



Comunidad de Madrid  
Consejería de Gobernación

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOCAL

Plaza de Chamberí, 8 • Teléfono 445 09 12 • Madrid

**INSTRUCCIONES SOBRE COTIZACION  
A LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL  
LABORAL DE LAS CORPORACIONES LOCALES**

19

12/88.564



DICIEMBRE 1985

## INTRODUCCION

En el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se establece que "el personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual...".

El objetivo de la presente publicación es señalar cual es el régimen jurídico de Seguridad Social (S. S. en adelante) del personal vinculado a las Corporaciones Locales por contrato de trabajo, ya que su situación es distinta de las de los funcionarios locales, integrados en la MUNPAL.

Se intenta, además, ofrecer información práctica y detallada sobre la cotización de estos trabajadores a la Seguridad Social.

La legislación fundamental aplicable es la siguiente:

— Ley General de Seguridad Social, aprobado su texto refundido por Decreto 2065/1974, de 30 de mayo (en adelante L. G. S. S.).

— Real Decreto 1/1985, de 5 de enero, sobre cotización a la Seguridad Social.

— Orden Ministerial de 15 de enero de 1985.

### 1. Los contratados laborales están obligatoriamente incluidos en el régimen general de la Seguridad Social

— Así se desprende del artículo 61 de la L. G. S. S. en el que se hace referencia al "personal civil no funcionario al servicio de Organismos y Entidades de la Administración Local, siempre que no estén incluidos, en virtud de una Ley especial, en otro régimen obligatorio de previsión social".

— La afiliación a la Seguridad Social de estos trabajadores, si no estuvieran afiliados con anterioridad, es obligatoria, así como su alta en el Régimen General, sea cual sea su sexo, estado civil, profesión y categoría profesional. La obligación se refiere tanto a los contratados por tiempo indefinido como a los eventuales, de temporada, trabajadores discontinuos y a domicilio (artículo 7 de la L. G. S. S.).

— La Ley impone también la obligación de cotizar a dicho Régimen General.

### 2. El Ayuntamiento es el empresario de los trabajadores contratados

— Artículo 63, L. G. S. S. "... se considerará empresario, aunque su actividad no esté motivada por ánimo de lucro, a toda persona natural o jurídica, pública o privada, por cuya cuenta trabajen las personas incluidas...".

— Sobre los Ayuntamientos recaen, pues, todas las obligaciones que la Ley impone a los empresarios en el Régimen General de la Seguridad Social, y la responsabilidad en caso de incumplimiento.

Las obligaciones más importantes son:

— Inscripción del Ayuntamiento como empresa en la Tesorería de la Seguridad Social.

— Afiliación del trabajador, si no lo estuviera con anterioridad.

— Alta del trabajador en el Régimen General.

— Asimismo, recaen sobre el Ayuntamiento, en tanto empresario, obligaciones muy diversas en materia de cotización a la Seguridad Social.

— Siempre que en adelante se hable de empresa o empresario, se estará haciendo referencia, por lo tanto, al Ayuntamiento, en tanto que empleador de los trabajadores contratados.

### 3. Sujetos obligados a cotizar

— En el Régimen General de la Seguridad Social están obligados a cotizar tanto los empresarios (Ayuntamientos) como los trabajadores; la cuantía de las aportaciones de cada uno de ellos es diferente y se fija normativamente.

— El empresario es el sujeto responsable del cumplimiento efectivo y material de la obligación de cotizar, debiendo ingresar las cotizaciones propias y las relativas a todos sus trabajadores, adjuntando el Documento de Cotización debidamente cumplimentado.

— El Ayuntamiento descontará a sus trabajadores, en el momento de hacerles efectivas sus retribuciones, el importe de las cuotas a la Seguridad Social que les correspondan a cada uno de ellos. Si no lo hace en dicho momento, quedará obligado a ingresar la totalidad de las cuotas a su exclusivo cargo.

— Será nulo a todo pacto, individual o colectivo por el que el trabajador asuma la obligación de pagar a su cargo, total o parcialmente, la cuota empresarial.

— El Ayuntamiento que no ingrese las cuotas a la Seguridad Social incurrirá en responsabilidad ante sus trabajadores y ante las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

### 4. Conceptos por los que se debe cotizar

— Todas las empresas incluidas en el Régimen General de la Seguridad Social están obligadas a cotizar por los siguientes conceptos:

— Contingencias comunes: destinada a cubrir todas las situaciones de necesidad, incluidas en la acción protectora de la Seguridad Social y derivadas de enfermedad común o accidente no laboral.

— Horas extraordinarias.

— Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

— Desempleo.

— Fondo de Garantía Salarial.

— Formación Profesional.

— Fondo de Solidaridad para el empleo.

— Los cuatro últimos conceptos no son cuotas de la Seguridad Social propiamente dichas, pero se recaudan conjuntamente con las mismas y deben ser liquidadas conjuntamente, en un solo acto, con las demás.

### 5. Conceptos que se pueden deducir de la cotización

— Del importe total de las cotizaciones se podrán deducir cantidades por los siguientes conceptos:

— *Colaboración obligatoria.*—Determinadas prestaciones de la Seguridad Social se realizan por un sistema de pago delegado, en virtud del cual las empresas colaboran, obligatoriamente, con la Seguridad Social en la gestión y el pago de las mismas. Tal es el caso de las prestaciones por Incapacidad Laboral Transitoria (por maternidad, contingencias comunes y profesionales), Protección a la Familia, Desempleo Parcial y Aportaciones Económicas por hijos subnormales.

La empresa abona a sus trabajadores estas prestaciones y descuenta luego las cantidades pagadas, en su liquidación mensual, presentada dentro del plazo reglamentario.

— *Colaboración voluntaria.*—Ha de ser autorizada y sólo puede hacer referencia a dos prestaciones: asistencia sanitaria y prestaciones económicas por Incapacidad Laboral Transitoria.

— *Bonificaciones y reducciones de la cuota empresarial.*—Las empresas que tengan derecho a ello por haber realizado contrataciones especiales previstas en la legislación vigente.

## 6. Cómo se cotiza

— En el Régimen General de la Seguridad Social las Empresas, que son los sujetos responsables del pago, determinan las cuotas a ingresar por el sistema de autoliquidación. Este sistema lleva implícito que el cumplimiento de la obligación de cotizar se materializa en dos actos distintos:

- La formalización del Documento de cotización.
- El ingreso de las cantidades debidas.

### A) El Documento de Cotización

— Se da este nombre a una serie de impresos o modelos que el empresario (Ayuntamiento) debe rellenar y presentar ante la Seguridad Social de forma previa al pago de las cuotas.

— Estos impresos se encuentran a la venta en las Tesorerías Territoriales y en las Administraciones de la Seguridad Social. Se presentan en talonarios con instrucciones para su utilización, cada uno de los cuales contiene 12 juegos, con cuatro ejemplares cada uno, por lo que es válido para un año.

— Si se tienen sistemas mecanizados para la elaboración de los Documentos de Cotización, se podrán utilizar, previa autorización de la Tesorería General de la Seguridad Social, modelos distintos de los normalizados, siempre que se ajusten en lo esencial a los mismos.

— El Documento de Cotización consta ineludiblemente de, al menos, dos modelos fundamentales:

- Modelo TC1: Boletín de Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- Modelo TC2: Relación Nominal de trabajadores.

Estos dos modelos deben ser presentados mensualmente, de forma obligada, por todas las empresas incluidas en el campo de aplicación del Régimen General. Existen otros dos modelos básicos que en ocasiones, en virtud de circunstancias especiales, deben ser utilizados:

- Modelo TC1/14: por las empresas que se hayan acogido al Régimen de Colaboración Voluntaria en Contingencias Comunes.
- Modelo TC2/1: Relación Nominal de trabajadores con bonificación o reducción de cuotas. Obligatorio para las empresas que tengan derecho a bonificaciones de la cuota empresarial por contratación de determinados grupos de trabajadores, según la legislación vigente.

— Estos modelos se presentarán en juegos, por triplicado. Dichos ejemplares se destinan al Instituto Nacional de la Seguridad Social (I. N. S. S.), a la Tesorería Territorial y a la empresa, respectivamente.

— Las empresas están obligadas a presentar, en todo caso, el Documento de Cotización debidamente cumplimentado, dentro del plazo reglamentario, aunque no se ingresen las cuotas correspondientes. El incumplimiento de este trámite podrá dar lugar a levantamiento de Acta por la Inspección de Trabajo, con la propuesta de multa, con independencia de su repercusión en materia de recargos, de los que se hablará más adelante.

### B) El pago de las cuotas

— Simultáneamente a la presentación del Documento de Cotización, la empresa debe ingresar las cuotas que le correspondan a nombre de la Tesorería General de la Seguridad Social. En el acto de ingreso se devolverá a la empresa un ejemplar, debidamente diligenciado de los diversos modelos que integran el Documento de Cotización, el cual servirá como justificante de pago o recibo para poder acreditarlo frente a terceros.

— Las empresas están obligadas a conservar los documentos durante cinco años como justificante de los pagos efectuados, y a exhibirlos en el tablón de anuncios o sitio visible para los trabajadores, o en su defecto, a entregar una copia al Comité de Empresa, para su difusión entre el personal afectado.

Es obligatorio, asimismo, el conservar los recibos justificativos del pago de los salarios y de las prestaciones satisfechas por la empresa en Régimen de Pago Delegado durante el período de cinco años.

## 7. Dónde se cotiza

— La liquidación e ingreso de las cuotas debidas a la Seguridad Social se llevará a cabo directamente en cualquiera de las Oficinas Recaudadoras de la provincia. Son Oficinas Recaudadoras y actúan como tales: Cajas de Ahorro Benéfico-Sociales, Caja Postal de Ahorros, Banca Privada, Cajas Rurales, Cooperativas de Crédito, establecimientos de la Banca Oficial y otros establecimientos expresamente autorizados.

— Excepcionalmente, cuando no exista Oficina Recaudadora en la localidad donde radique la empresa, y sólo en ese caso, podrá efectuarse el ingreso de las cuotas mediante giro postal ordinario dirigido a la Tesorería Territorial correspondiente. La cantidad que se gire deberá coincidir con el importe de la liquidación y en el dorso del talón de la libranza se hará constar el número patronal de inscripción del remitente y el período a que corresponda la liquidación.

— En la misma fecha del giro, se enviarán a la Tesorería Territorial los ejemplares del Documento de Cotización, haciendo constar el número del giro y el lugar de la imposición. Este envío se hará por correo certificado. El Documento de Cotización se presentará en sobre abierto en la Oficina de Correos, donde se fecharán y sellarán todos los ejemplares antes de ser certificados.

— En algunos supuestos especiales las empresas están obligadas, antes de liquidar sus cuotas en las Oficinas Recaudadoras, a presentar el Documento de Cotización ante la Tesorería Territorial para que ésta compruebe y verifique la liquidación y dé su conformidad. Estos supuestos son:

- Liquidaciones ingresadas fuera de plazo.
- Liquidaciones que arrojen saldo a favor del cotizante.
- Aplazamiento o fraccionamiento del pago de cuotas.

## 8. Plazos para cotizar

— Los Ayuntamientos, como todas las demás empresas, deben realizar la liquidación de las cuotas debidas a la Seguridad Social durante el mes siguiente al del devengo, por mensualidades vencidas y en un solo acto. Este es el llamado período voluntario o reglamentario de cotización.

— Las cuotas ingresadas fuera de este plazo sufrirán recargos por mora o apremio, en cuantía que puede ir del 5 al 20 por 100, según se hayan presentado o no los Documentos de Cotización dentro del plazo y según haya habido o no reclamación administrativa de la deuda. Pueden darse los siguientes supuestos:

- Si las cuotas se ingresan fuera del plazo de recaudación en período voluntario, pero antes de la expedición de certificación de descubierto, se abonará los siguientes recargos:

- Si se han presentado los documentos de cotización dentro del plazo reglamentario:
  - Recargo de mora del 5 por 100 de la deuda, si abonaran las cuotas debidas antes de su reclamación mediante notificación de descubierto.
  - Recargo de mora del 10 por 100 de la deuda, si se pagan las cuotas debidas después de su reclamación mediante notificación de descubierto.
- Si no se han presentado los Documentos de Cotización dentro del plazo reglamentario:
  - Recargo de mora del 10 por 100 de la deuda, si se abonan las cuotas debidas antes de su reclamación mediante requerimiento o acta de liquidación.

- b) Recargo de mora del 15 por 100 de la deuda si se pagan las cuotas debidas después de su reclamación mediante requerimiento o acta de liquidación.

Las cuotas que se ingresen una vez expedida la certificación de descubierto se incrementarán con un recargo de apremio del 20 por 100 del importe de la deuda en todos los casos.

— La obligación del pago de las cuotas debidas a la Seguridad Social prescribe a los cinco años.

— Una importante excepción a los plazos reglamentarios de cotización es lo que se denomina *aplazamiento de cuotas* y se rige por las siguientes reglas:

- Las empresas que se vean imposibilitadas a ingresar sus cuotas a la Seguridad Social en el plazo voluntario, por problemas transitorios de liquidez, podrán solicitar y obtener la autorización para aplazar dicho ingreso. La solicitud deberá hacerse dentro de los cinco primeros días del plazo reglamentario ante la Tesorería Territorial correspondiente. La autorización siempre tiene carácter discrecional.
- Son, en todo caso, inaplazables las cuotas relativas a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; las relativas a la aportación de los trabajadores; las que hayan sido objeto de aplazamiento anterior; las referidas a horas extraordinarias.
- El empresario deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Tener dificultades transitorias de tesorería y justificarlo mediante documentación adecuada.
  - b) Estar al corriente en el pago de las cuotas devengadas hasta el período, cuyo aplazamiento se solicita.
  - c) Presentar la solicitud dentro de los cinco primeros días hábiles del plazo voluntario o reglamentario de ingreso de las cuotas, cuyo aplazamiento interesa.
  - d) Presentar aval bancario que cubra la deuda principal y los intereses, más un 20 por 100 de la suma de ambas cuantías, válido por un período de tiempo que exceda, al menos, en tres meses al plazo concedido para liquidar la deuda aplazada. El plazo para presentar el aval será de diez días desde la notificación del acuerdo de concesión.
  - e) Presentar los documentos de cotización e ingresar las cuotas inaplazables dentro del plazo reglamentario de cotización.

- El período total de aplazamiento no podrá exceder de un año. La deuda se incrementará con la aplicación del tipo de interés básico del Banco de España, vigente en el momento de solicitud (hoy 8 por 100 anual).
- Si se concede el aplazamiento, las cuotas aplazadas deberán ingresarse en los plazos fijados en la resolución; las cuotas devengadas ordinariamente desde la fecha de la solicitud deberán ingresarse en el período reglamentario de cotización. Si las cuotas aplazadas no se ingresan en el plazo fijado, el aplazamiento otorgado queda sin efecto, iniciándose la recaudación en vía ejecutiva.
- La concesión del aplazamiento supone que se considera al empresario al corriente en el pago de sus cuotas, a todos los efectos, siempre que cumpla las obligaciones contraídas. No se incurre en recargo por mora, ni se inicia el procedimiento de recaudación ejecutiva.
- Un tipo extraordinario de aplazamiento de cuotas podrá ser autorizado por el Ministro de Trabajo y de Seguridad Social o por delegación, por el Secretario general para la Seguridad Social cuando concurren circunstancias excepcionales o lo aconsejen razones de interés público. La solicitud se presentará también ante la Tesorería Territorial.

## 9. El cálculo de la cuota

— Todas las cuotas a la Seguridad Social son el resultado de aplicar un tipo de cotización a una base de cotización, según la fórmula:

$$\frac{\text{BASE} \times \text{TIPO}}{100} = \text{CUOTA}$$

— Los tipos de cotización son distintos para empresa y trabajador y diferentes para cada uno de los conceptos por los que se cotiza; son fijados normativamente. En 1985 han estado vigentes, fijados por el Real Decreto 1/1985, de 5 de enero, los siguientes:

TIPOS DE COTIZACION (%)			
Contingencias	Empresa	Trabajador	Total
<b>Contingencias Comunes:</b>			
— Contratos en prácticas o para la formación.....	24,00	3,3072	27,3072
— Resto de contratos.....	24,00	4,80	28,80
<b>Horas Extraordinarias:</b>			
— Estructurales y de fuerza mayor.....	12,00	2,00	14,00
— No estructurales.....	24,00	4,80	28,80
<b>Desempleo.....</b>	5,20	1,10	6,30
<b>Fondo de Garantía Salarial.....</b>	1,10	—	1,10
<b>Formación Profesional.....</b>	0,12	0,10	0,22
<b>Fondo de Solidaridad para el Empleo.....</b>	0,28	0,28	0,56
<b>Accidentes de Trabajo.....</b>	Según Epígrafes de la Tarifa de Primas por AT y EP, aprobada por Real Decreto 2930/1979, de 29 de diciembre, reducidos linealmente en un 10 por 100, y a cargo exclusivo de la Empresa.		

— La base de cotización para todas las contingencias y situaciones amparadas en el Régimen General estará constituida por la remuneración total que tenga derecho a percibir el trabajador o la que efectivamente perciba, de ser ésta superior, por razón de su trabajo por cuenta ajena. A la retribución total se le añade la parte proporcional de las pagas extraordinarias y de otros conceptos retributivos de periodicidad superior a la mensual o sin carácter periódico.

No se computarán en la base de cotización:

- Las dietas de viaje, gastos de locomoción, plus de distancia y transportes urbanos.
- Las indemnizaciones por fallecimiento, traslados, suspensiones o despidos.

- Las percepciones por matrimonio.
- Los productos en especie, concedidos voluntariamente por la empresa.
- Las prestaciones de la Seguridad Social y sus mejoras.
- Las cantidades que se abonen por quebranto de moneda y las indemnizaciones por desgaste de útiles o herramientas y adquisición de prendas de trabajo.
- Las horas extraordinarias, salvo para la cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Para la cotización por contingencias comunes se distinguen 12 categorías profesionales y se establecen bases máximas y mínimas para cada una de ellas. En las demás contingencias se cotiza por el salario real.

TABLA DE BASES DE COTIZACION CONTINGENCIAS COMUNES			
Grupo de Cotización	Categorías Profesionales	Bases mínimas	Bases máximas
		Pesetas/mes	Pesetas/mes
1	Ingenieros y Licenciados . . . . .	67.570	229.260
2	Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes titulados . . . . .	56.050	190.030
3	Jefes Administrativos y de Taller . . . . .	48.730	165.350
4	Ayudantes no titulados . . . . .	43.370	146.120
5	Oficiales Administrativos . . . . .	43.370	135.240
6	Subalternos . . . . .	43.370	123.810
7	Auxiliares Administrativos . . . . .	43.370	123.810
		<b>Pesetas/día</b>	<b>Pesetas/día</b>
8	Oficiales de primera y segunda . . . . .	1.446	4.416
9	Oficiales de tercera y Especialistas . . . . .	1.446	4.308
10	Peones . . . . .	1.446	4.127
11	Trabajadores de diecisiete años . . . . .	886	2.519
12	Trabajadores menores de diecisiete años . . . . .	560	1.587
ACCIDENTES DE TRABAJO		SALARIOS REALES, siempre que no superen el tope máximo de cotización (229.260 pesetas/mes)	
DESEMPLEO			
FONDO GARANTIA SALARIAL			
FORMACION PROFESIONAL			
FONDO DE SOLIDARIDAD PARA EL EMPLEO			

- Base de cotización en situaciones especiales:
- Incapacidad Laboral Transitoria: La base de cotización será la correspondiente al mes anterior al de la fecha de la baja.
- Pluriempleo: El tope máximo de cotización de la categoría profesional a la que pertenezca el trabajador se distribuirá entre todas las empresas en proporción al número de horas que trabaje en cada una de ellas.
- Horas extraordinarias: La base de cotización estará constituida por la totalidad de las retribuciones que se abonen por dicho concepto. El número máximo no podrá ser superior a 2 al día, 15 al mes o 100 al año, excepto las motivadas por fuerza mayor.
- Trabajadores cuyas retribuciones no alcancen o rebasen los topes mínimos o máximos correspondientes a su categoría profesional: La base de cotización será igual a la base mínima o máxima correspondiente.
- Contratos a tiempo parcial: La cotización derivada de estos contratos se efectuará en proporción a la horas o días realmente trabajados en el mes que se considere.

### 10. Instrucciones prácticas para cumplimentar el Documento de Cotización

- El Documento de Cotización, como hemos visto antes, está constituido por una serie de impresos o modelos oficiales (TC1, TC1/14, TC2 y TC2/1).
- El orden lógico para cumplimentar los modelos es distinto al orden de presentación de los mismos antes las Oficinas Recaudadoras. Se debe seguir el siguiente:
  - Modelo TC2: Relación detallada de la plantilla laboral, de sus salarios y de sus prestaciones a efectos de Seguridad Social.
  - Modelo TC2/1: Cuando exista derecho a bonificación o reducción de la cuota patronal.
  - Modelo TC1: Resumen integrado de los anteriores.
  - Modelo TC1/14: En lugar del TC1 para las empresas acogidas al Régimen de Colaboración Voluntaria.
  - Dos de estos modelos, el TC2 y el TC1 son los fundamen-



tales usados, obligatoriamente, por las empresas en circunstancias "normales". Por ello, nos centraremos en las instrucciones sobre su cumplimentación.

— Documentos y material necesario para cumplimentar los modelos de cotización:

— La tarjeta de identificación de la empresa: es facilitada por la Tesorería General de la Seguridad Social al formalizarse la inscripción de la empresa, obligatoria desde el momento que se cuenta con trabajadores incluidos en el ámbito de la Seguridad Social.

De la tarjeta se obtienen los datos necesarios para rellenar la cabecera de los impresos.

— Los recibos de los salarios de los trabajadores: necesarios para el cálculo de las bases de cotización.

— Las autorizaciones que se hayan podido conceder a la empresa para seguir reglas distintas de las generales y que se adjuntarán al Documento de Cotización.

— Las normas legales en materia de cotización.

— Todos los modelos deben cumplimentarse con letras mayúsculas, a máquina, o mediante ordenador.

— Los modelos han de rellenarse en juegos, por triplicado. Cada ejemplar a rellenar es de un color distinto: verde, violeta y naranja.

#### A) Modelo TC2: Relación nominal de trabajadores

— Se tienen que relacionar en el mismo todos los trabajadores laborales que hayan prestado sus servicios en el Ayuntamiento durante la totalidad o parte del periodo de tiempo (un mes) a que se refiere la cotización. Obviamente estos trabajadores han debido ser dados de alta con anterioridad, en el momento de iniciar su relación laboral, en el Régimen General de la Seguridad Social. Se incluye también a todos los que se encuentren en situación de incapacidad laboral transitoria o en cualquier otra que suponga suspensión de la relación de trabajo, pero en la que el trabajador siga en alta y subsista la obligación de cotizar (vacaciones, permisos retribuidos, etcétera).

— Los datos generales que se solicitan pueden encontrarse en:

— El modelo A6 de inscripción de la empresa en la Seguridad Social, que la empresa presentó en su día y cuya copia debe conservar.

— Tarjeta de identificación de la empresa.

— En la cabecera del modelo se consignarán los siguientes datos:

— **Empresa:** Se escribirá el nombre o razón social de la empresa, en nuestro caso "Ayuntamiento de...". Este dato debe ser idéntico al que figure en el modelo A6 y en la tarjeta de identificación.

— **Domicilio:** Se consignará el domicilio legal del Ayuntamiento, que ha de ser también el que figure en la tarjeta de identificación. Ha de escribirse el dato completo: calle o plaza, número, bloque y código postal.

— **Entidad A.T. y E.P.:** Espacio reservado para escribir el nombre de la entidad con quien la empresa tenga formalizada la cobertura de los riesgos profesionales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales). Mientras que las empresas privadas pueden optar, los Ayuntamientos como todos los Organismos Oficiales están obligados a concertar la protección de estas contingencias con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

— **Número de inscripción a la Seguridad Social:** Es el número del Ayuntamiento como empresa, que figura en la tarjeta de identificación y en el modelo A6. Consta de tres partes separadas por barras oblicuas. Su consignación exacta es muy importante porque es el dato en

torno al cual se agrupa toda la información sobre cada empresa.

— **Período de liquidación (mes, año):** Se reflejará, en primer lugar, el mes al que se refieren las cuotas que se liquidan. Si por cualquier razón el período es superior se consignará así, claramente. A continuación se escribirá con cuatro dígitos el año que corresponda.

— **Hoja número:** Si por tener más de 22 trabajadores (número de casillas del modelo TC2) se necesita utilizar más de un impreso, las hojas deberán estar numeradas correlativamente.

— **Contenido del modelo:** La relación nominal de trabajadores está dividida en columnas numeradas que vamos a analizar a continuación:

— **Columna 1.—Número de afiliación del trabajador:** Se subdivide a su vez en tres datos.

— **Código provincial.**—El de la provincia de Madrid es el 28.

— **Número de afiliación.**—Es el que figura en la cartilla del trabajador; es único y vitalicio.

— **Dígito de control.**—Su cumplimentación corresponde a la Seguridad Social.

— **Columna 2.—Apellidos y nombre:** Se consignarán los apellidos y el nombre de cada uno de los trabajadores contratados, en ese orden y con mayúsculas.

— **Columna 3.—Días en alta:** Se reflejará el número total de días en que el trabajador ha permanecido en alta o situación asimilada en la empresa, durante el período que se liquida. Se utilizarán dos dígitos, empezando por cero cuando sea necesario.

— **Columna 4.—Grupo de cotización:** Se escribirá con dos dígitos y completando con el cero, cuando sea necesario, el número del grupo que le corresponda a cada trabajador en función de su categoría profesional. Como ya se vio, existen 12 grupos, cada uno de los cuales tienen un tope mínimo y otro máximo de cotización.

— **Columna 5.—Contrato de trabajo:** Se subdivide en tres datos:

— **Tipo de contrato.**—Hay que escribir la clave de dos dígitos que corresponda a la clase de contrato que liga al trabajador con el Ayuntamiento, según la tabla siguiente.

TABLA DE TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO

Número de clave	Tipo de Contrato
01	Contratos ordinarios indefinidos
02	Contratos temporales
03	Contratos a tiempo parcial indefinido
04	Contratos a tiempo parcial determinado
05	Contratos a tiempo parcial de relevo
06	Contratos en prácticas
07	Contratos para la formación
08	Contratos mayores de 45 años
09	Contratos minusválidos
10	Contratos jubilaciones especiales 64 años
11	Contratos acogidos a otras medidas de Fomento de Empleo
12	Contratos por convenios INEM-Administración Central
13	Contratos por convenios INEM-Otros Organismos
14	Contratos por obras o servicios determinados
15	Contratos eventuales por circunstancias de producción
16	Contratos de interinidad
17	Contratos por lanzamiento nueva actividad
18	Contratos fijos y periódicos de carácter discontinuo
19	Otros contratos no previstos en esta tabla



— Número de días y número de horas.—En los contratos a tiempo parcial se indicarán los días o las horas que deban liquidarse al mes, según lo contratado. En los demás contratos en "número de días" se repetirá el número de días en alta y en "número de horas" las que deban realizarse diariamente, según Convenio Colectivo, Reglamentación, etcétera.

— **Columna 6.—Base de cotización Contingencias Comunes:** El cálculo se realizará según las normas dadas en el apartado 9, teniendo en cuenta los días que el trabajador ha estado de alta durante el período de liquidación. La base de cotización se refiere siempre al salario bruto, antes de haber realizado ningún descuento.

— **Columna 7.—Base de cotización Contingencias Profesionales:** En la subcolumna "epígrafe" se escribirá el que corresponda a cada trabajador, según su actividad y el mayor o menor riesgo de accidente de trabajo y enfermedad profesional a que está sometido. Dichos epígrafes están establecidos en el Real Decreto 2930/1979, de 29 de diciembre, por el que se revisa la tarifa de Primas para la cotización por contingencias profesionales.

En cuanto al cálculo de la base propiamente dicha, se aplican las mismas reglas que para las contingencias comunes, con algunas diferencias:

— Se computa la remuneración por horas extraordinarias.

— No hay categorías con bases mínimas y máximas específicas. La base mínima es el salario mínimo interprofesional vigente más la doceava parte del importe de las dos pagas extras reglamentarias; la máxima es la superior en la cotización por contingencias comunes.

Una vez calculada la base de cada uno de los trabajadores que pertenezcan al mismo epígrafe, se totalizarán parcialmente; al final se realizará una suma total.

— **Columnas 8 y 9.—Horas extraordinarias:** En ellas se ha de consignar el importe íntegro de las retribuciones que reciba el trabajador por este concepto, distinguiendo entre:

- H. E. Estructurales: aquellas que se pacten como tales y las ocasionadas por fuerza mayor; en concreto: períodos punta de la producción, ausencias imprevistas, cambios de turno necesarios y mantenimiento.
- H. E. no estructurales: todas las demás.

— **Columnas 10, 11, 12, 13 y 14.—Prestaciones económicas pagadas:** En estas columnas se consignarán las cantidades abonadas a los trabajadores por aquellas prestaciones en las que todas las empresas están obligadas a colaborar con la Seguridad Social, según un sistema de pago delegado: protección a la familia; aportación a la subnormalidad e incapacidad laboral transitoria.

— En el pie del modelo TC2, ni el primer recuadro "Diligencias de la Entidad Gestora" ni el tercero "Oficinas Recaudadoras", deben ser cumplimentados por el Ayuntamiento. Si debe serlo el segundo recuadro, en el que se escribirá la fecha, la firma y se pondrá el sello oficial. En el cuarto se consignarán los siguientes datos:

- Mes anterior: número de trabajadores en alta o situación asimilada al alta a efectos de cotización en el Régimen General de la Seguridad Social referidos al final del mes anterior al de la liquidación que se realiza.
- Altas: número de trabajadores que hayan causado alta durante el período que se liquida, incluso aunque hayan sido baja posterior.
- Bajas: número de trabajadores que hayan causado baja durante dicho período.
- Quedan en la empresa: es el resultado de la suma de las anteriores casillas; trabajadores mes anterior + altas — bajas.

## B) Modelo TC1: Boletín de cotización al Régimen General

— Son de aplicación a este modelo las instrucciones generales dadas para el TC2.

— El modelo TC1 es un resumen integrado del TC2 (y en su caso del TC2/1) y consiste en la totalización de los datos ofrecidos en ellos.

— El impreso consta de tres partes: cabecera, contenido y pie.

— La cabecera es muy similar a la del modelo TC2; los datos consignados en los epígrafes "nombre", "domicilio", "localidad", "entidad AT y EP", "número de inscripción a la Seguridad Social" y "período de liquidación", deben coincidir en ambos.

— Clave (1): los Ayuntamientos no deben rellenarla, ya que está reservada a identificar a la Mutua Patronal aseguradora de las contingencias profesionales. Como ya se ha dicho, los Ayuntamientos están obligados a concertar esta protección con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

— Actividad: se escribirá la que corresponda a la empresa; en el caso de Ayuntamientos será "Administración Local".

— Clave: la clave correspondiente a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (C. N. A. E.) para la Administración Local es 912.

— Número de trabajadores: se escribirá el número total de trabajadores al servicio de la empresa durante el período que se liquida y que han sido consignados en el modelo TC2.

— Código de identificación fiscal: es el número que se utilice habitualmente en las relaciones con Hacienda.

— Empresa excluida: se tachará el recuadro correspondiente a las contingencias de cuya cotización la empresa esté excluida legalmente, en cuyo caso se adjuntará, con la liquidación, la documentación que lo acredite.

— El contenido del impreso está constituido por cuatro bloques diferenciados:

### Bloque 1

— **Línea "contingencias comunes":** En la columna "bases" hay que escribir el total de la columna 6 del modelo TC2; en el caso de que haya trabajadores con contrato "en prácticas" o "para la formación", sus bases de cotización no serán incluidas, sino que se consignarán por separado en la línea en blanco de este bloque. También se expresarán por separado las bases de los trabajadores contratados al amparo del Real Decreto 1991/1984, de 31 de octubre, con derecho a bonificación de cuotas.

En la columna % se escribirá el tipo de cotización vigente para las contingencias comunes, sumando el del trabajador y el de la empresa (28,8 en 1985).

En la columna "cuotas" se expresará la cuota que resulte de aplicar el tipo de cotización a la base.

— **Línea "cotización por horas extraordinarias estructurales":** En la columna base se escribirá el importe total de la columna 8 del impreso TC2. En la columna "%" el tipo de cotización vigente (14,0 en 1985). En la columna "cuotas", el resultado de aplicar el tipo a la base.

— **Línea "cotización por horas extraordinarias no estructurales":** Se procede igual que en la línea anterior. Sólo hay que tener en cuenta que en 1985 el tipo de cotización para este tipo de horas extras es de 28,80.

— **Línea "Aport. Serv. Com. A. T.":** Sólo se debe rellenar cuando la empresa esté acogida al Régimen de Colaboración Voluntaria en la gestión de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

— **Línea en blanco:** Destinada a consignar las cotizaciones de los trabajadores con contratos en "prácticas" y "para la formación". El tipo de cotización vigente en 1985 para este tipo de situación laboral es 27,3072.

— **Columna "Importe":** Se escribirá la cantidad que resulte de sumar todas las cantidades de la columna "cuotas".

# Tesorería General de la Seguridad Social

N.º de inscripción a la Seguridad Social ..... COD. PROV. / NUMERO / DIG. CONT.

Empresa \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
 Entidad A.T. y E.P. \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_ Actividad \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_

Período de liquidación  
 Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

## Boletín de cotización al Régimen General de la Seguridad Social

N.º de trabajadores \_\_\_\_\_

Código de Identificación Fiscal \_\_\_\_\_

# tc1

### EMPRESA EXCLUIDA

Protección familiar  Jubilación I.M.S.  Incapacidad laboral transitoria  Invalidez provisional  Asistencia sanitaria  A Sanitaria  P Farmacéutica

	Bases	%	Cuotas	Importe	Líquido
Contingencias comunes .....					
Cotización horas extraordinarias estructurales .....					
Cotización horas extraord. no estructurales .....					
Aport. Serv. Com. A.T. (sólo emp. col. vol. A.T.) .....					
Deduc. por conting. excd. s/cuotas cont. com. ....					
Diferencia .....				113	
<b>DEDUCCIONES POR:</b>					
Protección familiar .....					299
Aportación económica por subnormalidad .....					
Incapacidad laboral transitoria .....					210

### ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Epigrafe	Número de trabajadores	Porcentajes		Bases	Cuotas		Importe	
		I.L.T.	I.M.S.		I.L.T.	I.M.S.		
Sumas .....							310	
DEDUCCION por I.L.T. Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales .....								499

### OTRAS COTIZACIONES. EXCLUSIONES: Desempleo Fondo Garantía Salarial Form. Profesional

D.	F.	P.	S.	Bases	% = D+F+P+S	Cuotas	Importe	
Desempleo	F. G. Salarial	F. Profesional	F. Solidaridad para el Empleo		0,25			
Riesgos catastróficos sobre cuotas I.M.S. ....								
Bonificaciones y/o reducciones a deducir de las cuotas .....								
Diferencia .....							510	699
DEDUCCION por desempleo parcial .....								

### RECARGO: a cumplimentar cuando el ingreso se realice fuera del período reglamentario.

(1) Base cálculo recargo ..... ( 299 + 499 + 699 ) = \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_  
 (2) Base cálculo recargo ..... ( 113 + 310 + 510 ) = \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_  
 (1) Si presentó los documentos de cotización en período de ingreso voluntario.  
 (2) En el supuesto de NO haber cumplido la anterior obligación.

Importe recargo .....  
**A INGRESAR** 700  
**A PERCIBIR** 700

RESERVADO PARA TESORERIA TERRITORIAL CODIFICACION: C.E. \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_

Fecha, firma y sello de la empresa. Oficinas recaudadoras Sello fechor unificado. Anotado al N.º del TR-1. Para boletines de «Líquido a percibir».

Ejemplar para el Instituto Nacional de la Seguridad Social



- Línea "Deduc. por conting. excd. s/cuotas cont. com.": Es necesario cumplimentarla sólo cuando la empresa haya sido excluida de la cotización de alguna contingencia, así lo haya expresado en el espacio dedicado a este tema en la cabecera del propio modelo TC1, y vaya a presentar la documentación que acredite la exclusión. El importe de estas deducciones se consignará en la columna "importe" correspondiente.
- Línea "Diferencia", clave 113: Es el resultado de restar el segundo "importe" (en el caso de que existiera) al primero. La cantidad resultante podrá ser positiva o negativa.
- Líneas "Deducciones por": Se deben escribir, por conceptos, en líneas separadas, las cantidades que en el período liquidado haya abonado la empresa, en virtud de su Colaboración Obligatoria con la Seguridad Social.
- Línea en blanco: Será utilizada por la empresa que tenga trabajadores que supongan derecho a reducción o bonificación de cuotas; en ese caso se deberá escribir "reducción de la cuota, según TC2/1 adjunto", y consignar en la columna "cuotas" la totalidad de las bonificaciones expresadas en dicho modelo.
- Clave 210: Se totalizan todas las deducciones consignadas.
- Clave 299: Se escribirá el resultado de restar de la cantidad de la clave 113, la de la clave 210.

### Bloque 2: Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

- Columna "epígrafe": Se tienen que escribir, por orden numérico creciente, los epígrafes por los que se cotiza. Según el Real Decreto 2930/1979, de 29 de diciembre, cada rama de actividad económica y dentro de ella cada tarea concreta, tiene un número (epígrafe) diferente, que refleja una exposición distinta a los riesgos profesionales, y tiene como consecuencia el establecimiento de tipos de cotización específicos para cada uno.
- Columna número trabajadores: Se escribirá el número de trabajadores que pertenezcan a cada epígrafe.
- Columna "porcentajes": En ellas se deben consignar los tipos de cotización vigentes en cada epígrafe, distinguiendo el aplicable a Incapacidad Laboral Transitoria y el relativo a Invalidez, Muerte y Supervivencia. Las empresas en régimen de Colaboración voluntaria no consignarán el de I. L. T. En todo caso se tiene que reflejar el porcentaje de I. M. S., que son riesgos que nunca puede ser autoasegurados por la empresa.
- Columna "Bases": Debe anotarse la cantidad que resulte de totalizar por epígrafes la subcolumna derecha de la columna 7 del modelo TC2.
- Columna "Cuotas": Se expresará el resultado de aplicar los tipos vigentes, sobre las bases de cotización, separadamente para I. L. T. y I. M. S.
- Línea "Sumas": Destinada a recoger la totalización de las columnas correspondientes.
- Clave 310: Suma de las cuotas de I. L. T. y I. M. S.
- Línea "Deducción por I. L. T., A. T. y E. P.": Totalización de la columna 14 del modelo TC2. No se deducirán esas cantidades si los Documentos de Cotización se presentan fuera del plazo reglamentario.
- Clave 499: De la cantidad de la clave 310 se restan las deducciones expresadas con anterioridad.

### Bloque 3: Otras cotizaciones

Destinado a consignar una serie de cotizaciones que no son cuotas a la Seguridad Social en sentido estricto, pero que se recaudan conjuntamente con ellas: desempleo, Fondo de Garantía Salarial, Formación Profesional, Fondo de Solidaridad al empleo.

La base de estas cotizaciones es la suma de las reflejadas en el modelo TC2. En la columna "%" se reflejará

la suma de los tipos de cotización de estos conceptos. Las vigentes son, respectivamente: 6,30, 1,10, 0,22 y 0,56.

Las cuotas son el resultado de aplicar el tipo sobre la base.

- Línea "Riesgos Catastróficos sobre cuotas I. M. S.": En la columna "bases" se transcribirá la misma cantidad que figura en la línea "sumas", columna "cuotas", subcolumna "I. M. S." del 2º bloque del modelo TC2. En la columna "cuotas" se anotará el resultado de aplicar el 0,25 por 100 sobre las bases (cuotas I. M. S.) reflejadas anteriormente.
- Línea "bonificaciones y reducciones a deducir de la cuota": A pesar de su denominación, está destinada a consignar sólo las bonificaciones de cuotas. Se anotarán la suma de las bonificaciones que se hayan reflejado en el modelo TC2/1.
- Línea "diferencia": En la clave 510 se anotará la diferencia entre los "importes" consignados con anterioridad.
- Línea "deducción por desempleo parcial": Se reflejará el importe total de las prestaciones por desempleo parcial que figure en el modelo TC2 específico para consignar esta situación. Sólo se utilizará esta casilla en el modelo TC1 dedicado específicamente a "desempleo parcial" (se habrá hecho constar en la cabecera).

### Bloque 4

Sólo se cumplimentará cuando la liquidación se efectúe fuera del plazo reglamentario.

- Línea "base cálculo recargo (1)": Se cumplimentará sólo cuando el ingreso de las cuotas se realice fuera de plazo, pero habiendo presentado dentro del mismo el Documento de Cotización.
- Línea "base cálculo recargo (2)": Cuando la cuota se ingrese fuera de plazo, sin haber presentado tampoco Documento de Cotización. En ambos casos, los números dentro de recuadros hacen referencia a las claves del propio modelo TC1, en la línea (%) se anotarán los recargos legales que correspondan, siguiendo las normas que ya hemos explicado.
- Clave 099: Se anotará el importe del recargo que resulte.
- Clave 700: Se reflejará la cantidad líquida a ingresar en favor de la Seguridad Social, o a percibir, cuando la liquidación sea negativa.

— El pie del impreso TC1 consta de cuatro bloques: el primero a cumplimentar por la empresa, el resto por la Oficina Recaudadora o por la Tesorería Territorial correspondiente.

— Dos situaciones especiales que no hemos detallado en estas instrucciones son: el desempleo parcial y los trámites a cumplir por las Empresas Colaboradoras con la Seguridad Social.

Para obtener información, en caso de darse alguna de estas circunstancias, así como para resolver cualquier duda o problema en materia de cotización, se puede acudir a la Tesorería Territorial de Madrid, situada en la calle Génova, número 6, teléfono: 419 00 98.

## A N E X O

### Principales normas en materia de cotización

- Orden de 25 de noviembre de 1966, por la que se regula la colaboración de las Empresas en la Gestión del Régimen General de la Seguridad Social.
- Orden de 28 de diciembre de 1966, por la que se establecen normas para la aplicación y desarrollo en materia de campo de aplicación, afiliación, cotización y recaudación en período voluntario en el Régimen General de la Seguridad Social.

- Orden de 20 de enero de 1967, por la que se dictan normas para la coordinación del ingreso de las primas o cuotas del Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales con el de las restantes cuotas del Régimen General de la Seguridad Social.
- Orden de 30 de septiembre de 1972, sobre colaboración obligatoria de las Empresas en el Régimen General de la Seguridad Social, para el pago de la aportación económica del Servicio Social de Asistencia a los Subnormales.
- Real Decreto 2065/1974, de 30 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 1245/1979, de 25 de mayo, por el que la Tesorería General asume la recaudación de las cuotas de la Seguridad Social.
- Orden de 30 de mayo de 1979, por la que se dictan normas para la aplicación del Real Decreto 1245/1979, de 25 de mayo, en materia de recaudación, en período voluntario, de las cuotas de la Seguridad Social por la Tesorería General.
- Real Decreto 2930/1979, de 29 de diciembre, por el que se revisa la Tarifa de Primas para la cotización a la Seguridad Social por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Orden de 24 de marzo de 1980, por la que se regula la forma de la liquidación e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social y la actuación de las Oficinas Recaudadoras.
- Ley 40/1980, de 5 de julio, de Inspección y Recaudación de la Seguridad Social.
- Real Decreto-ley 10/1981, de 19 de junio, sobre Inspección y Recaudación de la Seguridad Social.
- Real Decreto 1694/1982, de 9 de julio, sobre recaudación de cuotas de la Seguridad Social en período voluntario.
- Orden de 27 de abril de 1984 sobre aplazamiento o fraccionamiento en el pago de las cuotas a la Seguridad Social.
- Real Decreto 2299/1984, de 26 de diciembre, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para el año 1985.
- Ley 50/1984, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985.
- Real Decreto 1/1985, de 5 de enero, sobre cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial, Formación Profesional y Fondo de Solidaridad para el Empleo en 1985.
- Orden de 15 de enero de 1985, por la que se desarrolla el Real Decreto 1/1985, de 5 de enero, sobre cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial, Formación Profesional y Fondo de Solidaridad para el Empleo durante el año 1985.
- Resolución de 14 de enero de 1985, de la Dirección General de Régimen Económico y Jurídico de la Seguridad Social, por la que se aprueban los modelos de cotización y se dictan normas de actuación para los sujetos responsables y las oficinas recaudadoras en materia de liquidación y recaudación de cuotas de la Seguridad Social.

