

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE
INSCRIPCIÓN, AFILIACION
Y RECAUDACIÓN EN
PERIODO VOLUNTARIO

MANUAL DE COTIZACIÓN

SISTEMA RED

Mayo 2005



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES



TESORERÍA GENERAL DE LA
SEGURIDAD SOCIAL

INDICE

1	EL SISTEMA RED.....	5
2	SELECCIÓN DEL FICHERO DE COTIZACIÓN	7
2.1	Selección del fichero de Cotización	7
2.1.1	Requisitos previos a la Selección del Fichero de Cotización	7
2.1.2	Proceso de selección del fichero	7
3	ENVIO PRUEBAS / REAL.....	9
3.1	Selección de la modalidad de envío	9
3.2	Aspectos importantes en la selección de la modalidad de envío.....	9
3.3	Paso de Pruebas a Real.....	9
4	MODALIDADES DE PAGO	11
4.1	En qué consiste las Modalidades de Pago en la WinSuite32	11
4.2	Transacción de selección del modo de pago	11
5	VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO DE COTIZACIÓN.....	13
5.1	Validación del fichero de cotización	13
5.2	Adaptación del fichero de cotización.....	13
6	ENVÍO DEL FICHERO DE COTIZACIÓN	15
6.1	Proceso de envío del fichero.....	15
7	RESULTADO DE LA ÚLTIMA CONEXIÓN	17
8	VISUALIZACIÓN DEL INFORME DE ENTREGA.....	19
9	DESCARGA DE RESPUESTAS DE COTIZACIÓN	21
9.1	Modalidades de descarga de ficheros.....	21
9.2	Proceso de descarga de respuestas de cotización.....	21
10	VISUALIZAR RESPUESTAS DE COTIZACIÓN.....	23
11	IMPRESIÓN DE TC2 PREVIO (I).....	25
11.1	Selección previa de impresión de TC2.....	25
11.2	Lista de selección de documentos TC2 para impresión previa	25
12	IMPRESIÓN DE TC2 PREVIO (II)	27
12.1	Selección de ficheros para impresión previa.....	27
12.2	Selección de empresas para impresión de los TC2 previos	27
12.3	Visualización / Impresión del documento TC2 previo en formato PDF.....	27
13	RECEPCIÓN DE HUELLAS.....	29
13.1	Concepto de huella electrónica	29

13.2	Tipos de huellas.....	29
13.3	Proceso de generación de la huella electrónica en la WinSuite32.....	29
14	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS TC2 DEFINITIVOS	31
14.1	Proceso de impresión de documentos TC2 definitivos	31
15	IMPRESIÓN DE RECIBOS DE LIQUIDACIÓN.....	33
15.1	Qué es un recibo de liquidación	33
15.2	Cómo imprimir un recibo de liquidación en la WinSuite32	33

EL SISTEMA RED



El **Sistema RED** (Remisión Electrónica de Documentos) es un sistema de intercambio de datos entre empresas, profesionales y la Tesorería General de la Seguridad Social, empleando como medio telemático Internet.

Los ámbitos de trabajo que abarca son:

- **Cotización**
- **Afiliación**
- **Partes de alta, baja y confirmación médica** del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)

1 EL SISTEMA RED

El Sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos), es un servicio que ofrece la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante TGSS), a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales colegiados, (en adelante usuarios), cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades a través de medios telemáticos.

El fin del Sistema RED es eliminar el circuito papel entre ambos, logrando mejorar la calidad de los datos, agilizar la relación de los ciudadanos con la TGSS y en conclusión mejorar la gestión desde la empresa o despacho profesional sin tener que desplazarse a las oficinas y administraciones de este organismo.

El Sistema RED trabaja sobre una plataforma basada en la tecnología y protocolos de Internet. Las principales ventajas que aporta Internet al uso del Sistema RED son las siguientes:

- Medio de transmisión moderno adaptado al uso general.
- Reducción de costes en los Sistemas de Comunicación.
- Accesibilidad desde cualquier lugar a través de Internet.
- Garantía de seguridad y privacidad con el uso de un Certificado Digital.

El ámbito actual del Sistema RED, incluye a los trabajadores y empresas de los siguientes regímenes: Régimen General

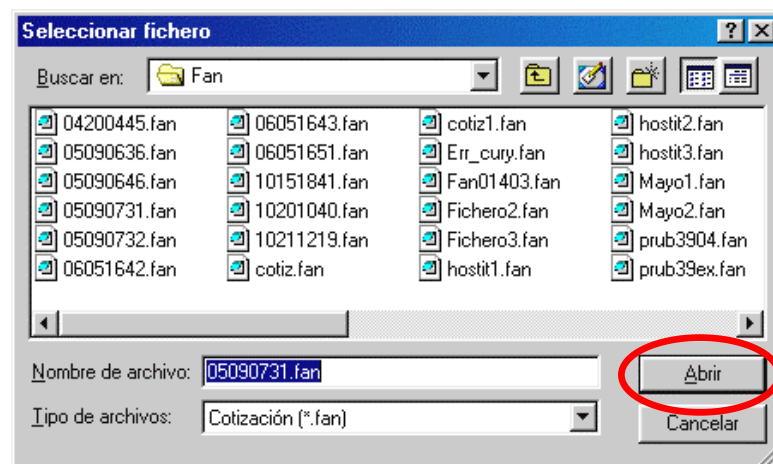
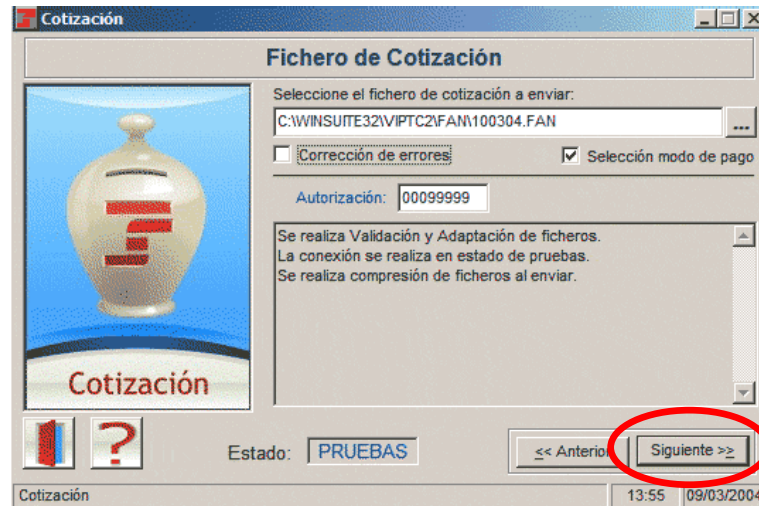
- Regímenes Especiales de la Minería del Carbón
- Régimen Especial Agrario
- Trabajadores del Mar
- Régimen de Artistas

Este servicio abarca los ámbito de Cotización, Afiliación y transmisión al Instituto nacional de la Seguridad Social (INSS) de partes de alta, baja médica y confirmación, por incapacidad Temporal.

El ámbito de cotización, el sistema RED, y en concreto el módulo de cotización de la WinSuite32, permite a los usuarios del Sistema la presentación de los documentos de la clase TC2 o relación nominal de trabajadores con efectos legales según el artículo 26 de la ley General de la Seguridad Social.

Así mismo para el abono de las cuotas correspondientes al documento TC1 permite la solicitud de Domiciliación en Cuenta y Pago Electrónico así como la domiciliación del ingreso para Saldos Acreedores.

SELECCIÓN DEL FICHERO DE COTIZACIÓN



Para seleccionar el fichero de cotización:

1. Marcar la opción "Seleccione el Fichero de Cotización a Enviar" en la pantalla inicial del módulo.
1. Elegir el fichero de cotización correspondiente, de la carpeta donde el usuario almacene dichos ficheros.
2. Pulsar el botón "abrir" para confirmar y finalizar el proceso de selección del fichero de cotización.

2 SELECCIÓN DEL FICHERO DE COTIZACIÓN


2.1 Selección del fichero de Cotización

2.1.1 Requisitos previos a la Selección del Fichero de Cotización

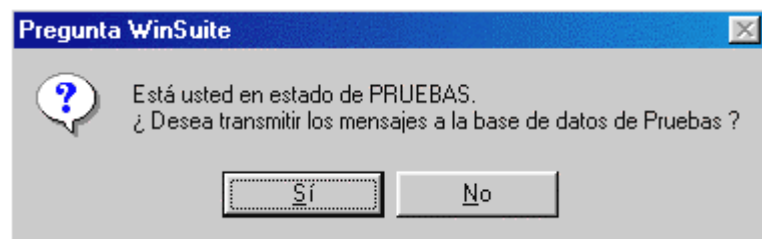
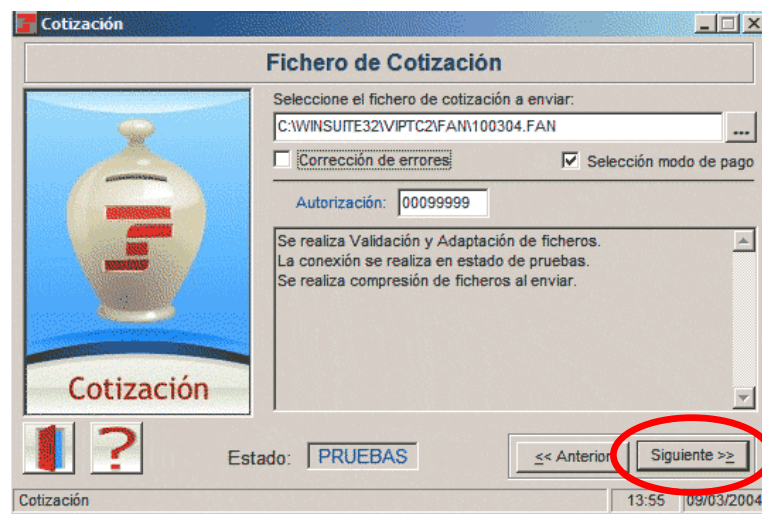
Para trabajar con el Sistema RED en cotización, es necesario disponer de un programa de nóminas adaptado al Sistema RED que permita generar los ficheros en el formato especificado por la TGSS

Antes de utilizar el módulo de cotización, se debe tener generado el fichero de cotización (fichero FAN) por el programa de nóminas. En caso de duda, consultar con el proveedor del programa de nóminas.

2.1.2 Proceso de selección del fichero

1. Abrir o entrar por el apartado Cotización de la WinSuite32.
2. A continuación se accede a la ventana de selección del fichero FAN, y se pulsa el botón  que muestra la ventana correspondiente a la selección de ficheros. Se puede seleccionar un fichero de cotización de cualquier unidad disponible. Elegida la unidad, se determina el directorio correspondiente y seguidamente el fichero deseado.
3. Una vez que el programa de nóminas genera el fichero cotización (*.FAN), éste lo deja en un directorio especificado (por norma general, los programas de nóminas guardan el fichero generado en el directorio \WinSuite32\VIPTC2\FAN, directorio por defecto para los ficheros de cotización de WinSuite32). Se debe buscar el directorio que contiene el fichero, y una vez encontrado, seleccionarlo para su proceso.
4. A la hora de realizar la selección, es importante tener en cuenta que nunca se pueden enviar dos ficheros con el mismo nombre o código externo. El segundo fichero siempre será rechazado.

ENVÍO PRUEBAS / REAL DEL FICHERO DE COTIZACIÓN



3. Seleccionando el fichero de cotización, existen dos posibilidades de remitir los ficheros de cotización:
 - a. En pruebas (modalidad que permite realizar prácticas en el sistema, en este caso para cotización).
 - b. En real
4. Elegir la modalidad de envío del fichero de cotización que corresponda. Pulsar “Si” si se desea enviar el fichero en pruebas, pulsar “No” si se desea enviar el fichero a la base de datos real de cotización.

3 ENVIO PRUEBAS / REAL

3.1 Selección de la modalidad de envío

Una vez seleccionado el fichero de cotización, se pulsa "siguiente", mostrándose a continuación una pequeña pantalla de advertencia, en la que se pide confirmación sobre si se está en estado de pruebas o real, advertencia importante ya que si se está en estado de pruebas la información contenida en el fichero no será considerada como real, no llevándose a efecto las acciones de cotización asociadas al proceso.

3.2 Aspectos importantes en la selección de la modalidad de envío

El mensaje anterior sólo aparecerá cuando la transmisión se realice en PRUEBAS. Una vez que se haya optado por la transmisión en real, WinSuite32 no vuelve a mostrar el mensaje, remitiéndose los posteriores envíos en real.

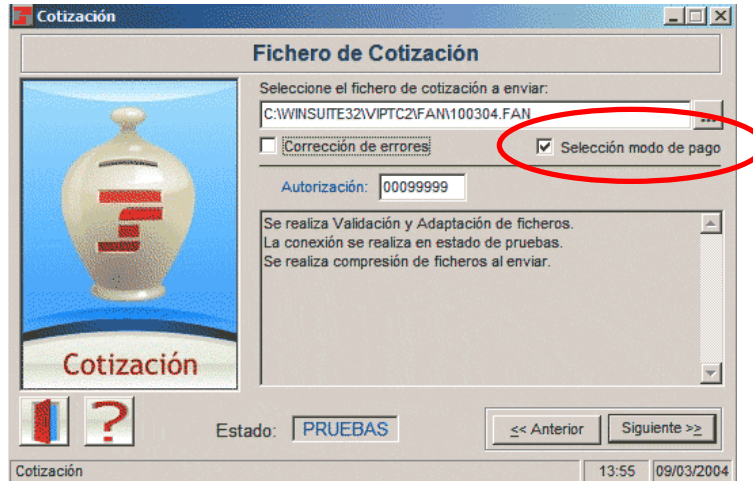
El estado de PRUEBAS o REAL es independiente para cada usuario de una autorización.

Cada usuario tiene dos ámbitos diferentes de trabajo, Cotización y Afiliación. En cada uno de esos ámbitos puede estar en PRUEBAS o REAL, siendo el estado en cotización independiente del de Afiliación y viceversa (Ej. un usuario puede estar en PRUEBAS en Cotización y PRUEBAS en Afiliación, en PRUEBAS en Cotización y REAL en Afiliación, REAL en Cotización y Pruebas en Afiliación, o REAL en Cotización y REAL en Afiliación).

3.3 Paso de Pruebas a Real

En el momento de pulsar el botón "siguiente" para validar y adaptar el fichero, el sistema muestra un mensaje indicando que el mensaje se enviará a la base de datos de pruebas de pruebas, solicitando una confirmación de esta acción (botones "sí y "no") . Si se pulsa el botón "no", el fichero se enviará a la base de datos de real en cotización. Para todos los envíos que se realicen a partir de este momento, se enviarán a la base de datos de real en cotización

SELECCIÓN MODALIDADES DE PAGO



Fichero de Cotización

Seleccione el fichero de cotización a enviar:
C:\WINSUITE32\VIPTC2\FAN\100304.FAN

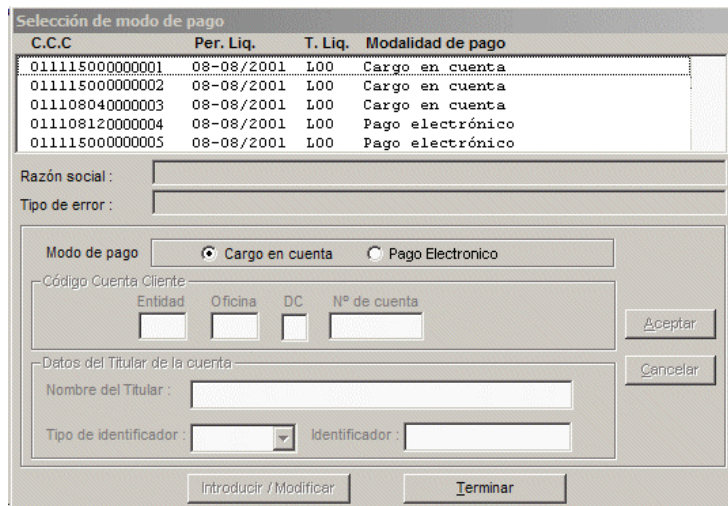
Corrección de errores Selección modo de pago

Autorización: 00099999

Se realiza Validación y Adaptación de ficheros.
La conexión se realiza en estado de pruebas.
Se realiza compresión de ficheros al enviar.

Estado: PRUEBAS

13:55 09/03/2004



Selección de modo de pago

C.C.C	Per. Liq.	T. Liq.	Modalidad de pago
011115000000001	08-08/2001	L00	Cargo en cuenta
011115000000002	08-08/2001	L00	Cargo en cuenta
011108040000003	08-08/2001	L00	Cargo en cuenta
011108120000004	08-08/2001	L00	Pago electrónico
011115000000005	08-08/2001	L00	Pago electrónico

Razón social:

Tipo de error:

Modo de pago: Cargo en cuenta Pago Electronico

Código Cuenta Cliente:

Entidad	Oficina	DC	Nº de cuenta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del Titular de la cuenta:

Nombre del Titular:

Tipo de identificador: Identificador:

Introducir / Modificar Terminar

- Una vez seleccionado el fichero FAN, existe la posibilidad de solicitar el pago de los documentos de cotización mediante alguna de las modalidades de pago facilitadas por el Sistema RED, para ello se debe marcar el botón de "Selección Modo de Pago" y pulsar "Siguiete", accediendo a la ventana de Selección de modo de pago.
- El Sistema RED permite utilizar las siguientes modalidades de pago:
 - Cargo en Cuenta
 - Pago Electrónico
- Una vez seleccionados todos los CCCs para los que se desee realizar el ingreso de cuotas mediante la modalidad de Cargo en cuenta y/o Pago Electrónico, se pulsará el botón "Terminar".

4 MODALIDADES DE PAGO

4.1 En qué consiste las Modalidades de Pago en la WinSuite32

Dentro del módulo de Cotización, existe la posibilidad de solicitar el pago de las cuotas a la Seguridad Social mediante dos modalidades: Cargo en Cuenta y Pago Electrónico.

Siempre existe la posibilidad de completar la información relativa a la solicitud de Cargo en Cuenta o Pago Electrónico desde el programa de nóminas. Utilizando WinSuite32, se puede acceder a consultar y modificar los datos introducidos por el programa de nóminas o a introducirlos directamente.

La modalidad de **Cargo en Cuenta** permite introducir una cuenta de cliente en la cual realizar automáticamente el ingreso de las cuotas correspondientes al documento TC1. Esta modalidad se puede solicitar hasta el día 18 de cada mes de presentación. Los usuarios que soliciten el Cargo en Cuenta no tendrán que presentar el boletín de cotización TC1 en la entidad financiera. El cargo efectivo se realizará en la cuenta bancaria del cliente el último día hábil del mes.

La modalidad de **Pago Electrónico**, permite solicitar un recibo de Liquidación de Cotizaciones, mediante el cual realizar el ingreso de las cuotas tanto en las entidades financieras mediante su presentación, como a través de métodos alternativos (cajeros automáticos, banca por Internet o banca telefónica). Esta modalidad puede solicitarse entre los días 1 y 27 del mes de presentación, excepto febrero que es entre el 1 y el 26.

La TGSS emite un "Recibo de liquidación de cotizaciones" que deberá hacerse efectivo dentro del plazo reglamentario de ingreso, a través de los distintos canales de pago.

4.2 Selección del modo de pago

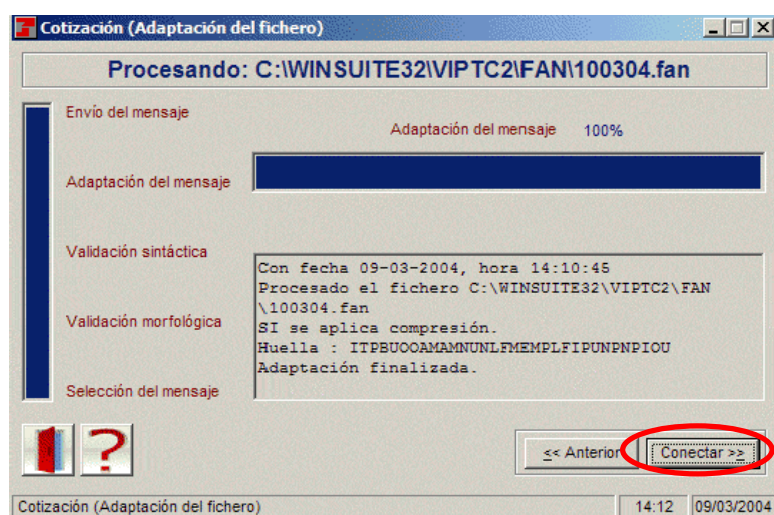
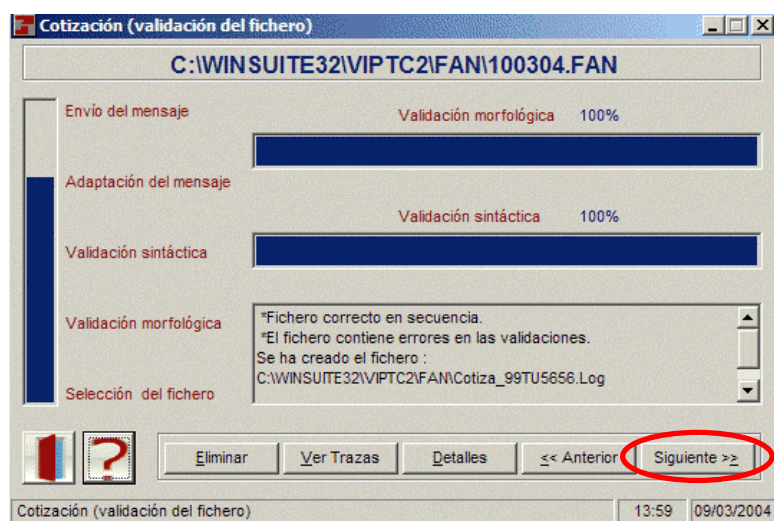
Para seleccionar la modalidad de ingreso de **Cargo en Cuenta**, deberá posicionarse sobre el CCC para el que se desee solicitar esta modalidad de ingreso, marcar la opción "Cargo en Cuenta" en la sección Modo de Pago y a continuación pulsar el botón "Introducir/Modificar". Como consecuencia de la acción anterior se habilitan los campos correspondientes a "Código Cuenta Cliente" y "Datos del Titular de la Cuenta".

Para seleccionar la modalidad de ingreso **Pago Electrónico**, deberá, al igual que en el caso anterior, posicionarse sobre el CCC para el que se desee solicitar esta modalidad de ingreso, marcar la opción "Pago Electrónico" en la sección Modo de Pago y a continuación pulsar el botón "Aceptar" (este último paso solo si se cambia la modalidad de pago de Cargo en Cuenta a Pago Electrónico).

Este cambio implicará la modificación del segmento correspondiente del fichero de Cotización.

Una vez seleccionados todos los CCCs para los que se desee realizar el ingreso de cuotas mediante la modalidades de Pago, se pulsará el botón de "Terminar".

FICHERO DE COTIZACIÓN – VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO



1. Una vez seleccionado el fichero de cotización, se accede a la ventana de validación del fichero donde se valida morfológicamente y sintácticamente el fichero.
2. Una vez validado, se pulsa “siguiete”, accediendo a la ventana de adaptación del fichero de cotización, donde se realiza la adaptación del mismo para su posterior envío.
3. Una vez validados y adaptados los mensajes, se pulsa el botón “conectar”.

5 VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO DE COTIZACIÓN

5.1 Validación del fichero de cotización

Los procesos que se efectúan en la validación del fichero de cotización son los siguientes:

- **Validación morfológica:** Verifica el mensaje en cuanto al formato de los segmentos de los documentos que dan lugar al fichero de cotización.

En caso de que el fichero contenga errores morfológicos, se visualiza una ventana con un mensaje de aviso que indica que el fichero contiene errores y la validación se detendrá. Es necesaria su corrección para continuar el proceso de validación puesto que WinSuite32 no permite realizar el envío de un fichero con errores morfológicos. Los errores morfológicos, al tratarse de errores de formato, son generalmente responsabilidad del programa de nóminas.

- **Validación sintáctica:** Comprende las comprobaciones de los campos numéricos o alfanuméricos (fecha, tantos por ciento, importes, formato de separadores, etc..), de los dígitos de control, comprobaciones aritméticas sobre subtotales y totales, validación matemática, validación del contenido de los datos (comprobación de que no se aplican bonificaciones a contratos que no permiten bonificación, bases de cotización incorrectas para revisar, etc..).

En caso de que el fichero contenga errores morfológicos y/o sintácticos, el proceso de validación se para en el paso correspondiente indicándolo en la barra vertical que aparece a la izquierda de la ventana.

Respecto a la corrección de los errores detectados, debe realizarse siempre a través del programa de nóminas generando un nuevo fichero FAN.

5.2 Adaptación del fichero de cotización

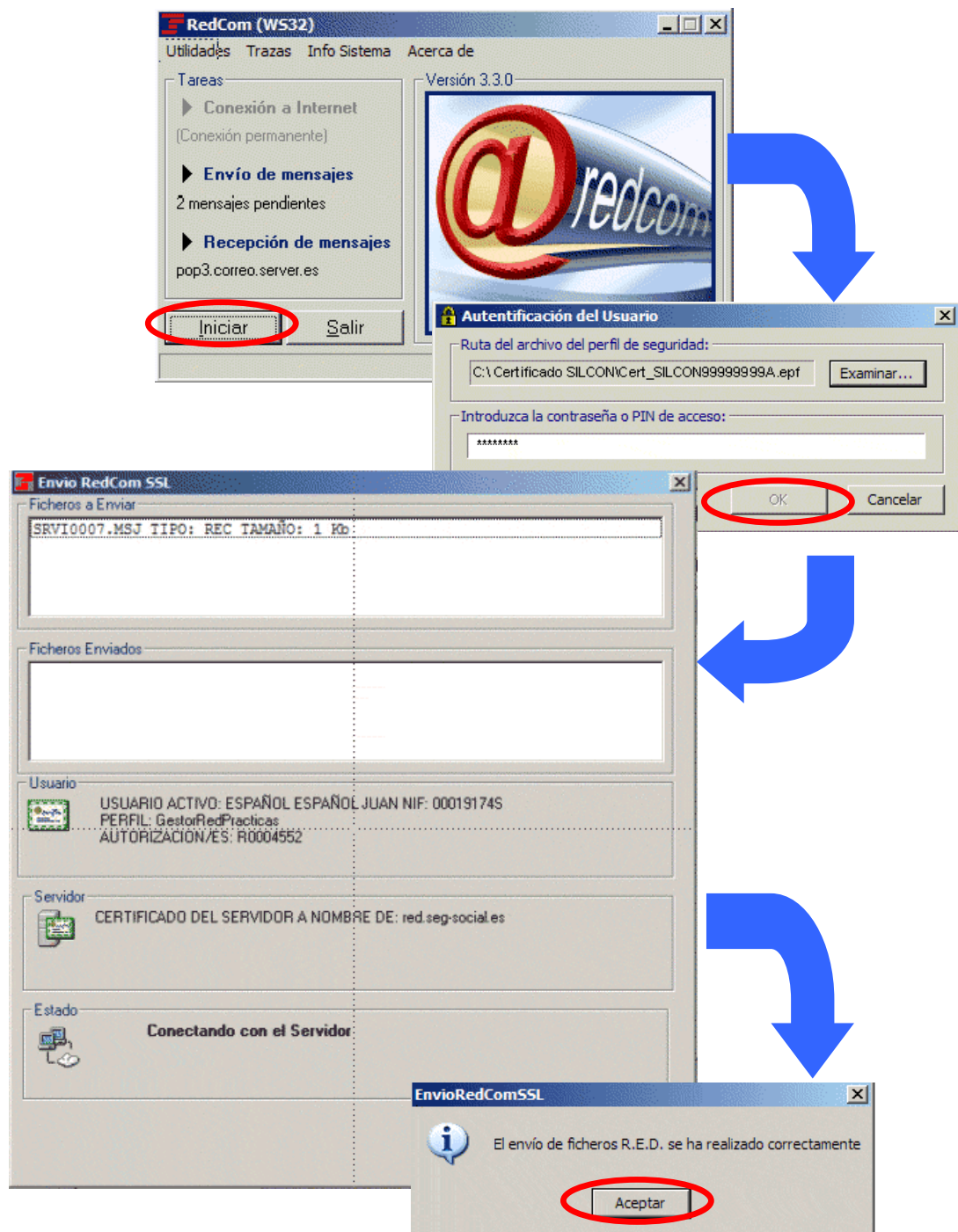
Validado el fichero de cotización, se realiza la adaptación del mismo para su posterior envío.

En la adaptación se modifican algunos caracteres del mensaje no admisibles por la TGSS a fin de que el documento pueda ser procesado sin problemas.

Una vez adaptado el fichero de cotización (*.FAN), el módulo de cotización guarda una copia del fichero con otra extensión (*.ANT), para permitir su posterior impresión, de forma que el fichero adaptado queda pendiente de envío.

Para enviar el fichero FAN a la TGSS, se selecciona el botón "Conectar". El módulo de cotización inicia el programa de comunicaciones que envía los mensajes a la TGSS a través de Internet.

FICHERO DE COTIZACIÓN – ENVIO DEL FICHERO



1. Pulsando “conectar” en la adaptación del fichero, se accede a la pantalla de inicio del programa de comunicaciones del módulo de mensajes. A continuación se pulsa “iniciar”:
2. Se selecciona el fichero del certificado SILCON del usuario y se introduce la contraseña.
3. Se activa de forma automática el proceso de envío de ficheros.

6 ENVÍO DEL FICHERO DE COTIZACIÓN

6.1 Proceso de envío del fichero

Después de validar y adaptar el fichero de cotización, se accede al programa de comunicaciones integrado en el módulo de comunicaciones de WinSuite32, que permite enviar y recibir mensajes de la TGSS.

Para establecer la conexión de Internet a través del programa de comunicaciones para el envío de los ficheros de cotización se debe pulsar "Iniciar", apareciendo la ventana de autenticación de usuario.

Al existir ficheros de cotización a enviar, el programa de comunicaciones iniciará automáticamente el envío de ficheros. En este punto se solicita la identificación del usuario con el Certificado SILCON.

Una vez localizado el fichero que contiene el Certificado Digital el usuario debe introducir su Contraseña para acceder al servicio y pulsar "OK".

Si el proceso de identificación del usuario resulta correcto, comienza el envío de los ficheros de cotización. Durante el envío de ficheros se muestra una pantalla dividida en cuatro partes que nos indica el estado del intercambio de información.

- Ficheros a Enviar. Informa de los ficheros que serán enviados durante la conexión en curso.
- Ficheros Enviados. Indica los ficheros que han sido enviados durante la conexión en curso. Los ficheros pasan de la ventana superior a ésta según van siendo enviados.
- Usuario. Informa sobre el usuario que realiza el envío de ficheros. Identifica su nombre, NIF, el perfil de usuario que posee y la(s) autorización(es) en la(s) que consta como usuario principal o secundario.
- Estado. Informa del estado del proceso de transmisión. Según avanza la transmisión aparecen distintos mensajes ("Conectando con el servidor", "Autenticación de usuario", "Cifrado de ficheros", "Envío de ficheros") que muestran el avance de la transmisión.

Cuando el proceso de envío de mensajes concluye, se muestra el mensaje de fin de transmisión.

ENVIO DEL FICHERO DE COTIZACIÓN - RESULTADO DE LA ÚLTIMA CONEXIÓN



Comunicaciones

Envío y recepción de ficheros
 Resultado de la última conexión
 Visualizar los mensajes por enviar (Bandeja de Salida)

Pregunta WinSuite32

¿Desea ver el resultado de la última conexión?

Sí No

Comunicaciones (Ultima Conexión)

Resultado de la última conexión

Nº de mensajes

Despacho o empresa ⇌ Ninguno (Entrada) 0004 (Salida) ⇌ T.G.S.S.

Resultado de la última conexión 06/04/2004 20:59:59 Sin incidencias.

Mensajes recibidos 0000

Mensajes enviados 0004

Acuses recibidos: 0004

<< Anterior

Visualización gráfica del estado tras la última conexión con el buzón 21:02 06/04/2004

Tras el envío del fichero de cotización, se puede consultar el resultado de la última conexión a la TGSS. En ella se informa sobre:

- Fecha y hora de conexión.
- Mensajes enviados.
- Mensajes recibidos.
- Incidencias durante el envío.

7 RESULTADO DE LA ÚLTIMA CONEXIÓN

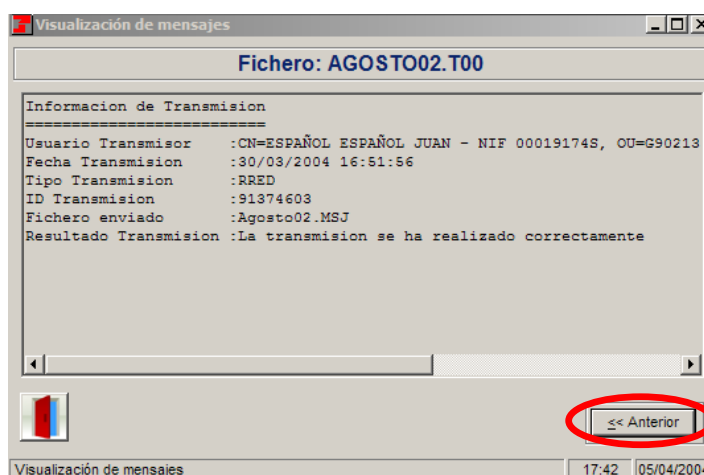
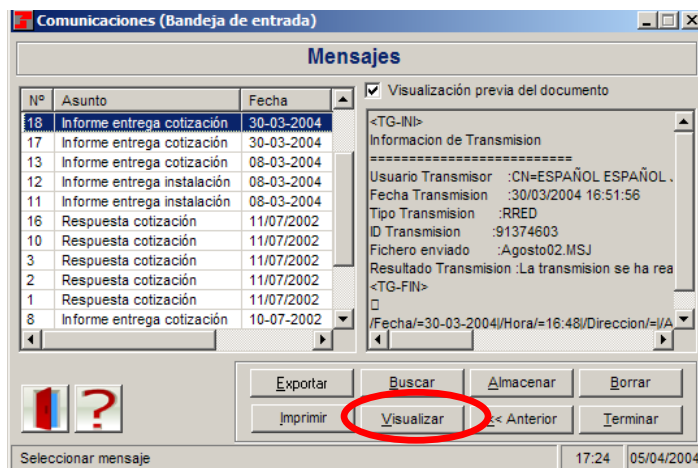
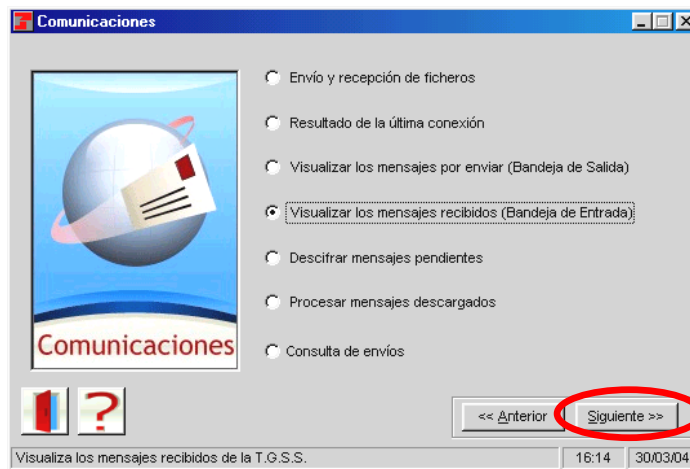
Al terminar el envío de mensajes a la TGSS, aparece una ventana que pregunta si se desea ver el resultado de la última conexión a la TGSS. Esta opción permite conocer todos los datos relativos al intercambio de información con la TGSS.

La ventana de "Resultado de la última conexión" informa de los siguientes aspectos:

- **Bandeja de Entrada:** Informa del número de mensajes de cotización descargados desde el buzón de correo habilitado para el Sistema RED al equipo del usuario en la última conexión con la TGSS.
- **Bandeja de Salida:** Informa del número de mensajes de cotización transmitidos desde el equipo del usuario a la TGSS en la última conexión con la TGSS.
- **Resultado de la última conexión:** Indica la fecha y hora en que se produjo la última conexión a Internet a través de WinSuite32 y si existieron o no incidencias durante la misma.
- **Mensajes recibidos:** Informa del número de mensajes de cotización recibidos en la última conexión con la TGSS.
- **Mensajes enviados:** Informa del número de mensajes de cotización enviados a la TGSS en la última conexión con el con la TGSS.
- **Acuses recibidos:** Informa del número de acuses de recibo o informes de entrega recibidos durante la última conexión con la TGSS.
- **Anterior:** Permite volver al menú principal de Mensajes para volver a la pantalla principal de acceso.

Aunque esta ventana se puede consultar automáticamente a la finalización de cada envío, existe la posibilidad de consultarla en cualquier momento, pulsando desde la ventan principal de WinSuite32 el botón "Comunicaciones" y a continuación seleccionado la opción "Resultado de la última conexión" y pulsando "Siguiente".

VISUALIZACIÓN INFORME DE ENTREGA



1. Se selecciona la opción "Visualizar los mensajes recibidos" en el menú principal de Comunicaciones, con el fin de ver el Informe de Entrega.
2. Se selecciona de la lista de la bandeja de entrada el Informe de Entrega de Cotización.
3. Se visualiza el contenido del Informe de Entrega de Cotización correspondiente.

8 VISUALIZACIÓN DEL INFORME DE ENTREGA

Esta opción permite visualizar los informes de entrega recibidos como respuestas de la TGSS.

Cada uno de estos Informes de Entrega vendrán asociados a un fichero de cotización enviado a través de la WinSuite32. La función de los Informes de Entrega consiste en indicar si el mensaje se recibió correctamente en la TGSS o no.

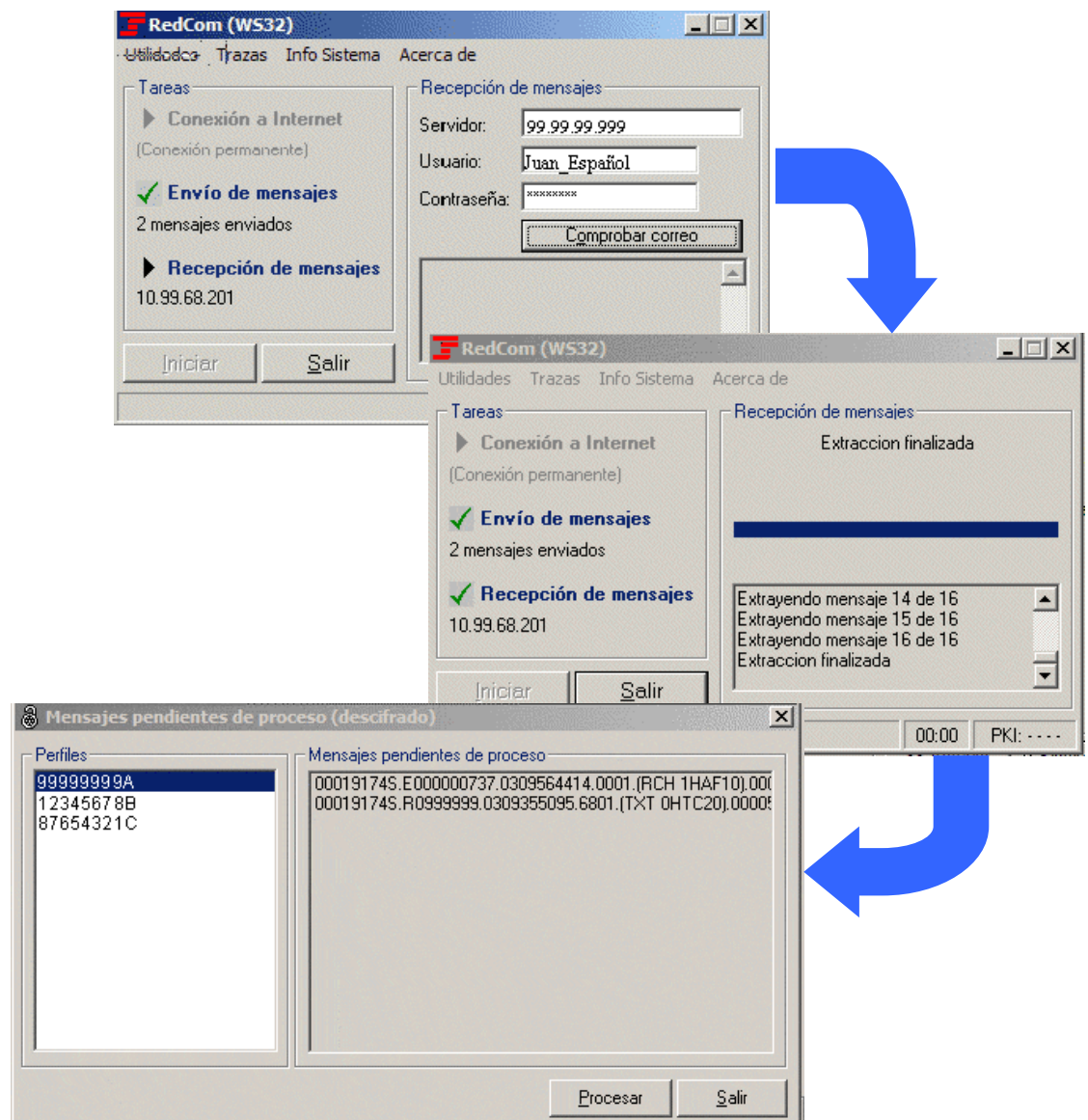
1. Se seleccionará la opción “visualizar los mensajes recibidos” (bandeja de entrada) del módulo de Comunicaciones, para ver la lista de mensajes recibidos.
2. Para su visualización e impresión, desde la ventana inicial se debe pulsar el botón “Comunicaciones”. A continuación se debe seleccionar la opción “Visualizar los mensajes recibidos (bandeja de Entrada)” y pulsar “Siguiete”. Se mostrará la ventana de visualización / impresión de mensajes recibidos.

Desde la ventana de visualización previa se puede también imprimir mensajes (botón “Imprimir”), eliminarlos (botón “eliminar”), así como exportarlos a otra ubicación diferente de WinSuite32 (botón “exportar”).

La ventana de visualización de mensajes recibidos muestra todos los mensajes remitidos por la TGSS, clasificados por asunto, fecha y hora de recepción y nombre del fichero. Esta ventana permite la visualización de las respuestas, tanto a pantalla completa como en el área de visualización, marcando la opción “visualización previa del documento”.

Pulsando el botón “anterior”, se volverá a la pantalla del listado de mensajes recibidos

PROCESAR RESPUESTAS A LOS FICHEROS DE COTIZACIÓN



Para descargar y procesar las respuestas remitidas por la TGSS a los ficheros de cotización:

1. Se selecciona la opción "Comprobar Correo" en la pantalla inicial del programa de comunicaciones, con el fin de descargar respuestas de Cotización.
2. Se extraen de los nuevos mensajes recibidos (lista de la bandeja de entrada).
3. Lista de mensajes pendientes de proceso y usuarios secundarios (perfiles) asociados.
4. Por último, se selecciona uno de los NIFs de los usuarios secundarios (perfiles) y se selecciona la opción "procesar", de forma que comience el proceso de descifrado.

9 DESCARGA DE RESPUESTAS DE COTIZACIÓN

9.1 Modalidades de descarga de ficheros

Para la descarga de los mensajes remitidos por la TGSS a la dirección del correo electrónico del usuario existen dos opciones:

- Acceso desde el módulo de comunicaciones: será necesario seleccionar la primera opción, "Envío y Recepción de Ficheros" y una vez conectado con el programa de comunicaciones pulsar el botón "Comprobar correo".
- Después del envío de ficheros: simplemente se pulsa el botón "Comprobar correo".

9.2 Proceso de descarga de respuestas de cotización

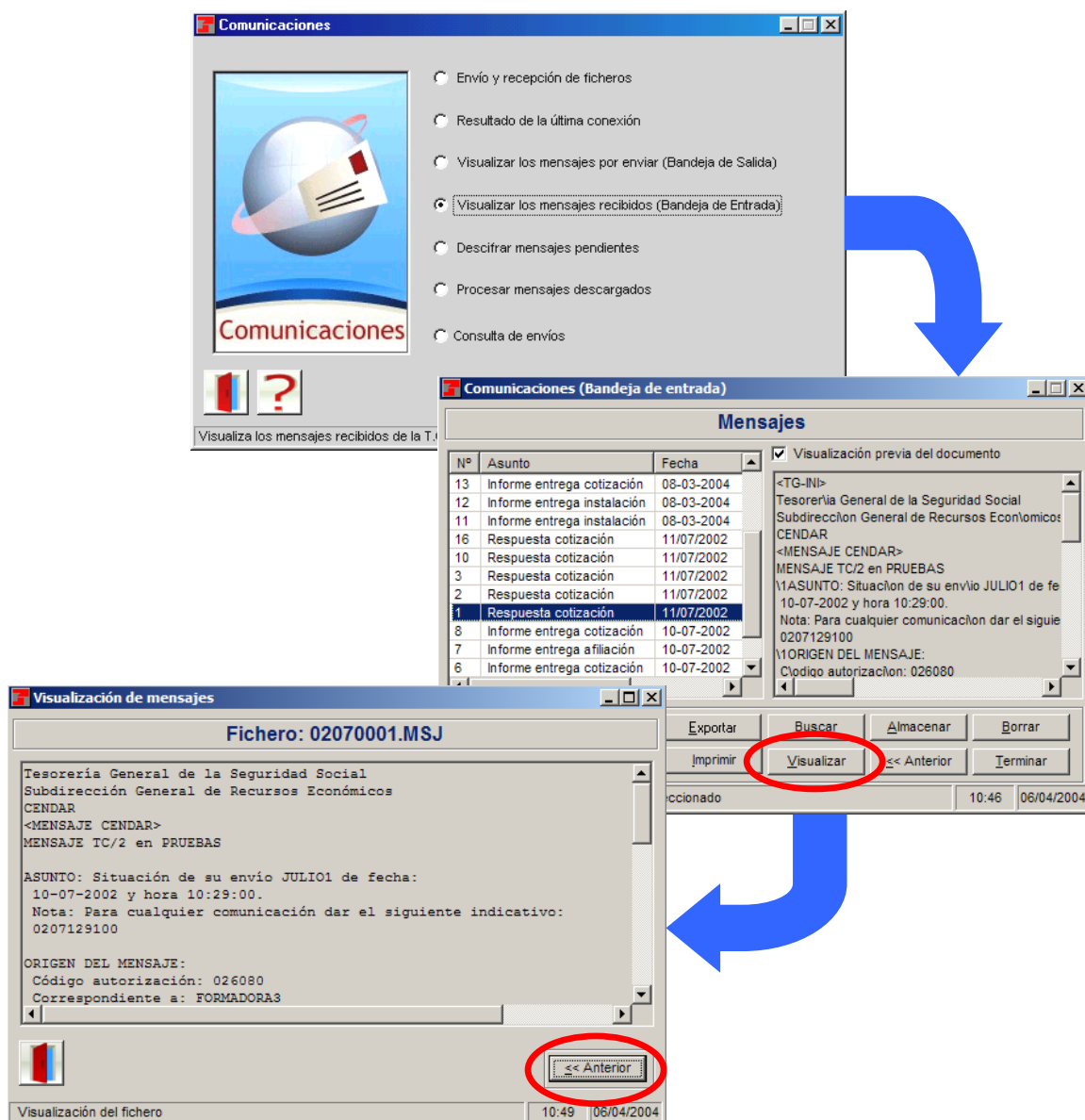
Pulsando "Comprobar correo" se realiza la conexión con el servidor de correo y se valida el usuario y contraseña. Si la validación es correcta se procede a la descarga de mensajes al equipo del usuario. Si el usuario acaba de realizar el envío de ficheros, ya estará validado.

La ventana de descarga informa sobre el avance del proceso de descarga de mensajes de cotización, indicando sus distintas etapas (conexión con el servidor de correo, comprobación de usuario, comprobación de contraseña, etc.).

Los mensajes de cotización van cifrados para el usuario que transmitió el fichero originariamente. Para que puedan ser visualizados por el usuario, será necesario descifrarlos. Se pueden descifrar los mensajes de dos formas:

- En el momento de la descarga: al terminar de descargar los mensajes se abre la ventana de procesar mensajes pendientes.
- Desde el Módulo Comunicaciones: seleccionando la opción "Descifrar mensajes pendientes". Solicita la identificación del usuario mediante Certificado Digital.

VISUALIZAR RESPUESTAS A LOS FICHEROS DE COTIZACIÓN



Para visualizar las respuestas asociadas a los ficheros de cotización:

1. Se selecciona la opción "Visualizar los mensajes recibidos" en el menú principal del módulo de Comunicaciones, con el fin de ver la Respuesta de Cotización.
2. Se selecciona de la lista de la bandeja de entrada la Respuesta de Cotización.
3. Se visualiza el contenido de la Respuesta de Cotización correspondiente.

10 VISUALIZAR RESPUESTAS DE COTIZACIÓN

Esta opción permite visualizar las respuestas de cotización recibidas de la TGSS.

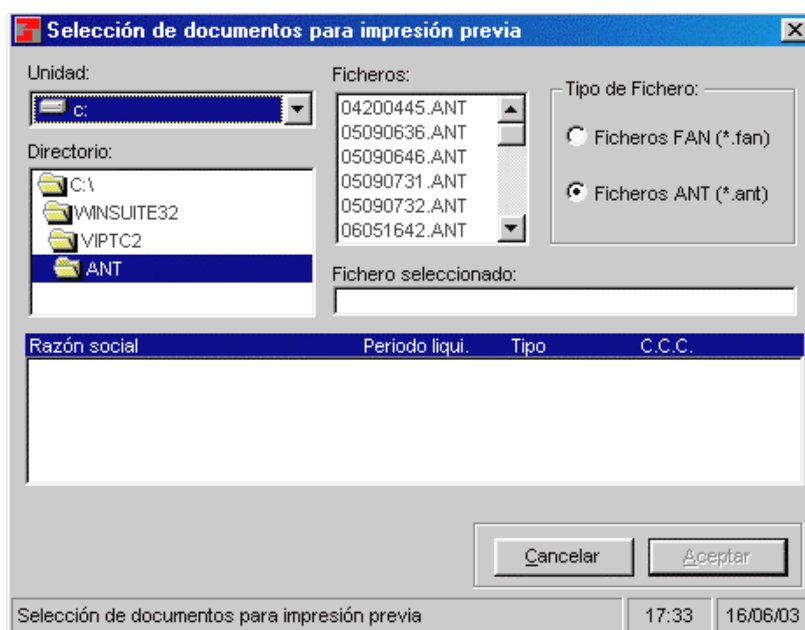
Cada uno de estas respuestas vendrán asociadas a un fichero de cotización enviado a través de la WinSuite32. La función de estas respuestas de cotización o acuses técnicos es informar acerca del resultado del procesamiento del fichero (procesado correcto o con error), los errores detectados (en su caso), así como las diferencias detectadas en los importes a abonar a la TGSS, en el caso de que utilicen Cargo en Cuenta o Pago Electrónico.

1. Se selecciona la opción “Visualizar Mensajes Recibidos (Bandeja de Entrada)” del módulo de comunicaciones.
2. La ventana de visualización de mensajes recibidos muestra todos los mensajes de cotización remitidos por la TGSS, clasificados por asunto, fecha y hora de recepción y nombre del fichero. Esta ventana permite la visualización de las respuestas de cotización, tanto a pantalla completa como en el área de visualización, marcando la opción “visualización previa del documento”.

Desde la ventana de visualización se puede también imprimir mensajes de cotización (botón “Imprimir”), eliminarlos (botón “eliminar”), así como exportarlos a otra ubicación diferente de WinSuite32 (botón “exportar”).

Pulsando el botón “anterior”, se volverá a la pantalla del listado de mensajes recibidos.

IMPRIMIR TC2 PREVIO (I)



1. Entrar por el módulo de impresión de la WinSuite32 y seleccionar "cotización".
2. Se selecciona la opción "documentos TC2 (previo)" en el menú principal de Impresión, con el fin de visualizar / imprimir los TC2.
3. Se selecciona de la lista de documentos ANT y FAN (en sus respectivas carpetas) el fichero del que se desea la impresión del TC2 previo.

11 IMPRESIÓN DE TC2 PREVIO (I)

11.1 Selección previa de impresión de TC2

A partir de esta opción se pueden imprimir todos los documentos TC2 procesados por WinSuite32, exista o no huella asociada a ellos.

La impresión se considera previa o borrador cuando el documento se imprime sin incluir la huella electrónica asociada (*) que le da validez legal ante terceros. Por tanto un documento impreso sin huella no posee validez legal, sino que únicamente es válido a nivel informativo.

Todos los documentos con huella pueden imprimirse a través de esta opción con carácter previo, pero los documentos sin huella no pueden imprimirse con carácter definitivo.

En primer lugar, hay que acceder a esta ventana a través del módulo de impresión de la WinSuite32, y se pulsa luego la opción “cotización”.

A continuación se selecciona la opción Documentos TC2 (previo) en la ventana de Impresión de Documentos de Cotización, se accede a la ventana de selección de documentos.

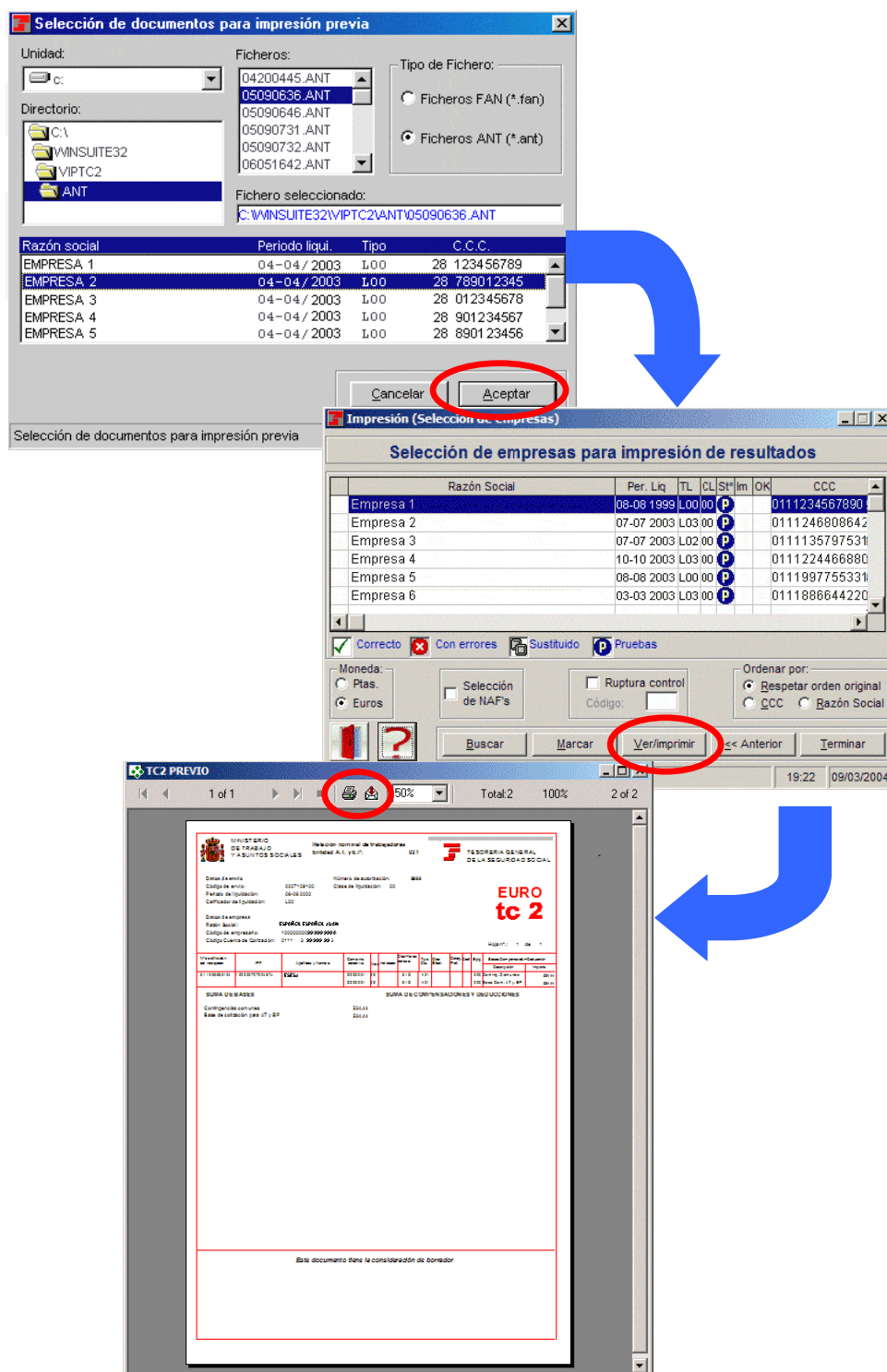
11.2 Lista de selección de documentos TC2 para impresión previa

En este listado se muestran todos los ficheros de cotización tanto procesados y adaptados por WinSuite32 (almacenados en la carpeta ANT) como los pendientes de procesar (almacenados en la carpeta FAN). El usuario seleccionará el fichero ANT / FAN que contenga al documento TC2 que desea imprimir en modalidad borrador.

Se selecciona por defecto la ruta C:\WinSuite32\VIPTC2\ANT, si bien puede buscarse los ficheros ANT en otras rutas diferentes (distinta unidad de disco o carpeta).

(*) Para más información acerca de la huella electrónica, consultar el apartado 13 del documento.

IMPRIMIR TC2 PREVIO (II)



The image shows a sequence of three windows in the software:

- Selección de documentos para impresión previa:** This window shows a file explorer view with a list of files. The file `C:\WINSUITE32\WIPTC2\ANT\05090636.ANT` is selected. The 'Aceptar' button is circled in red.
- Impresión (Selección de empresas):** This window shows a table for selecting companies. The 'Ver/imprimir' button is circled in red.
- TC2 PREVIO:** This window shows the preview of the TC2 form. The printer icon in the toolbar is circled in red.

Blue arrows indicate the flow from the first window to the second, and then to the third.

Razón social	Periodo liqui.	Tipo	C.C.C.
EMPRESA 1	04-04/2003	L.00	28 123456789
EMPRESA 2	04-04/2003	L.00	28 789012345
EMPRESA 3	04-04/2003	L.00	28 012345678
EMPRESA 4	04-04/2003	L.00	28 901234567
EMPRESA 5	04-04/2003	L.00	28 890123456

Razón Social	Per. Liq.	TL	CL	St	lm	OK	CCC
Empresa 1	08-08 1999	L00	00	P			0111234567890
Empresa 2	07-07 2003	L03	00	P			0111246808642
Empresa 3	07-07 2003	L02	00	P			0111135797531
Empresa 4	10-10 2003	L03	00	P			0111224466880
Empresa 5	08-08 2003	L00	00	P			0111997755331
Empresa 6	03-03 2003	L03	00	P			0111886644220

1. Se selecciona el fichero con los documentos TC2 previos que se desea consultar.
2. Se selecciona la empresa (CCC) para imprimir el TC2 previo asociado, pulsando "ver / imprimir".
3. Se visualiza o imprime el documento TC2 en PDF de acuerdo al formato normalizado.


12 IMPRESIÓN DE TC2 PREVIO (II)


12.1 Selección de ficheros para impresión previa

En esta ventana se muestran todos los ficheros de cotización procesados y adaptados por WinSuite32, enviados o no, almacenados en la carpeta ANT. El usuario seleccionará el fichero ANT que contenga al documento TC2 enviado que desea imprimir en modalidad borrador.

12.2 Selección de empresas para impresión de los TC2 previos

Una vez seleccionado el fichero *.ANT en la ventana inferior de la pantalla de "Selección de documentos. Para impresión previa" aparecerán las empresas y los documentos de cotización contenidos en el mismo. Con el ratón se seleccionará el CCC y la liquidación que se desee y se pulsará el botón "Aceptar", abriéndose la ventana de "Impresión (selección empresas)".

Para seleccionar la empresa cuyos datos se desean imprimir, hay que posicionarse sobre la elegida y pulsar "Marcar", apareciendo en la primera columna de la empresa seleccionada el icono .

Pulsar "Ver / Imprimir", se mostrará el TC2 de la empresa seleccionada, y pulsando el icono  comenzará el proceso de impresión.

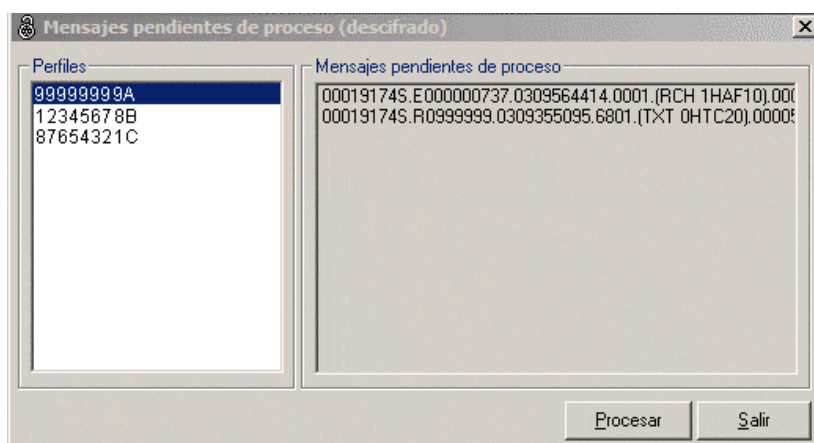
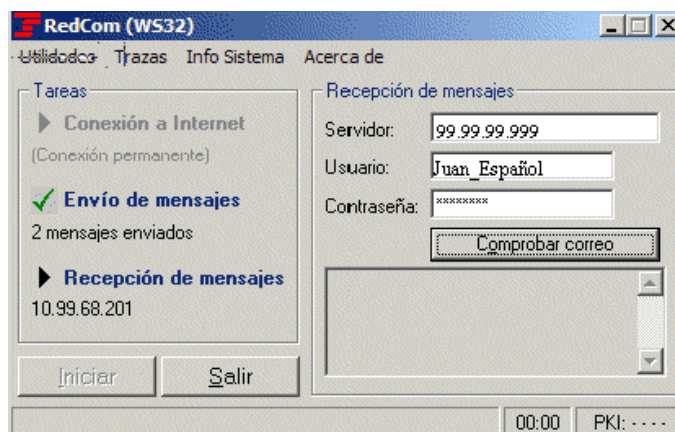
Cuando termine este proceso y para volver a la pantalla anterior, se debe pulsar en la esquina superior izquierda de la pantalla, desglosándose un pequeño menú desde donde pulsar cerrar.

12.3 Visualización / Impresión del documento TC2 previo en formato PDF

Seleccionando la empresa deseada y pulsando "Ver / Imprimir", se muestra el documento TC2 previo de la empresa seleccionada.

En la barra superior aparece un icono para exportar el documento, permitiendo guardarlo en formato PDF.

RECEPCIÓN DE HUELLA DE DOCUMENTOS TC2



1. Huella: cadena alfanumérica utilizado para dar validez legal y seguridad electrónica a los documentos de cotización TC2 remitidos a la TGSS y validados por esta.
2. Se recibe la huella como un mensaje cualquiera, y se descarga como fichero del buzón de entrada de la WinSuite32".
3. Se descifra el mensaje (huella electrónica), de forma que a continuación se puede visualizar o imprimir el documento TC2 en PDF de acuerdo al formato normalizado.

13 RECEPCIÓN DE HUELLAS

13.1 Concepto de huella electrónica

Cadena alfanumérica calculada a partir de un algoritmo matemático utilizado para dar validez legal a los documentos transmitidos a la TGSS a través del Sistema RED. La Huella Digital equivale al sello de la Administración. Podemos diferenciar dos tipos de huellas, en función de los documentos a los que da validez legal y del período de recepción:

13.2 Tipos de huellas

- Huella inicial. Esta huella se calcula en la adaptación del fichero. Impide la modificación de los datos durante la transmisión de la información.
- Huella final. Huella que se envía al usuario desde la TGSS dos veces (existen 2 huellas finales):
 - La primera huella final se envía el día 1 para los documentos de cotización procesados correctos.
 - La segunda huella final llega 3-4 días hábiles después de haberse enviado la huella inicial. Corresponde a los documentos procesados con error (consolidados) en el mes de liquidación correspondiente.

13.3 Proceso de generación de la huella electrónica en la WinSuite32

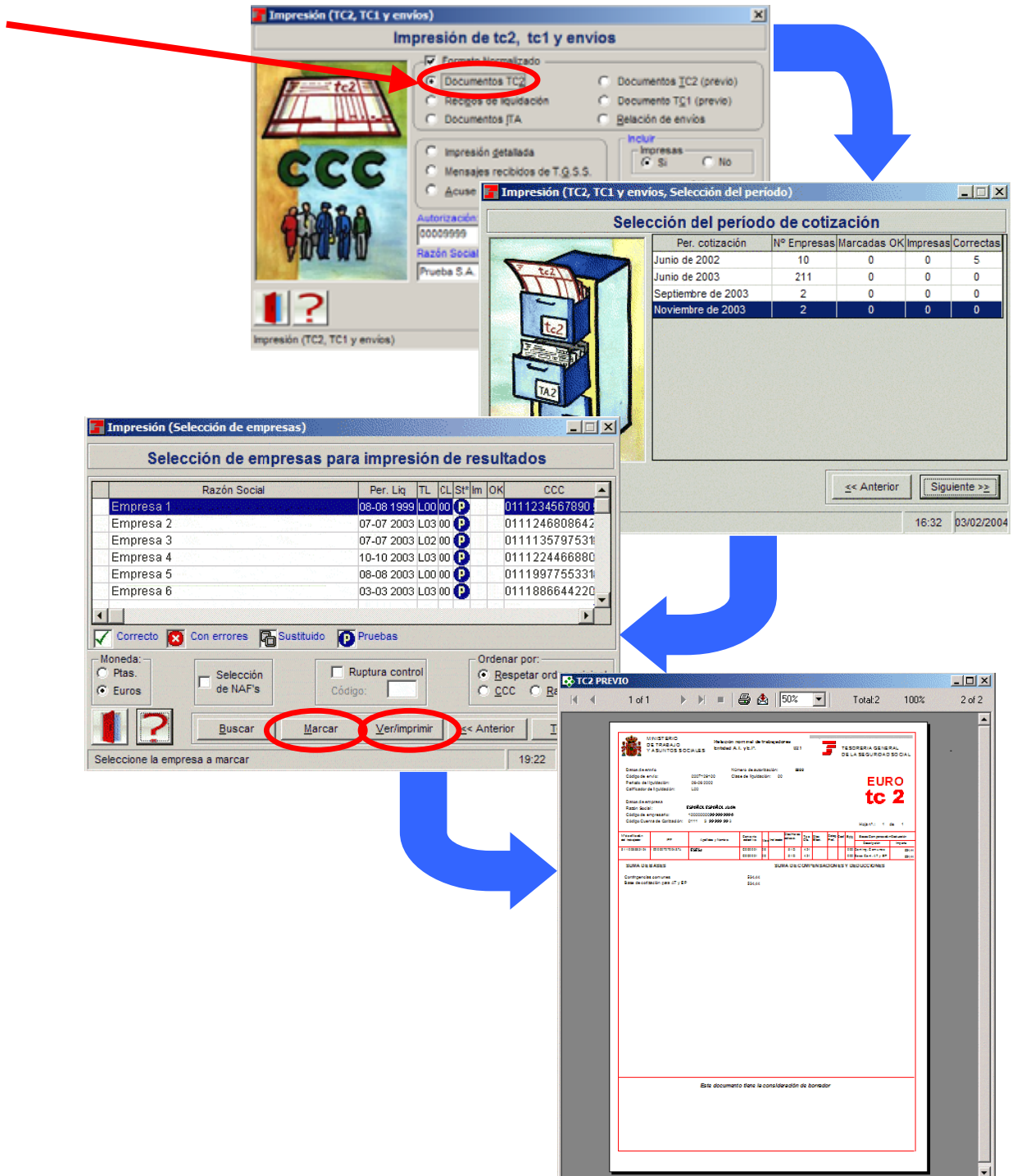
Una vez remitidos los TC2 a través de la WinSuite32, procesados los TC2, y enviadas las respuestas asociadas (tanto para los documentos correctos, como para los procesados con error), se remite un fichero que contiene una cadena numérica que servirá (junto con los documentos ANT que contiene la información de los TC2 remitida a la TGSS) para imprimir los documentos TC2 definitivos. Dichas huellas se remiten una vez finalizado el plazo de presentación. La impresión de un TC2 con validez jurídica ante terceros no se podrá realizar hasta que no finalice el período de presentación y la TGSS envíe la huella final del TC2.

En realidad se remiten dos ficheros de huellas:

- Para los documentos presentados sin errores (procesados correctos), la huella se genera el primer día hábil del mes siguiente al de presentación.
- Para aquellos documentos presentados con errores, las huellas se generan el cuarto día hábil.

No solo basta con recibir la huella y descargar el fichero del buzón de entrada de la WinSuite32, (donde esta llega como un mensaje más). Para poder imprimir un TC2 con validez jurídica, es necesario procesar la huella (Comunicaciones – Procesar Mensajes Descargados, y una vez procesado, acceder al menú de impresión para visualizar el TC2, como paso previo a la impresión de los documentos.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS TC2 DEFINITIVOS



The screenshot illustrates the workflow for printing TC2 documents. It shows three main windows:

- Impresión (TC2, TC1 y envíos):** The 'Documentos TC2' option is selected under 'Formato Normalizado'.
- Impresión (TC2, TC1 y envíos, Selección del periodo):** A table showing the selection of the cotization period.
- Impresión (Selección de empresas):** A table for selecting the company to print.

The final window shows the printed document, which includes the following table:

Per. cotización	Nº Empresas	Marcadas OK	Impresas	Correctas
Junio de 2002	10	0	0	5
Junio de 2003	211	0	0	0
Septiembre de 2003	2	0	0	0
Noviembre de 2003	2	0	0	0

The company selection window also displays a table with columns: Razón Social, Per. Liq, TL, CL, St, Im, OK, CCC. The 'Ver/imprimir' button is highlighted in red in the original image.

1. Se selecciona el periodo de cotización con los documentos TC2 que se desea consultar.
2. Se selecciona la empresa (CCC) para imprimir el TC2 asociado, pulsando “ver / imprimir”.
3. Se visualiza / imprime el PDF del documento TC2 en formato normalizado.

14 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS TC2 DEFINITIVOS


14.1 Proceso de impresión de documentos TC2 definitivos

En la pantalla de selección de impresión de documentos de cotización, marcando la opción "Documentos TC2" y pulsando "Siguiente", se muestra la ventana de los documentos de la serie TC2 disponibles para su impresión, en la ventana de selección del período de cotización.

NOTA: Sólo se puede realizar la impresión de los documentos de Cotización definitivos para aquellos que hayan recibido las huellas electrónicas correspondientes.

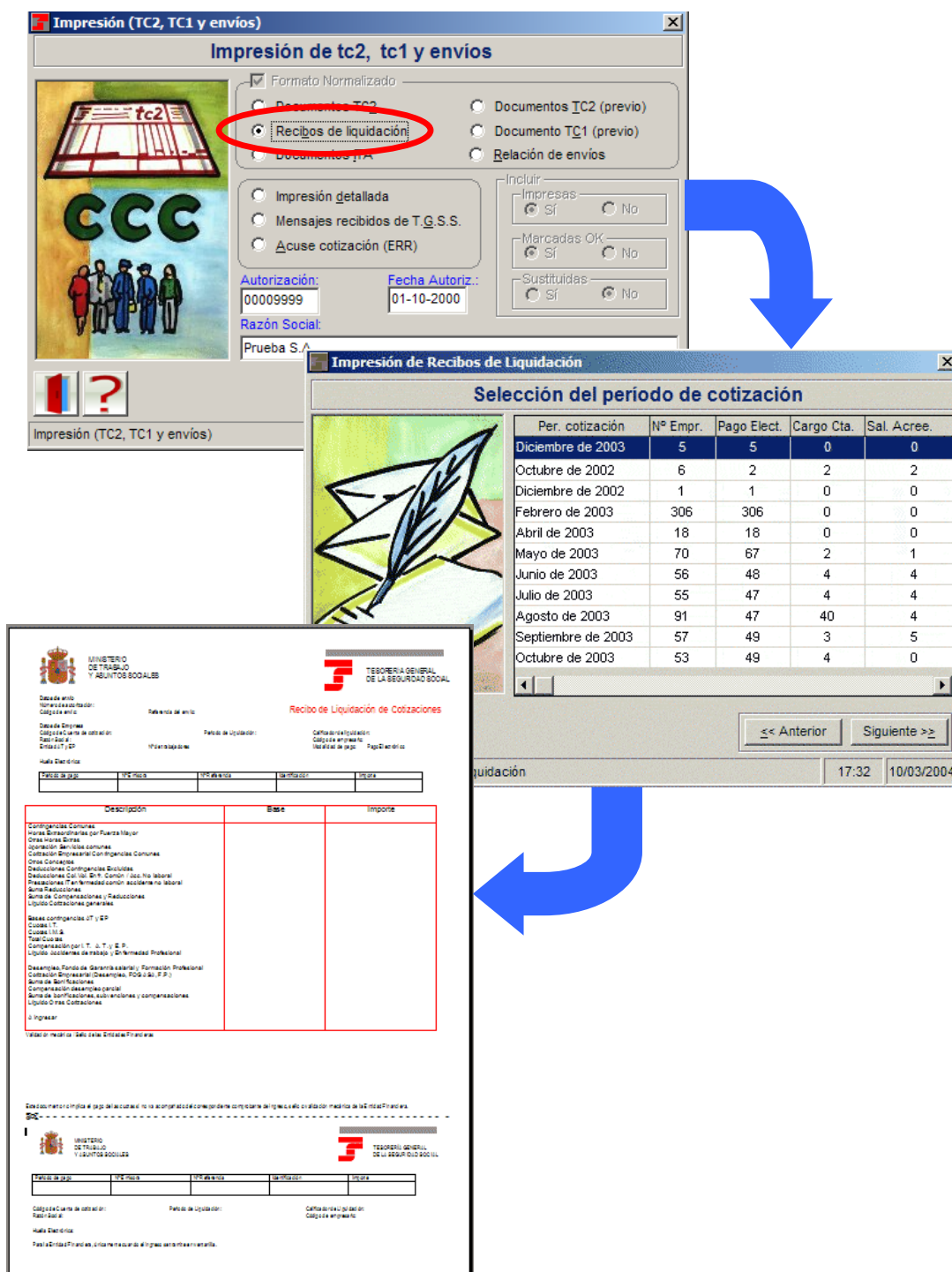
Para imprimir un documento, se selecciona el período del documento en la ventana de selección del período de cotización, y a continuación el botón "Siguiente", mostrándose la relación de empresas contenidas en ese período.

Para seleccionar la empresa cuyos datos se desean imprimir, hay que posicionarse sobre la elegida y pulsar "Marcar", apareciendo en la primera columna de la empresa seleccionada el icono de impresión.

Pulsando "Ver/Imprimir", se muestra el TC2 de la empresa seleccionada, y pulsando el icono  comienza el proceso de impresión.

NOTA: El documento TC2 definitivo y previo impresos tienen el mismo formato, con la diferencia que en el de carácter previo aparece escrita la frase "Este documento tiene la consideración de borrador".

IMPRESIÓN DE RECIBOS DE LIQUIDACIÓN



Impresión (TC2, TC1 y envíos)

Impresión de tc2, tc1 y envíos

Formato Normalizado
 Documentos TC2
 Recibos de liquidación
 Documentos TC1
 Documentos TC1 (previo)
 Documento TC1 (previo)
 Relación de envíos

Impresión detallada
 Mensajes recibidos de T.G.S.S.
 Acuse cotización (ERR)

Autorización: 00009999 Fecha Autoriz.: 01-10-2000
 Razón Social: Prueba S.A.

Incluir:

Impresas: Sí No
 Marcadas OK: Sí No
 Sustituidas: Sí No

Impresión de Recibos de Liquidación

Selección del periodo de cotización

Per. cotización	Nº Empr.	Pago Elect.	Cargo Cta.	Sal. Acrec.
Diciembre de 2003	5	5	0	0
Octubre de 2002	6	2	2	2
Diciembre de 2002	1	1	0	0
Febrero de 2003	306	306	0	0
Abril de 2003	18	18	0	0
Mayo de 2003	70	67	2	1
Junio de 2003	56	48	4	4
Julio de 2003	55	47	4	4
Agosto de 2003	91	47	40	4
Septiembre de 2003	57	49	3	5
Octubre de 2003	53	49	4	0

Recibo de Liquidación de Cotizaciones

Descripción	Base	Importe
Compañías Comunes		
Horas Dimensionales con Fuerza Mayor		
Otras Horas Comunes		
Operación de Inicia Comunes		
Cotización Dimensional/Compañías Comunes		
Otras Compañías		
Disminuciones Compañías Comunes		
Disminuciones Col. Ind. D.P. Condon. Acc. no laboral		
Prescripciones por Inhabilitación accidente laboral		
Suma Reducciones		
Actas de Compañías Comunes/Reducciones		
Líquido Cotización general		
Base Compañías C.T. y EP		
Cuota T. y EP		
Cuota I.L.S.		
Tarifas de Compañías Comunes		
Compañías Comunes T. y EP		
Líquido Inhabilitación/Inhabilitación Profesional		
Desamortización de Desamortización/Compañías Comunes		
Cotización Dimensional/Desamortización/Compañías Comunes		
Actas de Compañías Comunes		
Compañías Comunes/Desamortización		
Actas de Compañías Comunes/Reducciones y Compañías Comunes		
Líquido Otras Cotizaciones		
Total a pagar		

1. Se selecciona la opción de “Recibos de Liquidación” en la pantalla principal de Impresión de Documentos de Cotización.
2. Se selecciona el período de cotización para el que se desea imprimir el Recibo de Liquidaciones asociado, y se pulsa “siguiente”.
3. Se visualiza / imprime el Recibo de Liquidaciones (pdf) en formato normalizado.

15 IMPRESIÓN DE RECIBOS DE LIQUIDACIÓN

15.1 Qué es un recibo de liquidación

Es un Recibo emitido por la TGSS a través del Sistema RED, en el que se indica la solicitud del usuario de realizar el abono de las cuotas mediante las modalidades de pago disponibles (Domiciliación en Cuenta o Pago Electrónico) o la existencia de un Saldo Acreedor.

- En caso de solicitud de Domiciliación en Cuenta, el comprobante emitido por el banco - Adeudo por Domiciliaciones- junto con el recibo de liquidación actuarán como justificante legal del abono de las cuotas.
- En caso de solicitud de Pago Electrónico, el Recibo de Liquidación de Cotizaciones con Cabecera de Pago Electrónico, junto con el comprobante de Ingreso actuarán como justificante legal del abono de las cuotas.

15.2 Cómo imprimir un recibo de liquidación en la WinSuite32

A partir de la pantalla principal del módulo de Impresión – Cotización, se accede a la ventana de impresión de los documentos de cotización. Seleccionando en esta ventana la opción Recibos de Liquidación en la pantalla de Impresión de Documentos de Cotización, se accede a la ventana de selección de tipo de recibo, donde se debe indicar el periodo para el que se desea la impresión de los documentos de cotización.

A partir del registro seleccionado en el listado de periodos , se muestran las empresas asociadas para las que realizar la impresión del recibo. Seleccionando uno de ellos y pulsando el botón “siguiente”, se accede a la ventana de selección de empresas para impresión de recibos.

Desde la pantalla de Recibos de liquidación - Selección de Empresas se debe pulsar "Ver/Imprimir", para mostrar el recibo de liquidación de la empresa seleccionada. Lo que se muestra en pantalla en la WinSuite32 es una visualización del documento de recibo de liquidaciones, tal y como aparecerá una vez impreso.

Cuando termina este proceso y para volver a la pantalla anterior, se deberá pulsar en la esquina superior izquierda de la pantalla, apareciendo un menú donde pulsar "Cerrar".