



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Formato de los ficheros de petición/ respuesta

A008

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
FORMATO DE FICHEROS	4
• FORMATO FICHERO SOLICITUD.....	4
• FORMATO FICHERO RESPUESTA.....	7

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, comunicándose además la interpretación del fichero de respuesta recibido.

FORMATO DE LOS FICHEROS

Formato 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 un tamaño máximo de 20 megas, 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:

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:

1. Tipo Registro: Siempre el valor " 1 ".
2. 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.

3. Ley: Su valor será uno de los 'Códigos de Ley' asignados a la norma que exime 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
1C0HF09RT4 Se indicó consentimiento del ciudadano y un código de Ley NO válido
1L Se indicó amparo en Ley pero no se indicó la Ley
1L0HF09RT4 Se indicó amparo en Ley pero no se indicó una Ley válida

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 segundo:

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 Motivo	Motivo
001	Otorgamiento Subvenciones, Ayudas o becas
002	Contratación Administrativa
003	Conc. , Aut. y Lic. Transporte Terrestre
005	Ayudas Vivienda
007	Colaboración Tributaria
008	Registro de explotaciones agrarias
009	Autorizaciones, Concesiones, Permisos y Licencias
010	Insc. Registro de licitadores y empresas clasificadas
011	Reconocimiento de entidades
019	Concesión créditos, avales y otras cauciones
021	Control fraude ayuda y subvenc.
023	Oposiciones procesos selectivos de personal
024	Prestación garantía de ingresos y renta básica inserción
025	Concesión Prestaciones Servicios Sociales
026	Bonificación Tributos
027	Fondos Social Europeo FEDER/FEADER
028	Solicitud Justicia Gratuita
029	Incentivo Reducción Siniestralidad
030	Inscrip. Registro Agentes Económicos Reglamento de la UE 228/2013
031	Programas de Empleo y Formación
032	Reconocimiento Prestaciones Clases Pasivas

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).

Registro de detalle de datos:

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

Tipo Registro.....Longitud 1
 Tipo Documento.....Longitud 1
 Nº. Documento.....Longitud 10
 Fecha Desde.....Longitud 8
 Fecha Hasta.....Longitud 8

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

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

Tipo Documento	Descripción Documento
1	DNI
6	NIE
9	CIF

- Nº Documento: Deberá indicarse el número del documento del sujeto sobre el que se solicita la información.

Si el Tipo de Documento o el Nº 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.

- Fecha Desde: En caracteres numéricos se anotará año, mes y día (p. ej. Si la fecha desde es 1 de mayo de 2018 se anotará 20180501)
- Fecha Hasta: Al igual que con la Fecha Desde, sin solución de continuidad, se anotará año, mes y día de la Fecha Hasta (p.ej.: 20190331).

Nota Importante: Entre la fecha desde y la fecha hasta no puede mediar más de un año

Ejemplo:

```
1C
2001 SUBVENCIONES
31000000000K2018050120190331
36X00000000K2020022820201031
```

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*

Formato Fichero Respuesta

El fichero de respuesta de la TGSS tendrá 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 N. Cada registro de detalle del fichero de solicitud generará tantos registros como identificadores en los que haya permanecido en alta el trabajador, del mismo o distintos regímenes de la Seguridad Social.

A continuación se describen en detalle los citados registros

Registro de cabecera primero

Se transcribirán los mismos caracteres escritos en el fichero de entrada.

Registro de cabecera segundo

Se transcribirán los mismos caracteres escritos en el fichero de entrada.

Registro de detalle

En cada línea de cada registro de detalle en las 28 primeras posiciones se reproducirán los datos de cada registro de detalle del fichero con el que se hizo la petición:

- (N1): Siempre 3
- (N1): Tipo documento (1-DNI, 6-NIE o 9-CIF)
- (A10): Número de documento
- (N8): Fecha Desde Periodo con el formato año, mes y día
- (N8): Fecha Hasta Periodo con el formato año, mes y día

A continuación, sin solución de continuidad, se facilitará la respuesta en las siguientes 72 posiciones:

- (N6,2): En 8 caracteres, 6 para los enteros y 2 para los decimales, se indicará el número medio de trabajadores en el periodo
- (A41): La razón social de la empresa sobre la que se ha solicitado la información

- (N8): Con el formato de año, mes y día, se indicará la fecha de procesamiento del informe.
- (N15): Cuenta Principal de la empresa.
Si existiera más de un CCC Principal para el CIF/DNI/NIE, se emitirá un mensaje de error con la siguiente leyenda "Identificador con más de un CCC Principal"

Registro de rechace del fichero de solicitud:

Sólo se generará cuando el fichero de solicitud se rechace por no cumplir con los requisitos establecidos para los registros de cabecera.

Longitud de 100 caracteres y siguiente diseño:

Tipo de registro Longitud 1

Texto de error Longitud 99

El valor del tipo de registro será siempre "4".

Los valores que se incluirán en el "texto de error" describirán el motivo de rechace del fichero, son:

"Formato del primer registro de cabecera incorrecto"

"Valor de justificación no válido. Ha de ser C o L"

"Ley no válida"

"Con 'C' no se admite ley"

"Con 'L' debe rellenarse la ley"

"Formato del segundo registro de cabecera incorrecto"

"Valor del código de motivo no válido"

"No se indicó la descripción del motivo"

