



# NOTICIAS RED

Remisión Electrónica de Documentos

Boletín 2009/15

28 de agosto de 2009

## CÁLCULO AUTOMÁTICO DE INGRESO DE CUOTAS POR LA MODALIDAD DE PAGO ELECTRÓNICO

Con objeto de facilitar el ingreso de las cuotas a los sujetos responsables del mismo, la Tesorería General de la Seguridad Social, a partir del próximo 1 de septiembre, calculará automáticamente, a todas las liquidaciones que no hayan solicitado cargo en cuenta o resulten acreedoras y que reúnan los requisitos detallados en este Boletín de Noticias RED, las cuotas correspondientes y emitirá el Recibo de Liquidación de Cotizaciones para su ingreso por la modalidad de pago electrónico.

Con esta nueva funcionalidad se pretende simplificar la obtención del documento de ingreso de cuotas a la Seguridad Social, (boletín de cotización), reduciendo a casos puntuales la utilización del modelo papel de la serie TC1, que requiere para su impresión de formularios pre-impresos así como de impresoras matriciales.

Con esta modalidad de pago, la Tesorería General de la Seguridad Social emitirá el correspondiente Recibo de Liquidación de Cotizaciones con cabecera de pago electrónico, que podrá hacerse efectivo no sólo a través de ventanilla en la Entidad Financiera sino a través de otros canales de pago como cajeros automáticos, banca telefónica, banca por Internet (según la disponibilidad de las Entidades Financieras).

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1. *Incorporación Automática a la modalidad de Pago Electrónico*

A partir del 1 de septiembre todas las liquidaciones que reúnan las condiciones que se detallan en este apartado (mismas condiciones que las establecidas hasta la fecha para acogerse a esta modalidad de pago a excepción del plazo de solicitud) se calcularán automáticamente por esta modalidad de pago, salvo que el usuario hubiera solicitado el ingreso a través de la modalidad "cargo en cuenta" o la liquidación resulte acreedora.

#### ▪ Plazo de presentación

Se calcularán automáticamente todas las liquidaciones recibidas **hasta las 20.00 horas del último día del mes.**

#### ▪ Regímenes

Quedan incluidos:

- Régimen General: 0111
- Sistema Especial de Frutas, Hortalizas y Conservas Vegetales (0132)
- Régimen Especial de los Trabajadores del Mar (08xx)
- Régimen Especial de Minería del Carbón (0911)
- Régimen Especial Agrario (0613).

Quedan excluidos los siguientes Colectivos:

- Régimen Especial de Artistas: 0112
- Sistema Especial de Manipulado y Empaquetado de Tomate Fresco (0134)

#### ▪ Tipos de liquidación:

Están incluidas:

- L00 "liquidación ordinaria" presentada en plazo reglamentario.

Se incluyen los Códigos de Cuenta de Cotización con autorización a ingreso diferido o con periodicidad de pago trimestral, siempre que se presenten dentro de su plazo reglamentario de ingreso.

Las siguientes liquidaciones complementarias, tanto si se presentan dentro de plazo o fuera de su plazo reglamentario de ingreso:

- L02 "complementaria por salarios de tramitación"
- L03 "complementaria por abono de salarios con carácter retroactivo"
- L09 "Otras complementarias"
- L13 "liquidación complementaria por vacaciones no disfrutadas y retribuidas a la finalización de la relación laboral".

Están excluidos los siguientes Tipos de Liquidación:

- TP2 "Pluriempleo. Liquidación por protección no común"
- L04 "Complementaria por reintegro de prestaciones y/o deducciones"
- Liquidaciones específicas de Administración Pública: Axx

#### ▪ **Formas de Pago**

Entrarán a cálculo automático todos los Códigos de Cuenta de Cotización cuya forma de pago asociada sea "normal".

Están excluidos los Códigos de Cuenta de Cotización cuya forma de pago asociado sea 1 "Compensación en Cuenta", 2 "BEX" o 3 "Relación Contable".

#### ▪ **Colectivos pertenecientes a Administración Pública**

No será de aplicación el cálculo automático de pago electrónico para los Códigos de Cuenta de Cotización cuyo Colectivo Especial pertenezca a la Administración Pública.

Para los Códigos de Cuenta de Cotización con colectivo especial perteneciente a la Administración Pública, sólo se calculará la modalidad de pago electrónico si existe solicitud (es decir, siempre que en la liquidación venga consignado el segmento MPG con valor "V") y reúna los requisitos detallados en los apartados anteriores.

## 2. ***Cálculo de las cuotas***

La Tesorería General de la Seguridad Social, a la recepción del fichero FAN, calculará automáticamente, **sin que se requiera solicitud por parte del usuario**, las cuotas correspondientes, a partir de los datos presentados en la relación nominal de trabajadores (TC2) y los obrantes para el Código de Cuenta de Cotización en el Fichero General de Afiliación,.

Junto con el acuse técnico con el resultado de las validaciones del TC2 se remitirá un acuse provisional con los cálculos realizados.

Si existieran diferencias entre el importe calculado por la Tesorería General de la Seguridad Social y el consignado por el usuario en los totalizadores del fichero FAN, se informará de las mismas en el correspondiente acuse técnico, debiendo el usuario realizar una nueva presentación del TC2 con los datos correctos.

De no recibirse este nuevo documento correcto, se emitirá el Recibo de Liquidación de Cotizaciones por el importe calculado por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por tanto, a partir del 1 de septiembre no será necesario cumplimentar el segmento MPG con valor "V" para acogerse a esta modalidad de Modalidad de Pago (salvo para los colectivos pertenecientes a la Administración Pública, que sí será necesaria la solicitud)

## 3. ***Validaciones que impiden el cálculo automático de la modalidad de Pago Electrónico***

En el supuesto de que el documento de cotización contenga errores o falta de datos que impidan la tramitación de la modalidad de pago electrónico, éstos serán comunicados al usuario en el correspondiente acuse técnico asociado al mensaje de entrada, debiendo proceder a enviar un nuevo TC2 con los datos correctos.

De no presentarse un nuevo TC2 correcto que sustituya al anterior, el pago de las cuotas relativas a los documentos que no hayan sido aceptados a cálculo automático de pago electrónico por contener errores que impiden su tramitación, deberá hacerse efectivo en las oficinas recaudadoras dentro del plazo reglamentario de ingreso, mediante la utilización de los documentos de cotización de la serie TC1.

#### **4. Sustitución de documentos**

Desde el día 1 del mes de presentación y hasta el momento de emisión del Recibo de Liquidación de Cotizaciones con cabecera de pago electrónico podrá corregirse el TC2 mediante el envío de otro documento correcto que lo sustituya.

Con posterioridad a la emisión del Recibo de Liquidación de Cotizaciones el documento quedará bloqueado sin que exista la posibilidad de sustituirlo, rechazándose el nuevo documento recibido. Por este motivo, se aconseja a los usuarios que adelanten la presentación de los documentos de cotización, de tal forma que dispongan de tiempo suficiente para comprobar los errores y corregir los documentos presentados antes de que se generen los Recibos de Liquidación de Cotizaciones.

En un futuro próximo se implementará la posibilidad de anular el Recibo de Liquidación de Cotizaciones emitido, de tal forma que el documento TC2 quedará desbloqueado permitiéndose su sustitución por un nuevo documento.

#### **5. Generación de los Recibos de Liquidación de Cotizaciones**

Los Recibos de Liquidación de Cotizaciones con cabecera de pago electrónico, se generarán automáticamente en las fechas que se indican a continuación. Se recuerda que, a partir de la emisión del recibo de Liquidación de Cotizaciones el TC2 quedará bloqueado sin posibilidad de sustitución, por lo que se recomienda que se realicen las presentaciones con tiempo suficiente para que puedan ser corregidas, en el caso de que existan errores.

##### **Emisiones automáticas**

- Para las presentaciones realizadas entre el día 1 y 23 del mes, el Recibo de Liquidación de Cotizaciones se remitirá al usuario a partir del día 24.
- Para las presentaciones realizadas entre el día 24 y 27 (en el mes de febrero día 26), el Recibo de Liquidación de Cotizaciones se remitirá a partir del día 28 (27 en el mes de febrero).
- Para las presentaciones realizadas a partir del día 28 y hasta las 20.00 horas del último día del mes de presentación, el Recibo de Liquidación de Cotizaciones se emitirá al día siguiente, a excepción de las presentaciones realizadas el último día del mes, cuyo cierre y Recibo se remitirá a partir de las 20.00 horas del mismo día.

##### **A petición del usuario**

Cuando el usuario desee obtener el Recibo de Liquidación de cotizaciones con anterioridad a las fechas indicadas, podrá solicitar a través de la oficina virtual, Sistema RED, Cotización On-Line la solicitud de "cabecera de cobro por ventanilla". A lo largo del día, el Sistema remitirá el correspondiente Recibo de Liquidación de Cotizaciones que podrá imprimirse a través de WinSuite.

El Manual de usuario de estas transacciones de Pago Electrónico se encuentra disponible en el Área de Sistema RED, apartado "Documentación del Sistema RED", "Manuales de usuario", "Cotización".

**Se recuerda que el ingreso de las cuotas deberá realizarse antes del vencimiento del plazo reglamentario de ingreso. El retraso en el envío del Recibo de Liquidación de Cotizaciones no implica una ampliación de este plazo. En el caso de no disponer del Recibo de Liquidación con la antelación suficiente, se deberá efectuar el ingreso sin recargo en la Entidad Financiera mediante TC1 papel, siempre y cuando éste se efectúe dentro del plazo reglamentario. Si el ingreso no se realizara en plazo, la liquidación presentada a través del Sistema RED tendrá la consideración de presentación de documentación a efectos de lo previsto en el Art. 26 de LGSS y el ingreso de las cuotas deberá realizarse con el recargo que proceda en función de la fecha en que éste se efectúe.**

## 6. Impresión de Recibos de Liquidación de Cotizaciones

La impresión del Recibo de Liquidación de Cotizaciones se realizará, una vez que el usuario se haya conectado para recibir el correspondiente fichero con los datos del Recibo, a través de la Winsuite, módulo de "Impresión" "Impresión de Recibos de Liquidación de Cotizaciones".

## 7. Ingreso de las Cuotas

El importe del "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" deberá hacerse efectivo dentro del plazo reglamentario, mediante su ingreso en las Entidades Financieras a través de los distintos canales de pago habilitados por las mismas: ventanilla física, cajeros automáticos, banca telefónica, banca por Internet.

El Recibo de Liquidación de Cotizaciones no implica el pago de las cuotas si no va acompañado del correspondiente justificante de ingreso, sello o validación mecánica de la Entidad Financiera.

Se considerará justificante válido de ingreso:

- o Si el ingreso se realizó a través de otros canales de pago (cajeros automáticos, banca telefónica, banca por Internet), el ingreso de cuotas se acreditará con el "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" y el justificante emitido por la propia Entidad Financiera, que contendrá los mismos datos de cabecera de Pago Electrónico que el "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" y la fecha de la operación.
- o Si el ingreso se efectuó a través de la ventanilla física de la Entidad Financiera, el "Recibo de Liquidación de Cotizaciones" debidamente sellado o validado mecánicamente por la Entidad Financiera.

## SITUACIONES ESPECIALES DE FUNCIONARIOS PUBLICOS

La Orden de 27 de octubre de 1992, por la que se dictan instrucciones en relación con la cotización al Régimen General de la Seguridad Social de los funcionarios públicos incluidos en el campo de aplicación de dicho régimen, establece particularidades en la cotización de este colectivo de trabajadores que deben ser identificadas en el Fichero General de Afiliación.

Las particularidades que se mencionan en el párrafo anterior derivan de las siguientes situaciones:

1. Permiso sin sueldo: Durante esta situación se mantiene la obligación de cotización pero exclusivamente por la aportación empresarial por contingencias comunes con la base de cotización que hubiese correspondido de haber continuado el trabajador la prestación de servicios.
2. Suspensión provisional de funciones con pérdida del derecho a la percepción de retribuciones: Durante esta situación se mantiene la obligación de cotización pero exclusivamente por la aportación empresarial por contingencias comunes con la base mínima de cotización correspondiente al grupo de cotización del trabajador.
3. Suspensión provisional de funciones con pérdida del derecho a la percepción de retribuciones que no es declarada firme: Durante esta situación se debe cotizar por contingencias comunes por la diferencia de bases entre la mínima de cotización indicada respecto de la situación anterior y la que hubiese correspondido al trabajador si hubiese continuado su prestación de servicios. Además se debe cotizar por el resto de contingencias –contingencias profesionales y formación profesional- y se debe ingresar la aportación del trabajador.
4. Suspensión provisional de funciones con pérdida del derecho a la percepción de retribuciones que es declarada firme: Durante esta situación debe procederse a la devolución de las cuotas ingresadas durante el período de suspensión firme. Si la suspensión firme fuese declarada por tiempo inferior al del período de la suspensión provisional procederá la devolución de cuotas de las cuotas ingresadas durante el período de suspensión firme y la reposición de la cotización por el tiempo restante conforme a lo indicado en el punto 3.

La identificación de estas situaciones se va a realizar a través de **periodos de inactividad**, de tal forma que cuando el funcionario de que se trate se encuentre afectado por alguna de las situaciones anteriores se deberá anotar un periodo de inactividad con la clave que le corresponda, de entre las que se indican un poco más adelante.

No procederá, por lo tanto, comunicar la baja de los trabajadores en ninguna de las situaciones anteriores, incluyendo entre las mismas los períodos de suspensión firme de funciones, salvo en aquellos casos en que proceda la baja por otros motivos ajenos a estas situaciones.

La comunicación de estos nuevos tipos de inactividad deberá realizarse en el momento en el que se conozcan, sin tener en cuenta el plazo general establecido para la comunicación del resto de inactividades.

Los nuevos valores de la tabla de Tipo de inactividad (T-41) son los siguientes:

- 7 – FUNCIONARIOS R. GENERAL. PERMISO SIN SUELDO
- 8 – FUNCIONARIOS R. GENERAL. SUSPENSION PROVISIONAL
- 9 – FUNCIONARIOS R. GENERAL. SUSPENSION PROVISIONAL NO FIRME
- A – FUNCIONARIOS R. GENERAL. SUSPENSION PROVISIONAL FIRME

Las situaciones que se pueden dar son las siguientes:

- Permiso sin sueldo

Cuando el funcionario sea declarado en situación de permiso sin sueldo, se deberá comunicar una inactividad con valor 7, y la fecha en la que se inicia dicho permiso.

Cuando el permiso sin sueldo termine, se deberá mecanizar una inactividad con valor 0 y la fecha en la que se finaliza dicho permiso.

- Suspensión provisional

Cuando el funcionario sea declarado en situación de suspensión provisional, se deberá comunicar una inactividad con valor 8, y la fecha en la que se inicia la suspensión.

Cuando la suspensión provisional termine, se deberá mecanizar una inactividad con valor 0 y la fecha en la que se finaliza dicha suspensión.

- Suspensión provisional declarada posteriormente no firme

Si la suspensión provisional no es declarada posteriormente firme, se deberá corregir el valor 8 inicialmente anotado, sustituyendo el mismo por el valor 9 con la misma fecha de efectos iniciales desde la que se anotó el valor 8. Para realizar la corrección del valor 8, se deberá mecanizar un período de inactividad tipo 9, y la misma fecha que se mecanizó en la inactividad tipo 8.

Una vez realizada tal corrección se deberá proceder a modificar el valor 9 dejando dicho campo sin contenido con la fecha de efectos que proceda en función del último período de liquidación cotizado conforme a la situación de suspensión provisional. Para realizar la modificación del valor 9, es decir para cerrar el período de inactividad de suspensión no firme, se deberá mecanizar un período de inactividad tipo 0, y la fecha en la que finaliza la suspensión provisional.

Estas correcciones sólo podrán realizarse por RED si el período correspondiente a la suspensión provisional no se ha cerrado, es decir si no se ha mecanizado la inactividad con valor 0. En caso contrario deberá realizarse en una Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Suspensión provisional declarada posteriormente firme, de duración igual a la suspensión provisional

Si la suspensión provisional es declarada posteriormente firme, se deberá corregir el valor 8 inicialmente anotado, sustituyendo el mismo por el valor A con la misma fecha de efectos iniciales desde la que se anotó el valor 8. Para realizar la corrección del valor 8, se deberá mecanizar un período de inactividad tipo A, y la misma fecha que se mecanizó en la inactividad tipo 8.

Una vez realizada tal corrección se deberá proceder a modificar dicho valor A dejando dicho campo sin contenido con la fecha de efectos que proceda en función del último período de liquidación cotizado conforme a la situación de suspensión provisional. Para realizar la modificación del valor A, es decir para cerrar el período de inactividad de suspensión firme, se deberá mecanizar un período de inactividad tipo 0, y la fecha en la que finaliza la suspensión firme.

Estas correcciones sólo podrán realizarse por RED si el período correspondiente a la suspensión provisional no se ha cerrado, es decir si no se ha mecanizado la inactividad con valor 0. En caso contrario deberá realizarse en una Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Suspensión provisional declarada posteriormente firme, de duración inferior a la suspensión provisional

Si la suspensión provisional es declarada posteriormente firme, se deberá corregir el valor 8 inicialmente anotado, sustituyendo el mismo por el valor A con la misma fecha de efectos iniciales desde la que se anotó el valor 8. Para realizar la corrección del valor 8, se deberá mecanizar un período de inactividad tipo A, y la misma fecha que se mecanizó en la inactividad tipo 8.

Una vez realizada tal corrección se deberá proceder a modificar dicho valor A sustituyendo el mismo por el 9 con la fecha de efectos que proceda en función de la duración efectiva de la suspensión firme. Posteriormente se deberá proceder a modificar el valor 9 dejando dicho campo sin contenido con la fecha

de efectos que proceda en función del último período de liquidación cotizado conforme a la situación de suspensión provisional.

Para realizar la modificación del valor A, es decir para cerrar el periodo de inactividad de suspensión firme y abrir el periodo de suspensión provisional no firme, se deberá mecanizar un periodo de inactividad tipo 9, y la fecha en la que se inicia la suspensión provisional no firme.

Para realizar la modificación del valor 9, es decir para cerrar el periodo de inactividad de suspensión provisional no firme, se deberá mecanizar un periodo de inactividad tipo 0, y la fecha en la que finaliza la suspensión provisional no firme, que coincidirá con la finalización de la suspensión provisional.

Estas correcciones sólo podrán realizarse por RED si el período correspondiente a la suspensión provisional no se ha cerrado, es decir si no se ha mecanizado la inactividad con valor 0. En caso contrario deberá realizarse en una Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social.

A continuación se incluyen unos ejemplos que contemplan cada una de las situaciones que se pueden dar:

- Permiso sin sueldo desde 01.06.2009 hasta 30.06.2009

Inactividad tipo 7	fecha 01.06.2009
Inactividad tipo 0	fecha 30.06.2009

- Suspensión provisional desde 01.06.2009 hasta 31.08.2009

Inactividad tipo 8	fecha 01.06.2009
Inactividad tipo 0	fecha 31.08.2009

- Suspensión provisional desde 01.06.2009 hasta 31.08.2009 que es declarada no firme

Inactividad tipo 8	fecha 01.06.2009
Inactividad tipo 9	fecha 01.06.2009
Inactividad tipo 0	fecha 31.08.2009

- Suspensión provisional desde 01.06.2009 hasta 31.08.2009 que es declarada firme, de duración igual a la suspensión provisional.

Inactividad tipo 8	fecha 01.06.2009
Inactividad tipo A	fecha 01.06.2009
Inactividad tipo 0	fecha 31.08.2009

- Suspensión provisional desde 01.06.2009 hasta 31.08.2009 que es declarada firme hasta el 31.07.2009 (duración inferior a la provisional)

Inactividad tipo 8	fecha 01.06.2009
Inactividad tipo A	fecha 01.06.2009
Inactividad tipo 9	fecha 31.07.2009
Inactividad tipo 0	fecha 31.08.2009

#### Nuevo valor en la tabla T-49

#### 20 – PERMISO SIN SUELDO Y SUSPENSIÓN PROVISIONAL FUNCIONARIOS

#### Nuevos valores en la tabla T-50

55 – C.C. CUOTA OBRERA, AT EP, OC – CUOTA TOTAL BASE MÍNIMA

56 – C.C. CUOTA EMPRESARIAL DIF. BASE MÍNIMA

57 – CUOTA TOTAL

Todas estas modificaciones ya se encuentran implementadas en el Fichero General de Afiliación.

La nueva versión de Winsuite32 7.0.0 ya incluye estas modificaciones.

#### **NUEVO CAMPO DE VINCULO FAMILIAR**

En el boletín de noticias RED 2009/09 de 26 de mayo, se informaba de la creación del campo 'Vínculo familiar' y de su inclusión en la Winsuite32 6.9.0, y se decía que ya se informaría de cuándo se recogería en el Fichero General de Afiliación.

En los primeros días de septiembre, ya se encontrará operativo dicho campo en el Fichero General de Afiliación.

A través de dicho campo se pretende identificar aquellas situaciones en las que la condición de familiar de los trabajadores por cuenta ajena respecto del empresario, da acceso a determinadas particularidades en la cotización a la Seguridad Social.

La entrada en funcionamiento de dicho campo supone que en el campo 'Exclusión de desempleo' se eliminan los valores 1 (Familiar titular de la explotación) y 3 (Hijo del titular de la explotación), que a partir de ahora se informarán mediante el nuevo campo.

#### **REAL DECRETO 1300/2009, DE 31 DE JULIO, DE MEDIDAS URGENTES DE EMPLEO DESTINADAS A LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS Y A LAS COOPERATIVAS Y SOCIEDADES LABORALES.**

El pasado 19 de agosto se publicó el Real Decreto 1300/2009, que establece en su artículo 2 una nueva bonificación por la contratación indefinida del primer asalariado del trabajador autónomo.

Concretamente se ha establecido la siguiente medida:

- o Bonificación de 50% en la cuota empresarial a la Seguridad Social por contingencias comunes, por un período máximo de 24 meses de duración, para aquellos autónomos que contraten indefinidamente a un desempleado que constituya su primer trabajador asalariado, y no esté en el ámbito de aplicación de las bonificaciones por la contratación indefinida de trabajadores beneficiarios de las prestaciones por desempleo establecidas en el artículo 5.1 del Real Decreto-Ley 2/2009, de 6 de marzo, de medidas urgentes para el mantenimiento y el fomento de empleo y la protección de las personas desempleadas.

El empresario deberá realizar la contratación entre el 20 de agosto y el 31 de diciembre de 2009, no podrá haber tenido trabajadores asalariados durante los tres meses anteriores, y deberá asumir el compromiso de mantener la estabilidad en el empleo de su primer trabajador asalariado durante al menos 24 meses.

En un próximo boletín de Noticias RED se informará sobre las actuaciones a realizar para identificar esta nueva bonificación.

#### **NUEVO SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE CERTIFICADOS DE ESTAR AL CORRIENTE DE PAGO MEDIANTE HUELLA**

Con el fin de conseguir mayor agilidad en la verificación de la autenticidad de los certificados de estar al corriente de pago emitidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, en próximas fechas se va a poner en marcha un nuevo servicio on line.

Este servicio permitirá, a partir de la incorporación on line de la huella electrónica identificativa del documento y de determinados datos contenidos en los certificados de estar al corriente de pago, comprobar la autenticidad de dicho certificado.

Se podrán verificar mediante este servicio tanto los certificados de estar al corriente de pago emitidos a través del Sistema RED como los emitidos en las Administraciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acceder a este servicio será necesario disponer de un certificado digital que garantice la seguridad y confidencialidad de la comprobación.

Esta nueva funcionalidad estará accesible a través de la Oficina Virtual en un nuevo menú creado al efecto que se denominará "Verificación de Documentos".

#### **SUPRESIÓN DEL BUZÓN DE CORREO POP3 PARA EL ENVÍO DE RESPUESTAS DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

La nueva versión de WinSuite32 7.0.0. contiene una modificación sustancial en la recepción de los mensajes de respuestas enviadas por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Actualmente la Tesorería General de la Seguridad Social remite sus ficheros de respuestas a la dirección de correo electrónico (Cuenta de Correo POP3) proporcionada por el usuario en el momento de su alta en el Sistema. Esta dirección de correo debía configurarse en la Winsuite32, en la pantalla de configuración. El usuario, para recibir las respuestas de la Tesorería debía conectarse a través de la WinSuite a su servidor de correo y recibir todas las respuestas correspondientes a los usuarios de su autorización que tuvieran asociada la misma dirección electrónica.

Este Sistema ha planteado problemas en la recepción de las respuestas derivadas de procesos masivos: envío de ficheros de huellas, Recibos de Liquidación de Cotizaciones, ya que algunos servidores de correo interpretan este envío masivo de ficheros como “ataques masivos” a sus servidores, produciendo el rechazo de los mismos.

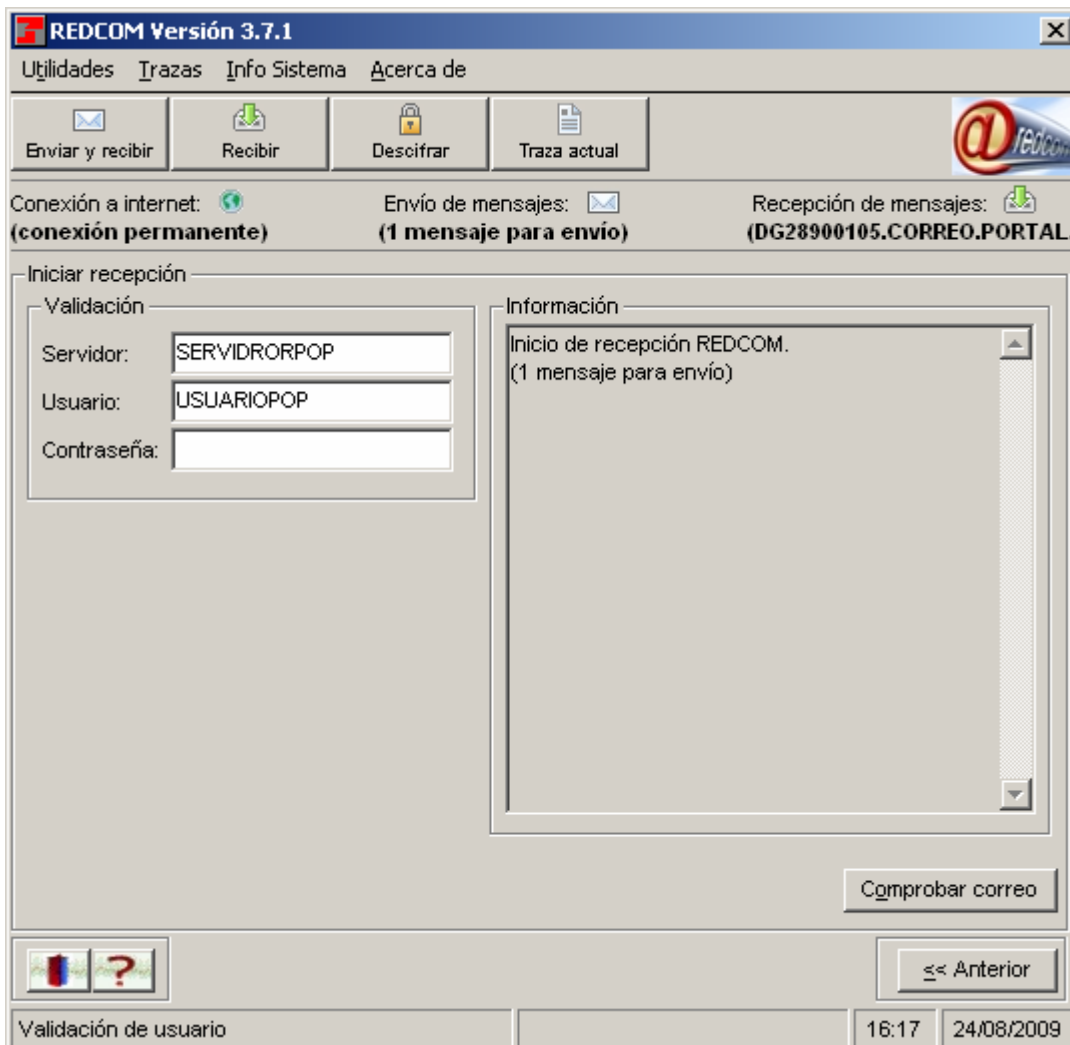
Con el fin de evitar este problema y garantizar al usuario la recepción de las respuestas, a partir del próximo día 9 de septiembre se suprimirá el envío de mensajes a la dirección de correo electrónico. Las respuestas se depositarán en los servidores de la Tesorería General de la Seguridad Social y la descarga se realizará directamente a través de una conexión http segura.

Para ello, el próximo día 9 de septiembre se procederá a publicar una nueva versión de Winsuite que contemple esta funcionalidad.

### **PASOS A REALIZAR PREVIAMENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN DE WINSUITE**

El usuario, antes de proceder a la actualización de la nueva versión WinSuite7.0.0 deberá descargarse de su buzón de correo electrónico todas las respuestas enviadas por la Tesorería.

Para ello, antes de proceder a la actualización se deberá acceder al módulo de “Comunicaciones” “Envío y Recepción de Ficheros” “Recibir”, “Comprobar correo” de forma que su buzón quede vacío de mensajes.



Una vez realizada esta operación deberá proceder a ejecutar la actualización de la nueva versión de WinSuite32.

**Hay que tener en cuenta que si no se realiza este paso previo a la actualización de vaciado de mensajes de la cuenta de correo, una vez efectuada la actualización ya no podrá realizarse con posterioridad, por lo si se desean obtener estos mensajes anteriores a la misma, deberán**



descargarse directamente desde la página web de la seguridad Social a través del servicio de "Transferencia de Ficheros" Consulta/ Descarga de Acuses Técnicos o Consulta/Descarga de Ficheros.

Por otro lado, todos los usuarios que a partir del día 9 de septiembre no se hayan actualizado no recibirán respuestas de la Tesorería, ya que a partir de dicha fecha no se remitirán mensajes a la dirección de correo POP3.

### NUEVO MECANISMO DE RECEPCIÓN

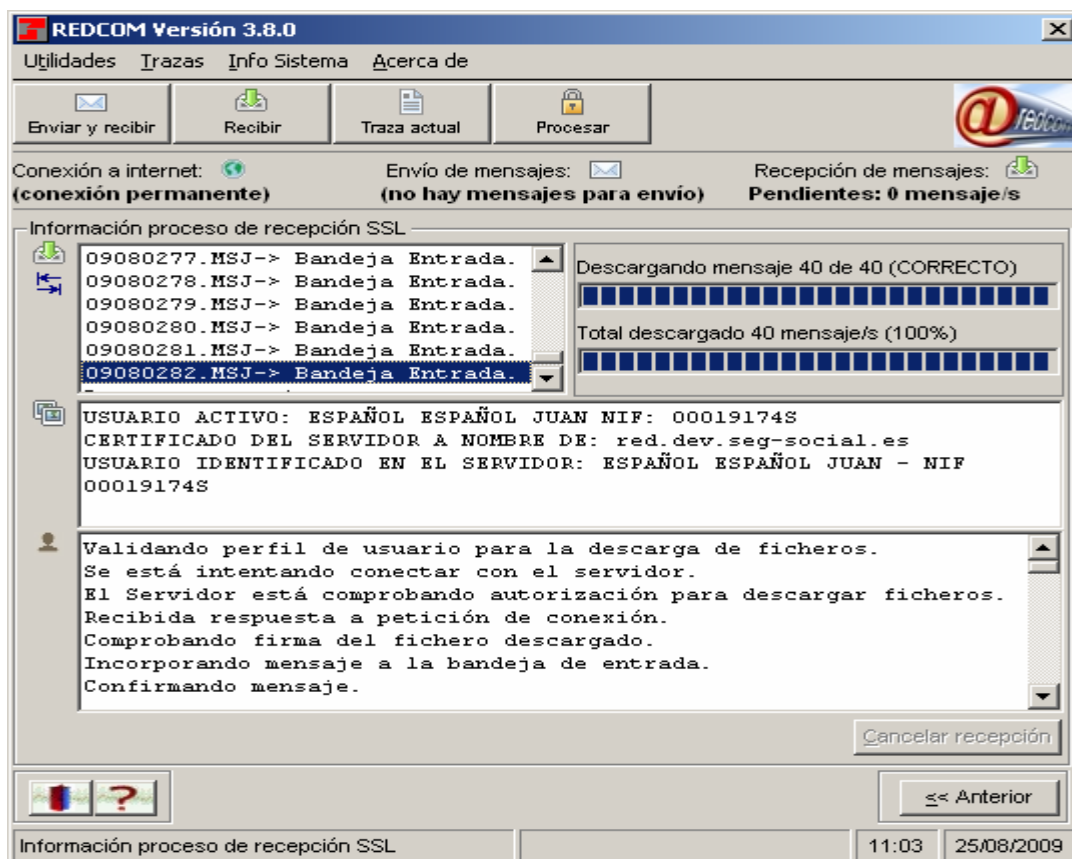
Una vez realizada la actualización o instalación de la versión WinSuite32 7.0.0 para la utilización del nuevo mecanismo de recepción no hay que efectuar ningún cambio en la configuración de la aplicación.

En cuanto a la operativa de funcionamiento tampoco hay cambios. La aplicación comenzará a descargar mensajes desde dos opciones:

- 1.- Enviar y recibir: Una vez acabado el envío se comienza con la recepción
- 2.- Recibir: Se pasa directamente a la recepción de mensajes. Previo a la misma el Sistema pedirá autenticación mediante certificado digital.

Las diferencias en el funcionamiento con respecto a la versión anterior son las siguientes:

- a) A diferencia de la versión anterior, en la que se descargaban todos los mensajes de la autorización correspondientes a los usuarios que tuvieran la misma dirección electrónica asociada, con el nuevo sistema sólo se descargarán los mensajes asociados al NIF del autorizado autenticado en el proceso, y del código de autorización informado en la configuración de la Winsuite.
- b) Los mensajes descargados ya no requieren descifrado. No obstante, a través del botón "Procesar" se podrán descifrar los mensajes descargados con anterioridad del buzón POP3 que no hubieran sido descifrados, así como descifrar los mensajes descargados de la página web a través del servicio "Transferencia de ficheros".



### **NUEVA VERSIÓN DE WINSUITE32**

A partir del próximo día 9 de septiembre se encontrará disponible la nueva versión de Winsuite32 7.0.0. Esta nueva versión contiene las siguientes novedades:

- Afiliación
  - Actualización de la tabla de Convenios Colectivos
  - Situaciones Especiales de funcionarios públicos
- Otros
  - Supresión del buzón de correo POP3 para el envío de respuestas de la Tesorería General de la Seguridad Social