

Formato de los ficheros de petición/ respuesta

A009 Informe Deudores Tributarios

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. FORMATO DE LOS FICHEROS.....	4
2.1. Fichero de solicitud.....	4
2.2. Fichero de respuesta.....	5

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

Tipo: FB

Longitud: 54

Diseño:

Campo	Tipo	Long	Observaciones
Tipo de registro	A	1	Valores posibles: 1, 2, 3, 4.
Detalle	A	53	Varía según el tipo de registro

Dependiendo del tipo de registro el campo detalle tendrá el siguiente diseño:

- Tipo de registro 1 → cabecera.

Justificación	A1
Ley	A8

- Tipo de registro 2 → cabecera.

Código de Motivo	N3
Texto del Motivo	A25

- Tipo de registro 3 → datos.

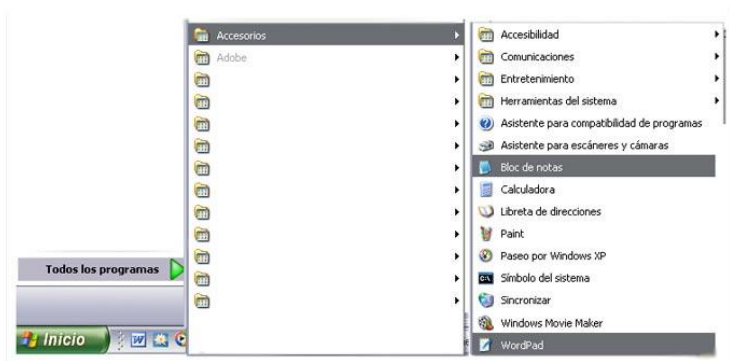
Nombre del organismo	A50
----------------------	-----

- Tipo de registro es '4' -> datos.

Tipo de IPF	A1	Valores posibles: 1 → D.N.I. 2 → Pasaporte. 6 → N.I.E.
Número de IPF	A10	Ajustado a la derecha y relleno con ceros por la izquierda

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

Tipo: F.B.

Longitud: 477

Diseño:

Campo	Ti-po	Lon-g	Observaciones
Tipo de registro	A	1	Valores posibles: 1, 2, 3, 4, 5.
Detalle	A	476	Varía según el tipo de registro

Dependiendo tipo de registro el campo detalle tendrá el siguiente diseño:

- Tipo de registro 1 → cabecera (igual al tipo de registro 1 del fichero de entrada).
 - Justificación A1 Valores posibles: C → Consentimiento.
L → Ley.
 - Ley A8
- Tipo de registro 2 → cabecera (igual al tipo de registro 2 del fichero de entrada).
 - Código de Motivo N3
 - Texto del Motivo A25
- Tipo de registro 3 → datos organismo solicitante (registro tipo 3 del fichero de entrada).
 - Nombre del Organismo A50
- Tipo de registro 4 → datos de los trabajadores.
 - Tipo de IPF A1
 - Número de IPF A10
 - Tipo de datos N1
 - Valores posibles:
 - 0 → no encontrado, con IPF duplicado o sin situaciones de alta.
 - 1 → alta en cuenta de cotización.
 - 2 → alta en cuenta propia.
 - 3 → IPF de entrada con formato erróneo.
 - Datos del alta A465

Valores posibles según el valor del campo Tipo de datos:

- Tipo de datos 1 (alta en cuenta de cotización):

Indicativo normalización nombre del Trabajador	N1	(*4)
Nombre y Apellidos del Trabajador	A55	(*5)
Razón Social	A55	
Identificador de empresario	A11	
Indicativo Normalización domicilio	A1	(*1) (*2)
Dirección Social	A52	
Código de Localidad	N9	
Localidad	A40	
Código postal	N5	
Indicativo Normalización Domicilio actividad	A1	(*1) (*2)
Dirección de la actividad	A52	
Código de Localidad	N9	
Localidad	A40	
Código postal	N5	
Filler	A128	(vacío)

- Tipo de datos 2 (alta en cuenta propia):

Indicativo Normalización Nombre	N1	(*4)
Nombre y Apellidos del Trabajador	A55	(*5)
Literal del régimen	A40	
Indicativo Normalización domicilio Persona Física	A1	(*1)
Domicilio de Persona Física	A183	(*3)
Indicativo Normalización Domicilio de régimen	A1	(*1)
Domicilio de régimen	A183	(*3)

- Tipo de datos 0 ó 3: el campo "Datos del alta" estará a blancos.

(*1). Normalización de los domicilios:

- Blanco - Sin domicilio
- 1 - Domicilio sin normalizar
- 2 - Domicilio normalizado
- 3 - Domicilio extranjero

(*2). - Los domicilios no normalizados pueden tener o no relleno el campo Código de Localidad. En caso de no tenerlo se cumplimentará a ceros.

- En los Domicilios normalizados el campo Dirección se desglosa en los siguientes:

Tipo de Vía	N2
Nombre Vía	A36
Número	N5
Bis número	A2
Escalera	A2
Piso	A2
Puerta	A3

(*3). - Los Domicilios no normalizados se grabarán con el formato:

Dirección	A36
Localidad	A40
Código Postal	N5

- Los Domicilios normalizados:

Dirección	A52
Código Localidad	N9
Localidad	A40
Código postal	N5

- Los Domicilios extranjeros:

Dirección	A120
Localidad	A40
Código País	N3
Literal País	A20

(*4). Indicativo normalización nombres y apellidos:

1- Nombre sin normalizar
2- Nombre normalizado

(*5). Si el nombre está normalizado el formato será el siguiente:

Apellido 1	A20
Apellido 2	A20
Nombre	A15

- Tipo de registro 5 → errores en el fichero de entrada.

Texto de error	A477
----------------	------

El registro de tipo 5 se genera cuando se producen dos tipos de situaciones:

- Cuando los registros de entrada tipo 1, 2 ó 3 se encuentren grabados de forma incorrecta. En ese caso se devolverán los siguientes textos:

“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”
“Formato del tercer registro de cabecera incorrecto”
“No existe registro de organismo solicitante”
“Formato del cuarto registro de cabecera incorrecto”

- Cuando se hayan leído 40.000 registros de entrada para indicar que se ha llegado al límite. El texto devuelto en ese caso será:

“Superado el número máximo de registros que se pueden procesar.
Vuelva a enviar los datos no procesados en un fichero independiente”.