

Formato de los ficheros de petición/ respuesta

A007 Informe Alta laboral a fecha concreta

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. FORMATO DE LOS FICHEROS.....	4
2.1. Fichero de solicitud.....	4
2.2. Fichero de respuesta.....	7

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se indica el formato que deben tener los ficheros de solicitud que se remitan a la Seguridad Social a través de los Servicios de Cesión de Datos para las Administraciones Públicas según el Servicio solicitado y se indica la interpretación del fichero de respuesta recibido.

2. FORMATO DE LOS FICHEROS

2.1. FICHERO DE SOLICITUD

El fichero de petición a enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), ha de ser un documento de texto plano, con el siguiente formato:

Dos registros únicos de cabecera y varios (de 1 a N) registros de detalle:

Registro de Cabecera 1. Solo habrá uno por fichero y será el primer registro.
Registro de Cabecera 2. Solo habrá uno por fichero y será el segundo registro.
Registro de detalle 1. (Habrá uno o varios por fichero.)
.....
Registro de detalle N

A continuación se describen en detalle los citados registros:

1. Registro de cabecera primero:

Un solo Registro de cabecera de este tipo. Longitud: 10 caracteres.

Tipo Registro.....Longitud 1

Justificación.....Longitud 1

Ley.....Longitud 8

Valores posibles para cada campo del Registro de cabecera primero:

- **Tipo Registro:** Siempre el valor " 1 ".
- **Justificación:** Deberá tomar los valores " C " ó " L ".

Deberá indicarse " C " si la petición se realiza con el consentimiento EXPLÍCITO del ciudadano. Deberá indicarse " L " si la solicitud se realiza amparada en una ley que autorice la petición sin el consentimiento explícito del afectado.

- **Ley:** Su valor será uno de los 'Códigos de Ley' asignados a la norma que exige de contar con el consentimiento de los interesados y que le será notificado con el alta.

Este campo será de obligatoria cumplimentación en el caso en que se haya indicado el valor " L " en el campo anterior 'Justificación'.

En caso contrario, si indicó el valor " C " en el campo anterior "Justificación", no deberá cumplimentar ningún otro carácter.

Ejemplos correctos:

1C

1L00000001

Ejemplos incorrectos:

1C00000001 Se indicó consentimiento del ciudadano y un código de Ley válido

1COHF09RT4 Se indicó consentimiento del ciudadano y un código de Ley NO válido

1L Se indico amparo en Ley pero no se indicó la Ley
 1LOHF09RT4 Se indico amparo en Ley pero no se indicó una Ley válida

2. Registro de cabecera segundo:

Un solo Registro de cabecera de este tipo. Longitud: 29 caracteres.

Tipo Registro.....Longitud 1

Código Motivo.....Longitud 3

Motivo.....Longitud 25

Valores posibles para cada campo del Registro de cabecera primero:

- **Tipo Registro:** Siempre el valor " 2 "
- **Código Motivo:** Deberá ser única y exclusivamente uno de los valores de "Código Motivo" de la siguiente tabla

Código Mo-tivo	Motivo
001	Subvenciones
002	Contratación Administrativa
003	Conc., Aut. y Lic. Transporte Terrestre
004	Oposiciones
005	Vivienda
006	Pensiones Asistenciales
007	Colaboración Tributaria
008	Registro de explotaciones agrarias
009	Autorizaciones, Concesiones y Permisos
010	Registro de licitadores
011	Reconocimiento de entidades
099	Otros

- **Motivo:** En este campo se deberá explicar el motivo de la petición en el caso de haber elegido el "Código Motivo" -099-. No cumplir este requisito producirá un error y por lo tanto un rechazo de la petición.

En el resto de situaciones es irrelevante si el campo "Motivo" tiene o no información.

Recuérdese que el campo "Motivo" no podrá de ninguna manera ocupar más de 25 posiciones. No cumplir este requisito producirá un error y por lo tanto un rechazo de la petición.

Ejemplos correctos:

2001

2002

2099MOTIVO

2099POR ORDEN JUDICIAL POLICI (No se completan más de 25 posiciones)

2001MOTIVO

Ejemplo incorrecto:

2099POR ORDEN JUDICIAL POLICIA (Se sobrepasan las 25 posiciones. En este ejemplo se han escrito 26 caracteres).

3. Registro de detalle de datos:

Uno o varios Registros de detalle de este tipo. Longitud: 12 caracteres.

Tipo Registro.....Longitud 1
 Tipo Documento.....Longitud 1
 N° Documento.....Longitud 10
 Fecha.....Longitud 8 (AAAAMMDD)

Valores posibles para cada campo del Registro de detalle de datos:

- o **Tipo Registro:** Siempre el valor " 3 ".
- o **Tipo Documento:** Deberá ser única y exclusivamente uno de los valores de la siguiente tabla:

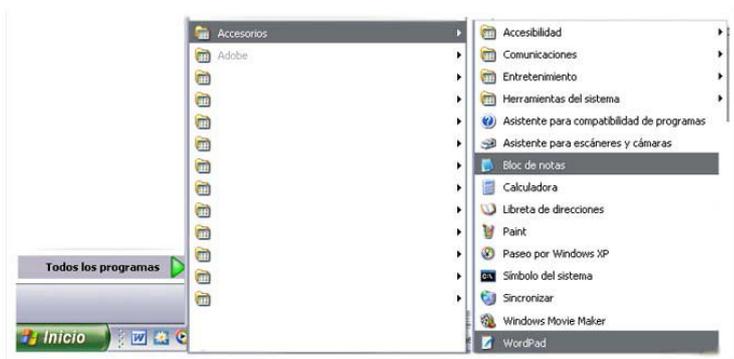
Tipo Documento	Descripción Documento
1	DNI
2	Pasaporte
6	NIE

- o **N° Documento:** Deberá indicarse el número del documento del sujeto sobre el que se solicita la información.

Si el Tipo de Documento o el N° de Documento fuesen erróneos, la petición no se rechazará, sino que en el fichero de salida se indicará la imposibilidad de procesar, exclusivamente, el registro erróneo.

NOTA: El fichero de texto para la petición de datos se puede elaborar con diferentes programas, por ejemplo, con Windows se puede utilizar el "Bloc de notas" o "WordPad" que están situados en:

Inicio > Todos los programas > Accesorios > Bloc de notas o WordPad



2.2. FICHERO DE RESPUESTA

El fichero de respuesta de la TGSS, tendrá el siguiente formato:

Dos registros únicos de cabecera y varios (de 1 a N) registros de detalle:

Registro de Cabecera 1. Solo habrá uno por fichero y será el primer registro.

Registro de Cabecera 2. Solo habrá uno por fichero y será el segundo registro. Su formato e información será idéntica a la que la TGSS recibió en el fichero de solicitud.

Registro de detalle 1. (Habrá uno o varios por fichero.)

.....

Registro de detalle N

A continuación se describen en detalle los citados registros

1. Formato del Fichero de Salida:

- **Registro de cabecera primero:**

Se transcribirán los mismos caracteres escritos en el fichero de entrada, y, en la misma línea, los correspondientes al momento de extracción de los datos (año, mes, día, hora, minuto, segundo), el número del identificador de transmisión facilitado en el momento de enviar el fichero, precedido por el carácter S, así como las letras TGSS.

- **Registro de cabecera segundo:**

Será exactamente el mismo registro segundo escrito en el fichero de entrada, es decir, habrá un solo registro de cabecera de este tipo.

- **Registro de detalle de datos:**

Informe de Situación de Alta laboral a fecha correcta:

Habrá uno o varios registros de detalle de este tipo, tantos como registros de detalle de datos haya en el fichero de solicitud, con dos diseños en función de si el registro de entrada es correcto o incorrecto

- **Registro de entrada correcto:** El afiliado figura en la Base de Datos de la Seguridad Social.

La longitud del registros de detalle de datos, en el fichero de contestación es de 100 caracteres:

Tipo Registro.....Longitud 1
Tipo Documento.....Longitud 1
Nº Documento.....Longitud 10
Fecha de Situación.....Longitud 8 (AAAAMMDD)
Situación..... Longitud 2
Fecha de Extracción.. Longitud 8 (AAAAMMDD)

Valores posibles para cada campo del Registro de detalle de datos:

- **Tipo Registro:** Siempre el valor " 3 ".
- **Tipo Documento y Nº. Documento:** Serán exactamente los mismos datos y con el mismo formato, que los recibidos en el fichero de solicitud.
- **Situación de Alta:** "SI" o "NO" según la situación laboral del afiliado.
- **Fecha de Extracción:** Fecha de obtención de la información.

- **Registro de entrada incorrecto:** El afiliado no figura en la Base de Datos de la Seguridad Social.

La longitud de registro de detalle de datos, en el fichero de contestación es de 100 caracteres:

Tipo Registro.....Longitud 1
Tipo Documento.....Longitud 1
Nº Documento.....Longitud 10
Fecha de Situación.....Longitud 8 (AAAAMMDD)
Texto de Error.....Longitud 80