIÓN DE CASILLAS

La relación nominal de trabajadores TC-2/10 consta de:

a) Cabecera Datos que identifican al representante de comercio

b) Cuerpo central Datos relativos a las empresas para las que prestan sus servicios





c) Pie Importes totalizados y diligencias (sellos de la empresa y de la oficina recaudadora)

CABECERA DEL MODELO TC-2/10

Trabajador/a.- Consignar el nombre y apellidos del representante de comercio.

Domicilio.- Incluir la dirección postal del representante de comercio (Calle, Plaza, etc.)

Localidad.- Consignar la localidad geográfica a la que pertenezca el domicilio.

C.P..- Consignar el código postal correspondiente

Provincia.- Consignar el nombre de la provincia en la que pertenezca el domicilio.

Clave I.P.F. (de Identificación de persona física)

Consignar el código de identificación de persona física del representante de comercio de acuerdo con los códigos de tipo de documento de la tabla 1 del Anexo I.

Identificación de Persona Física (I.P.F.)

En este campo se consignará el N.I.F. del representante de comercio o, en su caso, el Pasaporte o el Número de Identificador de Extranjero.

Nº de Afiliación a la Seguridad Social.

El Número de Afiliación (N.A.F.) identifica al representante de comercio dentro del Sistema de la Seguridad Social. Es un dato primordial e imprescindible. Se hará constar el N.A.F. completo, con DOCE cifras, de las cuales las dos primeras corresponden al código de provincia donde se produjo la afiliación, y las diez restantes son propiamente, el número, que comprende los dígitos de control si es preciso, este número se completará con ceros a la izquierda por detrás del código de la provincia (Ej.: 230000123470).

En ningún caso se utilizarán separadores (barras, espacios, puntos, comas, etc.)

Nº de Empresas.

Consignar el número de empresas al que se refiera la liquidación, computándose, por lo tanto, todas aquéllas para las que ha prestado servicios el representante durante algún día del mes al que corresponde la relación de empresas.

Período de liquidación

El período de liquidación se consignará con estructura MMAAAA, donde:





MM Mes de liquidación, expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (ejemplos: 01 corresponde a enero, 07 corresponde a julio, etc.)

AAAA Año de liquidación

Tipo de liquidación

En este campo se consignará el código que, de acuerdo con la tabla 2, exprese la clase de liquidación a que se refiere el TC-2/10.

Número de expediente

Consignar, en su caso, el número de expediente que figura en la casilla equivalente al boletín de cotización TC-1/3.

Casillas de numeración de páginas

Son dos:

- Hoja Nº

En esta casilla se deberá indicar el número de orden que representa la página dentro del total de páginas que compongan la relación de empresas.

- De

Se deberá consignar el número total de páginas que ocupa la relación de empresas.

Se rellenarán ambas casillas aún en el caso de que el TC-2/10 sólo conste de una página.

CUERPO DEL MODELO TC-2/10

En el cuerpo del documento se reseñan los datos correspondientes a cada empresa para la que el representante de comercio ha prestado servicio durante el período de liquidación.

Se pueden distinguir dos tipos de casillas: las que es preciso rellenar para identificar a la empresa (Identificador de Empresario, Código de Cuenta de Cotización, etc.) y las que responden a la declaración de percepciones, bases y demás datos de cotización relativos a cada una de las empresas.

Datos identificativos

Las tres primeras casillas corresponden al identificador de empresario y al Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social, se reflejarán una sola vez por cada empresa, independientemente del número de líneas que sea preciso cumplimentar.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:





Clave I.E. (de Identificador de empresario)

Consignar el código de identificador de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento que figuran en la tabla 1 del Anexo I.

Identificación de empresario.

En este campo se consignará el código de identificación fiscal o el identificador de persona física del empresario, según corresponda.

Código de Cuenta de Cotización.

Consignar el "Código de Cuenta de Cotización" (C.C.C.) completo, con ONCE cifras, de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia, y las nueve siguientes son el número de Código de Cuenta de Cotización dentro de la provincia, el cual comprende dos dígitos de control (si es preciso, este número se completará con ceros a la izquierda situados detrás del código de provincia).

Datos de cotización

Las casillas siguientes se reservan a datos de cotización correspondientes a cada empresa, respecto del representante de comercio, ocurridos en el mes al que se refiere la liquidación.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

BASES-Percepciones

El título «Bases/percepciones» agrupa cuatro tipos de casillas: «Epígrafe de AT y EP», «Nº de días/horas», «Clave» e «Importe», que se utilizarán para consignar las percepciones integras y las bases de cotización del representante de comercio en relación con cada una de las empresas para las que presta servicio. Para cada empresa se utilizarán tantas líneas como percepciones y bases diferentes existan.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

Epígrafe de AT y EP

En esta casilla se deberá consignar el epígrafe de AT y EP siendo este el 102 de la Tarifa de Primas aprobada por Real Decreto 2930/1979, de 29 de diciembre, conforme se regula en el art. 31, punto 3, del Real Decreto 2064/1995. En la situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad, cotizará por el epígrafe 126.

El epígrafe acompañará siempre a las claves de bases 00 (Bases de Contingencias Comunes y AT y EP iguales), 02 (Bases de AT y EP) ó 42 (Base exclusiva de AT y EP sin cotización de Otras Cotizaciones).

Nº de días/horas.





En esta casilla se consignarán el número de días por los que se perciban las percepciones y se han utilizado para el cálculo de la base.

Clave (de Percepciones/Bases)

Código que expresa el tipo de percepción/base reflejada según la tabla 3 del Anexo I.

Han de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deberá calcular para cada empresa para la que el representante de comercio preste sus servicios en el periodo de liquidación tratado, la parte proporcional de la Base de Contingencias Comunes y AT/EP en relación con las percepciones íntegras percibidas de cada empresa y en todo caso teniendo en cuenta la Base mínima y máxima establecida para contingencias comunes y los topes mínimo y máximo de AT y EP.
- En caso de que coincidan en el importe la base de Contingencias Comunes y la de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales respecto de cada empresario, se cumplimentará una única línea con el código 00.
- Cuando deban reflejarse para un trabajador distintos tipos de bases de cotización se seguirá el orden numérico de códigos de la tabla 3.

Importe

Cuantía de la base, expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

TIPO DE CONTRATO

Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigentes.

DEDUCCIONES

El título «Deducciones» agrupa cuatro tipos de casillas: «Nº de días», «Clave», «Importe» y «Fecha», que sirven para reflejar las cuantías de las deducciones por bonificaciones y reducciones de cuotas practicadas como consecuencia de determinadas contrataciones de trabajo, así como cualquier otro beneficio aplicable a las cuotas y deducible en los boletines.

Para cada C.C.C. se utilizarán tantas casillas como conceptos de deducciones distintas existan, ocupándose para ello las líneas que sean necesarias, coincidentes con las líneas para consignar las bases.

Las deducciones se situarán de la siguiente forma en relación al resto de los datos del trabajador.





- Cuando existan reducciones a cargo de la T.G.S.S. y/o bonificaciones/reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal (claves 06, 07, 10, 11, 13 y 20) se consignarán en la misma línea que el tipo de contrato que dio derecho a la reducción/bonificación. La clave 17 se consignará en la misma linea que la clave de bases 42
- Cuando existan bonificaciones con clave 20 a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal se consignarán en la primera línea de cada trabajador

En caso de confluencia de varias de las situaciones anteriormente indicadas para un mismo C.C.C., se utilizarán tantas casillas de deducciones como sean necesarias.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

Nº de días

Días a los que se refiera el importe de la deducción .

Clave (de Deducción)

Código que expresa el tipo de deducción reflejada. A cumplimentar según la tabla 5 del Anexo I.

Importe

Cuantía de la deducción expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

Fecha

En este campo se consignará la fecha de concesión de la reducción o bonificación (códigos de compensación/deducciones 06, 07, 10, 11, 13, 17 y 20).

- La fecha siempre se indicará numéricamente sin caracteres de separación alguno (puntos, comas, barras, etc.) y con formato DDMMAA, donde:
 - DD Día, debiéndose consignar un cero para los días comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (ejemplos: 01, 04, 09)
 - MM Mes expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive (Ejemplos: 01 corresponde a enero, 07 corresponde a julio, etc.).
 - AA Dos últimas cifras del año. (Ejemplos: Para el año 1999 se consignará 99, para el 2002 se consignará 02)

PIE DEL MODELO TC-2/10

El pie del documento TC-2/10, está compuesto por:





- Casillas destinadas a recoger la suma de los importes de las bases, y deducciones reflejadas en la página del TC-2/10 correspondiente.
- * Espacio libre para sellos fechadores de la oficina recaudadora y de la empresa.

Casillas destinadas a recoger los importes

En estas casillas se harán constar -sin puntos de separación- la suma de los importes de la página de TC-2/10 por los conceptos que se detallan en los párrafos siguientes.

SUMAS TOTAL DE PERCEPCIONES Y BASES

Percepciones

En esta casilla se consignará la suma de los importes de percepciones identificados en el cuerpo del TC2/10 con código 06.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/10 se trasladará a la casilla de "PERCEPCIONES" del TC-1/3.

Contingencias Comunes.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por los códigos 00 y 01.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC2/10 se trasladará a la casilla 101 del boletín de cotización TC1/3.

Base de AT y EP.

Se consignará la suma de los importes de bases precedidos por los códigos 00, 02 y 42 cuando el epígrafe sea 102.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC2/10 se trasladará a la casilla 301 del boletín de cotización TC-1/3.

Base de AT y EP en IT.

Se consignará la suma de los importes de bases precedidas por los códigos 00, 02 y 42 cuando el epígrafe sea 126.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/10 se trasladará a la casilla 302 del boletín de cotización TC-1/3.

SUMAS DE DEDUCCIONES





Reducciones sobre Contingencias Comunes.

Se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por el código 06.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/10 se trasladará a la casilla 209 del TC-1/3.

Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal.

En esta casilla se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por los códigos 07, 10, 11, 13 y 20.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/10 se trasladará a la casilla 601 del TC-1/3.

Espacio libre para sellos de control

Este espacio está reservado para la inclusión de la fecha y firma del representante de comercio y para el sello fechador de la Oficina Recaudadora, los cuáles deberán figurar en todas las páginas de las que conste el TC-2/10 y en todas sus copias.





ANEXO I

TABLAS DE CÓDIGOS

T-1	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Tipo de	1	Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)
documento de	2	Pasaporte
identificación	6	Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.)
	9	Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

T- 2	CÓDIGO	CLAVE
Tipo de	000	Normal
liquidación	002	Complementaria por salarios tramitación normal.
	003	Complementaria por abono salarios con carácter retroactivo (excepto 02)
	004	Complementaria por rectificación voluntaria o reclamación de prestaciones o deducciones.
	009	Otras complementarias.
	013	Vacaciones devengadas no disfrutadas

T - 3	CÓDIGO	BASES
Códigos de	00	Contingencias Comunes y AT y EP (iguales).
Base	01	Contingencias Comunes.
	02	AT y EP
	06	Percepciones Integras
	42	Base exclusiva de AT y EP sin cotización de Otras Cotizaciones

T-5	CÓDIGO	COMPENSACIÓN/DEDUCCIÓN
Códigos de	06	Reducciones a cargo de la TGSS
compensación/	07	Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo
deducción		Estatal
	10	Bonificación por Formación Teórica Presencial.
	11	Bonificaciones por Formación Teórica a Distancia.
	13	Bonificación. Centros Especiales de Empleo.
	17	Reducción contingencias comunes excepto IT
	20	Bonificación Ceuta y Melilla









TC-2/19

Relación nominal de trabajadores RÉGIMEN GENERAL COLECTIVO DE ARTISTAS Y PROFESIONALES TAURINOS

CONTENIDO DE LOS MODELOS TC-2/19

La relación nominal de los trabajadores modelo TC-2/19 se presenta unida al boletín de cotización (modelo TC-1/19), y se compone de los datos identificativos de la empresa, en la cabecera, los relativos a los trabajadores, en el cuerpo central, y las sumas y las diligencias de formalización, al pie de la misma.

EMPRESARIOS OBLIGADOS A SU CUMPLIMENTACIÓN

Los sujetos responsables del pago de las cuotas a la Seguridad Social acompañarán al TC-1/19 la relación nominal de trabajadores TC-2/19.

No se presentará modelo TC-2/19 en los siguientes casos:

- a) Si existe autorización concedida por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante T.G.S.S.) para la transmisión de la relación nominal de trabajadores TC-2/19 a través del Sistema RED.
- b) Cuando la liquidación corresponda a cuotas empresariales y se haya efectuado con anterioridad el pago de las cuotas de los trabajadores, en cuyo caso el TC-2/19 debió presentarse con el pago de las cuotas de los trabajadores, o cuando se hubieran presentado los documentos de cotización conforme al art. 26 de la Ley General de Seguridad Social (LGSS) por cuota total.
- c) Cuando la liquidación corresponda a aplazamientos concedidos por la T.G.S.S. y se haya presentado dicha relación en el momento de la solicitud del aplazamiento de las cuotas. En los supuestos de aplazamiento extraordinario, si hubiera con anterioridad presentación según el art. 26 de la LGSS.

Toda relación nominal de trabajadores del Régimen General Colectivo de Artistas y Profesionales Taurinos, modelo TC-2/19, abarcará, obligatoriamente, liquidaciones referidas a un único mes.

De este modo, aquellas empresas que tuvieran que presentar liquidaciones correspondientes a periodos superiores a un mes, estarán obligadas a confeccionar un TC-2/19 independiente por cada uno de los meses, amparados para su ingreso por un único TC-1/19, si el período de liquidación está dentro de un año natural, o en su caso amparados por tantos modelos TC-1 como ejercicios abarque el período.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

A la hora de confeccionar el TC-2/19 se deberá consignar a los trabajadores por orden creciente de Número de Afiliación de trabajador. El código de la provincia forma parte del Número de Afiliación y, por tanto, se tendrá en cuenta a la hora de ordenar a los trabajadores en el TC-2/19.





CUMPLIMENTACIÓN DE CASILLAS

La relación nominal de trabajadores TC-2/19 consta de:

a) Cabecera Datos que identifican a la empresa

b) Cuerpo central Datos de los trabajadores

c) Pie Importes totalizados y diligencias (sellos de la empresa y de la oficina

recaudadora)

CABECERA DEL MODELO TC-2/19

Empresa.- Consignar el nombre o razón social completa de la empresa.

Domicilio.- Incluir la dirección postal de la empresa (Calle, Plaza, etc.)

Localidad.- Consignar la localidad geográfica donde se encuentra afincada la empresa

C.P..- Consignar el código postal correspondiente

Provincia.- Consignar el nombre de la provincia en la que se encuentra afincada la empresa.

Colectivo

Se consignará una "x" en el recuadro que corresponda, según que la liquidación sea del colectivo de artistas o de profesionales taurinos.

Clave I.E. (de Identificación de empresario)

Consignar el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento de la tabla 1 del Anexo I.

Identificación de empresario

En este campo se consignará el código de identificación fiscal o el identificador de persona física del empresario, según corresponda.

Código de Cuenta de Cotización

Consignar el «CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN» (C.C.C.) completo, con **ONCE** cifras, de las cuáles, las dos primeras corresponden al código de la provincia, y las nueve siguientes son el número de Código de Cuenta de Cotización dentro de la provincia, el cuál comprende los dígitos de control (si es preciso, este número se completará con ceros a la izquierda situados detrás del código de provincia).

Este código será asignado específicamente a la empresa para los profesionales taurinos y/o artistas con los que mantenga esta relación especial, independientemente del asignado para otros trabajadores sujetos a una relación laboral común, o a una relación laboral especial de artistas en espectáculos públicos pero cuya retribución no sea por actuación, programa o campaña.

En ningún caso se utilizarán separadores (barras, espacios, puntos, comas, etc.)

Nº de trabajadores





Consignar el número de trabajadores al que se refiera la liquidación. Se hará de forma numérica, y no será preciso que se complete con ceros a la izquierda por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.

Período de liquidación

El período de liquidación se consignará con estructura MMAAAA, donde:

MM Mes de liquidación, expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (ejemplos: 01 corresponde a enero, 07 corresponde a julio, etc.)

AAAA Año de liquidación

Tipo de liquidación

En este campo se consignará el código que, de acuerdo con la tabla 2, exprese la clase de liquidación a que se refiere el TC-2/19.

Número de expediente

Consignar, en su caso, el número de expediente que figura en la casilla equivalente al boletín de cotización TC-1/19.

Casillas de numeración de páginas

Son dos:

- Hoja Nº

En esta casilla se deberá indicar el número de orden que representa la página dentro del total de páginas que compongan la relación nominal de trabajadores.

- De

Se deberá consignar el número total de páginas que ocupa la relación nominal de trabajadores.

Se rellenarán ambas casillas aún en el caso de que el TC-2/19 sólo conste de una página.

CUERPO DEL MODELO TC-2/19

En el cuerpo del documento se reseñan los datos correspondientes a cada trabajador a que se refiere la liquidación.

Se pueden distinguir dos tipos de casillas: las que es preciso rellenar para identificar al trabajador (apellidos y nombre, Número de Afiliación, etc.) y las que responden a la declaración de las bases y demás datos de cotización relativos a cada trabajador.

Datos identificativos





Las cuatro primeras casillas corresponden a los apellidos y nombre, identificador de persona física y Número de Afiliación a la Seguridad Social; se reflejarán una sola vez por cada trabajador, independientemente del número de líneas que sea preciso cumplimentar. Únicamente cuando la información sobre un trabajador se relacione al inicio de una hoja de TC-2/19, como continuación de la hoja anterior, se repetirán los datos identificativos.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

Apellidos y nombre

Se escribirán, en mayúsculas, las dos primeras letras significativas del primer apellido (sin tener en cuenta preposiciones, artículo, etc.), las dos primeras letras significativas del segundo apellido (si no hubiera se dejarán dos espacios en blanco) y la primera letra del nombre.

Clave I.P.F. (de Identificador de persona física)

Consignar el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento que figuran en la tabla 1 del Anexo I.

Identificador de Persona Física (I.P.F.)

En la casilla de identificador de persona física se consignará el N.I.F. del trabajador o, en su caso el Pasaporte o el Número de Identificador de Extranjero.

Nº de Afiliación a la Seguridad Social

El Número de Afiliación (N.A.F.) identifica al trabajador dentro del Sistema de la Seguridad Social. Es un dato primordial e imprescindible para la correcta aplicación de la cotización así como para el reconocimiento de las prestaciones a que dicha cotización da derecho. La correcta cumplimentación del N.A.F. es, por lo tanto, garantía de una gestión ágil y eficiente de las prestaciones de la Seguridad Social

Se hará constar el N.A.F. completo, con DOCE cifras -incluye los dígitos de control- de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia donde se produjo la afiliación. Si es preciso, el N.A.F. se completará con ceros a la izquierda por detrás de la provincia (ej. 23**0000**123470).

Datos de cotización

Las casillas siguientes se reservan a datos de cotización correspondientes a cada trabajador ocurridos en el mes al que se refiere la liquidación. Cuando el trabajador haya sufrido variaciones en alguno de estos datos que afecten a la cotización, se reflejarán en casillas separadas, lo que podrá dar lugar a la necesidad de utilizar más de una línea para el mismo trabajador.

Nunca será preciso volver a cumplimentar las casillas cuyo contenido no haya variado desde la situación reflejada en la línea anterior.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:





BASES-PERCEPCIONES

El título «Bases/Percepciones» agrupa cuatro tipos de casillas: «Epígrafe de AT y EP», «Nº de días», «Clave» e «Importe», que se utilizarán para consignar las bases y percepciones de cotización por cada trabajador. Para cada trabajador se utilizarán tantas líneas como bases diferentes existan.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

Epígrafe de AT y EP

En esta casilla se deberá consignar el epígrafe de AT y EP que corresponda a la función que desarrolle el trabajador, según la tabla de epígrafes vigente. En la situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad, la empresa puede optar por cotizar al epígrafe que corresponda o al 126.

El epígrafe acompañará siempre a las claves de bases 00 (Bases de Contingencias Comunes y AT y EP iguales) ó 02 (Bases de AT y EP), 20 (Bases Contingencias Comunes y AT y EP iguales. Cotización Empresarial) o 22 (Bases de AT y EP y Otras cotizaciones. Cotización Empresarial)

Nº de días

En esta casilla se consignarán el número de días que se utilizaron para el cálculo de la base.

Clave (de Bases)

Código que expresa el tipo de base reflejada según la tabla 3 al Anexo I.

Han de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el caso de que coincidan en el importe la base de Contingencias Comunes y la de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, se cumplimentará una única línea con el código 00 ó 20 cuando se trate de cotización exclusivamente empresarial.
- Cuando deban reflejarse para un trabajador distintos tipos de bases de cotización se seguirá el orden numérico de códigos de la tabla 3 del Anexo I.

Importe

Cuantía de la base, expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

Grupo de cotización

Se consignará el Grupo de cotización de la escala de grupo de cotización vigentes para los colectivos de artistas y profesionales taurinos.

TIPO DE CONTRATO





Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigentes.

DEDUCCIONES

El título «Deducciones» agrupa cuatro tipos de casillas: «Nº de días», «Clave», «Importe» y «Fecha», que sirven para reflejar las cuantías de las deducciones por bonificaciones y reducciones de cuotas practicadas como consecuencia de determinadas contrataciones de trabajo, así como cualquier otro beneficio aplicable a las cuotas y deducible en los boletines.

Para cada trabajador se utilizarán tantas casillas como conceptos de deducciones distintas existan, ocupándose para ello las líneas que sean necesarias, coincidentes con las líneas para consignar las bases.

Las deducciones se situarán de la siguiente forma en relación al resto de los datos del trabajador.

 Cuando existan reducciones a cargo de la T.G.S.S. y/o bonificaciones/reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal (claves 06, 07, 10, 11) se consignarán en la misma línea que el tipo de contrato que dio derecho a la reducción/bonificación.

En caso de confluencia de varias de las situaciones anteriormente indicadas para un mismo trabajador, se utilizarán tantas casillas de deducciones/compensaciones como sean necesarias, aunque no fuera posible alinearlas siguiendo las instrucciones indicadas en los párrafos anteriores.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

Nº de días

Días a los que se refiera el importe de la deducción .

Clave (de Deducción)

Código que expresa el tipo de deducción reflejada. A cumplimentar según la tabla 5 del Anexo I.

Importe

Cuantía de la deducción expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

Fecha

En este campo se consignará la fecha de concesión de la reducción o bonificación (códigos de deducciones 06 y 07).

• La fecha siempre se indicará numéricamente sin caracteres de separación alguno (puntos, comas, barras, etc.) y con formato DDMMAA, donde:





DD Día, debiéndose consignar un cero para los días comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (ejemplos: 01, 04, 09)

MM ... Mes expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive (Ejemplos: 01 corresponde a enero, 07 corresponde a julio, etc.).

AA ... Dos últimas cifras del año.

(Ejemplos: Para el año 1999 se consignará 99, para el 2002 se consignará 02)

PIE DEL MODELO TC-2/19

- El pie del documento TC-2/19, está compuesto por:
 - * Casillas destinadas a recoger la suma de los importes de las bases, deducciones y compensaciones reflejadas en la página del TC-2/19 correspondiente.
 - * Espacio libre para sellos fechadores de la oficina recaudadora y de la empresa.

Casillas destinadas a recoger los importes

En estas casillas se harán constar -sin puntos de separación- la suma de los importes (debiéndose consignar el importe, con dos decimales y con coma decimal) de la página de TC-2/19 por los conceptos que se detallan en los párrafos siguientes.

SUMAS DE BASES

Contingencias Comunes

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por los códigos 00 y 01.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/19 se trasladará a la casilla 101 del boletín de cotización TC-1/19.

Contingencias Comunes. Cotización empresarial

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por los códigos 20 y 21.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC2/19 se trasladará a la casilla 105 del boletín de cotización TC1/19.

AT y EP

Se consignará la suma de los importes de bases precedidos por los códigos 00, 02, 20 y 22.





La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/19 se trasladará a la casilla 301 del TC-1/19.

Otras Cotizaciones. Cotización empresarial

En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por los códigos 20 y 22.

En las casillas del TC1/19 correspondientes a "Otras Cotizaciones" se consignará:

En la casilla 501 la suma de los importes de bases que estén precedidas con código 00 y 02.

En la casilla 502 la suma de los importes de las bases que estén precedidas con código 20 y 22.

SUMA DE DEDUCCIONES

Reducciones sobre Contingencias Comunes

Se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por el código 06.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/19 se trasladará a la casilla 209 del TC-1/19.

Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal

En esta casilla se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por los códigos 07, 10 y 11.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2/19 se trasladará a la casilla 601 del TC-1/19.

Espacio libre para sellos de control

Este espacio está reservado para la inclusión de la fecha, firma y sello de la empresa y para el sello fechador de la Oficina Recaudadora, los cuáles deberán figurar en todas las páginas de las que conste el TC-2/19 y en todas sus copias.





ANEXO I

TABLAS DE CÓDIGOS

T-1	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Tipo de	1	Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)
documento de identificación	2	Pasaporte
	6	Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.)
	9	Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

T- 2	CÓDIGO	CLAVE
Tipo de	000	Normal
liquidación	002	Complementaria por salarios tramitación normal.
	003	Complementaria por abono salarios con carácter retroactivo (excepto 02)
	004	Complementaria por rectificación voluntaria o reclamación de prestaciones o deducciones.
	007	Regularización.
	009	Otras complementarias.
	013	Vacaciones devengadas no disfrutadas
	015	TC - 2/19 de sustitución
	201	Pluriempleo. Liquidación por protección común.
	202	Pluriempleo. Liquidación por protección no común.

T - 3	CÓDIGO	BASES
Códigos de	00	Contingencias Comunes y AT y EP (iguales).
Base	01	Contingencias Comunes.
	02	AT y EP
	06	Percepciones Integras
	20	Contingencias Comunes y AT/EP. Iguales (Cotización empresarial)
	21	Contingencias Comunes. (Cotización empresarial)
	22	AT/ EP, Otras cotizaciones (Cotización empresarial)

T-5	CÓDIGO	COMPENSACIÓN/DEDUCCIÓN





Códigos de	06	Reducciones a cargo de la TGSS
compensación/	07	Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo
deducción		Estatal
	10	Bonificación por Formación Teórica Presencial.
	11	Bonificaciones por Formación Teórica a Distancia.





TC-4/5

Justificante de actuaciones COLECTIVO ARTISTAS Y PROFESIONALES TAURINOS

Ejemplares de los que consta.

Cada juego del modelo TC-4/5 consta de cuatro ejemplares, en los que se reflejan los datos relativos a la empresa y al trabajador.

El primer ejemplar (rojo) será remitido por el empresario junto con la liquidación de cuotas, el segundo ejemplar (rojo) se aportará por el trabajador junto con la Declaración Anual de Actividades. Por último los ejemplares tercero y cuarto (naranja) son copias para la empresa y el trabajador respectivamente.

Para ser cubiertos dichos dos ejemplares no se precisa introducir papel de calco, ya que el juego es autocopiativo.

Cuándo debe cumplimentarse.

En el momento de abonar las retribuciones correspondientes a la actuación del trabajador o, en todo caso, al finalizar la prestación de sus servicios, el empresario solicitará del trabajador, y éste le facilitará al empresario, los ejemplares de que consta cada juego para cumplimentar los datos. En el caso de que el período de actuaciones comprenda más de una mensualidad, se cumplimentará un juego en cada mes.

Forma de cumplimentación.

Cuando la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la misma facilite los justificantes habrá cubierto los datos siguientes:

- Dirección Provincial. Que será la correspondiente a la provincia en que se haya producido el alta.
- Clave IPF (de Identificación de persona física) consignar el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento que figuran en la tabla I del Anexo I.
- Identificador de persona física (IPF). En la casilla de identificador de persona física se consignará el N.I.F. del trabajador o, en su caso el Pasaporte o el Número de Identificador de Extranjero.
- Número de Afiliación asignado al trabajador.
- Apellidos y nombre del trabajador.
- Domicilio del trabajador y localidad.
- Colectivo al que corresponda el justificante. Con la expresión de "ARTISTA" o "PROF.TAURINO", según el colectivo al que pertenezca el trabajador.





Por lo tanto, los datos a cumplimentar por la empresa, cuando en ella consten, son los siguientes:

- Clave I.E. (de Identificador de empresario) Consignar el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento de la tabla 1 del Anexo I.
- Identificación de empresario. En este campo se consignará el código de identificación fiscal o el identificador de persona física de empresario según corresponda.
- Código de Cuenta de Cotización asignado a la empresa para el colectivo al que se refiere el justificante.

El C.C.C. deberá consignarse completo, con ONCE cifras, de las cuales, las dos primeras corresponden al código de la provincia, y las nueve siguientes son el número de Código de Cuenta de Cotización dentro de la provincia, el cual comprende los dígitos de control (si es preciso, este número, se completará con ceros a la izquierda situada detrás del código de provincia).

En ningún caso se utilizarán separadores (barras, espacios, puntos, comas etc.).

- Denominación de la empresa. Nombre y apellidos del empresario individual o razón social, si se trata de una persona jurídica.
- Domicilio de la empresa (calle y número).
- Localidad del domicilio de la empresa.
- Entidad con la que la empresa tiene cubiertas las contingencias derivadas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Clave de dicha entidad.
- Categoría profesional del trabajador.
- Grupo de cotización en que esté incluida la categoría del trabajador.
- Fecha de alta en la empresa. Es decir la de iniciación de la actuación o actuaciones.
- Fecha de baja. Día de terminación de la prestación de servicios. Si al finalizar un mes se continuasen las actuaciones, se dejará en blanco.
- Mes/Año al que se refiera la cotización a efectuar.
- Número de días de cotización. Aquéllos por los que proceda la cotización en el mes a que el
 justificante se refiere. Se incluirán como tales los días durante los cuales los artistas hayan estado en
 situación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo o Maternidad (esta aclaración no
 afecta a los profesionales taurinos, al ser ellos quienes tienen que efectuar las cotizaciones en las
 situaciones citadas).
- Número de actuaciones efectuadas en el período que comprende el justificante.
- Retribución satisfecha al trabajador en el período que comprenda el justificante.





- Base de cotización para Contingencias Comunes correspondiente a las actuaciones que comprende el justificante, determinada de acuerdo con la legislación aplicable al colectivo de que se trate.
- Cuotas retenidas al trabajador por la empresa, calculadas en función de la base de cotización anteriormente indicada, con respecto a Contingencias Comunes y sobre las retribuciones, las relativas a Desempleo y Formación Profesional, con los límites mínimos y máximos establecidos para la cotización para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Fecha y firma de los justificantes.

Una vez debidamente cumplimentados, los ejemplares, serán firmados por la empresa y por el trabajador. Como fecha se consignará la de expedición, es decir, la del término de las actuaciones o la de fin de mes, si éstas continuasen en el siguiente.





ANEXO I

TABLAS DE CÓDIGOS

T-1	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Tipo de documento de identificación	1	Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)
	2	Pasaporte
	6	Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.)





TC-4/6

Declaración anual de actividades PROFESIONALES TAURINOS

Obligados a la formulación de la declaración.

La Declaración Anual de Actividades debe ser formulada por los profesionales taurinos con carácter anual. También debe formularse por éstos o por sus herederos, una vez producido el hecho causante de una prestación vitalicia devengada por el trabajador y cuando se solicite una prestación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo, Maternidad o de Desempleo.

Número de ejemplares a cumplimentar.

La Declaración consta de 2 ejemplares. El primer ejemplar (rojo) se destina a la Tesorería General de la Seguridad Social, el segundo (naranja) se destina al trabajador y constará de tantas hojas como sean necesarias para recoger todas las actuaciones realizadas. Cuando el trabajador haya prestado además sus servicios a otra u otras empresas, realizando actividades incluidas en el campo de aplicación del Régimen General, añadirá como última hoja, una en la que se indicarán los datos de las empresas en las que haya permanecido en situación de pluriempleo, con expresión de los datos en función de los cuáles se hayan realizado por él las cotizaciones, para lo que solicitará de las empresas una certificación en la que figuren los siguientes datos: Código de Cuenta de Cotización y denominación de la empresa, retribuciones percibidas, bases de cotización, períodos cotizados, categoría del trabajador, grupo de cotización y días de permanencia en alta y número de horas que preste sus servicios diariamente, si la retribución fuese inferior a la base mínima de la categoría.

Forma de cumplimentación.

El declarante cubrirá los datos que en el modelo se indican, teniendo en cuenta las siguientes aclaraciones:

- <u>Tipo de declaración</u>: Se pondrá "x" en el recuadro correspondiente a anual, salvo que se formule como consecuencia de la solicitud de una prestación de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo, Maternidad o Desempleo, en cuyo caso se pondrá "x" en parcial.
- Clave I.P.F. (de identificador de persona física)
 Consignar el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento que figuran en la tabla 1 Anexo I.
- Identificador de Persona Física (I.P.F.)
 En la casilla de identificador de persona física se consignará el N.I.F. del trabajador o, en su caso el pasaporte o número de Extranjero.
- <u>Número de Afiliación a la Seguridad Social.</u> Se consignará con 12 cifras, es decir, 2 cifras para la clave de provincia y 10 (completado con ceros a la izquierda, si fuese necesario) para el número propiamente dicho, que comprende los dígitos de control.
- Período de la Declaración. Se consignará el día de inicio y de fin del período al que se refiera.





- <u>Trabajador</u>. Se indicarán los apellidos y el nombre del trabajador.
- Domicilio. Nombre de la vía pública y el número.
- Localidad. La del domicilio.
- Código Postal. Número del código postal.
- Actividad. Profesional taurino.
- Hoja número. Número secuencial de la hoja y total de las hojas de que conste la Declaración.
- Código de Cuenta de Cotización. El que figure en el justificante de cada actuación o actuaciones, como asignado a la empresa, compuesto de la clave de la provincia (2 dígitos) y número (9 dígitos incluidos los dígitos de control, que se completará con ceros a la izquierda, si fuese necesario). De dichos justificantes serán tomados igualmente los datos que a continuación se indican:
- <u>Denominación de la empresa.</u> Nombre del empresario o razón social de la empresa.
- <u>Período de actuaciones.</u> Fechas, en cifras, del primero (alta) y último día de actuación (baja) en la empresa.
- Número de actuaciones en el período.
- Número de días cotizados. Los que comprenda el conjunto de justificantes de actuaciones del período.
- Retribuciones percibidas. Suma de las percibidas en el período.
- Bases de cotización. Suma de las correspondientes al período.
- Si la hoja que se está cubriendo es la correspondiente a su situación en pluriempleo, los expresados datos serán extraídos del certificado que haya expedido la empresa o empresas, por lo que el período de actuaciones se referirá al que comprenda la prestación de servicios, debiendo ponerse guiones en la columna de número de actuaciones.
- <u>Sumas.</u> Si la Declaración consta de más de una hoja, la suma de las hojas siguientes arrastrará las sumas de la anterior. En la última hoja se superpondrá, en la línea de puntos, la palabra TOTALES.
- <u>Fecha y firma.</u> La Declaración será firmada por el trabajador, si se trata de una declaración anual a presentar en el plazo establecido al efecto o de una Declaración para el reconocimiento de una prestación por Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo, Maternidad o Desempleo, y por éste o por la persona que represente a sus herederos si se presenta como consecuencia de haberse producido un hecho causante de una prestación vitalicia. Como fecha se consignará día, mes y año de la formulación de la Declaración.
- <u>Presentación de la Declaración.</u> La Declaración Anual será presentada en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la misma a que se encuentre adscrito el trabajador, que le devolverá el ejemplar naranja con la diligencia de presentación, quedándose con el ejemplar rojo para los trámites de regularización de las cotizaciones. Si la Declaración se formula





como consecuencia de haber solicitado una prestación se presentará en el Instituto Nacional de la Seguridad Social o Mutua correspondiente, o en el Servicio Público de Empleo Estatal.

- <u>Documentos a presentar con la Declaración.</u> Unidos al original de la Declaración se acompañarán los siguientes documentos:
 - Justificantes de todas las actuaciones.
 - Certificado acreditativo de los servicios prestados, además de los propios de su actividad profesional, en otra u otras empresas en las que hubiese estado en situación de pluriempleo.
 - Fotocopia de los TC-1/11 correspondientes a los períodos durante los que los profesionales taurinos hubieran efectuado directamente sus cotizaciones cuando hubiesen estado en situación de Incapacidad Temporal derivada de Enfermedad o Accidente, Riesgo durante el embarazo o Maternidad.





ANEXO I

TABLAS DE CÓDIGOS

T-1	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
Tipo de	1	Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)
documento de identificación	2	Pasaporte
	6	Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.)