

Envío de Ficheros de Liquidaciones a Través de la Sede

- Seleccionar las personas/usuarios que van a acceder a la aplicación GesCargo.
- El NIF del Ente debe apoderar los NIF de cada una de las personas anteriores a los trámites que deba poder realizar según sus competencias. Los trámites a los que se pueden apoderar son:

Trámite	Descripción
ZA03R	Consulta de Envíos. Permite visualizar los envíos que se han realizado y el estado en el que están.
ZA03S	Presentar envío. Permite realizar un nuevo envío. Este trámite también permite anular un envío una vez presentado.
ZA03T	Descarga de resultados. Permite descargar los resultados de un envío previamente realizado.
ZA03U	Consulta de errores. Permite consultar los errores que se han producido en un envío previamente realizado y procesado.

- El NIF del Ente es el NIF asociado a su oficina gestora o su código de ente cuando se solicitó el alta en la AEAT de dicha oficina.
- El apoderamiento se realiza mediante la opción de sede siguiente:

Sede -> Todos los Trámites -> Otros servicios -> Apoderamiento -> Apoderamiento para la realización de trámites y actuaciones en materia tributaria por Internet -> Trámites -> Alta de poder para trámites tributarios específicos

- Recuerde que la primera vez que se le otorga un apoderamiento a una persona, ésta debe aceptar el apoderamiento antes de poderlo usar. Consulte el manual.
- El acceso a la aplicación se realiza mediante la opción:

Sede -> Administraciones Públicas -> Gestión recaudatoria por cuenta de otros entes -> Cargo de deudas a gestionar y validación de las mismas (Nueva aplicación) -> Gestión de Envíos de Liquidaciones

- Cuando acceda a la aplicación y se le solicite la Oficina, deberá indicar el código asociado a su oficina gestora o su código de ente en la AEAT (una letra y 5 dígitos). Este código está también en las 6 primeras posiciones de la clave de liquidación.

Envío de Ficheros de Liquidaciones a Través de WebService

- Definir a una persona que se encargará de relacionarse con la AEAT en temas de seguridad relacionados con la Entrada de Liquidaciones.
- Apoderar a dicha persona al trámite ZA03X – Gestión de autorizaciones.
- Rellenar el formulario de solicitud de alta para acceso vía webservices (Sede -> Administraciones Públicas -> Gestión recaudatoria por cuenta de otros entes -> Información General -> Formularios -> Formulario de solicitud de acceso por WebService) teniendo en cuenta:
 - Solicitar el alta del certificado si no está solicitado previamente.
 - Solicitar el alta en la funcionalidad “GesCargo. Envío de Liquidaciones”.
 - Se puede solicitar acceso en modo REAL o PRUEBAS o ambos.
 - Sólo se permite un certificado como máximo para pruebas y otro para real. Si se quiere sustituir alguno se deberá dar de baja el anterior.
 - Si se quiere acceder en los dos modos, se requiere aportar dos certificados **distintos**.
 - Es obligatorio indicar para cada certificado si se quiere para pruebas o real. Si se aporta un certificado y no se indica si es para pruebas o real, no se asociará y no funcionará.
- La persona antes apoderada al trámite ZA03X deberá solicitar la autorización vía el trámite ZA03X – Gestión de autorizaciones (Sede -> Administraciones Públicas -> Gestión recaudatoria por cuenta de otros entes -> Solicitudes de Autorizaciones en Gestión Recaudatoria por Cuenta de Otros Entes -> Gestión de autorizaciones)
- Desde las aplicaciones ya se puede invocar a los webservices con el certificado que se ha registrado.

Nota Importante: Se autoriza a acceder a los webservices a un certificado en particular con un determinado número de serie. Por tanto, no es válido cualquier otro certificado similar, aunque tenga el mismo NIF.

Para más información, pasos a seguir para apoderarse, autorizar certificados, ejemplos, etc consultar el Manual Completo en:

Sede -> Administraciones Públicas -> Gestión recaudatoria por cuenta de otros entes -> Información y Ayuda -> Información General -> Guías Técnicas -> GesCargo. Guía para envío de Ficheros con Deudas para la Gestión del Cobro.