

EJERCICIOS

Solicitud de Trabajadores y Tramos (STT). Solamente se puede obtener mediante fichero.

Ejercicio 1. Envíen un fichero de solicitud de trabajadores y tramos. Siempre que su programa de nóminas se lo permita.

Inicio de la presentación de la liquidación. Disponen de dos opciones:

- Fichero de bases (BAS), con o sin “recuperación de bases”.
- Solicitud de Borrador (SOL), siempre con “recuperación de bases” para iniciar la presentación de la liquidación.

Primer mes:

Ejercicio 1. Envíen una solicitud de borrador por fichero de un CCC con bases conocidas (Becarios, Formación...) sin marca de “recuperación de bases”. Los CCCs con bases conocidas no se deben enviar con la marca de <aceptarBasesAnteriores>

Ejercicio 2. Soliciten borrador a través de Servicio (On-Line) de un CCC con bases conocidas (Becarios, Formación...) **sin** indicar la opción de aceptar bases del mes anterior, no se deben solicitar porque son conocidas por TGSS.

Ejercicio 3. Envíen un fichero de bases con el resto de los CCCs.

Segundo mes:

Ejercicio 1. Envíen un fichero de bases con marca de “recuperación de bases” de un CCC (som bases conocidas), enviado el mes anterior.

Ejercicio 2. Soliciten borrador a través de Servicio (On-Line) de un CCC (sin bases conocidas) enviado el mes anterior con marca de “recuperación de bases”.

Ejercicio 3. Soliciten borrador por fichero o servicio de los CCCs (con bases conocidas –Becarios, Formación...-).

Ejercicio 4. Envíen un fichero de bases con el resto de los CCCs.

Continuación de la presentación de la liquidación.

- Si hay errores, presenten un nuevo fichero de bases. No es necesario enviar todos los trabajadores del CCC. Es suficiente con enviar las persona/s con incidencia. **¡Recuerdenlo!**

Ejercicio 1. Envíen fichero de bases corrigiendo los posibles errores que hayan tenido.

Ejercicio 2. Para comprobar los cálculos que realiza Tesorería a los/as trabajadores/as soliciten la **Consulta de Cálculos de liquidaciones (SCA)**. Disponen de dos opciones:

Fichero. Se informa de todos los trabajadores. Pueden desglosar las cuotas: (total, trabajadores, empresarial).

Servicio. Pueden solicitar algún trabajador en concreto. Solo se informa de la cuota total.

Confirmación:

- Disponen de tres opciones:
 - o Fichero (CON). Solo por la cuota total.
 - o Servicio (On-Line). Cuota total o a cargo de los trabajadores.
 - o Cabe la posibilidad de que TGSS haga el cierre de oficio (CFO). En este caso siempre será Pago Electrónico.
- Si se desea realizar el pago por la cuota a cargo de los trabajadores, previamente han de realizar el **Servicio de Solicitud de Cuota a Cargo del Trabajador**.
- La confirmación por parte del usuario es obligatoria para el Cargo en cuenta. En este caso previamente han de realizar el **Servicio de comunicación de Datos Bancarios**.

Ejercicio 1. Informen a través del Servicio de comunicación de Datos Bancarios, los datos de la Entidad Financiera de 2 CCCs. Para salir del servicio utilicen el botón “Salir”.

Ejercicio 2. Soliciten la confirmación del Cargo en Cuenta (1 CCC por fichero y otro CCC por Servicio).

Ejercicio 3. Soliciten el Servicio de Solicitud de cuota a cargo del trabajador de un CCC. De este CCC, cuando hayan recibido el RLC, soliciten a través del Servicio de obtención de recibos la cuota a cargo de los trabajadores. (Solo para la fase REAL).

Ejercicio 4. Con la confirmación el usuario recibe el RLC y la RNT. Para obtener un RCL o una RNT tienen que acceder desde la Wincreta al apartado de “Impresión”. Comprueben que los han recibido todos.

Rectificación:

- Cuando haya que modificar una liquidación ya confirmada. Disponen de dos opciones:
 - o Fichero (REC). Si necesita comunicar nueva información porque la anterior era errónea. El fichero de bases debe tener cumplimentado el campo “indicador de rectificación con el valor “S”.
 - o Servicio (On-Line). No necesita comunicar nueva información. Solo recalcule de liquidación. Como por ejemplo cuando se realiza una baja de un trabajador/a o se modifica la CNAE con posterioridad a la confirmación.

Ejercicio 1. Seleccionen un CCC y mediante el envío de un fichero de “rectificación” modifiquen algún dato, como bases u horas. Una vez recibida la respuesta y comprobado que está todo bien, deberán solicitar la confirmación de nuevo o esperar al cierre de oficio.

Ejercicio 2. De este CCC que han rectificado soliciten mediante el **Servicio de obtención de recibos** un recibo por diferencias. Comprueben que la suma de los dos recibos sea por el total de la liquidación.

(Solo para la fase REAL).

Otras cuestiones.

Ejercicio 1. A partir del día 24, algún CCC que no haya sido confirmado de oficio o por parte del usuario, por tener algún error, soliciten el borrador parcial, a través del Servicio (On-Line) de **solicitud de borrador “parcial”**. De esta manera comprobarán que disponen de esta herramienta para recibir el RLC por aquellos CCCs que no puedan arreglar las incidencias a final de mes.

Ejercicio 2. De un CCC que hayan solicitado la cuota a cargo de los trabajadores, soliciten mediante el Servicio de obtención de recibos, un recibo por la diferencia, (cuota empresarial). Comprueben que la suma de los dos recibos sea por el total de la liquidación. (Solo para la fase REAL).