



NOTICIAS RED

Remisión Electrónica de Documentos

Boletín 2000/7

25 de abril de 2000

► Procedimiento de corrección de errores.

1.1. Descripción general y limitaciones

A partir del Martes 9 de Mayo estará operativo el procedimiento de corrección de documentos TC2 enviados a través del Sistema RED basado en la SUSTITUCION completa del documento que se pretende corregir por un nuevo documento en el que se han subsanado dichos errores.

Podrán corregirse documentos de cotización de cualquier tipo, normales o complementarios y correspondientes a cualquiera de los regímenes y colectivos contemplados por el Sistema RED.

Para que un documento pueda ser corregido por este procedimiento es imprescindible que se encuentre consolidado y por tanto el usuario remitente haya recibido ya la huella correspondiente. Se recuerda que un documento puede estar consolidado en las siguientes circunstancias :

- Aunque no haya finalizado el plazo de presentación si, a requerimiento del usuario remitente, se le ha generado y enviado la huella correspondiente.
- Una vez haya finalizado el plazo de presentación y por tanto se haya generado y enviado la huella.

No serán objeto de corrección de errores los documentos:

- Para los que la corrección deba acometerse mediante el envío de una liquidación complementaria, si el ingreso relativo al documento, no se hubiera efectuado por la totalidad de las cuotas o de los trabajadores.
- Puesto que, se insiste, el procedimiento que aquí se describe está basado en la sustitución total del documento erróneo (y la anulación completa de éste), sólo deberá ser utilizado cuando se traten de errores masivos que afecten a un gran número de trabajadores y no deberá ser utilizado para la corrección de un número de errores poco significativo.

Más adelante se habilitará un procedimiento que permitirá la corrección parcial de documentos con el que se podrán corregir errores más puntuales. Cuando este procedimiento parcial se encuentre operativo, se comunicará oportunamente.

1.2 Cumplimentación del documento corrector

El documento de corrección de errores será un nuevo documento TC-2 completo, que además deberá tener cumplimentado un segmento informático de tipo CER (Corrección de errores) que identificará al documento a sustituir y que requiere obligatoriamente la siguiente información:

- Número de referencia asignado por la Tesorería General de la Seguridad Social al envío en el cual se encontraba el documento a corregir.
- Código de cuenta de cotización del documento a corregir.
- Periodo de liquidación del documento a corregir.
- Tipo de liquidación del documento a corregir.
- Número de referencia asignado por la Tesorería General de la Seguridad Social, como número de orden, al documento a corregir.

Este segmento informático puede ser incluido por los programas de nómina que así lo contemplen y se debiera hacer de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Manual de Instrucciones Técnicas de julio de 1999.

Dicho segmento puede también ser incluido por los propios usuarios del sistema RED que posean la versión 3.1 o posterior de la Winsuite operando con este programa de la siguiente forma:

- Una vez seleccionado el fichero de cotización a enviar, se podrá marcar la opción "Corrección de errores" en la pantalla principal de cotización y pulsar el botón "Siguiente"
- Se mostrará, entonces, una pantalla para la cumplimentación de los datos que identifiquen al documento a corregir y que se han detallado mas arriba.
- Una vez introducidos dichos datos al pulsar "siguiente" se incorporarán en el segmento CER del fichero corrector que estará preparado para su adaptación y envío.

1.3 Validaciones automáticas que se efectuaran a la recepcion de un documento corrector.

El documento de corrección de errores, además de las validaciones que se efectúan sobre cualquier documento TC2, se someterá automáticamente a los siguientes controles:

- Deberá tener cumplimentada debidamente la información adicional contenida en el segmento CER, que identifica al documento a corregir.
- La información contenida en dicho segmento CER se deberá corresponder con algún documento susceptible de ser corregido.
- El documento a corregir se deberá encontrar consolidado. En caso contrario bastaría con el envío de un nuevo documento, no de corrección (es decir sin segmento CER), ya que se encontraría en plazo para la sustitución automática del mismo.
- La consolidación del documento corrector no podrá provocar la duplicación de un documento correspondiente a una liquidación normal previamente existente.
- No podrá existir previamente otro documento de corrección de errores, que contenga la misma información en el segmento CER y que se encuentre sin resolver. En este caso para que el segundo documento no sea rechazado, se deberá anular previamente el primer documento.

En caso de que el documento corrector no cumpla los controles anteriores, será rechazado y por tanto no será procedente su aplicación, lo que se comunicará al usuario remitente mediante el correspondiente acuse técnico.

1.4 Resolución del documento corrector.

La aplicación efectiva de la corrección de un documento de cotización estará sujeta a la resolución favorable o desfavorable por parte de la Dirección Provincial de gestión del usuario remitente.

A la recepción de un documento de corrección de errores (que contenga segmento CER) y que haya superado los controles anteriores, la Dirección Provincial correspondiente, cuando sea necesario, solicitará al usuario remitente soporte documental (Correo o fax) justificativo de la corrección a realizar. En tanto no sea recibida la referida comunicación, no se resolverá favorablemente la corrección pudiéndose, a criterio de la Dirección Provincial, resolverse desfavorablemente la misma si transcurrido un tiempo razonable no ha sido recibida la justificación necesaria.

La Dirección Provincial puede resolver desfavorablemente un documento si en el caso de existir cobro éste no coincide con el TC2 corrector porque sigue conteniendo errores (dicha comprobación se realizará constatando que el total de bases, deducciones y demás conceptos existentes en la relación nominal de trabajadores presentada, coinciden exactamente con los existentes en el cobro) o bien, puede resolver desfavorablemente porque la corrección deba ser acometida mediante un TC-2 complementario o mediante expediente de devolución de cuotas.

Tras la resolución favorable, se consolidará el documento corrector en el siguiente cierre, y una vez consolidado, se remitirá al usuario originador del documento corrector, la huella electrónica del documento correcto. Igualmente, se le remitirá a dicho usuario notificación de la inhabilitación de la huella electrónica correspondiente al documento inicial anulado por la corrección.

Tras la resolución desfavorable, se remitirá al usuario notificación de que el mismo no ha sido aceptado y por tanto no será realizada la corrección solicitada.

1.5. Anulación de documentos TC2.

También se podrá anular cualquier documento TC-2 que haya sido enviado previamente a través del sistema RED, cuya presentación no haya sido procedente, y que se encuentre consolidado. Dicha anulación deberá ser solicitada de forma documentada por el usuario remitente a su Unidad de Atención al Usuario.

Cuando sea procedente la anulación y esta sea aplicada, se enviará al usuario remitente notificación correspondiente a la inhabilitación de la huella electrónica relativa al documento anulado que perderá, por tanto, su validez.

► Tratamiento de liquidaciones complementarias de las Administraciones Públicas.

Cuando, de acuerdo con lo previsto en la Orden de 27 de octubre de 1992, proceda el ingreso de cuotas por el personal que se encuentre en las situaciones especiales que la misma contempla, salvo que proceda, como en el caso de las suspensiones con derecho a retribución, cotizar como en activo, se confeccionarán liquidaciones complementarias independientes por cada una de las siguientes situaciones:

2.1 Liquidaciones A70 (170 en normalizado).

Se cumplimentará este documento de cotización para reflejar al personal funcionario en situación de permiso sin sueldo. La cotización se efectuará, exclusivamente, por la aportación empresarial por contingencias comunes.

2.2 Liquidaciones A71 (171 en normalizado)

Mediante este tipo de liquidación se relacionarán los trabajadores suspendidos provisionalmente de funciones sin derecho a retribución.

2.3 Liquidaciones A74

Se usará este tipo de liquidación en los casos de complementarias que deban acompañarse de un TC1 por la cuota empresarial, concretamente en los siguientes supuestos:

2.3.1 Liquidación complementaria, cuota empresarial, cuando la suspensión provisional sin derecho a retribución no ha sido declarada firme. En el TC2 figurará:

- Como base de contingencias comunes la diferencia entre la base en activo y la base mínima por la que se cotizó.

- La base de AT en activo.

2.3.2 Liquidación de personal laboral en situación de permiso sin sueldo.

2.3.3 Liquidación complementaria, cuota empresarial, de permiso sin sueldo no disfrutado correspondiente a personal funcionario. En este caso se cumplimentará únicamente la base de AT y EP en situación de activo. En el TC1 se cotizará por la cuota empresarial de Accidente de Trabajo y Otras Cotizaciones.

2.3.4 Liquidación complementaria, cuota empresarial, por permiso sin sueldo no disfrutado correspondiente a personal laboral. En las bases tanto de contingencias comunes como AT y EP se consignará la diferencia entre la base en activo y la base mínima por la que se cotizó.

2.4 Liquidaciones A75

Estos tipos de liquidación de TC2 se usarán, como norma general, para liquidaciones complementarias que deban acompañarse de un TC1 por la cuota del trabajador, concretamente en los supuestos siguientes:

2.4.1 Liquidación complementaria, cuota del trabajador, cuando la suspensión provisional, sin derecho a retribución, no ha sido declarada firme.

2.4.2 Liquidación complementaria, cuota del trabajador, de permiso sin sueldo no disfrutado correspondiente a funcionarios. En el TC2 se consignará la base en activo de contingencias comunes y de AT y EP.

2.4.3 Liquidación complementaria, cuota del trabajador, por permisos sin sueldo no disfrutados correspondiente a personal laboral. En las bases tanto de contingencias comunes como de AT y EP se consignará la base en activo.

2.5 Liquidaciones A76

Este tipo de liquidación sirve para reflejar aquellas situaciones que precisan bases negativas. La presentación de este tipo de liquidación exige necesariamente la existencia, en el mismo período de recaudación, de otra liquidación normal.

Para estos dos tipos de liquidación RED A76 y L00 se confeccionará un único TC1 cuyo importe a ingresar será el resultado de compensar ambas liquidaciones. En el caso de que dicho importe sea negativo se confeccionará un TC1 correspondiente al TC2 con tipo L00, mientras que la liquidación correspondiente al TC2 con tipo A76 se tramitará mediante expediente de devolución de cuotas.

► Nuevas claves de contrato

Se ha procedido a la creación de nuevas claves de contratos para aquellos trabajadores que no se encuentran bajo la cobertura del Estatuto de los Trabajadores dado que su relación laboral la mantienen con alguna Administración Pública mediante nombramientos de carácter administrativo (personal al servicio del Estado, las Corporaciones Locales y las Entidades Públicas autónomas cuando dicha relación se regula por normas administrativas o estatutarias).

Los nuevos contratos son:

408 - Temporal. Tiempo completo. Carácter administrativo.

418 - Temporal. Tiempo completo. Interinidad. Carácter administrativo.

508 - Temporal. Tiempo parcial. Carácter administrativo.

518 - Temporal. Tiempo parcial. Interinidad. Carácter administrativo.

Los contratos 508 y 518 exigirán coeficiente de tiempo parcial, y los 408 y 418 no lo admitirán.

► Cotización del clero

Los tipos de relación laboral del Clero Diocesano de la Iglesia Católica (939), Iglesia Adventista (941) y Comunidades Israelitas (942) tiene las siguientes características en lo que respecta a cotización:

- La base única mensual de cotización está constituida por el tope mínimo de las base de cotización. En el caso de la Iglesia Adventista sí habrá que añadir el incremento de las pagas extraordinarias.

- Tienen exclusiones de cotización que serán diferentes para cada uno de los tres colectivos.

Las deducciones correspondientes a las contingencias excluidas se reflejarán en el fichero FAN en el segmento totalizador EDTCA20.

- No cotizan por las contingencias de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional por lo que en el fichero FAN, no deberán consignarse dichas bases tanto a nivel de trabajador como en los totalizadores correspondientes.

- Estos colectivos no tienen epígrafe ni contrato de trabajo por lo que en el fichero FAN dichos campos deberán ir cumplimentados a ceros.

- Dado que al validar un fichero FAN con la aplicación Winsuite no se dispone de información sobre el tipo de relación laboral de la empresa, y puesto que la cumplimentación de estos datos es obligatoria, se mostrará un mensaje de error referente a la cumplimentación indebida de estos campos que no deberá tenerse en cuenta.

► Sumario de la normativa publicada en el BOE relativa al Sistema RED.

Se relacionan a continuación, para conocimiento de los usuarios, las normas de diferente rango que han sido publicadas, desde los orígenes del Sistema RED hasta el momento actual, en relación con dicho Sistema:

- ORDEN de 3 de abril de 1995 (BOE del 7 de abril Normas del Sistema Red
- RESOLUCION de 23 de mayo de 1995 (B.O.E. del 23 de mayo Normas del Sistema Red
- ORDEN de 26 de enero de 1998 (B.O.E. del 28 de enero Normas del Sistema Red
- RESOLUCIÓN de 15 de abril de 1998 (B.O.E. del 24 de abril Normas del Sistema Red
- REAL DECRETO 2032/1998, de 25 de septiembre,(B.O.E. del 13 de octubre Normas del Sistema Red
- LEY 50/1998, de 30 de diciembre (B.O.E. del 31 de diciembre), de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. Normas del Sistema Red
- RESOLUCION de 30 de marzo de 1999 (B.O.E. del 16 de abril Normas del Sistema Red
- ORDEN de 26 de mayo de 1999 (B.O.E. del 4 de junio Normas del Sistema Red
- REAL DECRETO 1890/1999, de 10 de diciembre (B.O.E. del 28 de diciembre de 1999 Normas del Sistema Red