

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN
DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS
TRABAJADORES (MODELO TC-2)**

FACSIMIL TC-2

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO 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.

EMPRESARIOS OBLIGADOS A SU CUMPLIMENTACIÓN

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

d) Cuando la liquidación corresponda a aplazamiento concedido por la T.G.S.S. y se haya presentado dicha relación en el momento de la solicitud del aplazamiento de las cuotas.

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 períodos 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.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

Instrucciones de cumplimentación

De carácter general

A fin de hacer posible el correcto tratamiento del documento TC-2 mediante técnicas que facilitan una gestión de la Seguridad Social más ágil y un más rápido y preciso reconocimiento de las prestaciones de los trabajadores, resulta imprescindible que el mismo se encuentre perfectamente cumplimentado, conforme a las instrucciones que a continuación se detallan:

- Transcriba exactamente los datos que identifican a su empresa y a los trabajadores. Cíñase al enunciado de cada casilla.
- Cumplimente el ejemplar utilizando impresora o máquina de escribir. **NO ESCRIBA LOS DATOS A MANO.**
- **SITÚE LOS DATOS EN EL INTERIOR DE LAS CASILLAS.** Los datos que queden fuera no podrán ser tratados

BIEN

345545545

MAL

~~345545545~~

- **NO UTILICE SÍMBOLOS (puntos, barras, etc.)**

BIEN

345545545

MAL

~~345545545~~

BIEN

28000946435

MAL

~~28/000946435~~

- En las casillas destinadas a claves, y en aquellas otras en las que se encuentre algún concepto expresado en números, deberá consignarse **el código específico** que se fije en la tabla correspondiente. Dichas tablas se incluyen al final de las presentes instrucciones.
 - Los sellos de las empresas o de las oficinas recaudadoras no deben rebasar los límites de los recuadros destinados al efecto, por la trascendencia que ello tendrá en el posterior tratamiento del boletín.
-

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO 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.

Cumplimentación de casillas

La relación nominal de trabajadores TC-2 consta de:

- a) CabeceraDatos que identifican a la empresa
- b) Cuerpo centralDatos de los trabajadores
- c) PieImportes totalizados y diligencias
(sellos de la empresa y de la oficina recaudadora)

CABECERA DEL MODELO TC-2

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.

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.).

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

BIEN

28000946435

MAL

~~28/000946435~~

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.

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. (ejemplo **01** corresponde a enero, **07** corresponde a julio, etc...)

AAAA Año de liquidación

BIEN

091999

MAL

~~Sept de 1999~~

Tipo de liquidación

En este campo se consignará el código que, de acuerdo con la tabla 2, 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 Nº

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.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

- 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.

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.

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.

Por ejemplo Juan Español Español se consignará:

ESESJ

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.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

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 Identificación 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, ejemplo 230000123470.

BIEN

230000123470

MAL

~~23/123470~~

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 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:

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

Epígrafe de AT y EP

Deberá consignarse la ocupación/situación del trabajador cuando ésta sea una de las establecidas específicamente en la tarifa de primas vigente (disposición adicional cuarta de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2007, según redacción de la disposición final decimotercera de la Ley de Presupuestos Generales 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 supuesto de contratos de tiempo parcial indefinido (código 09), la casilla correspondiente se cumplimentará en 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.

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.
-

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

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.

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 consignarán la clave del tipo de contrato de trabajo formalizado, de acuerdo con la tabla de contratos vigentes.

<<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 de cotización.

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 económicas de Incapacidad Temporal satisfechas en régimen de pago delegado (códigos 01 y 03).

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

- 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 5.

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 me-

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

ses 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 2009 se consignará 09).

BIEN

010199

MAL

~~01/01/99~~

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.

Casillas destinadas a recoger los importes

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

<<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 precedidas por los códigos 20 y 21.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

La suma total de las cuantías reflejadas en esta casilla que figuren en las distintas páginas del TC-2, se trasladarán 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 correspondiente a <<Otras Cotizaciones>> se consignará:

- En la 501, la suma de los importes de bases precedidas de código 00 y 02.
- En la 502, la suma de los importes de bases precedidas de códigos 20 y 22.

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.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

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 precedidas 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 los códigos 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.

Espacio libre para sellos de control

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

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

Tabla de códigos

TABLA 1
Tipo de documento
de identificación

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Número de Identificación Fiscal (N.I.F.)
2	Pasaporte
6	Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.)
9	Código de Identificación 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	Admón. Pública. Suspensión no firme definitiva
176	Admón. Pública. Liquidación por compensación
201	Pluriempleo. Liquidación por protección común
202	Pluriempleo. Liquidación por protección no común

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

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 cotización 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/Paternidad tiempo parcial
5	Regulación de empleo parcial
6	Deducción diferida de IT.
7	Regulación de empleo total
8	Contrato inferior a 7 días

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

TABLA 5
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	Bonificaciones cuantía fija
23	Bonificación sector textil y de la confección.
24	Bonificación I+D+I
25	Exención desempleo hijos -30 años trab. autónomos

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

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 discapacitados:	
A tiempo completo	130
A tiempo parcial	230
Fijo discontinuo	330
Contrato por tiempo indefinido por transformación de un contrato temporal o de duración determinada: (trabajadores discapacitados)	
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
Interinidad	
A tiempo completo	410
A tiempo parcial	510

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES (MODELO TC-2)

Contrato temporal o de duración determinada de carácter administrativo:	
A tiempo completo	408
A tiempo parcial	508
Interinidad a tiempo completo	418
Interinidad a tiempo parcial	518
Contrato temporal fomento empleo con trabajadores discapacitados:	
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
Contrato temporal con trabajadores desempleados en situación de exclusión social contratados por empresas de inserción:	
A tiempo completo	452
A tiempo parcial	552
Contrato con jubilado parcial	540
Contrato en prácticas:	
A tiempo completo	420
A tiempo parcial	520
Contrato para la formación:	421
Contrato de relevo (temporal):	
A tiempo completo	441
A tiempo parcial	541
