

1. Introducción

Con carácter general, están obligados **los empresarios y los trabajadores** comprendidos en el campo de aplicación del Régimen General, que realicen su actividad por cuenta de aquellos.

Las cotizaciones comprenderán dos aportaciones:

- De los empresarios y
- De los trabajadores.

Por contingencias de AT y EP, la cotización completa correrá a cargo exclusivamente de los empresarios.

La aportación del trabajador en la cotización respecto del mismo por contingencias comunes será de su exclusivo cargo, siendo nulo todo pacto en contrario.

La obligación de cotizar nace desde el comienzo de la prestación del trabajo, incluido el período de prueba, y no se interrumpe mientras que el trabajador esté en alta.

Subsiste esta obligación en los casos de:

- Incapacidad Temporal.
- Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.
- Descanso por maternidad y paternidad.
- Cumplimiento de deberes de carácter público.

Unidad Didáctica 10

- Desempeño de cargos de representación sindical (siempre que no den lugar a excedencia en el trabajo o al cese en la actividad).
- Permisos y licencias que no den lugar a excedencias en el trabajo.
- Convenios Especiales.
- Desempleo contributivo.
- Desempleo asistencial, en su caso.
- En los supuestos establecidos en las normas reguladoras de cada Régimen .

La obligación de cotizar a la Seguridad Social es por un tiempo delimitado, designado período de liquidación.

Por la finalización de la prestación de trabajo en la empresa, siempre que se presente el parte de baja en la Dirección Provincial o Administración correspondiente, y coincida con la finalización del trabajo.

Si la baja se comunica fuera del plazo (6 días naturales siguientes al cese), la obligación de cotizar se mantiene hasta que la Tesorería conozca el cese en el trabajo por cuenta ajena. No obstante, los interesados podrán acreditar por cualquiera de los medios admitidos en derecho, que el cese de la actividad se produjo en otra fecha, a efectos de la extinción de la obligación a cotizar.

La obligación de cotizar queda suspendida durante los períodos de huelga o cierre patronal.

El empresario debe presentar para cumplir con sus obligaciones con la Seguridad Social los siguientes documentos de cotización:

- Boletín de cotización (TC-1).
- Relación nominal de trabajadores (TC-2).
- El modelo "TC-2 abreviado", incluido en el TC-1, cuando corresponda.

2. Boletín de cotización TC-2

La relación nominal de los trabajadores (modelo TC-2) se presenta unida al boletín de cotización (modelo TC-1), y se compone de los datos identificativos de la empresa, en la cabecera, los relativos a los trabajadores, en el cuerpo central, y las sumas y las diligencias de formalización, al pie de la misma.

Puede figurar en forma abreviada en el propio modelo TC-1. Sólo podrá cumplimentarse bajo esta modalidad si la empresa reúne los requisitos ello (un solo trabajador durante el período de liquidación, sin variaciones en la clave de contrato y en la ocupación/situación durante el período). En este caso la empresa NO presenta modelo TC-2.

Los sujetos responsables del pago de las cuotas a la Seguridad Social acompañarán al TC-1 la relación nominal de trabajadores TC-2.

No se presentará modelo TC-2 en los siguientes casos:

- a. Cuando, en su lugar, deba cumplimentarse el recuadro "TC-2 abreviado" incluido en el TC-1 según se indica en la Resolución de 17 de noviembre de 2005, de la Dirección General de la Tesorería de la Seguridad Social, instrucción cuarta.
- b. Si existe autorización concedida por parte de la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante T.G.S.S.) para la transmisión de la relación nominal de trabajadores TC-2 a través del Sistema RED.
- c. Cuando la liquidación corresponda a cuotas empresariales y se haya efectuado con anterioridad el pago de las cuotas de los trabajadores, en cuyo caso el TC-2 debió presentarse con el pago de las cuotas de los trabajado-

Unidad Didáctica 10

res, o cuando se hubieran presentado los documentos de cotización conforme al art. 26 de la Ley General de Seguridad Social (LGSS) por cuota total.

- d. Cuando la liquidación corresponda a aplazamientos concedidos por la T.G.S.S. y se haya presentado dicha relación en el momento de la solicitud del aplazamiento de las cuotas. En los supuestos de aplazamiento extraordinario, si hubiera con anterioridad presentación según el art. 26 de la LGSS.

Toda relación nominal de trabajadores del Régimen General, modelo TC-2, abarcará obligatoriamente liquidaciones referidas a un único mes.

De este modo, aquellas empresas que tuvieran que presentar liquidaciones correspondientes a periodos superiores a un mes, estarán obligadas a confeccionar un TC-2 independiente por cada uno de los meses, amparados para su ingreso por un único TC-1, si el período de liquidación está dentro de un año natural, o en su caso amparados por tantos modelos TC-1 como ejercicios abarque el período.

A continuación se muestra un modelo TC-2.

3. Cumplimentación del TC-2

A la hora de confeccionar el TC-2 se deberá consignar a los trabajadores por orden creciente de Número de Afiliación de trabajador. El código de la provincia forma parte del Número de Afiliación y, por tanto, se tendrá en cuenta a la hora de ordenar a los trabajadores en el TC-2.

La relación nominal de trabajadores TC-2 consta de:

- **Cabecera:** datos que identifican a la empresa.
- **Cuerpo central:** datos de los trabajadores.
- **Pie:** importes totalizados y diligencias (sellos de la empresa y de la oficina recaudadora).

3.1. Cabecera del modelo TC-2

En la cabecera del modelo TC-2 aparecen los datos que identifican a la empresa. En este espacio introduciremos los siguientes:

- **Empresa.** Consignar el nombre o razón social completa de la empresa.
- **Domicilio.** Incluir la dirección postal de la empresa (Calle, Plaza, etc.).
- **Localidad.** Consignar la localidad geográfica donde se encuentra afincada la empresa.
- **C.P.** Consignar el código postal correspondiente.

- **Provincia.** Consignar el nombre de la provincia en la que se encuentra afincada la empresa.
- **Clave I.E. (de Identificación de empresario).** Consignar el código de identificación de empresario de acuerdo con los códigos de tipo de documento de la tabla 1 del Anexo.
- **Identificación de empresario.** En este campo se consignará el código de identificación fiscal o el identificador de persona física del empresario, según corresponda.
- **Código de Cuenta de Cotización.** Consignar el "CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN" (C.C.C.) completo, con ONCE cifras, de las cuales, las dos primeras corresponden al código de la provincia, y las nueve siguientes son el número de Código de Cuenta de Cotización dentro de la provincia, el cual comprende los dígitos de control (si es preciso, este número se completará con ceros a la izquierda situados detrás del código de provincia).

En ningún caso se utilizarán separadores (barras, espacios, puntos, comas, etc.).

- **Nº de trabajadores.** Consignar el número de trabajadores al que se refiera la liquidación, computándose, por lo tanto, todos aquéllos que hayan estado en alta durante algún día del mes al que corresponde la relación nominal de trabajadores. Se hará de forma numérica y no será preciso que se complete con ceros a la izquierda por no tener que alcanzar una longitud determinada de dígitos.
- **Período de liquidación.** El período de liquidación se consignará con estructura MMAAAA, donde:
 - **MM:** mes de liquidación, expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (ejemplos: **01** corresponde a enero, **07** corresponde a julio, etc.).
 - **AAAA:** año de liquidación.

- **Tipo de liquidación.** En este campo se consignará el código que, de acuerdo con la tabla 2 del Anexo, exprese la clase de liquidación a que se refiere el TC-2.
- **Número de expediente.** Consignar, en su caso, el número de expediente que figura en la casilla equivalente al boletín de cotización TC-1.
- **Casillas de numeración de páginas.** Son dos:
 - **Hoja N°:** en esta casilla se deberá indicar el número de orden que representa la página dentro del total de páginas que compongan la relación nominal de trabajadores.
 - **De:** se deberá consignar el número total de páginas que ocupa la relación nominal de trabajadores.

Se rellenarán ambas casillas aún en el caso de que el TC-2 sólo conste de una página.

3.2. Cuerpo del modelo TC-2

En el cuerpo del documento se reseñan los datos correspondientes a cada trabajador en alta en la empresa durante el período de liquidación.

Se pueden distinguir dos tipos de casillas: las que es preciso rellenar para identificar al trabajador (apellidos y nombre, Número de Afiliación, etc.) y las que responden a la declaración de las bases y demás datos de cotización relativos a cada trabajador.

3.2.1. Datos identificativos

Las cuatro primeras casillas corresponden a los apellidos y nombre, identificador de persona física y Número de Afiliación a la Seguridad Social; se reflejarán una sola vez por cada trabajador, independientemente del número de líneas que sea

preciso cumplimentar. Únicamente cuando la información sobre un trabajador se relacione al inicio de una hoja de TC-2, como continuación de la hoja anterior, se repetirán los datos identificativos.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

- **Apellidos y nombre.** Se escribirán, en mayúsculas, las dos primeras letras significativas del primer apellido (sin tener en cuenta preposiciones, artículo, etc.), las dos primeras letras significativas del segundo apellido (si no hubiera se dejarán dos espacios en blanco) y la primera letra del nombre.
- **Clave I.P.F. (de Identificador de persona física).** Consignar el código de identificador de persona física que corresponda de acuerdo con los códigos de tipo de documento que figuran en la tabla 1 del Anexo.
- **Identificador de Persona Física (I.P.F.).** En la casilla de identificador de persona física se consignará el N.I.F. del trabajador o, en su caso el pasaporte o el Número de Identificador de Extranjero.
- **Nº de Afiliación a la Seguridad Social.** El Número de Afiliación (N.A.F.) identifica al trabajador dentro del Sistema de la Seguridad Social. Es un dato primordial e imprescindible para la correcta aplicación de la cotización así como para el reconocimiento de las prestaciones a que dicha cotización da derecho. La correcta cumplimentación del N.A.F. es, por lo tanto, garantía de una gestión ágil y eficiente de las prestaciones de la Seguridad Social.

Se hará constar el N.A.F. completo, con DOCE cifras -incluye los dígitos de control- de las cuales las dos primeras corresponden al código de la provincia donde se produjo la afiliación. Si es preciso, el N.A.F. se completará con ceros a la izquierda por detrás de la provincia, ej. 290000234780).

3.2.2. Datos de cotización

Las casillas siguientes se reservan a datos de cotización correspondientes a cada trabajador ocurridos en el mes al que se refiere la liquidación. Cuando el trabajador haya sufrido variaciones en alguno de estos datos que afecten a la cotización, se reflejarán en casillas separadas, lo que podrá dar lugar a la necesidad de utilizar más de una línea para el mismo trabajador.

Nunca será preciso volver a cumplimentar las casillas cuyo contenido no haya variado desde la situación reflejada en la línea anterior.

Las casillas se cumplimentarán de la siguiente forma:

Bases

El título "Bases" agrupa cuatro tipos de casillas: "Epígrafe de AT y EP", "Nº de días/horas", "Clave" e "Importe", que se utilizarán para consignar las bases de cotización por cada trabajador. Para cada trabajador se utilizarán tantas líneas como bases diferentes existan.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

- **Ocupación:** Deberá consignarse la ocupación/situación del trabajador cuando ésta sea una de las establecidas específicamente en la tarifa de primas vigente (Disposición Adicional Cuarta Ley 42/2006, de 28 de diciembre según redacción aprobada en la disposición final decimotercera de la Ley 2/2008 de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2009). En otro caso, se dejará en blanco.

La ocupación/situación acompañará siempre a las claves de bases 00 (Bases de Contingencias Comunes y AT y EP iguales) ó 02 (Bases de AT y EP), 20 (Bases de Contingencia Comunes y AT y EP iguales. Cotización Empresarial), 22 (Bases de AT y EP y Otras Cotizaciones. Cotización Empresarial) ó 42 (Base exclusiva de AT y EP sin cotización de Otras Cotizaciones).

– **Nº de días/horas.** En esta casilla se consignarán el número de días tenidos en cuenta para el cálculo de la base:

- Esta casilla se dejará en blanco cuando las bases correspondan a horas extraordinarias (códigos 10 y 11).
- En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial se consignará el número de horas totales que se realicen durante el período de liquidación. Será computadas como tales las horas complementarias así como los períodos de Incapacidad Temporal, Riesgo durante el embarazo, Riesgo durante la lactancia natural, descanso por Maternidad o por Paternidad, vacaciones, permisos y situaciones similares.
- Cuando se consignen horas complementarias en los supuestos de contratos a tiempo parcial indefinido (código 09), la casilla correspondiente se cumplimentará con el número de horas complementarias efectivamente realizadas en el período de liquidación.

– **Clave (de Bases).** Código que expresa el tipo de base reflejada según la tabla 3 del Anexo.

Han de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- En el caso de que coincidan en el importe la base de Contingencias Comunes y la de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, se cumplimentará una única línea con el código 00, ó 20 cuando se trate de cotización exclusivamente empresarial.
- Cuando deban reflejarse para un trabajador distintos tipos de bases de cotización se seguirá el orden numérico de códigos de la tabla 3.

– **Importe.** Cuantía de la base, expresada en cifras consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.

Situaciones especiales

En esta casilla se reflejarán -sin caracteres de separación- las situaciones especiales del trabajador que caracterizan y condicionan la liquidación en el período tratado, según la tabla 4 del Anexo.

El número máximo de situaciones especiales permitido en la cumplimentación de esta casilla es de tres. En el caso de que en un mismo trabajador confluyan más de tres situaciones especiales se utilizarán dos casillas, y por lo tanto dos líneas.

Tipo de contrato

Se consignará la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigentes, según la tabla 5 del Anexo.

Deducciones o compensaciones

El título "Deducciones o Compensaciones" agrupa cuatro tipos de casillas: "Nº de días", "Clave", "Importe" y "Fecha", que sirven para reflejar las cuantías de las compensaciones por las prestaciones satisfechas en régimen de pago delegado, las deducciones por bonificaciones y reducciones de cuotas practicadas como consecuencia de determinadas contrataciones de trabajo, así como cualquier otro beneficio aplicable a las cuotas y deducible en los boletines.

Para cada trabajador se utilizarán tantas casillas como conceptos de deducciones o compensaciones distintas existan, ocupándose para ello las líneas que sean necesarias, coincidentes con las líneas para consignar las bases.

Las deducciones/compensaciones se situarán de la siguiente forma en relación al resto de los datos del trabajador:

- Se consignarán en la misma línea en la que se haya anotado la base de cotización de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (código

de bases 02 ó 22, ó 00 ó 20 en el caso de que sea coincidente con la base de Contingencias Comunes):

- Las compensaciones por las prestaciones de Incapacidad Temporal satisfechas en régimen de pago delegado (códigos 01 y 03).
- Cuando existan reducciones a cargo de la T.G.S.S. y/o bonificaciones/reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal (claves 06, 07, 10, 11, 13, 16, 21, 22, 23, 24 y 25) se consignarán en la misma línea que el tipo de contrato que dio derecho a la reducción/bonificación. La clave 17 se consignará en la misma línea que la clave de bases 42.
- Cuando existan bonificaciones con clave 20 a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal se consignarán en la primera línea de cada trabajador.

En caso de confluencia de varias de las situaciones anteriormente indicadas para un mismo trabajador, se utilizarán tantas casillas de deducciones/compensaciones como sean necesarias, aunque no fuera posible alinearlas siguiendo las instrucciones indicadas en los párrafos anteriores.

En cada casilla se consignarán los siguientes datos:

- **Nº de días.** Días a los que se refiera el importe de la compensación.

Sólo se cumplimentará en compensaciones por Incapacidad Temporal (códigos de deducciones 01 y 03).
- **Clave (de Deducción).** Código que expresa el tipo de compensación o deducción reflejada. A cumplimentar según la tabla 6 del Anexo.
- **Importe.** Cuantía de la deducción o compensación, expresada en cifras, consignándose siempre con dos decimales, separados de la parte entera por coma decimal.
- **Fecha.** En este campo se consignará la fecha de concesión de la reducción o bonificación (códigos de compensación/deducciones 06, 07, 10, 11, 13, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24 y 25) o la fecha de inicio de la situación de Incapacidad Temporal (códigos de deducciones 01 y 03).

La fecha siempre se indicará numéricamente sin caracteres de separación alguno (puntos, comas, barras, etc.) y con formato DDMMAA, donde:

- **DD**: día, debiéndose consignar un cero para los días comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive. (ejemplos: 01,04, 09).
- **MM**: mes expresado en números, debiéndose consignar un cero para los meses comprendidos entre 1 y 9, ambos inclusive (Ejemplos: 01. corresponde a enero, 07 corresponde a julio, etc.).
- **AA**: dos últimas cifras del año. (Ejemplos: Para el año 1999 se consignará 99, para el 2008 se consignará 08).

3.3. Pie del modelo TC-2

El pie del documento TC-2, está compuesto por:

- Casillas destinadas a recoger la suma de los importes de las bases, deducciones y compensaciones reflejadas en la página del TC-2 correspondiente.
- Espacio libre para sellos fechadores de la oficina recaudadora y de la empresa.

3.3.1. Casillas destinadas a recoger los importes

En estas casillas se harán constar -sin puntos de separación- la suma de los importes (debiéndose consignar el importe, con dos decimales y con coma decimal) de la página de TC-2 por los conceptos que se detallan en los párrafos siguientes.

Sumas de bases

- **Contingencias Comunes.** En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por los códigos 00 y 01.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 101 del boletín de cotización TC-1.

- **Contingencias Comunes. Cotización empresarial.** En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por los códigos 20 y 21.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 105 del boletín de cotización TC-1.

- **AT y EP.** Se consignará la suma de los importes de bases precedidos por los códigos 00, 02, 20, 22 y 42.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 301 del TC-1.

- **Otras Cotizaciones. Cotización empresarial.** En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases que estén precedidos por los códigos 20 y 22.

En las casillas del TC-1 correspondientes a "Otras Cotizaciones" se consignará:

En la casilla 501 la suma de los importes de bases que estén precedidas con código 00 y 02.

En la casilla 502 la suma de los importes de las bases que estén precedidas con código 20 y 22.

Unidad Didáctica 10

- **Horas extraordinarias por fuerza mayor.** En esta casilla se consignará la suma de los importes de bases precedidos por el código 10. La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 102 del TC-1.
- **Otras horas extraordinarias.** Se consignará la suma de los importes de bases precedidos por el código 11.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 103 del TC-1.

Sumas de compensaciones y deducciones

- **Compensación de Incapacidad Temporal por Enfermedad Común y Accidente no laboral.** En esta casilla se consignará la suma de los importes de compensaciones precedidos por el código 01.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 201 del TC-1.

- **Compensación de Incapacidad Temporal por Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.** En esta casilla se consignará la suma de los importes de compensaciones precedidos por el código 03.

La suma de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 410 del TC-1.

- **Reducciones sobre Contingencias Comunes.** Se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por el código 06 y 17

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 209 del TC-1.

- **Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal.** En esta casilla se consignará la suma de los importes de deducciones precedidos por los códigos 07, 10, 11, 13, 16, 20, 21, 22, 23 y 25.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 601 del TC-1.

- **Otras Deducciones.** Se consignará la suma de los importes correspondientes al código 24.

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2 se trasladará a la casilla 602 del TC-1.

3.3.2. Espacio libre para sellos de control

Este espacio está reservado para la inclusión de la fecha, firma y sello de la empresa y para el sello fechador de la Oficina Recaudadora, los cuales deberán figurar en todas las páginas de las que conste el TC-2 y en todas sus copias.

4. Proyecto Cret@

Este proyecto trata de introducir de manera paulatina el cálculo individualizado, por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), para cada trabajador de las cuotas sociales.

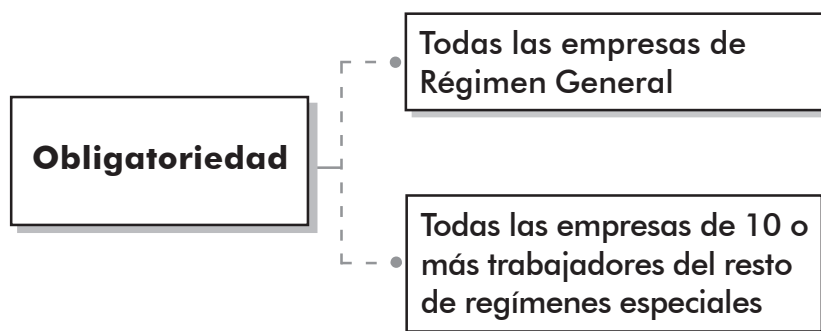
Este cálculo lo hará la TGSS sobre la base de la información que tenga en su base de datos y aquella otra que deba ser comunicada por el empresario.

Este cálculo no es una novedad, ya que se está haciendo para empresas de hasta 15 trabajadores a través del **Sistema RED Directo** desde 2008.

A partir del 1 de enero de 2011, la Tesorería General de la Seguridad Social realizará los cálculos, por Internet, de las cotizaciones de las empresas de hasta 15 trabajadores. Este proyecto de **Control de la Recaudación por Trabajador (Cret@)**, será beneficioso para simplificar el cumplimiento de las obligaciones sociales, al facilitar la liquidación y el cálculo de las cuotas.

Unidad Didáctica 10

Para el año 2011 será obligatorio el uso de medios electrónicos para la presentación de boletines de cotización y la realización del pago para todas las empresas con trabajadores que coticen por el Régimen General, así como para las empresas con más de 10 trabajadores pertenecientes a los restantes regímenes de cotización.



En la página Web <<http://www.seg-social.es>>, puede encontrar más información al respecto.

5. Anexo

Tabla 1

Tipo de documento de indentificación	
Código	Tipo de documento
1	Número de Identificación Fiscal (N.I.E.)
2	Pasaporte.
6	Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.)
9	Código de indentificación Fiscal (C.I.F.)

Tabla 2

Tipo de liquidación	
Código	Clave
000	Normal.
002	Complementaria por salarios tramitación normal.
003	Complementaria por abono salarios con carácter retroactivo (excepto 02).
004	Complementaria por rectificación voluntaria o reclamación de prestaciones o deducciones.
007	Complementaria por retraso en la cumplimentación del parte de baja.
009	Otras complementarias.
013	Vacaciones devengadas no disfrutadas.
170	Admón. Pública. Permiso sin sueldo.
171	Admón. Pública. Suspensión sin retribución.
172	Admón. Pública. Serv. militar o p.s.s., sin trienios.
173	Admón. Pública. Serv. militar o p.s.s., con trienios.
174	Admón. Pública. Suspensión no firme definitiva.
175	Aportación empresa resto contingencias.
176	Admón. Pública. Liquidación por compensación (sólo mes anterior).
201	Pluriempleo. Liquidación por protección común.
202	Pluriempleo. Liquidación por protección no común.

Los códigos entre el 170 y el 176 están reservados exclusivamente para Códigos de Cuenta de Cotización correspondientes a Organismos de la Administración Pública.

Tabla 3

Código de base	
Código	Bases
00	Contingencias Comunes y AT y EP (iguales).
01	Contingencias Comunes.
02	AT y EP.
07	AT y EP sin inclusión de horas extraordinarias (*).
09	Horas complementarias.
10	Horas extraordinarias de fuerza mayor.
11	Otras horas extraordinarias.
20	Contingencias Comunes y AT/EP. Iguales (Cotización empresarial).
21	Contingencias Comunes (Cotización empresarial).
22	AT/EP, Otras Cotizaciones (Cotización empresarial).
42	AT/EP sin citización de Otras Cotizaciones.

(*) Concepto que corresponde a bases de AT y EP sin incluir las horas extraordinarias. Cumplimentar únicamente cuando el código 02 (base de AT y EP) alcance el tope máximo.

Tabla 4

Indicadores de situaciones especiales	
Código	Indicadores
1	Huelga Parcial.
2	Pluriempleo.
3	Reducción de jornada.
4	Descanso Maternidad tiempo parcial.
5	Regulación de empleo parcial.
6	Deducción diferida e IT.
7	Regulación de empleo total.
8	Contrato inferior a 7 días.

Tabla 5

Claves de tipo de contrato	
Contrato por tiempo indefinido sin clave específica:	
A tiempo completo	100
A tiempo parcial	200
Fijo discontinuo	300
Contrato por tiempo indefinido por transformación de un contrato temporal o de duración determinada (Fomento de la contratación indefinida/empleo estable):	
A tiempo completo	109
A tiempo parcial	209
Fijo discontinuo	309
Contrato por tiempo indefinido por transformación de un contrato temporal o de duración determinada (No incentivados):	
A tiempo completo	189
A tiempo parcial	289
Fijo discontinuo	389
Contrato por tiempo indefinido con trabajadores con discapacidad:	
A tiempo completo	130
A tiempo parcial	230
Fijo discontinuo	330

Continuación tabla 5

Claves de tipo de contrato	
Por transformación de un contrato temporal o de duración determinada:	
A tiempo completo	139
A tiempo parcial	239
Contrato por tiempo indefinido como medida de fomento de la contratación indefinida:	
A tiempo completo	150
A tiempo parcial	250
Fijo discontinuo	350
Contrato de duración determinada:	
Por obra o Servicio determinado	
A tiempo completo	401
A tiempo parcial	501
Eventual por circunstancias de la producción	
A tiempo completo	402
A tiempo parcial	502
De inserción	
A tiempo completo	403
A tiempo parcial	503
Interinida Interinidad	
A tiempo completo	410
A tiempo parcial	510
Contrato temporal o de duración determinada de carácter administrativo:	
A tiempo completo	408
A tiempo parcial	508
Interioridad a tiempo completo	418
Interioridad a tiempo parcial	518
Contrato temporal o de duración determinada con trabajadores con discapacidad.	
A tiempo completo	430
A tiempo parcial	530
Contrato temporal fomento de la contratación indefinida (exclusión Social, víctima de la violencia doméstica).	
A tiempo completo	450
A tiempo parcial	550

Continuación tabla 5

Claves de tipo de contrato	
Contrato con jubilado parcial.	540
Contrato en prácticas:	
A tiempo completo	420
A tiempo parcial	520
Contrato para la formación	421
Contrato de relevo (por anticipación edad jubilación)	
A tiempo completo	441
A tiempo parcial	541

Tabla 6

Códigos de compensación /deducción	
Código	Compensación /deducción
01	Comp. por IT, Enfermedad Común y Accidente no Laboral.
03	Comp. por IT por AT y EP.
06	Reducciones a cargo de la TGSS.
07	Bonificaciones y reducciones a cargo del Servicio Público de Empleo Estatal.
10	Bonificación por Formación Teórica Presencial.
11	Bonificación por Formación Teórica a Distancia.
13	Bonificación Centros Especiales de Empleo.
16	Bonificación trabajadores 60 ó más años y 5 años antigüedad en la empresa.
17	Reducción cuotas Contingencias Comunes excepto IT.
20	Bonificación Ceuta y Melilla.
21	Bonificación Copa América.
22	Bonificación fomento empleo Ley 43/2006.
23	Bonificación sector textil y de la confección.
24	Bonificación I+D+I.
25	Exención desempleo hijos menores 30 años trabajadores autónomos.