



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Formato de los ficheros de petición/ respuesta

R001 Situación de Deuda

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 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:

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 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 indico amparo en Ley pero no se indicó la Ley
1L0HF09RT4 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 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	Subvenciones, Ayudas
002	Contratación Administrativa
003	Otorgam. Visa. Mod. Tit. Transporte Te.
005	Ayudas Vivienda
007	Colaboración Recaudatoria Tributos
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 personal
024	Prestación asistencial y renta básica inserción
025	Concesión Prestaciones Servicios Sociales
026	Bonificación Tributos
027	Programa Fondo Social Europeo FEDER/FEADER
028	Solicitud Justicia Gratuita
029	Incentivo Reducción Siniestralidad
030	Insc. Rgstro. Agen. Econ. Rto UE 228/2013
031	Programas de Empleo y Formación
032	Reconocimiento prestaciones clases pasivas del Estado
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: 37 caracteres.

Tipo Registro.....Longitud 1
Tipo Documento.....Longitud 1
Nº. Documento.....Longitud 10
Nombre o Razón Social.....Longitud 25

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
2	Pasaporte
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.

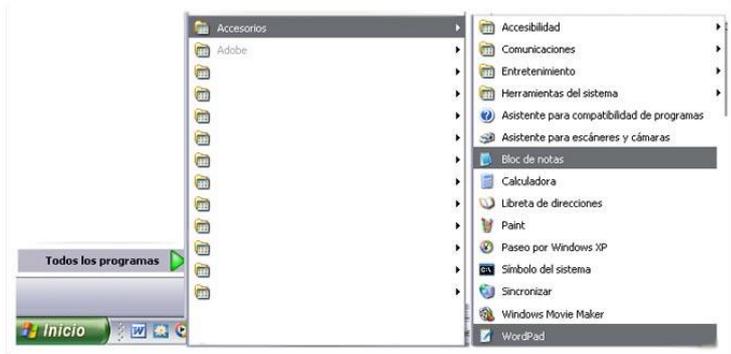
- Nombre o Razón Social: del sujeto sobre el que se solicita la información. Su transcripción es opcional, sin validación alguna de lo que se haga figurar en este campo del fichero, de modo que no se rechaza la petición si no figura ningún carácter o son erróneos.

Ejemplo:

1C
2001 SUBVENCIONES
31000000000K NOMBRE PERS. FISICA-JURÍD
36X00000000K NOMBRE PERS. FISICA-JURÍD
390A0000000K NOMBRE PERS. FISICA-JURÍD

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 o ficheros de respuesta de la TGSS, pues pueden ser varios si así lo exigiera el número de identificadores sobre el que se pide información en el fichero de solicitud, 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 deuda:

Habrá uno o varios registros de detalle de este tipo, tantos como registros de detalle de datos haya en el fichero de solicitud.

La longitud del registros de detalle de datos, en el fichero de contestación es de 56 caracteres:

Tipo Registro.....Longitud 1

Tipo Documento.....Longitud 1
 Nº Documento.....Longitud 10
 Nombre o Razón Social.....Longitud 25
 Estado.....Longitud 2
 Literal del Estado..... Longitud 17

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.
- Nombre o Razón Social: Se devuelve exactamente la misma razón o nombre transcritos en el fichero de solicitud, con independencia del que figure en la base de datos de la Seguridad Social para el Nº de Documento remitido. Si no se consignó este dato, aparecerá un espacio en blanco de 25 caracteres
- Código Estado: Presentará uno de los valores especificados en la siguiente tabla.
- Estado y Literal del Estado: Presentará uno de los valores especificados en la siguiente tabla.

Código Estado	Literal del Estado	
01	NO TIENE DEUDA	A efectos de la emisión de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social se considera que no tiene deuda.
02	SÍ TIENE DEUDA	A efectos de la emisión de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social se considera que sí tiene deuda.
03	INEXISTENTE	El identificador no existe en la base de datos de Seguridad Social aun cuando sea correcto
04	INCORRECTO	El formato del identificador introducido es incorrecto.
05	DUPLICIDAD	Existen dos sujetos con el mismo identificador
06	INCOHERENCIA IPFs	El CCC que tiene el identificador del fichero de solicitud no es el mismo que el del principal de ese CCC