

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

# **SILTRA**

Manual de usuario para sistemas Windows

# **Centro de Desarrollo de TGSS**

Control de Recaudación

Fecha de última revisión: 08/05/2025

Versión: 3.5











CONTR	OL DE VER	SIONES			
Título		Manual de usuario de SILTRA	en sistemas Windows		
Autor Fecha versión 1.0		Control de Recaudación			
		09/09/2019			
T COMM TOTAL		00/00/2010			
Versión	Fecha	Responsable	Cambios introducidos		
2.0	21/01/2020	Control de Recaudación	<ul> <li>Actualización logo del ministerio.</li> <li>Nueva funcionalidad para exportar ficheros de cálculos, RNT, DCL y RLC a OpenDocument.</li> <li>Impresión conjunta de RNT y RLC.</li> <li>Visualización del código de envío y el nº de liquidación en los ficheros de respuesta.</li> </ul>		
2.1	09/09/2020	Control de Recaudación	Información de tiempos parciales concentrados en la información de afiliación en los ficheros de cálculos y trabajadores y tramos		
3.0	10/11/2021	Control de Recaudación	<ul> <li>Nueva funcionalidad para crear filtros personalizados para la búsqueda de documentos RNT.</li> <li>Actualización módulos de afiliación e INSS.</li> <li>Modificación acceso al módulo CRA.</li> <li>Fichero Consulta de Trabajadores Rectificados (CTR).</li> <li>Selección múltiple de ficheros en los módulos de afiliación e INSS.</li> <li>Nueva funcionalidad de exportación a hoja de cálculo de ficheros CEL.</li> </ul>		
3.1	24/02/2022	Control de Recaudación	<ul> <li>Modificado texto descriptivo botón "Imprimir" del buzón de entrada.</li> <li>Visualización de ficheros CAA</li> <li>Visualización de ficheros COC</li> <li>Visualización de ficheros COM</li> <li>Visualización de ficheros CUS</li> <li>Visualización de ficheros IDC</li> <li>Visualización de ficheros ITA</li> <li>Visualización de ficheros RCA</li> <li>Visualización de ficheros RYC</li> </ul>		
3.2	24/06/2022	Control de Recaudación	<ul> <li>Modificado proceso de importación de NAF's.</li> <li>Modificado proceso de exportación de ficheros en volúmenes para ficheros de cálculos y ficheros RNT.</li> <li>Filtrado de certificados para autenticación</li> <li>Exportación múltiple a hojas de cálculo OpenDocument desde el buzón de entrada.</li> <li>Modificación del comportamiento del botón Almacenar.</li> </ul>		
3.3	16/03/2023	Control de recaudación	- Impresión conjunta de respuestas del INSS (apartado 7.2.9)		
3.4	21/05/2024	Control de Recaudación	<ul> <li>Nueva funcionalidad para copias de seguridad automáticas.</li> </ul>		



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL





CONTR	OL DE VER	SIONES		
Título		Manual de usuario de SILTRA en sistemas Windows		
Autor		Control de Recaudación		
Fecha versión 1.0		09/09/2019		
Versión	Fecha	Responsable	Cambios introducidos	
3.5	08/05/2025	Control de Recaudación	<ul> <li>Se incluye la descripción del proceso de exportación a formato CSV de ficheros CTR de gran volumen (sección 7.2.7).</li> </ul>	







# **INDICE**

	INTRO	DUCCIÓN	6		
	PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN				
	COTIZA	ACIÓN A TRAVÉS DE SILTRA	10		
3.1.	GENE	RACIÓN DE FICHEROS DE COTIZACIÓN CON EL PROGRAMA DE NÓMINAS	11		
3.2.	VALI	DACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO	12		
3.2	2.1.	Configuración con "Validación y Adaptación"	14		
3.2	2.2.	Configuración con "Validación, Adaptación y Envío"	17		
3.3.	Cons	SULTA DE ENVÍOS COTIZACIÓN	18		
3.3	3.1.	Consultar información derivadas de cierres de oficio o mediante servicios online	23		
3.4.	SEGU	IMIENTO DE LIQUIDACIONES	25		
3.5.	IMPR				
3.5	5.1.	Relación Nominal de Trabajadores (RNT)	38		
3.5	5. <i>2</i> .	Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC)	65		
3.5	5. <i>3</i> .	Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL)	71		
3.6.	Proc				
3.6	5.1.	Selección de ficheros	<i>77</i>		
	AFILIA	CIÓN/INSS A TRAVÉS DE SILTRA	79		
<b>л</b> 1	PROC	FESAR REMESAS AFILIACIÓN	79		
		, and the second se			
4.2					
4.2	2.2.	•			
4.2	2.3.	•			
	-	· · ·			
4.3	3.1.	Configuración con "Validación"	94		
4.3	3.2.	, <del>, ,</del>			
4.3	3.3.				
4.4.	Cons				
	ENVÍO	DE FICHEROS	103		
5.1.	Conf	FIGURACIÓN CON "VAUDACIÓN"	103		
5.3.					
5.4.					
	RECEP	CIÓN DE FICHEROS	108		
	CONSI	II TA DE EICHEROS	111		
	_				
	_	· ·			
	_				
	_				
	_	•			
	-	Visualización de un fichero de Consulta de CCC's asignados a un Autorizado			
	3.1. 3.2. 3.3. 3.3. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6. 3.6. 4.1. 4.2. 4.2. 4.2. 4.3. 4.3. 4.3. 4.3. 4.3	PANTA  COTIZA  3.1. GENE 3.2. VALIE 3.2.1. 3.2.2. 3.3. CONS 3.3.1. 3.4. SEGU 3.5.1. 3.5.2. 3.5.3. 3.6. PROC 3.6.1.  AFILIAE  4.1. PROC 4.1.1. 4.1.2. 4.2.2. 4.2.3. 4.3.1. 4.3.2. 4.3.3. 4.4. CONS  ENVÍO  5.1. CONF 5.2. CONF 5.2. CONF 5.4. INFOR  RECEPO  CONSU  7.1. VISU  7.1.	COTIZACIÓN A TRAVÉS DE SILTRA  3.1. GENERACIÓN DE FICHEROS DE COTIZACIÓN CON EL PROGRAMA DE NÓMINAS.  3.2. VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO.  3.2.1. Configuración con "Validación y Adaptación".  3.2.2. Configuración con "Validación, Adaptación" privio".  3.3. CONSULTA DE ENVÍOS COTIZACIÓN.  3.3.1. CONSULTA DE INVÍOS COTIZACIÓN.  3.3.1. CONSULTA DE INVÍOS COTIZACIÓN.  3.3.1. CONSULTA DE INVÍOS COTIZACIÓN.  3.5.1. Relación Nominal de Trabajadores (RNT).  3.5.2. Recibo de Liquidación de cotizaciones (RIC).  3.5.3. Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL).  3.6. PROCESAR ENMESS CRA  3.6.1. Selección de ficheros.  AFILIACIÓN/INSS A TRAVÉS DE SILTRA  4.1. PROCESAR REMESAS AFILIACIÓN.  4.1.1. Selección de ficheros.  4.1.2. Creación del Fichero.  4.2.1. Selección de fichero.  4.2.2. PROCESAR REMESAS INSS.  4.2.1. Selección de fichero.  4.2.3. Recuperar fichero insræd.  4.3. VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO.  4.3.1. Configuración con "Validación".  4.3.2. Configuración con "Validación".  4.3.3. Configuración con "Validación".  4.3.1. Configuración con "Validación".  4.3.2. Configuración con "Validación".  4.3.3. Configuración con "Validación".  4.3.1. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN Y ENVÍO".  5.1. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN Y ENVÍO".  5.2. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN Y ENVÍO".  5.3. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN Y ENVÍO".  5.4. INFORMES DE ENTREGA DE FICHEROS  CONSULTA DE ENVÍOS CRA/AFILIACIÓN, ADAPTACIÓN Y ENVÍO".  5.4. INFORMES DE ENTREGA DE FICHEROS  7.2. VISUALIZACIÓN DEL BUZÓN DE ENTRADA.  7.2. VISUALIZACIÓN DEL BUZÓN DE GENTRADA.  7.2. VISUALIZACIÓN DEL BUZÓN DE GENTRADA.		



#### SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL





7.2.12.	Visualización de Comunicados	154
7.2.13.	Visualización de ficheros de Consulta de Usuarios Secundarios de un Autorizado	155
7.2.14.	Visualización de ficheros Informe de Datos para la Cotización	156
7.2.15.	Visualización de ficheros Informe de Trabajadores en Alta	164
7.2.16.	Visualización de ficheros de Respuesta de Conceptos Retributivos	
7.2.17.	Visualización de ficheros de Resolución y Comunicaciones	167
7.3. REC	ONSTRUCCIÓN DEL BUZÓN DE ENTRADA	
8. MODI	FICACIÓN DE DATOS DE CONFIGURACIÓN	171
9. UTILII	DADES	174
9.1. REC	ONSTRUCCIÓN DE SEGUIMIENTO	175
9.2. COP	ia de Seguridad	177
	IA DE SEGUNIDAD	
9.2.1.	Realizar copias de seguridad manual del entorno y ficheros de SILTRA	179
	Realizar copias de seguridad manual del entorno y ficheros de SILTRA Copias de seguridad automáticas	180
9.2.1.	Realizar copias de seguridad manual del entorno y ficheros de SILTRA	180









# 1. INTRODUCCIÓN

SILTRA es una aplicación de escritorio multiplataforma desarrollada en Java que permite el intercambio de ficheros de cotización (XML), afiliación e INSS entre el usuario y la TGSS mediante certificado digital, en el Sistema de Liquidación Directa.

El objetivo del presente manual es explicar de forma resumida y en un lenguaje sencillo el procedimiento a seguir en el envío de documentos de cotización, afiliación e INSS a través de este aplicativo, como la impresión de los Documentos de Cálculo, Recibos de Liquidación de Cotizaciones y Relación Nominal de Trabajadores que se generan tras realizar la presentación.







# 2. PANTALLA PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

Cuando se accede a la aplicación se muestra la pantalla inicial con las siguientes funcionalidades disponibles:



Ilustración 1

# Cotización

# o Procesar remesas Cotización:

Esta opción permite a los usuarios seleccionar y validar los ficheros XML a enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Impresión: es el módulo que permite realizar la impresión de documentos de cotización recibidos a través de SILTRA:
  - Documentos RNT (Relación Nominal de Trabajadores)
  - Documentos RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones)
  - Documentos DCL (Documento de Cálculo)

#### CRA

## Procesar remesas CRA:

Esta opción permite a los usuarios seleccionar y validar los ficheros CRA a enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social.









#### Afiliación-INSS

#### o Procesar remesas Afiliación:

Esta opción permite a los usuarios crear, seleccionar y validar los ficheros AFI/CRA/CFA a enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social.

#### o Procesar remesas INSS:

Esta opción permite a los usuarios crear, seleccionar y validar los ficheros FDI a enviar a la Tesorería General de la Seguridad Social.

## Ajustes

 Configuración: el módulo de configuración permite al usuario modificar los parámetros de configuración inicial introducidos al ejecutar el aplicativo.

#### Comunicaciones

- Envío/Recepción: permite el intercambio de ficheros (envío/recepción) con la TGSS a través de Internet. Desde este módulo se contacta con la Seguridad Social para dos procesos principales:
  - Proceso de envío: conecta con la TGSS y realiza el firmado (mediante certificado digital) y envío de ficheros.
  - Proceso de recepción: conecta con la TGSS y descarga los mensajes al equipo del usuario.
- Consulta de Envíos Cotización/Afiliación/INSS: esta funcionalidad permite consultar toda la información generada por la TGSS en respuesta a los envíos del usuario, así como la generada de oficio o en respuesta a solicitudes de servicios online.
- Seguimiento de Liquidaciones: permite consultar a nivel de liquidación, tanto los envíos realizados como las respuestas asociadas a cada uno de los mismos.
- Buzón de Entrada: permite la consulta de mensajes del buzón de entrada (recibidos desde la TGSS).
- Buzón de Salida: permite la consulta de mensajes del buzón de salida (pendientes de envío a la TGSS).
- Reconstrucción Buzón de Entrada: reconstruye el buzón de entrada con todos los mensajes recibidos desde la TGSS, tanto los de cotización como los de afiliación e INSS.

#### Utilidades

- Reconstrucción de Seguimiento: esta funcionalidad permite la reconstrucción del registro de envíos realizados por el usuario y las respuestas asociadas a los mismos. De esta manera, la información contenida y que se puede consultar a través del módulo "Seguimiento de Liquidaciones", será fiable.
- Copias de Seguridad: posibilita realizar copias generales o parciales de seguridad en el entorno SILTRA.



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL





 Procesar Mensajes descargados Web: este módulo posibilita al usuario procesar los mensajes que se descargan vía web, a través del servicio "Consulta/Descarga de Acuses Técnicos SLD".







# 3. COTIZACIÓN A TRAVÉS DE SILTRA

Esta aplicación permite trabajar en el ámbito de cotización, mediante el intercambio de ficheros en formato XML entre el usuario y la TGSS.

Para realizar la presentación de una liquidación, deben seguirse los siguientes pasos.









# 3.1. GENERACIÓN DE FICHEROS DE COTIZACIÓN CON EL PROGRAMA DE NÓMINAS

El usuario, mediante su programa de nóminas, genera cualquiera de los ficheros (\*.xml) relacionados con la cotización a través del Sistema de Liquidación Directa.

El nombre externo del fichero no podrá llevar acentos ni contener ninguno de los siguientes caracteres:

Para facilitar la selección de estos ficheros desde SILTRA, es recomendable que se almacenen en la carpeta XECR, directorio por defecto para los ficheros XML.







# 3.2. VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO

Los ficheros de cotización en formato XML generados por el programa de nóminas deben ser validados y adaptados, antes de su envío. Para iniciar este proceso, se debe acceder al módulo "Cotización" de SILTRA.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

• Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción "Procesar remesas Cotización", ubicada dentro del apartado "Cotización":



Ilustración 2

 Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Cotización" → "Procesar remesas Cotización":









En cualquiera de los dos casos, se accede a la siguiente pantalla:

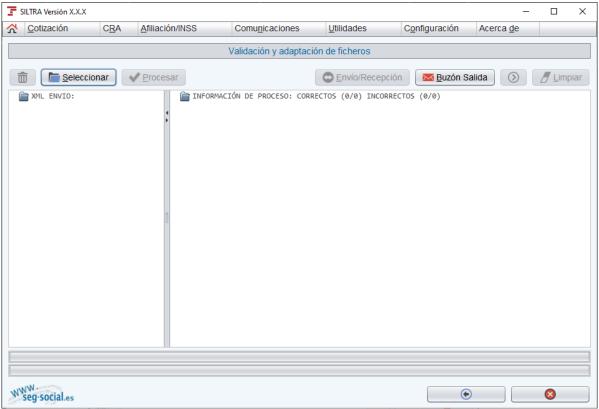


Ilustración 4

Para seleccionar el fichero de cotización a procesar, se debe pulsar el botón "Seleccionar", abriéndose una ventana que permite seleccionar el fichero tal y como se muestra a continuación:

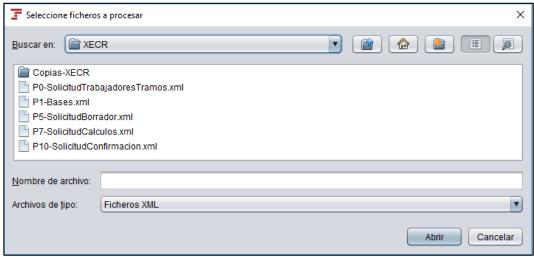


Ilustración 5

La pantalla permite navegar por las carpetas del equipo del usuario, para seleccionar el fichero deseado.

Por defecto, se muestran los ficheros contenidos en la carpeta XECR, salvo que el usuario haya indicado otra carpeta en el módulo de Configuración.

Se permite seleccionar uno o más ficheros. Una vez seleccionados, pulsar el botón "Abrir".







En función de la opción que se encuentre configurada en SILTRA para el proceso de ficheros explicada en el apartado 3.2 Aplicación del Manual de Instalación y Configuración, las acciones a realizar durante el procedimiento de validación y envío de ficheros serán distintas.

# 3.2.1. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN"

Con esta configuración, los ficheros seleccionados tras pulsar el botón "Abrir" se incorporan al panel izquierdo de la pantalla.

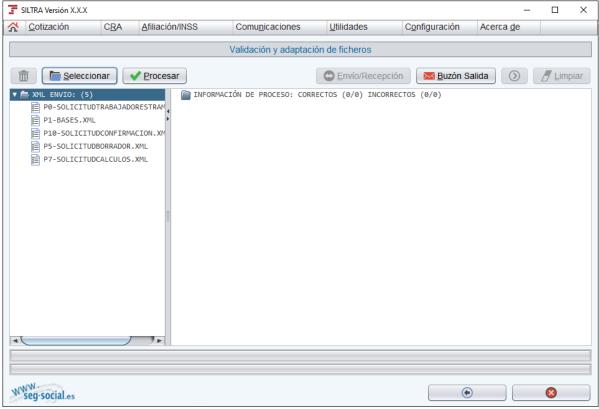
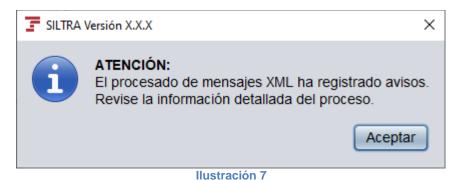


Ilustración 6

El siguiente paso es iniciar el proceso que realizará la validación morfológica y adaptación de los ficheros incluidos en el panel izquierdo de la pantalla. Para ello hay que pulsar el botón "**Procesar**".

Este proceso lleva a cabo la validación indicada, a fin de que el documento pueda ser procesado sin problemas por la TGSS.

• Si existen errores en la validación y adaptación, se da el siguiente aviso:









Los errores se muestran en la parte derecha de la pantalla.

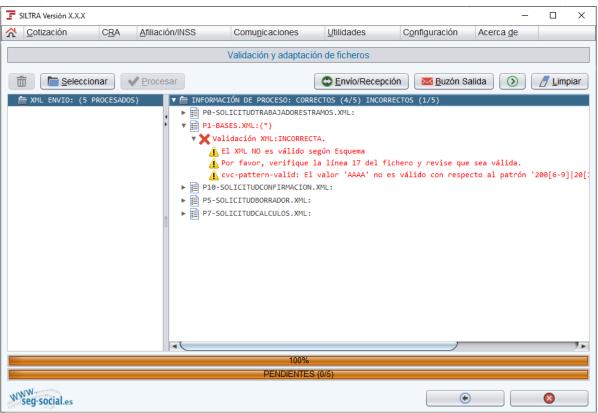


Ilustración 8

• Si el proceso de validación y adaptación es correcto, se muestra el siguiente mensaje:

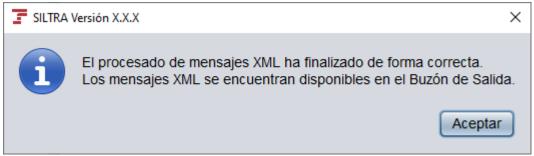


Ilustración 9

Los ficheros procesados, se quedan en el buzón de salida a la espera de ser enviados por el usuario.

El panel derecho contiene información sobre el resultado del procesamiento de los ficheros.







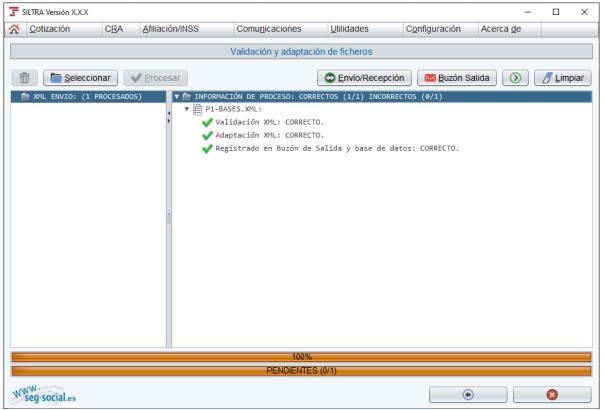


Ilustración 10

Desde esta pantalla el usuario podrá utilizar los siguientes botones:

- Envío/Recepción: continuar con el envío de los ficheros procesados correctamente, tal y como se explica en el apartado <u>5. Envío de ficheros</u>.
- Buzón Salida: accede al buzón de salida donde se pueden ver los ficheros pendientes de envío. Para más información sobre el buzón de salida, consultar el apartado 7.1. Buzón de Salida.
- **Expandir/Contraer:** expande y contrae la información mostrada como resultado del proceso de validación y adaptación de los ficheros:
  - O: contrae la información.
  - expande la información, se habilita una vez marcada la opción de contraer información.
- Limpiar: borra el panel derecho, en el que se muestra el resultado del procesamiento de los ficheros.
- Volver: regresa a la pantalla anterior.
- Salir: salir de la aplicación SILTRA.







# 3.2.2. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN, ADAPTACIÓN Y ENVÍO"

Con esta configuración, una vez seleccionados los ficheros XML a procesar, tras pulsar el botón "Procesar" y si el resultado del procesamiento es correcto, se mostrará la siguiente pantalla:

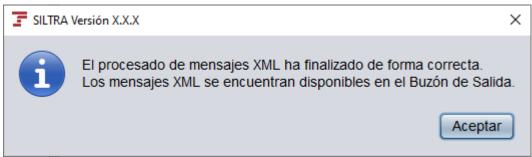


Ilustración 11

Tras pulsar el botón "Aceptar", se iniciará automáticamente el proceso de envío y recepción de ficheros sin necesidad de pulsar el botón "Envío/Recepción" y se solicitará la autentificación del usuario mediante Certificado Digital para realizar el envío.







# 3.3. CONSULTA DE ENVÍOS COTIZACIÓN

Esta funcionalidad permite consultar toda la información generada por la TGSS en respuesta a los envíos de cotización del usuario, así como la generada de oficio por la TGSS o en respuesta a solicitudes de servicios online.

El acceso puede realizarse de varias formas:

 Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción "Consulta de Envíos Cotización", ubicada dentro del apartado "Comunicaciones".

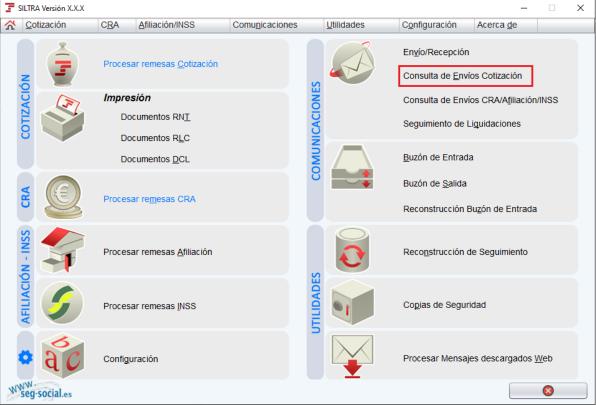


Ilustración 12

 Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Comunicaciones" → "Consulta de Envíos Cotización":



Ilustración 13







A continuación, se muestra la pantalla que va a permitir filtrar la consulta de los envíos realizados:

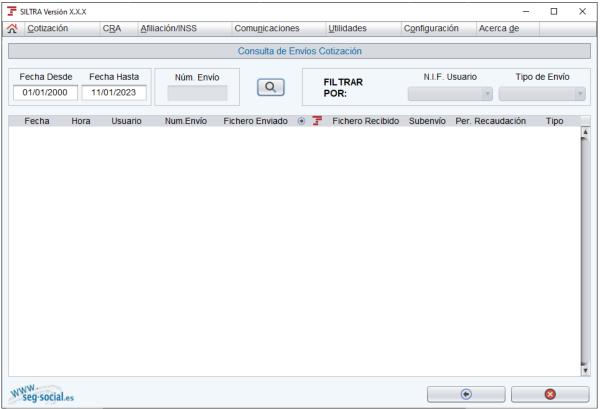


Ilustración 14

Los parámetros de búsqueda son los siguientes:

- Fecha Desde: Fecha desde la cual se quiere realizar la consulta del envío realizado por el usuario. Tiene formato DD/MM/AAAA dónde DD es el día, MM el mes y AAAA el año. Por defecto, SILTRA muestra los envíos realizados desde el día 1 de la recaudación en curso.
- Fecha Hasta: Fecha hasta la cual se quiere realizar la consulta del envío realizado por el usuario. Tiene formato DD/MM/AAAA dónde DD es el día, MM el mes y AAAA el año. Por defecto, SILTRA muestra los envíos realizados hasta el día en que se efectúa la consulta de estos.
- Núm. Envío: Código del envío a consultar. Tiene formato NNNNNNNN (N: número de 0 a 9).
- N.I.F Usuario: Número de Identificación Fiscal del usuario que ha realizado el envío. Su formato es NNNNNNNA. En caso de no cumplimentarse, se mostrarán por defecto los envíos de todos los usuarios realizados desde SILTRA.
- **Tipo de Envío:** Permite seleccionar el tipo de fichero a consultar. Las opciones son las que a continuación se detallan:
  - Todos
  - Solicitud de Borrador
  - o Bases
  - Solicitud de Cálculos
  - Solicitud de Trabajadores Tramos
  - Solicitud Confirmación
  - o Cierres de Oficio
  - Solicitudes Online







- Datos Bancarios
- Rectificaciones fuera de plazo (si procede).
- Cierres de oficio de rectificaciones fuera de plazo (si procede).

Para poder realizar la consulta de envíos, se debe cumplimentar al menos uno de los siguientes campos de búsqueda: Fecha Desde-Hasta o Número de Envío y a continuación, pulsar el botón

El resto de los campos detallados, son campos opcionales de búsqueda.

Realizado el paso anterior, nos aparecerá información relativa a los envíos que cumplan con los criterios de búsqueda introducidos en la parte central de la ventana:

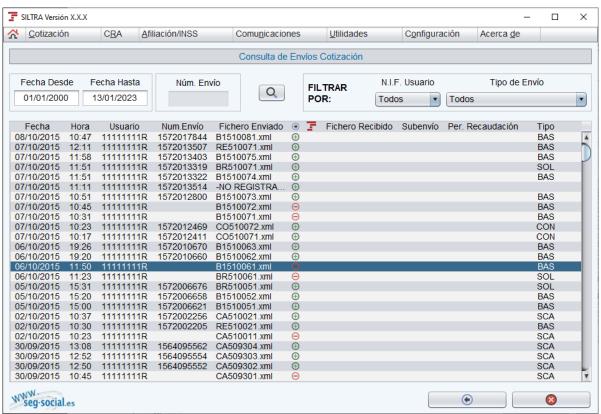


Ilustración 15

- Fecha: indica la fecha en la que se realizó el envío.
- Hora: indica la hora en la que se realizó el envío.
- Usuario: NIF del usuario que realizó el envío.
- Núm. Envío: número asignado por la TGSS al envío realizado por el usuario.
- Fichero enviado: nombre del fichero enviado por el usuario.
- Fichero recibido: al desplegar pulsando el botón ①, se mostrarán los ficheros recibidos por parte de la TGSS en respuesta al envío realizado. En el supuesto de existir documentos DCL, RLC o RNT generados como consecuencia del envío, se identificarán con el icono los últimos recibidos en la aplicación SILTRA. Los identificados con el icono documentos relativos a rectificaciones fuera de plazo.







- **Subenvío:** código numérico que identifica a cada fichero recibido por el usuario y que se encuentra asociado a un envío.
- Per. Recaudación: indica el período de recaudación en el que se realizó el envío.
- **Tipo:** indica el tipo de fichero:
  - Fichero de Solicitud de Borrador (SOL)
  - Fichero de Bases (BAS)
  - o Fichero de Solicitud de Cálculos (SCA)
  - Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos (STT)
  - Fichero de Solicitud Confirmación (CON)
  - Fichero de Respuesta (RES)
  - Documento de Cálculo (DCL)
  - Relación Nominal de Trabajadores (RNT)
  - o Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC)
  - Fichero de resolución de datos bancarios (RDB)
  - Fichero de consulta de datos bancarios (CDB)
  - o Fichero de consulta del estado de las liquidaciones (CEL)
  - Fichero de consulta de Trabajadores Rectificados (CTR)
  - Fichero de cálculos (CAL)

Para realizar una nueva búsqueda o actualizar la información de la consulta efectuada, se debe pulsar nuevamente el botón . En caso contrario, se mostrará en la pantalla central la información asociada al último filtro introducido en estos parámetros.

A modo de ejemplo, se muestra un envío de fichero de bases del día 26/08/2015, que tiene asociado un fichero de respuesta (RES), Documento de Cálculo (DCL) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT).

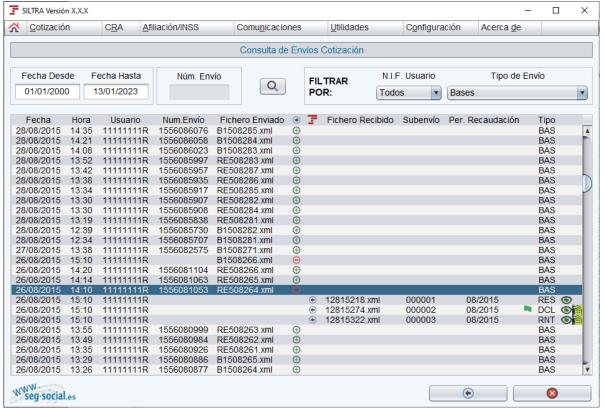


Ilustración 16



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL





Para ver con más detalle la información remitida por parte de la TGSS a ese envío, se debe pulsar el icono ●, a la derecha del fichero a consultar. Para más información sobre cada tipo de fichero consultar los apartados 7.2.1. Visualización de ficheros de cálculos, 7.2.2. Visualización de ficheros de Consulta de Estado de las Liquidaciones, 7.2.4. Visualización de ficheros de Resolución de Datos Bancarios, 7.2.5. Visualización de ficheros de respuesta, 7.2.6. Visualización de ficheros de trabajadores y tramos, y 7.2.7. Visualización de ficheros de Consulta de Trabajadores Rectificados.

Si se pulsa el icono , el contenido del fichero seleccionado se exportará a una hoja de cálculo de OpenDocument.







# 3.3.1. CONSULTAR INFORMACIÓN DERIVADAS DE CIERRES DE OFICIO O MEDIANTE SERVICIOS ONLINE

La funcionalidad de Consulta de Envíos Cotización, además de lo explicado anteriormente, permite también visualizar documentación derivada de cierres de oficio realizados por la TGSS, así como de solicitudes realizadas a través de servicios online. Para diferenciar los ficheros asociados a envíos realizados por el usuario, de los recibidos como resultado de cierres de oficio o de trámites mediante servicios online, debe observarse la columna "Fichero enviado".

En esa columna puede aparecer:

- <nombreFichero>.xml: si se trata de un envío del usuario, en esa columna aparece el nombre del fichero remitido por el usuario. Agrupados en esa línea, se recogen el resto de los documentos asociados al envío, que se pueden visualizar utilizando el botón "desplegar"
   tal y como se ha explicado en el punto 3.3. Consulta de Envíos Cotización.
- On-Line: para documentación recibida en respuesta a solicitudes realizadas a través de los servicios online. Los ficheros de este tipo aparecen agrupados en una línea identificada como "On-line" y pueden visualizarse, empleando el botón "desplegar" tal y como se ha explicado en el punto 3.3. Consulta de Envíos Cotización. Todas las respuestas y documentos recibidos tras un trámite realizado mediante servicios on-line, aparecen agrupados bajo el mismo código de envío, aunque sean actuaciones realizadas en distintos momentos. Para poder identificarlos, el campo fecha indica el día en que se recibieron los mismos.
- C. Oficio: para documentación recibida tras los cierres de oficio efectuados por la TGSS días 24 (para diciembre a partir del día 22) y 28 (para febrero a partir del día 26). Los ficheros de este tipo aparecen agrupados en una línea identificada como "C.OFICIO" y pueden visualizarse, empleando el botón "desplegar" ①, tal y como se ha explicado en el punto 3.3. Consulta de Envíos Cotización. Por tanto, en pantalla se visualizará una línea con la documentación correspondiente al cierre de oficio del día 24 y agrupada bajo un código de envío, y otra con la correspondiente al cierre de oficio del día 28, agrupada bajo otro código de envío distinto.

En la pantalla siguiente, se observa como aparece recogida la documentación asociada a los envíos, dónde se visualizan ejemplos de cada una de las opciones anteriores:

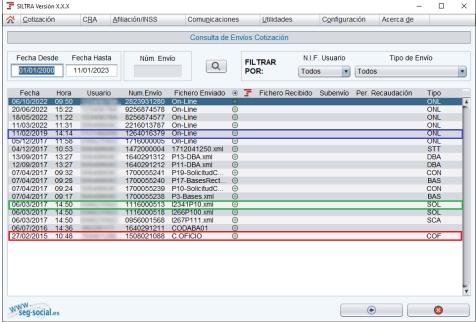


Ilustración 17



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL





Como se ha indicado anteriormente, al igual que para la documentación generada en respuesta al envío de un fichero por parte del usuario, la visualización de esta documentación se realiza:

- Desplegando toda la información agrupada bajo el mismo envío a través del botón ⊕.
- Tras desplegar, visualizar el documento deseado pulsando sobre el icono







# 3.4. SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Esta funcionalidad permite consultar las respuestas y documentos asociados a una liquidación. El acceso puede realizarse de varias formas:

• Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción "Seguimiento de Liquidaciones", ubicada dentro del apartado "Comunicaciones".



Ilustración 18

Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Comunicaciones" >
 "Seguimiento de Liquidaciones":









Con independencia del punto de acceso, la pantalla que se mostrará es la siguiente:

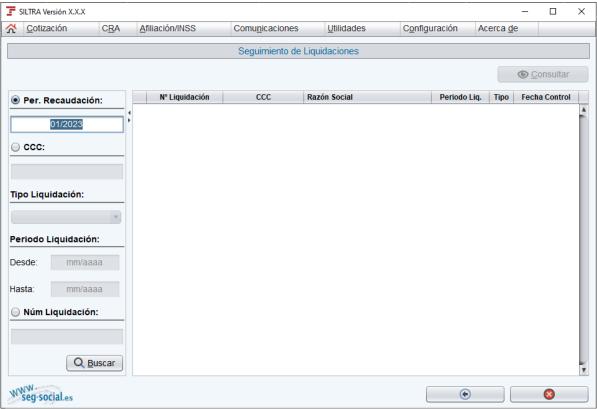


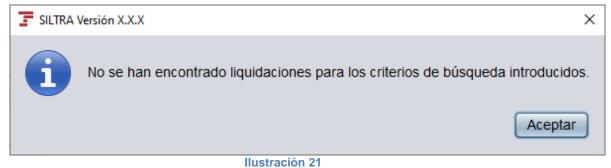
Ilustración 20

Esta pantalla contiene los siguientes parámetros de búsqueda, mutuamente excluyentes entre sí:

- **Per. Recaudación:** período de recaudación a consultar. Por defecto, SILTRA muestra el período de recaudación actual.
- CCC/Tipo Liquidación/Período Liquidación: estos campos se podrán utilizar para restringir la consulta.
- Núm. Liquidación: número de liquidación a consultar.

Independientemente del parámetro de consulta seleccionado, se debe pulsar el botón "Buscar" para realizar la consulta.

• Si no se encuentra ninguna liquidación que cumpla los parámetros introducidos se mostrará el siguiente mensaje:



ilustracion 2







 Si se encuentran liquidaciones que cumplan los parámetros introducidos se mostrará la siguiente pantalla:

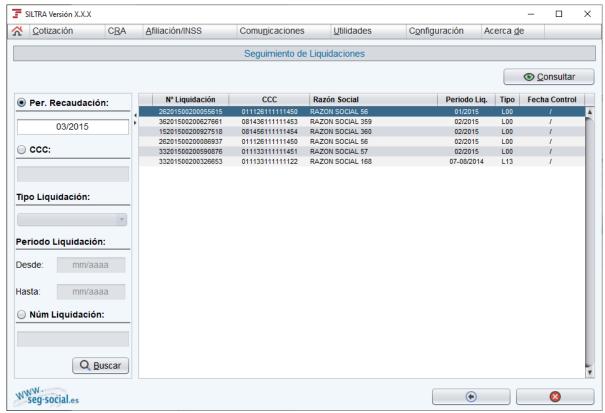


Ilustración 22

En el panel derecho se visualiza la siguiente información:

- N.º de liquidación
- Código de cuenta de cotización
- Razón Social del CCC
- Período de liquidación
- o Tipo de liquidación
- o Fecha de control, en caso de que proceda

Para conocer la relación de envíos y respuestas asociados a la liquidación, se debe seleccionar aquella que se desea haciendo clic con el ratón en la misma y a continuación pulsar el botón "Consultar".



Ilustración 23









La nueva pantalla muestra la siguiente información:

- En la parte superior:
  - N.º de liquidación
  - Código cuenta de cotización
  - Razón Social del CCC
  - Período de Liquidación
  - Tipo de Liquidación
  - Fecha de control, en caso de que proceda.
- En la parte central:
  - Fecha: indica la fecha de procesamiento del fichero
  - Hora: indica la hora de procesamiento del fichero.
  - Usuario: NIF del usuario que realizó el envío.
  - Fichero enviado: nombre del fichero enviado.
  - Fichero recibido: respuesta asociada al envío según los parámetros introducidos.

La visualización de los ficheros relativos a la liquidación seleccionada se realizará según el procedimiento explicado en el apartado 3.3. Consulta de envíos Cotización.

Al desplegar la información de los ficheros mediante el botón  $\oplus$ , en el caso de existir documentos DCL, RLC o RNT generados como consecuencia del envío, se identificarán con el icono los últimos recibidos en la aplicación SILTRA. Los identificados con el icono serán los documentos relativos a rectificaciones fuera de plazo.

Si en una liquidación con último documento RNT y último documento RLC se selecciona uno de los documentos para imprimir, se solicitará al usuario si desea realizar la impresión conjunta de los dos documentos.







## 3.5. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Esta funcionalidad permite realizar la impresión individual o masiva de los documentos de cotización emitidos por la TGSS:

- Relación Nominal de Trabajadores (RNT).
- Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC).
- Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL).

El acceso a la funcionalidad de "Impresión" puede realizarse de dos formas:

• Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionado las opciones "Documentos RNT", "Documentos RLC" y "Documentos DCL", ubicadas dentro del apartado "Cotización":

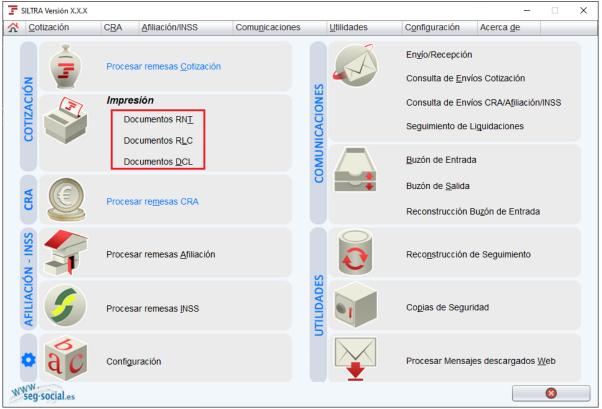


Ilustración 24

Desde el menú de navegación superior, mediante las opciones "Cotización" → "Impresión"
 → "Documentos RNT / Documentos RLC / Documentos DCL":









Según la opción elegida, se mostrará una de las siguientes ventanas:

#### **RNT**

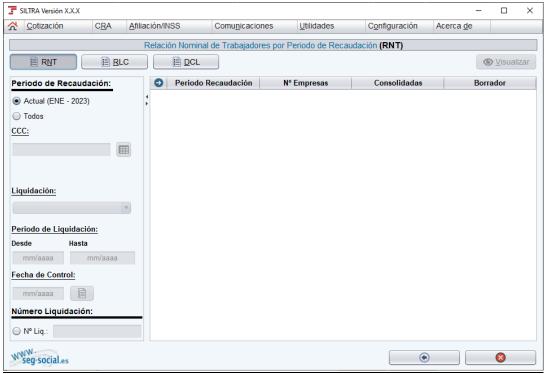


Ilustración 26

## **RLC**

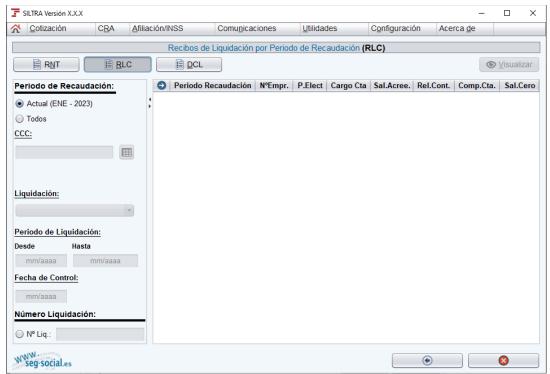


Ilustración 27







## **DCL**

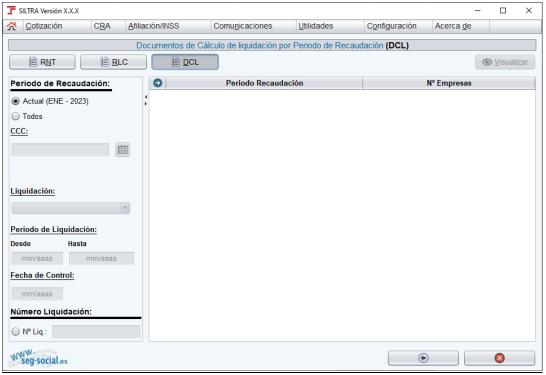


Ilustración 28

Los botones "RNT", "RLC" y "DCL" de la parte superior izquierda de la ventana, nos permite movernos para visualizar las Relaciones Nominales de Trabajadores, Recibos de Liquidación de las Cotizaciones y Documentos de Cálculo respectivamente:

- RNT: permite mostrar los documentos correspondientes a Relación Nominal de Trabajadores.
- **RLC:** permite mostrar los documentos correspondientes a Recibos de Liquidación de las Cotizaciones.
- **DCL**: permite mostrar los documentos correspondientes a Documentos de Cálculo de la Liquidación.

Como denominador común a la impresión de RNT, RLC y DCL, se debe seleccionar en primer lugar la recaudación de la cual se quieren visualizar los documentos, tal y como puede observarse en el panel izquierdo de la ventana:

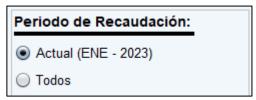


Ilustración 29

 Actual (Mes - Año): por defecto, SILTRA mostrará aquellos documentos de la recaudación en curso, mediante la opción "Actual (Mes – Año)".

A continuación, se muestra un ejemplo de visualización de un RNT de la recaudación actual, en este caso, enero de 2023 de la que todavía no hay documentos.









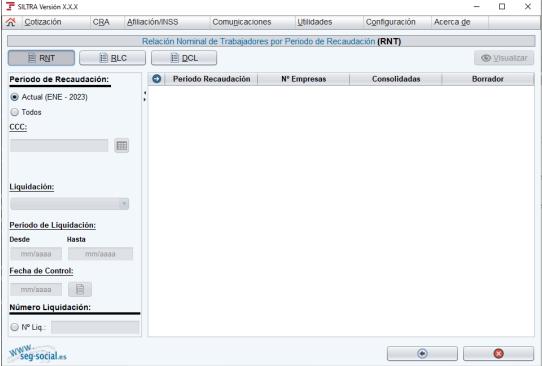


Ilustración 30

• **Todos:** mediante esta opción se mostrarán por período de recaudación, los documentos remitidos durante todas las recaudaciones.

A continuación, se muestra un ejemplo de visualización de RNT para todas las recaudaciones, en este caso, octubre de 2014 hasta octubre de 2015.

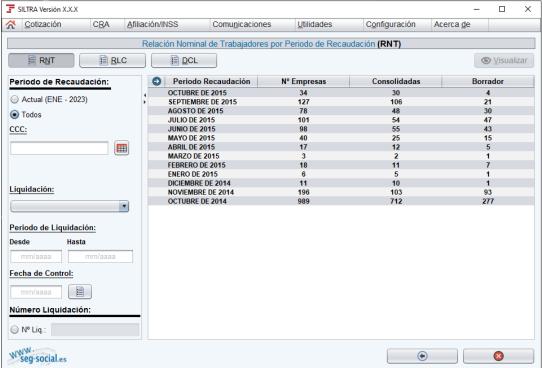


Ilustración 31







En el caso de seleccionar la opción de visualizar los documentos de todas las recaudaciones, se habilitarán una serie de filtros complementarios que nos van a permitir restringir la información que se va mostrando en el panel derecho, mostrando únicamente aquellos documentos que cumplan con los criterios introducidos.

Estos filtros adicionales podrán utilizarse conjuntamente o como único criterio de búsqueda, y son los que se detallan a continuación:

• Código de Cuenta de Cotización (CCC): al pulsar sobre el icono , se habilita una nueva ventana en la que se muestran todas las razones sociales para las que existen documentos. Se permite seleccionar por razón social, el código o códigos de cuenta de cotización sobre los que se desea realizar la impresión de RNT, RLC o DCL.

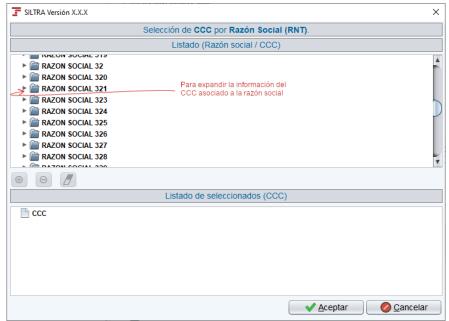


Ilustración 32

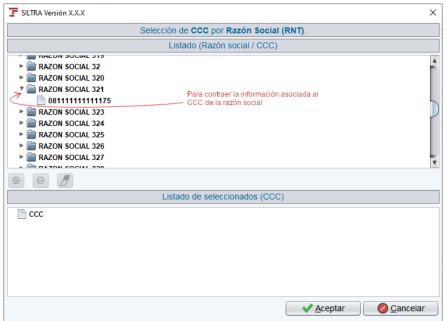


Ilustración 33









#### Desde esta pantalla el usuario podrá:

: seleccionando el CCC y pulsando este botón, el CCC se incorporará al panel inferior denominado "Listado de seleccionados (CCC)".

Al seleccionar una razón social que tenga asignados varios códigos de cuenta de cotización y pulsar este botón, se incorporarán todos los CCC's asociados a la misma. Para los supuestos de razones sociales con un único CCC es indistinto seleccionar el CCC o la razón social y pulsar el botón.

La selección simultánea de CCC's pertenecientes a razones sociales distintas no es posible mediante esta opción, sino que habrá que realizar la selección razón social por razón social incorporando el CCC o CCC's que tenga asignados.

Los CCC's que se incorporen a la lista de seleccionados se resaltarán en azul en el panel superior.

- : seleccionado el CCC y pulsando este botón, el CCC se eliminará de la lista de CCC's seleccionados. La eliminación debe realizarse de uno en uno.
- : mediante este botón se eliminan todos los CCC's incorporados a la lista de CCC's seleccionados.

Ejemplo de incorporación de CCC por razón social:

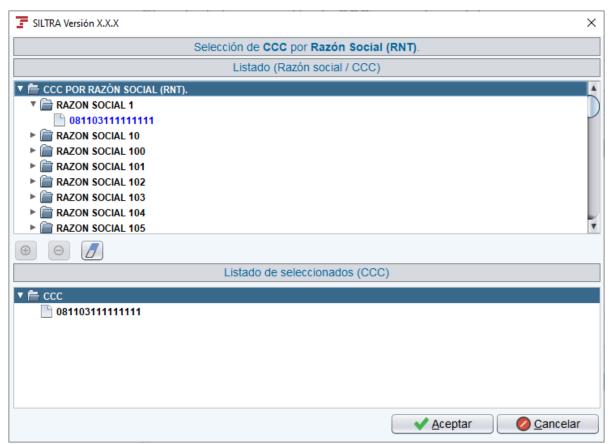


Ilustración 34







Para confirmar los CCC's seleccionados se debe pulsar el botón "Aceptar".

Como resultado, en la pantalla se visualizará únicamente aquellos documentos (RNT, RLC o DCL) del CCC o CCC's seleccionados. Así mismo, el CCC seleccionado se mostrará en el apartado denominado CCC que se encuentra ubicado en el panel izquierdo. A modo de ejemplo, se muestra en pantalla los RNT's correspondientes a los CCC's de la ilustración anterior.

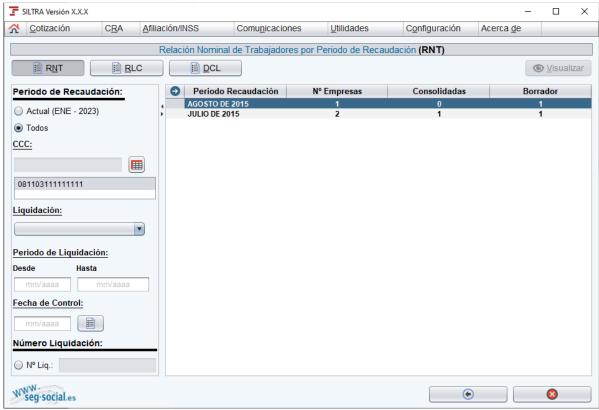


Ilustración 35

En el supuesto de que para un determinado CCC haya RNT's generados de varios períodos, en esta misma pantalla se mostrará la información agrupada por período de recaudación como se muestra en la ilustración anterior.

Pulsando en el icono de la primera columna en la cabecera de la tabla se seleccionarán todas las filas de la tabla y el icono cambiará a . Si se pulsa este icono se eliminará la selección de cualquier fila que hubiera seleccionado.

Para seleccionar los períodos que se quieren consultar se debe pulsar de forma individual en cada uno de los períodos. Cuando se selecciona un período aparecerá marcado con el icono ②.



Ilustración 36









- Liquidación: permite filtrar el tipo de liquidación sobre el cual se desea realizar la búsqueda. Las opciones de selección son las que se detallan a continuación:
  - L00: Liquidación normal en período reglamentario de ingreso.
  - C00: Liquidación normal en periodo reglamentario de ingreso correspondientes a salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
  - L02: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a salarios de tramitación
  - C02: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta de salarios de tramitación correspondientes a salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
  - L03: Liquidación complementaria por incremento de bases derivadas de abono de salarios con carácter retroactivo.
  - C03: Liquidación complementaria por incremento de bases derivadas de abono de salarios con carácter retroactivo correspondientes a salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
  - V03: Liquidación complementaria por atrasos de convenio correspondientes a periodos de vacaciones no disfrutadas y retribuidas a la finalización del contrato de trabajo.
  - L13: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a vacaciones retribuidas y no disfrutadas.
  - C13: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a vacaciones retribuidas y no disfrutadas, de salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
  - L90: Liquidaciones complementarias por incremento de bases.
  - C90: Liquidaciones complementarias por incremento de bases, correspondientes a salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
  - V90: Liquidación complementaria por periodos de liquidación no incorporados a SLD o incremento de bases correspondientes a periodos de vacaciones no disfrutadas o retribuidas.
  - L91: Liquidaciones complementarias por nuevos trabajadores y/o tramos de liquidaciones ordinarias presentadas por el usuario.
  - C91: Liquidaciones complementarias por nuevos trabajadores y/o tramos de liquidaciones ordinarias correspondientes a salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados.
  - L92: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a salarios de tramitación, calculada de oficio por la TGSS.
  - L93: Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a vacaciones retribuidas y no disfrutadas, calculada de oficio por la TGSS









- Período de Liquidación: tiene formato Desde (MM/AAAA) Hasta (MM/AAAA) donde MM es el mes liquidativo y AAAA el año liquidativo.
- Fecha de Control: en el supuesto de liquidaciones tipo L03 y C03, este campo permite filtrar por la fecha de control de la liquidación. Tiene formato MM/AAAA donde MM es el mes y AAAA el año.
- Número de Liquidación: permite filtrar por los documentos por un número de liquidación específico.

Una vez realizados los filtros, la información que se muestra en el panel derecho se actualizará. Si existe información para varios períodos de recaudación, se mostrará información de todos ellos en diferentes líneas.

Los filtros introducidos para la impresión de un tipo particular de documentos, como por ejemplo RLC, no se mantienen para el resto, es decir, DCL y RNT, sino que deben ser introducidos nuevamente.

Los siguientes apartados explican en más detalle la impresión de estos tipos de documentos.







# 3.5.1. RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT)

Con independencia de la recaudación seleccionada (actual o todas) y los filtros complementarios introducidos en su caso, la información a visualizar de la Relación Nominal de Trabajadores es la siguiente:

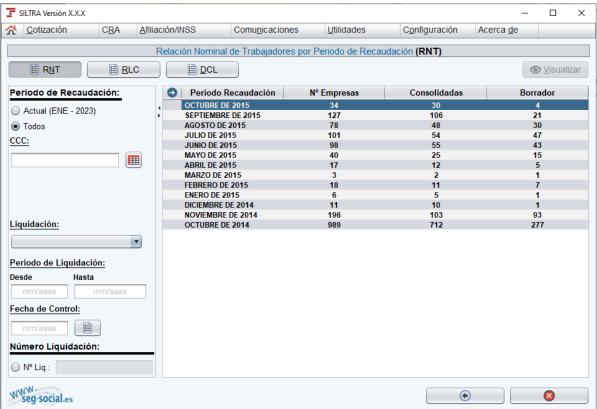


Ilustración 37

La ventana muestra en el panel derecho la siguiente información:

- Período de recaudación
- N.º de empresas
- N.º de empresas consolidadas, es decir, con documentos RNT definitivos generados
- N.º de empresas con RNT en situación de borrador

Opcionalmente, si hay rectificaciones fuera de plazo, se mostrarán columnas adicionales como se muestra en la siguiente pantalla:

- Nº de empresas con liquidación rectificada fuera de plazo.
- Nº de empresas con solicitud de liquidaciones rectificadas fuera de plazo.
- Nº de empresas con liquidaciones rectificadas fuera de plazo en estado borrador.







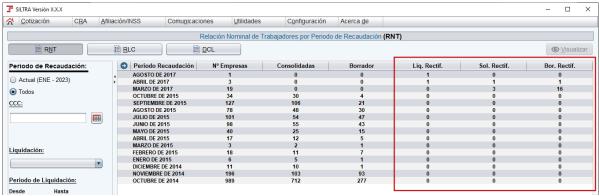


Ilustración 38

Para conocer la relación de empresas, se debe seleccionar el período de recaudación deseado y pulsar el botón "Visualizar".

Como resultado aparece un listado en el que se identifican con el icono , los últimos documentos RNT recibidos en SILTRA de una liquidación o con el icono los documentos RNT de rectificaciones fuera de plazo.

Ejemplo: se seleccionan los periodos de recaudación Octubre del 2015 y Marzo del 2017.

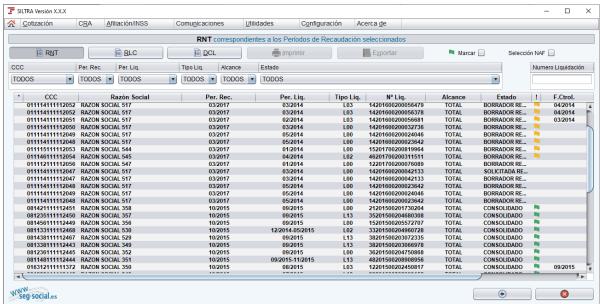


Ilustración 39

Se muestra además la siguiente información:

- CCC: código de cuenta de cotización.
- Razón Social: razón social del CCC.
- Per.Rec.: período de recaudación.
- Per.Liq: período de Liquidación.
- **Tipo Liq.**: L00, L02,...
- N.º Liq: número identificativo de la liquidación.







- Alcance: indica si el documento es por la totalidad o parcialidad de los trabajadores incluidos en la liquidación.
- Estado: consolidado o en situación de borrador.
- ¡: bajo esta columna se identifican con el icono ► los últimos documentos RNT recibidos de la liquidación o el icono ► para los documentos RNT de rectificaciones fuera de plazo.
- **Fecha Control:** vendrá cumplimentado únicamente para liquidaciones de tipo L03 y C03. En caso de corresponderse a otro tipo de liquidación, en este campo se visualizará vacío.

En esta pantalla el usuario podrá:

• Filtrar resultados por listas desplegables: seleccionando valores en cada una de las listas desplegables que se encuentran ubicadas encima de la tabla de documentos, la tabla que contiene los documentos del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo aquellos documentos que cumplan las condiciones seleccionadas.

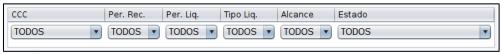


Ilustración 40

Como ejemplo, la siguiente pantalla muestra el resultado tras seleccionar el CCC **081128111111443** en los documentos que se muestran en la ilustración 39.

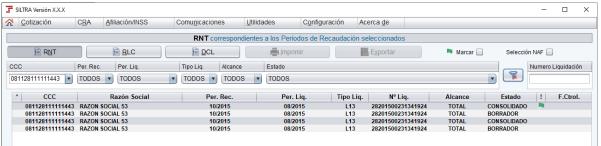


Ilustración 41

• **Filtrar por número de liquidación:** si se introduce un número de liquidación, la tabla que contiene los documentos RNT del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo los documentos RNT de la liquidación introducida.

Estos dos tipos de filtro son excluyentes entre sí, es decir, solo uno de los dos puede estar activo. Si está activo el filtro de las listas desplegables y se introduce un número de liquidación, se eliminará el filtro de las listas desplegables. Del mismo modo, si está activo el filtro por número de liquidación y se selecciona un valor en alguna de las listas desplegables, se eliminará el filtro por número de liquidación.

- Eliminar filtro: si está activo alguno de los filtros anteriores se visualizará el botón . Al pulsar sobre este botón se eliminará cualquier filtro que esté activo.
- Marcar ☐: al hacer clic sobre el recuadro de esta opción, se marcarán los últimos documentos RNT recibidos en SILTRA de cada código de cuenta de cotización para realizar una impresión masiva de los mismos. Estos documentos se identificarán en la columna "\*" con el icono ☐.









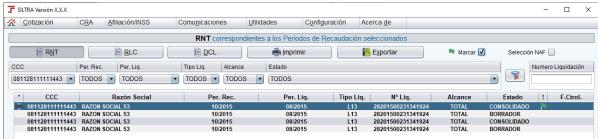


Ilustración 42

- Imprimir: permite la impresión individual, masiva o por NAF de documentos RNT en formato PDF.
  - o Impresión individual de Documentos RNT:

Para visualizar e imprimir de manera individual un documento RNT, se debe hacer clic con el ratón en la fila del documento que se desea imprimir. A continuación, se marcará la fila con el icono en la columna "\*".

Para imprimir el documento seleccionado se debe pulsar el botón "Imprimir".

Como resultado aparecerá la siguiente ventana en la que para generar dicho documento será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar el botón "Aceptar". Por defecto, la ruta para imprimir RNT's es:

C:\Users\<id usuario>\AppData\Local\Temp\siltra\informes\



Ilustración 43











## RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES



Numero de autonzación	00092778		
	Datos identificativo	os de la liquidación	
Razón social	RAZON SOCIAL 53	Código de empresario	
Código cuenta cotización	0811 281111111443	Número de la liquidación	28201500231341924
Periodo de liquidación	08/2015-08/2015	Número de trabajadores	2
Calificador de la liquidación	L13-VACACIONES RETRIB.	Liquidación	Total
Fecha de control		Entidad de AT/EP	151 - ASEPEYO

			Fechas	Fechas	Días	Horas	Horas	Bases y compensaciones	
NAF	LP.F.	C.A.F.	Tramo Desde	Tramo Hasta	Coti.	Coti.	Compl	Descripción	Importe
521111111111	111169424X	SEMEA	17-08-2015	23-08-2015	7 D			BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	722,22
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	722,22
1711111111111	111169425V	ESRAF	04-08-2015	10-08-2015	7 D			BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	700,77
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	700,77

SUMA DE BASES		SUMA DE COMPENSACIONES	
BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.422,99		
BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.422,99		

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS					
Referencia	Fecha	Hora	Huella	Página	
DATOSNOVALIDOS	24-10-2015	13:30:54	PRACTICA	Página 1 de 1	

Este documento no será válido sin codificaciones informáticas

Ilustración 44





Impresión masiva de Documentos RNT:

La impresión masiva de RNT's se puede llevar a cabo de las siguientes formas:

- Seleccionando manualmente documento a documento, tal y como se ha explicado en al apartado "Impresión individual de Documentos RNT". Para seleccionar el segundo documento y posteriores se debe mantener pulsada la tecla CONTROL. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Para seleccionar varios documentos consecutivos hacer clic sobre el primero de los documentos y mantenido pulsada la tecla MAY/SHIFT (¹) hacer clic sobre el último documento. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Pulsando sobre la columna "\*" en la cabecera de la tabla se seleccionarán los documentos no seleccionados y se eliminará la selección de los que estuvieran seleccionados, de modo que si no hubiera ninguno seleccionado se seleccionarían todos los documentos; y a la inversa, si estuvieran seleccionados todos los documentos y se pulsara sobre "\*" se eliminaría la selección de todos los documentos.
- Haciendo clic en el recuadro "Marcar" se seleccionarán de forma automática los últimos documentos RNT recibidos. Si se quieren añadir más documentos RNT o quitar algunos de los seleccionados se debe hacer clic sobre el documento seleccionado manteniendo pulsada la tecla CONTROL.

En cualquiera de los casos, los documentos se identificarán con el icono en a medida que se vayan seleccionando. Una vez seleccionados los documentos deseados se debe pulsar el botón "Imprimir".

Al igual que en el caso de impresión individual, será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar "Aceptar".



Ilustración 45

Además, en esta pantalla el usuario podrá elegir si desea agrupar la impresión de todos los documentos seleccionados en un único PDF o imprimir un PDF individual por cada documento.

Si el usuario elige la impresión agrupada en un único PDF, el nombre por defecto para el documento que se generará será el siguiente:

RNT\_<período más reciente>-<período más antiguo>.pdf







El usuario tendrá la posibilidad de modificar el nombre del documento que se generará.

Si el usuario elige la impresión individual, se mostrará la siguiente pantalla:

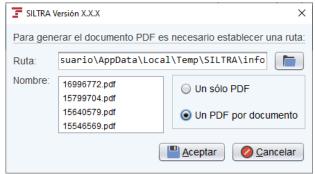


Ilustración 46

En la lista de la izquierda se muestran los nombres de los documentos PDF que se generarán y que se corresponden con el nombre de los documentos RNT. De igual modo que en la impresión agrupada, el usuario podrá modificar el nombre de los documentos que desee. Para ello debe hacer clic sobre el documento PDF deseado, editar el nombre y pulsar la tecla ENTER/INTRO ( ).

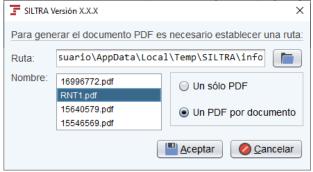


Ilustración 47

Como resultado, dependiendo del tipo de impresión seleccionado por el usuario se imprimirá un solo documento PDF o tantos documentos PDF como documentos RNT seleccionados por el usuario.

Impresión RNT por NAF o por lista de NAFs:

Esta funcionalidad permite realizar la impresión de un documento RNT agrupado de trabajadores por CCC o realizar la impresión de un RNT individual por cada trabajador, a partir de una lista creada desde la aplicación SILTRA o una lista creada por el usuario.

Independientemente del tipo de impresión a realizar, se debe hacer clic en el recuadro de la opción "Selección NAF" que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y a continuación pulsar el botón "Imprimir".









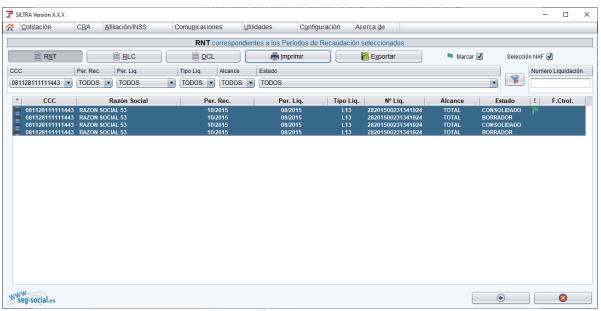


Ilustración 48

Como resultado se habilita la siguiente pantalla de selección de trabajadores por NAF.

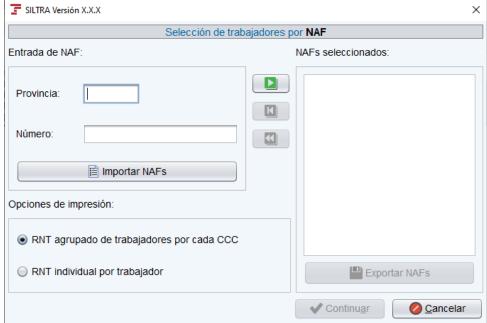


Ilustración 49

- Entrada de NAF: permite crear una lista de NAF o NAFs desde SILTRA.
  - Provincia: código de provincia del número de afiliación del trabajador.
  - Número: número de afiliación del trabajador.
  - Discription : pulsando este botón, el NAF introducido se incorpora al panel derecho denominado "NAFs seleccionados".





- seleccionado el NAF en el panel derecho "NAFs seleccionados" y pulsando este botón se elimina el NAF. La eliminación de NAFs mediante este botón debe realizarse de uno en uno.
- <u>u</u>: mediante este botón se eliminan todos los NAFs que se hubieran incorporado al panel derecho.
- Botón "Importar NAFs": permite importar un listado de NAFs creado previamente por el usuario sin necesidad de mecanizar los NAFs en el panel "Entrada de NAF". Los formatos que admite la opción de importación son ficheros de texto plano con extensión .txt con un NAF en cada línea, y con o sin espacio entre la provincia y el número.

Ejemplo del contenido de un fichero:

```
01 111111111
03 22222222
03 333333333
03 444444444
12 55555555
```

Si algún NAF no tiene formato numérico o tiene longitud distinta de 12, el NAF se ignorará y no se incluirá en la lista.

El proceso de importación generará un fichero denominado "errorimportacion.txt" en la carpeta de logs de la aplicación que contendrá todos los NAFs ignorados y el motivo de su exclusión.

Ejemplo de contenido del fichero "errorimportacion.txt".

```
Se han ignorado los siguientes NAF's del fichero: cscsdcdscscsdcsc- Formato incorrecto. aacdcdcdcdc- Formato incorrecto. 11111111111- Longitud incorrecta. aa111111111- Formato incorrecto. 00000000000- Formato incorrecto. 000000000000- Longitud incorrecta. 0100116128952- Longitud incorrecta.
```

También se mostrará el siguiente mensaje al usuario:

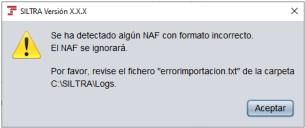


Ilustración 50

 Botón "Exportar NAFs": este botón se habilita una vez creada la lista de NAFs a través del campo "Entrada de NAF", y permite exportar los NAFs incorporados al panel "NAFs seleccionados" a un fichero con extensión .txt, con el objetivo de poder utilizar la lista creada en futuras importaciones.









- Opciones de impresión: permite seleccionar los siguientes modos de impresión:
  - RNT agrupado de trabajadores por cada CCC: permite la impresión de la Relación Nominal de Trabajadores agrupados por cada código de cuenta de cotización.
  - RNT individual por trabajador: permite la impresión individual de la Relación Nominal de Trabajadores por trabajador.

Tras seleccionar la lista de NAF o NAFs a imprimir, y el tipo de impresión, se debe pulsar el botón "Imprimir".

Como resultado se mostrará una ventana donde seleccionar la ruta donde se generará el documento PDF o los documentos PDF en función del número de documentos RNT seleccionados por el usuario y la impresión agrupada de todos los documentos o la impresión individual de forma análoga a lo indicado en el apartado "Impresión masiva de Documentos RNT".

 Exportar: permite exportar los documentos seleccionados una hoja de cálculo de OpenDocument. Esta funcionalidad permite la exportación masiva o individual de documentos de forma análoga a la impresión.

En caso de que estuviera marcada la opción de "Selección de NAF", se mostrará la pantalla de selección de NAF de modo análogo que para el proceso de impresión.

Si alguno de los ficheros que se van a exportar tiene un volumen demasiado grande, se mostrará un mensaje de aviso al usuario indicando que el fichero se dividirá en tantos volúmenes como sean necesarios con el sufijo "\_n", siendo n un número consecutivo 1, 2, 3, etc.

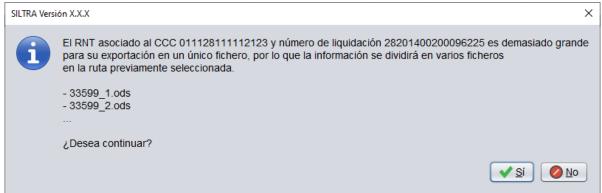


Ilustración 51

En esta ventana se indicará el CCC y el número de liquidación del RNT que tiene un volumen alto para ayudar a identificar el documento que se exportará en varios volúmenes.

- Si se pulsa "No", se cancelará el proceso de exportación del fichero y se continuará con el siguiente fichero seleccionado en caso de haber más ficheros pendientes de exportación.
- Si se pulsa "Sí", se iniciará el proceso de exportación mostrando una ventana que indica el avance del proceso:











Ilustración 52

En esta ventana se indica el nombre del fichero que se está exportando y el avance del proceso.







## 3.5.1.1. Creación de un filtro personalizado

Para los documentos de tipo RNT se ha habilitado la posibilidad de definir un filtro personalizado que permite configurar múltiples filtros para realizar una búsqueda de documentos RNT.

Esta funcionalidad solo estará habilitada cuando se haya seleccionado la opción "Todos" en los periodos de recaudación.

Pulsando sobre el botón 📋, se mostrará la siguiente ventana:

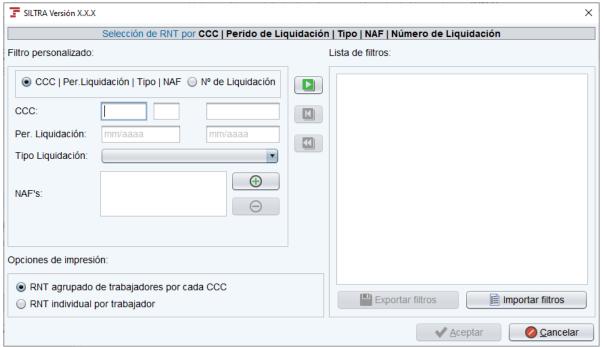


Ilustración 53

Esta pantalla permite configurar dos tipos de filtros:

## - Tipo 1:

- o por CCC (régimen + provincia + número)
- o periodo de liquidación (fecha desde + fecha hasta)
- o tipo de liquidación
- o NAF's.

#### Tipo 2:

- o por número de liquidación
- o NAF's.

Este tipo de filtro se configura seleccionado la opción "N.º de Liquidación en la pantalla anterior. Se mostrará la siguiente pantalla que permite introducir los datos del filtro.







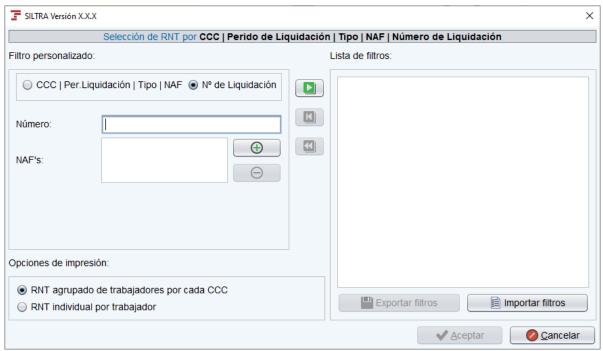


Ilustración 54

Ambas pantallas permiten además configurar el tipo de impresión de los documentos RNT: agrupado de trabajadores por cada CCC o individual por trabajador.

## Filtro de tipo 1

Los campos de búsqueda "CCC", "Fecha desde" del periodo de liquidación, "Fecha hasta" del periodo de liquidación, "Tipo de liquidación" y "NAF's" son opcionales, es decir, no es obligatorio rellenar todos los campos.

Puede rellenarse solo el CCC, solo la fecha desde, solo la fecha hasta, solo el tipo de liquidación o solo los NAF, o cualquier combinación de estos campos.

**NOTA**: el campo CCC debe rellenarse al completo, es decir, régimen, provincia y número. Si alguno de los campos se ha rellenado incorrectamente, se mostrará el correspondiente mensaje de error:

- Error en CCC:



Ilustración 55







- Error en fechas del periodo de liquidación

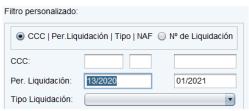


Ilustración 56

NOTA: la fecha desde deberá ser igual o anterior a la fecha hasta.

Para introducir los NAF's se pulsará el botón 🕀 y se mostrará la siguiente ventana para introducir el NAF:



Ilustración 57

Para borrar un NAF de la lista se pulsará el botón  $\bigcirc$ .

Si el NAF introducido no es correcto se mostrará un mensaje de error:



Ilustración 58

Si el NAF introducido es correcto se añadirá a la lista de NAF's:



Ilustración 59







Cuando se hayan introducido los criterios de búsqueda deseados, se pulsará el botón para añadir el filtro a la lista de filtros.

## Ejemplo:

**CCC**: 0811 38 111111321 **Periodo de Liquidación**: 03/2015 a 04/2015

Tipo de liquidación: L13

**NAF's**: 31 111111111



Ilustración 60

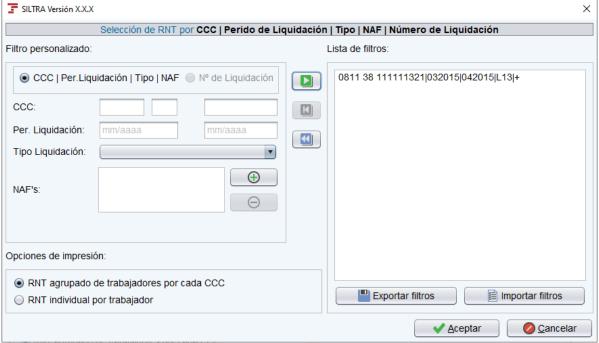


Ilustración 61







La lista de filtros mostrará todos los filtros que se vayan añadiendo, separando los campos con el símbolo "|".

El símbolo "+" indica que el filtro tiene configurado una lista de NAF's.

En caso de que alguno de los campos sea incorrecto, al añadir el filtro a la lista se mostrará un mensaje de error, por ejemplo, si el CCC introducido no tiene el formato correcto:



Ilustración 62

## Filtro de tipo 2

Los campos de búsqueda "Número de liquidación" y "NAF's" son opcionales, es decir, solo es necesario definir uno de los dos para configurar el filtro.

El procedimiento para introducir los NAF's es idéntico al descrito en el filtro de tipo 1.

Cuando se hayan introducido los criterios de búsqueda deseados, se pulsará el botón para añadir el filtro a la lista de filtros.







## Ejemplo:

Número de liquidación: 12345678901234567

NAF's: sin definir.

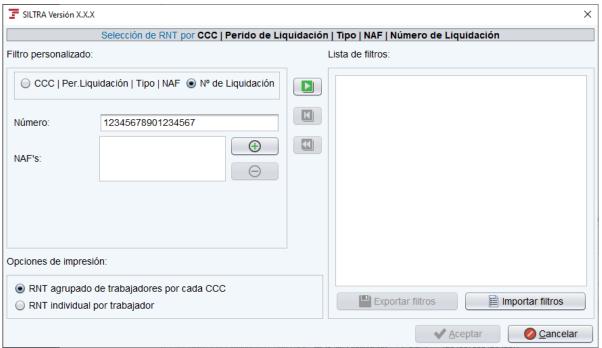


Ilustración 63



Ilustración 64

Para poder cambiar de tipo de filtro (tipo 1 a tipo 2 o viceversa) es necesario vaciar la lista de filtros pulsando el botón . , es decir, todos los filtros deben ser del mismo tipo.







El botón elimina el filtro seleccionado de la lista y rellena los campos de la parte izquierda, por lo que este botón permite modificar un filtro previamente añadido y añadirlo de nuevo a la lista mediante el botón.

#### Ejemplo:

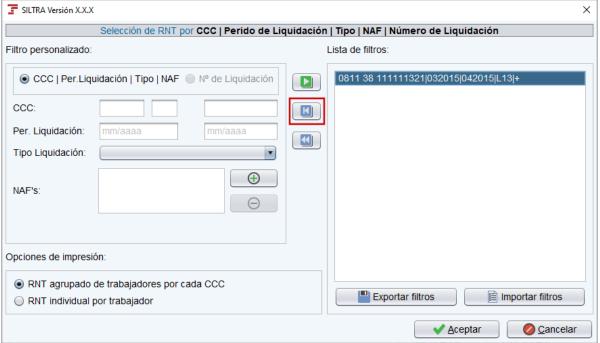


Ilustración 65



Ilustración 66







Desde esta pantalla pueden realizarse las siguientes acciones:

- Exportar filtros: permite exportar a un fichero de texto plano la lista de filtros configurados para poder el filtro personalizado posteriormente.
   Se mostrará una ventana para elegir la ruta donde almacenar el fichero que contiene el filtro personalizado. El fichero deberá tener extensión ".txt".
- Importar filtros: permite importar un filtro personalizado creado previamente con SILTRA o creado manualmente. Consultar la sección "3.5.1.2. Formato del fichero con filtro personalizado".
- **Aplicar filtro**: pulsando el botón "Aceptar" se aplicará el filtro configurado y se mostrarán todos los documentos RNT que cumplen alguno de los criterios configurados.

Por ejemplo, si se ha definido el filtro personalizado de la ilustración nº 61, se mostrarán todos los documentos RNT que contengan el CCC "0811 38 111111321" y el periodo de liquidación se encuentre entre marzo y abril de 2015.

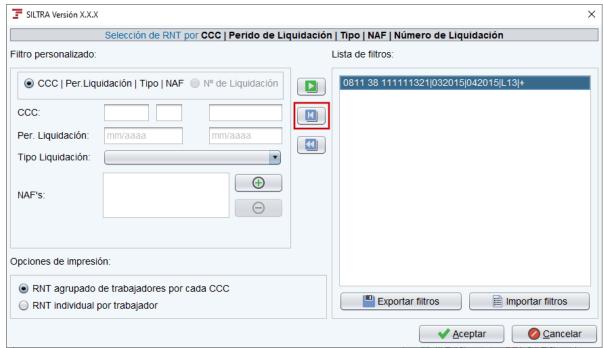


Ilustración 67

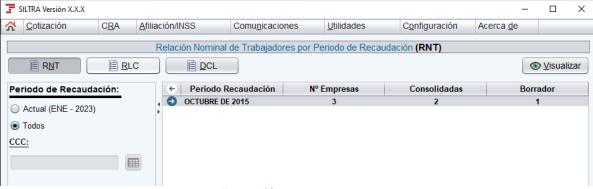


Ilustración 68







Si se han seleccionado NAF's en alguno de los filtros, en la pantalla de la ilustración nº 68 no se realizará el filtrado de documentos RNT por los NAF's, solo por el resto de los criterios.

Cuando se elija el/los periodos de recaudación, se procederá en este momento al filtrado de los documentos RNT y solo se mostrarán aquellos que contengan al menos uno de los NAF's introducidos en el filtro personalizado.

Por tanto, la casilla "Selección NAF" aparecerá deshabilitada y marcada, y cuando se seleccionen los documentos a imprimir, el informe resultante solo contendrá los NAF's introducidos en el filtro personalizado.

Con este procedimiento se realiza en un paso (configurar los criterios de búsqueda y los NAF's que se quieren imprimir en un filtro personalizado) lo que antes se hacía en dos (aplicar filtros de búsqueda, selección de NAF's previa a la impresión del documento).

#### Eiemplo:

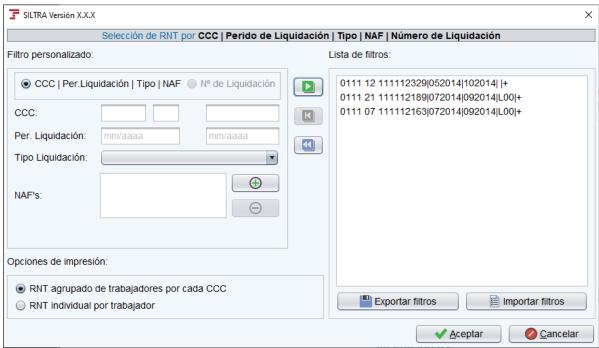


Ilustración 69

Filtro 1

CCC: 0111 12 111112329 Periodo de liquidación: 05/2014-10/2014

Tipo de liquidación: -

NAF's: 44 111111111

Filtro 2

CCC: 0111 21 111112189
Periodo de liquidación: 07/2014-09/2014

Tipo de liquidación: L00

NAF's: 40111111111

Filtro 3

CCC: 0111 07 111112163 Periodo de liquidación: 07/2014-09/2014

Tipo de liquidación: L00

NAF's: 30 1111111111









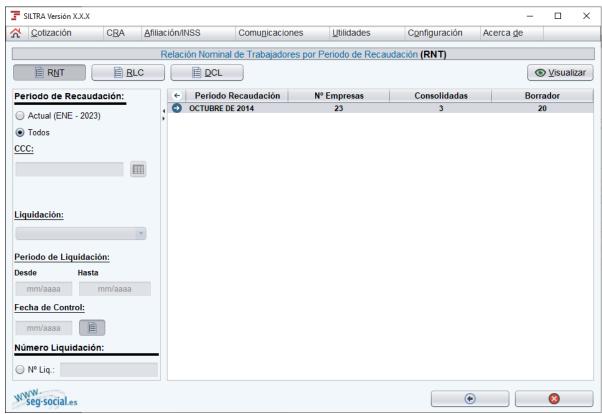


Ilustración 70

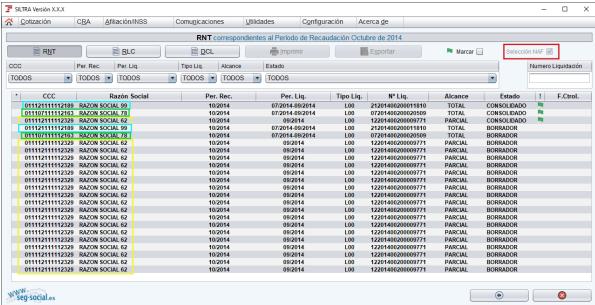


Ilustración 71









## 3.5.1.2. Formato del fichero con el filtro personalizado

El formato del fichero que contendrá el filtro personalizado, si se ha creado desde SILTRA o se ha generado manualmente, será el siguiente, dependiendo del tipo de filtro personalizado.

# Tipo CCC, periodo de liquidación, tipo de liquidación y NAF's

TIPO=1

IMPRESION=Tipo de impresión

CCC|PERIODO DESDE|PERIODO HASTA|TIPO LIQUIDACION|S/N

NAF1

NAF2

NAF3

•••

NAFN

@

CCC|PERIODO DESDE|PERIODO HASTA|TIPO LIQUIDACION|S/N

NAF1

NAF2

NAF3

NAFN

@

NAF

Campos	Opcional	Formato	Observaciones
TIPO	N	1	Indica el tipo de filtro por CCC, periodo de liquidación, tipo de liquidación y NAF's.
IMPRESION	N	1 o 2	Indica el tipo de impresión: 1- Agrupado por CCC. 2- Individual por trabajador.
CCC	S	RRRR PP NNNNNNNNN	RRRR: Régimen PP: Provincia NNNNNNNN: Número
Periodo desde	S	MMAAAA	MM: Mes AAAA: Año
Periodo hasta	S	MMAAAA	MM: Mes AAAA: Año
Tipo de liquidación	S	TTT	L00, C00, L02, C02, L03, C03, V03, L13, C13, L90, C90, V90, L91, C91, L92, L93
S/N	N		Indica si se informan NAF's para este filtro
NΛE	Q	DD NINININININININI	PP: Provincia

Los campos que no se rellenen hay que dejarlos en blanco, es decir, sin rellenar y dejando solo el separador "|".

PP NNNNNNNNN

El carácter "@" se usa para indicar donde se termina de informar los NAF's.

S

NNNNNNNNN: Número



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL





# Ejemplo:

```
TIPO=1
IMPRESION=1
9999 66 333332211 032020 052020 L00 S
33 444444444
55 6666666666
77 888888888
0
8888 55 000001122 062020 122020 L03 N
7777 44 999998866 | | | | S
99 1111111111
22 3333333333
0
1234 67 987654321 012021 032021 | | S
33 1234567890
88 9876543210
```

En este ejemplo se informan 4 filtros y se establece el tipo de impresión "Agrupado por CCC".

Filtro	ccc	Periodo desde	Periodo hasta	Tipo de liquidación	NAF's	Lista de NAF's
Filtro 1 (verde)	9999 66 333332211	032020	052020	L00	S	33 444444444 55 666666666 77 888888888
Filtro 2 (amarillo)	8888 55 000001122	062020	122020	L03	N	Sin informar
Filtro 3 (azul)	7777 44 999998866	Sin informar	Sin informar	Sin informar	S	99 1111111111 22 3333333333
Filtro 4 (rosa)	1234 67 987654321	012021	032021	Sin informar	S	33 1234567890 88 9876543210









## Tipo Número de liquidación y NAF's

TIPO=2

IMPRESIÓN=Tipo de impresión

NUMERO LIQUIDACION | S/N

NAF1

NAF2

NAF3

NAFN

NUMERO LIQUIDACION S/N

NAF1

NAF2

NAF3

NAFN

@

Campos	Opcional	Formato	Observaciones
TIPO	N	1	Indica el tipo de filtro por CCC, periodo de liquidación, tipo de liquidación y NAF's.
IMPRESION	N	1 o 2	Indica el tipo de impresión: 1- Agrupado por CCC. 2- Individual por trabajador.
Número de liquidación	N	RRRR PP NNNNNNNNN	RRRR: Régimen PP: Provincia NNNNNNNN: Número
S/N	N		Indica si se informan NAF's para este filtro
NAF	S	PP NNNNNNNNN	PP: Provincia NNNNNNNNNN: Número

El carácter "@" se usa para indicar donde se termina de informar los NAF's.

## Ejemplo:

TIPO=2

IMPRESION=2

#### 12345678901234567 N

98765432109876543 S

11 666666666

22 777777777

33 888888888

44 9999999999

55 1111111111

11223344556677889|N







En este ejemplo se informan 3 filtros y se establece el tipo de impresión "Individual por trabajador".

Filtro	Nº de liquidación	NAF's	Lista de NAF's
Filtro 1 (verde)	12345678901234567	N	Sin informar
Filtro 2 (amarillo)	98765432109876543	S	11 666666666 22 777777777 33 888888888 44 999999999 55 111111111
Filtro 3 (azul)	11223344556677889	N	Sin informar

Si al importar un fichero con un filtro personalizado no hay ningún filtro válido, se mostrará el siguiente mensaje:

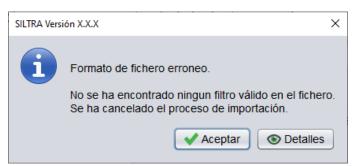


Ilustración 72

Pulsando el botón "Detalles" se mostrará una ventana donde se indican los errores encontrados en el filtro personalizado:



Ilustración 73

En este caso se cancelará el proceso y no se aplicará ningún filtro.







Si el fichero que se quiere importar contiene errores, pero alguno de los filtros es un filtro válido, se mostrará el siguiente mensaje:

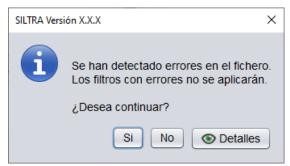


Ilustración 74

Pulsando el botón "Detalles" se mostrará una ventana donde se indican los errores encontrados en el filtro personalizado:

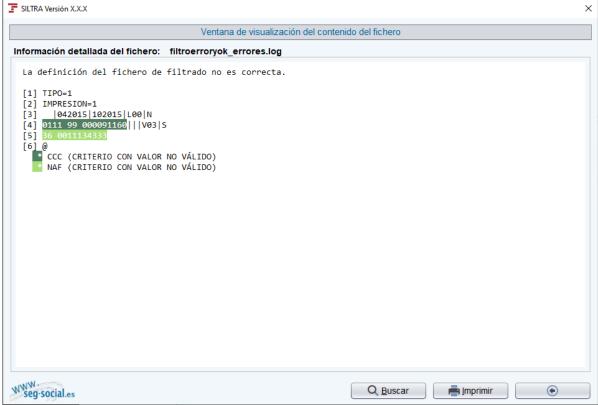


Ilustración 75

Si se decide continuar, se añadirán los filtros y los campos que estén definidos correctamente. En el ejemplo anterior, se añadirían a la lista de filtros un filtro en el que solo se ha definido el periodo de liquidación, el tipo de liquidación y sin nafs, y otro filtro en el que solo se añade el tipo de liquidación V03, como se muestra en la ilustración nº 76.









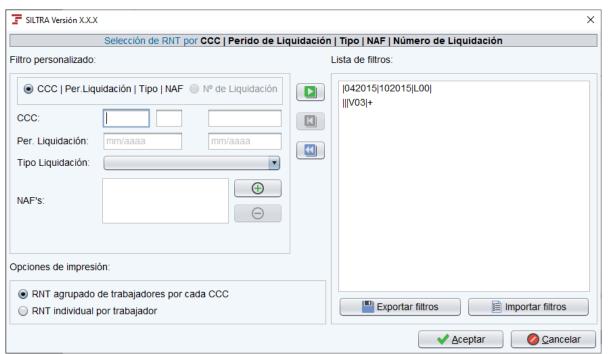


Ilustración 76







## 3.5.2. RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC)

Con independencia de la recaudación seleccionada (actual o todas) y los filtros complementarios introducidos en su caso, la información a visualizar del Recibo de Liquidación de Cotizaciones es la siguiente:

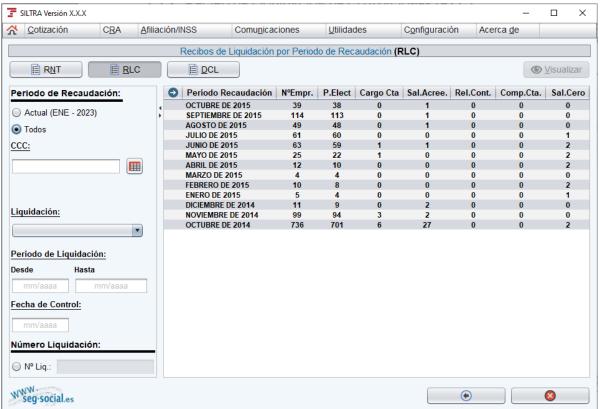


Ilustración 77

La ventana muestra en el panel derecho la siguiente información:

- Período de recaudación.
- Nº de empresas.
- P. Elect.: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones con modalidad de Pago Electrónico.
- Cargo Cta.: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones con modalidad de Cargo en Cuenta.
- Sal. Acree.: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones cuyo importe de compensaciones y deducciones supera el importe de las cuotas a ingresar a la Seguridad Social.
- Rel.Cont.: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones cuyo modo de pago consiste en pagos parciales a cuenta con regularizaciones anuales.
- Comp.Cta: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones cuyo modo de pago está asociado a cuentas con compensación.
- Sal.Cero: número de Recibos de Liquidación de Cotizaciones cuyo modo de pago esté asociado a una cuenta Saldo Cero.

Para conocer la relación de empresas, se debe seleccionar el período de recaudación deseado y pulsar el botón "Visualizar".

Como resultado aparece un listado en el que se identifican con el icono , los últimos documentos RLC recibidos en SILTRA para cada liquidación.









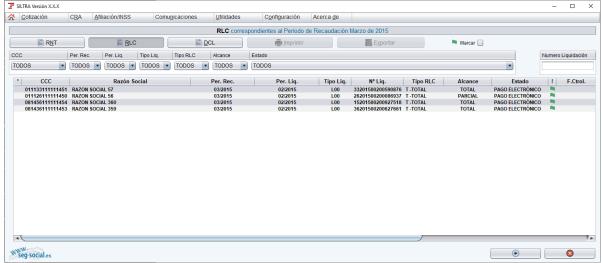


Ilustración 78

Se muestra además la siguiente información (mover barra de desplazamiento inferior a la derecha):

- CCC: código de cuenta de cotización.
- Razón Social: razón social del CCC.
- Per.Rec.: período de recaudación.
- Per.Liq: período de Liquidación.
- Tipo Liq.: L00, L02,...
- Nº Liq: número identificativo de la liquidación.
- **Tipo RLC:** indica si el Recibo de Liquidación de Cotizaciones es por la cuota total, cuota empresarial o cuota a cargo de los trabajadores.
- Alcance: indica si el documento es por la totalidad o parcialidad de los trabajadores incluidos en la liquidación.
- Estado: refleja la modalidad de pago del RLC.
- ¡: bajo esta columna se identifican con el icono ▶ los últimos documentos RLC recibidos de la liquidación.
- **Fecha Control:** vendrá cumplimentado únicamente para liquidaciones de tipo L03 y C03. En caso de corresponderse a otro tipo de liquidación, en este campo se visualizará vacío.

En esta pantalla el usuario podrá:

 Filtrar resultados por listas desplegables: seleccionando valores en cada una de las listas desplegables que se encuentran ubicadas encima de la tabla de documentos, la tabla que contiene los documentos del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo aquellos documentos que cumplan las condiciones seleccionadas.

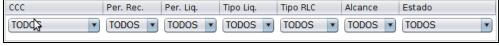


Ilustración 79

Como ejemplo, la siguiente pantalla muestra el resultado tras seleccionar el CCC **0814 56 111111454** en los documentos que se muestran en la ilustración 78.









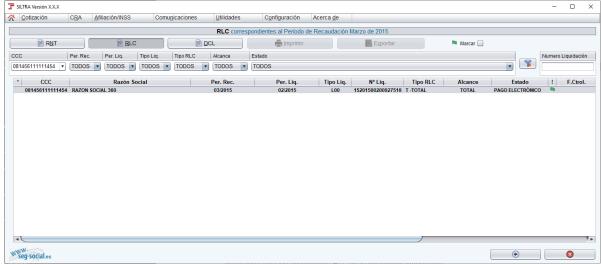


Ilustración 80

 Filtrar por número de liquidación: si se introduce un número de liquidación, la tabla que contiene los documentos RLC del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo los documentos RLC de la liquidación introducida.

Estos dos tipos de filtro son excluyentes entre sí, es decir, solo uno de los dos puede estar activo. Si está activo el filtro de las listas desplegables y se introduce un número de liquidación, se eliminará el filtro de las listas desplegables. Del mismo modo, si está activo el filtro por número de liquidación y se selecciona un valor en alguna de las listas desplegables, se eliminará el filtro por número de liquidación.

- Eliminar filtro: si está activo alguno de los filtros anteriores se visualizará el botón . Al pulsar sobre este botón se eliminará cualquier filtro que esté activo.
- Marcar □: al hacer clic sobre el recuadro de esta opción, se marcarán los últimos documentos RLC recibidos en SILTRA de cada código de cuenta de cotización para realizar una impresión masiva de los mismos. Estos documentos se identificarán en la columna "\*" con el icono □.

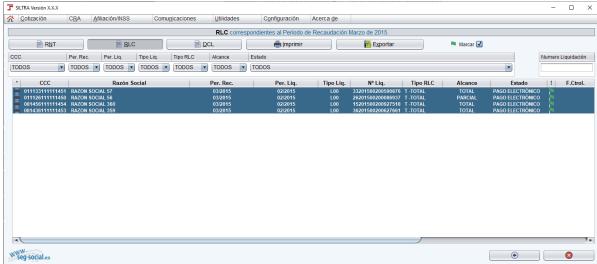


Ilustración 81







- Imprimir: permite la impresión individual o masiva de documentos RLC en formato PDF.
  - Impresión individual de Documentos RLC:

Para visualizar e imprimir de manera individual un documento RLC, se debe hacer clic con el ratón en la fila del documento que se desea imprimir. A continuación, se marcará la fila con el icono en la columna "\*".

Para imprimir el documento seleccionado se debe pulsar el botón "Imprimir".

Si el documento no pertenece a la recaudación en curso se mostrará el siguiente mensaje:

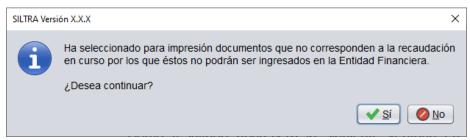


Ilustración 82

Si el usuario continúa con el proceso o no se mostró el mensaje anterior, aparecerá la siguiente ventana en la que para generar dicho documento será necesario establecer una ruta mediante el botón "Aceptar". Por defecto, la ruta para imprimir RLC's es:

C:\Users\<id usuario>\AppData\Local\Temp\siltra\informes\

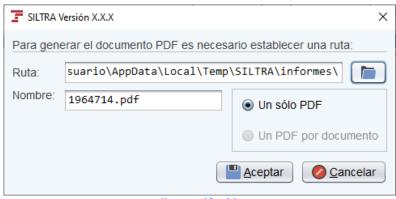


Ilustración 83











## Datos de envío Número de autorización: 00092778

Recibo de Liquidación de Cotizaciones Liquidación Total Cuota a Liquidar Total

Datos identificativos de la liquidación	
Razón Social: RAZON SOCIAL 360	Número de liquidación: 15201500200927518
Código de Cuenta de Cotización: 0814 56111111454	Código de Empresario:
Período de Liquidación: 02/2015 - 02/2015	Número de trabajadores confirmados: 2
Calificador de Liquidación: LOO NORMAL	Entidad AT/EP: 888 - INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA
Fecha de Control:	Modalidad Pago: Pago electrónico

Referencia: REFCIPRACTICAS Fecha: 30-03-2015 Hora: 16:14:20 Huella: PRACTICA	Página 1 de 1

Período de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe
03/2015 - 03/2015	02827003999	0056100268561	150201	414,62

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES	862,00	243,94
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		243,94
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2.586,00	42,66
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2.586,00	43,96
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		86,62
DESEMPLEO	862,00	60,78
FOGASA	2.586,00	5,18
FORMACIÓN PROFESIONAL	2.586,00	18,10
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		84,06
LIQUIDO DE TOTALES		414,62

Validación mecánica / Sello de las Entidades Financieras.

Este recibo no implica el pago de las cuotas si no va acompañado del correspondiente comprobante de ingreso, sello o validación mecánica de la Entidad l'inanciera. Este documentorecoge los cálculos realizados a la fecha de la confirmación/clerre de la liquidación.





Período de pago	Num.Emisora	Num.Referencia	Identificación	Importe	
03/2015 - 03/2015	02827003999	0056100268561	150201	414,62	
		C.C.C: 0814 56111111454			



Para la Entidad Financiera, únicamente cuando el ingreso se tramite en ventanilla.

CalLiquidación: LOO NORMAL
Período de Liquidación: 02/2015 - 02/2015
Código Empresario: 111168707C

RAZON SOCIAL 360 Huella Electrónica: PRACTICA

Ilustración 84









o Impresión masiva de Documentos RLC:

La impresión masiva de RLC's se puede llevar a cabo de las siguientes formas:

- Seleccionando manualmente documento a documento, tal y como se ha explicado en al apartado "<u>Impresión individual de Documentos RLC</u>". Para seleccionar el segundo documento y posteriores se debe mantener pulsada la tecla CONTROL. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Para seleccionar varios documentos consecutivos hacer clic sobre el primero de los documentos y mantenido pulsada la tecla MAY/SHIFT (¹) hacer clic sobre el último documento. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Pulsando sobre la columna "\*" en la cabecera de la tabla se seleccionarán los documentos no seleccionados y se eliminará la selección de los que estuvieran seleccionados, de modo que si no hubiera ninguno seleccionado se seleccionarían todos los documentos; y a la inversa, si estuvieran seleccionados todos los documentos y se pulsara sobre "\*" se eliminaría la selección de todos los documentos.
- Haciendo clic en el recuadro "Marcar" se seleccionarán de forma automática los últimos documentos RLC recibidos. Si se quieren añadir más documentos RLC o quitar algunos de los seleccionados se debe hacer clic sobre el documento seleccionado manteniendo pulsada la tecla CONTROL.

En cualquiera de los casos, los documentos se identificarán con el icono a medida que se vayan seleccionando. Una vez seleccionados los documentos deseados se debe pulsar el botón "Imprimir".

Al igual que en el caso de impresión individual, será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar "Aceptar". El proceso es análogo a la impresión de documentos RNT.

• Exportar: permite exportar los documentos seleccionados una hoja de cálculo de OpenDocument. Esta funcionalidad permite la exportación masiva o individual de documentos de forma análoga a la impresión.







# 3.5.3. DOCUMENTO DE CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN (DCL)

Con independencia de la recaudación seleccionada (actual o todas) y los filtros complementarios introducidos en su caso, la información a visualizar del Documento de Cálculo de la Liquidación es la siguiente:

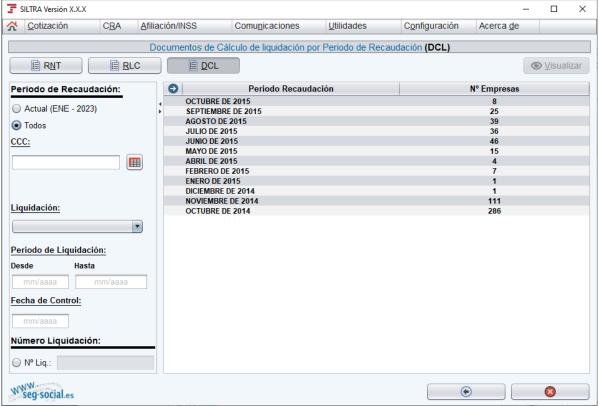


Ilustración 85

La ventana muestra en el panel derecho la siguiente información:

- Período de recaudación.
- Nº de empresas.

Para conocer la relación de empresas, se debe seleccionar el período de recaudación deseado y pulsar el botón "Visualizar".

Como resultado aparece un listado en el que se identifican con el icono , los últimos documentos DCL recibidos en SILTRA para cada liquidación.



Ilustración 86







Se muestra además la siguiente información (mover barra de desplazamiento inferior a la derecha):

- CCC: código de cuenta de cotización.
- Razón Social: razón social del CCC.
- Per.Rec.: período de recaudación.
- Per.Lig: período de Liquidación.
- **Tipo Liq.**: L00, L02,...
- Nº Lig: número identificativo de la liquidación.
- **Tipo DCL:** indica si el cálculo es por la cuota total, cuota empresarial o cuota a cargo de los trabajadores.
- Alcance: indica si el documento es por la totalidad o parcialidad de los trabajadores incluidos en la liquidación.
- ¡: bajo esta columna se identifican con el icono los últimos documentos DCL recibidos de cada código de cuenta de cotización.
- **Fecha Control:** vendrá cumplimentado únicamente para liquidaciones de tipo L03 y C03. En caso de corresponderse a otro tipo de liquidación, en este campo se visualizará vacío.

En esta pantalla el usuario podrá:

• Filtrar resultados por listas desplegables: seleccionando valores en cada una de las listas desplegables que se encuentran ubicadas encima de la tabla de documentos, la tabla que contiene los documentos del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo aquellos documentos que cumplan las condiciones seleccionadas.



Ilustración 87

Como ejemplo, la siguiente pantalla muestra el resultado tras seleccionar el CCC **0111 33 111111458** en los documentos que se muestran en la ilustración 86.

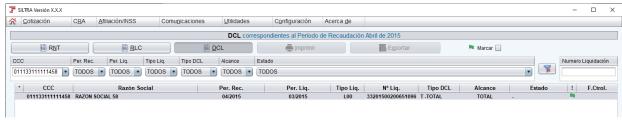


Ilustración 88

 Filtrar por número de liquidación: si se introduce un número de liquidación, la tabla que contiene los documentos DCL del período de recaudación seleccionado se actualizará mostrando solo los documentos DCL de la liquidación introducida.

Estos dos tipos de filtro son excluyentes entre sí, es decir, solo uno de los dos puede estar activo. Si está activo el filtro de las listas desplegables y se introduce un número de liquidación, se eliminará el filtro de las listas desplegables. Del mismo modo, si está activo el filtro por número de liquidación y se selecciona un valor en alguna de las listas desplegables, se eliminará el filtro por número de liquidación.

• Eliminar filtro: si está activo alguno de los filtros anteriores se visualizará el botón . Al pulsar sobre este botón se eliminará cualquier filtro que esté activo.







 Marcar □: al hacer clic sobre el recuadro de esta opción, se marcarán los últimos documentos DCL recibidos en SILTRA de cada código de cuenta de cotización para realizar una impresión masiva de los mismos. Estos documentos se identificarán en la columna "\*" con el icono □.

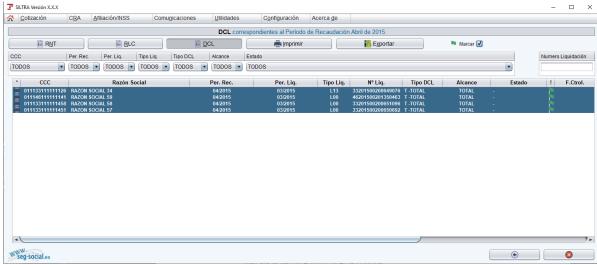


Ilustración 89

- Imprimir: permite la impresión individual o masiva de documentos DCL en formato PDF.
  - o Impresión individual de Documentos DCL:

Para visualizar e imprimir de manera individual un documento DCL, se debe hacer clic con el ratón en la fila del documento que se desea imprimir. A continuación, se marcará la fila con el icono en la columna "\*".

Para imprimir el documento seleccionado se debe pulsar el botón "Imprimir".

Como resultado aparecerá la siguiente ventana en la que para generar dicho documento será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar el botón "Aceptar". Por defecto, la ruta para imprimir DCL's es:

C:\Users\<id usuario>\AppData\Local\Temp\siltra\informes\

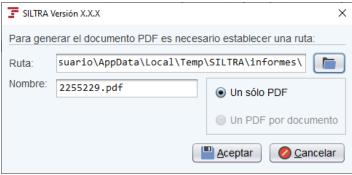


Ilustración 90











## TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

#### Documento de Cálculo de la Liquidación

Número de autorización: 00092778

Datos identificativos del sujeto responsable		
Código de Cuenta de Cotización: 0111 33111111451	C.I.F.: 9 11168437V	
Razón Social: RAZON SOCIAL 57	Entidad de AT/EP: 274 - IBERMUTUAMUR	

Datos identificativos de la liquidación		
Número de liquidación: 33201500200650692	Periodo de liquidación: 03/2015 - 03/2015	
Calificador de liquidación: LOO NORMAL	Fecha de control:	
Liquidación: Total	Numero de trabajadores calculados: 1	
Cuota calculada: Total		

Conceptos de Cotización			
Descripción	Base	Importe	
CONTINGENCIAS COMUNES	2.000,00	566,00	
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		566,00	
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2.000,00	67,00	
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	2.000,00	67,00	
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		134,00	
OTRAS COTIZACIONES	2.000,00	159,00	
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		159,00	
LIQUIDO DE TOTALES		859,00	

Documento de carácter informativo.

Ilustración 91









Impresión masiva de Documentos DCL:

La impresión masiva de DCL's se puede llevar a cabo de las siguientes formas:

- Seleccionando manualmente documento a documento, tal y como se ha explicado en al apartado "Impresión individual de Documentos DCL". Para seleccionar el segundo documento y posteriores se debe mantener pulsada la tecla CONTROL. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Para seleccionar varios documentos consecutivos hacer clic sobre el primero de los documentos y mantenido pulsada la tecla MAY/SHIFT (¹) hacer clic sobre el último documento. Si se desea quitar alguno de los documentos seleccionados se debe hacer clic sobre el documento manteniendo pulsada la tecla CONTROL.
- Pulsando sobre la columna "\*" en la cabecera de la tabla se seleccionarán los documentos no seleccionados y se eliminará la selección de los que estuvieran seleccionados, de modo que si no hubiera ninguno seleccionado se seleccionarían todos los documentos; y a la inversa, si estuvieran seleccionados todos los documentos y se pulsara sobre "\*" se eliminaría la selección de todos los documentos.
- Haciendo clic en el recuadro "Marcar" se seleccionarán de forma automática los últimos documentos DCL recibidos. Si se quieren añadir más documentos DCL o quitar algunos de los seleccionados se debe hacer clic sobre el documento seleccionado manteniendo pulsada la tecla CONTROL.

En cualquiera de los casos, los documentos se identificarán con el icono en medida que se vayan seleccionando. Una vez seleccionados los documentos deseados se debe pulsar el botón "Imprimir".

Al igual que en el caso de impresión individual, será necesario establecer una ruta mediante el botón , y a continuación pulsar "Aceptar".

El proceso es análogo a la impresión de documentos RNT o RLC.

• **Exportar:** permite exportar los documentos seleccionados una hoja de cálculo de OpenDocument. Esta funcionalidad permite la exportación masiva o individual de documentos de forma análoga a la impresión.







### 3.6. PROCESAR REMESAS CRA

Desde esta opción, se seleccionan y procesan los ficheros \*.CRA. Estos ficheros se validan según los criterios de la TGSS y se adaptan para su posterior envío a la TGSS. Para iniciar este proceso, se debe acceder al apartado "Procesar remesas CRA" de SILTRA.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

• Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción "Procesar remesas CRA", ubicada dentro del apartado "CRA":



Ilustración 92

 Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "CRA" → "Procesar remesas CRA":



Ilustración 93







En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana:

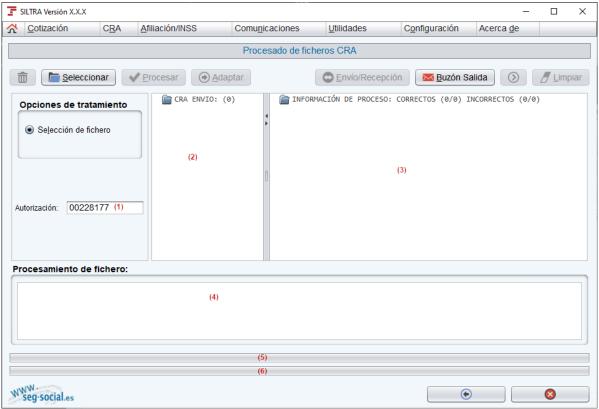


Ilustración 94

#### 3.6.1. SELECCIÓN DE FICHEROS

Esta opción permite seleccionar uno o más ficheros CRA generados previamente por el programa de gestión correspondiente. Para seleccionar la ubicación de los ficheros que hay que procesar se debe pulsar el botón v se mostrará la pantalla de selección de ficheros.

Esta pantalla contiene los siguientes componentes:

- Autorización (1): contiene el número de autorización con el que se realizan los envíos.
   Desde esta ventana se puede modificar el campo.
- Lista de ficheros (2): muestra una lista con los ficheros pendientes de procesar seleccionados por el usuario.
- Información de proceso (3): informa de cada una de las fases del proceso de validación y
  adaptación de los ficheros que se están procesando. Cuando el fichero haya sido
  procesado, se podrá consultar los errores en caso de existir estos.
- **Detalle del proceso (4)**: en esta área se informará del detalle del proceso de validación y adaptación de los ficheros seleccionados por el usuario.
- Barra de progreso individual (5): informa del avance de cada fichero.
- Barra de progreso global (6): informa del avance del proceso de todos los ficheros seleccionados.
- Botón "Procesar": inicia el proceso de validación de los ficheros seleccionados por el usuario.



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL





• Botón "Adaptar": inicia el proceso de adaptación de los ficheros que se han validado correctamente.

Por defecto, se muestran los ficheros contenidos en la carpeta CRA de SILTRA, salvo que el usuario haya indicado otra carpeta en el módulo "Configuración".

Consultar la sección "<u>4.3. Validación y adaptación del fichero</u>" para ver los detalles del proceso de validación y adaptación de ficheros CRA.







## 4. AFILIACIÓN/INSS A TRAVÉS DE SILTRA

La opción de Afiliación permite realizar altas y bajas de trabajadores, variaciones en los datos de afiliación de estos, así como obtener datos de los trabajadores y empresas mediante consultas e informes.

La opción de INSS permite realizar partes de IT de trabajadores (por cuenta ajena y autónomos), así como la gestión de certificados de maternidad, paternidad, riesgo por embarazo, lactancia natural y cuidado del menor con cáncer u otra enfermedad grave.

## 4.1. PROCESAR REMESAS AFILIACIÓN

Desde esta opción, se crean, seleccionan y procesan los ficheros de afiliación (ficheros \*.AFI y ficheros \*.CFA). Estos ficheros se validan según los criterios de la TGSS y se adaptan para su posterior envío a la TGSS. Para iniciar este proceso, se debe acceder al apartado "Afiliación/INSS" de SILTRA.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

• Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción "Procesar remesas afiliación", ubicada dentro del apartado "Afiliación/INSS":

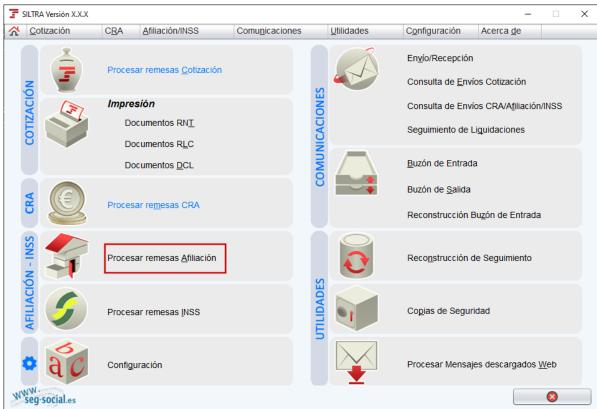


Ilustración 95







 Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Afiliación/INSS" → "Procesar remesas Afiliación":



En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana:

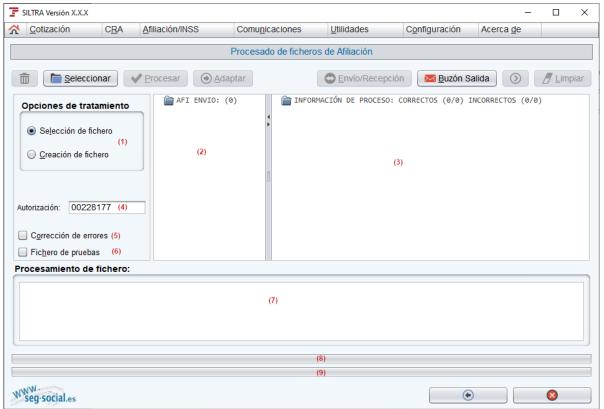


Ilustración 97

Se debe seleccionar uno de los dos modos posibles (1): seleccionando uno o más ficheros ya creados para que SILTRA los procese o crear un nuevo fichero desde la aplicación, tal y como se explica en los siguientes apartados.







#### 4.1.1. SELECCIÓN DE FICHEROS

Esta opción permite seleccionar ficheros AFI generados previamente por el programa de gestión de personal. Para seleccionar la ubicación del fichero a procesar se debe pulsar el botón y se mostrará la pantalla de selección de fichero.

Esta pantalla contiene los siguientes componentes:

- Autorización (4): contiene el número de autorización con el que se realizan los envíos.
   Desde esta ventana se puede modificar el campo.
- Corrección de errores (5): si está marcado, el tipo de fichero de afiliación será el de corrección de errores (CFA).
- Fichero de pruebas (6): marca los ficheros seleccionados por el usuario como ficheros de prueba.
- Lista de ficheros (2): muestra una lista con los ficheros pendientes de procesar seleccionados por el usuario.
- Información de proceso (3): informa de cada una de las fases del proceso de validación y adaptación de los ficheros que se están procesando. Cuando el fichero haya sido procesado, se podrá consultar los errores en caso de existir estos.
- **Detalle del proceso (7)**: en esta área se informará del detalle del proceso de validación y adaptación de los ficheros seleccionados por el usuario.
- Barra de progreso individual (8): informa del avance de cada fichero.
- Barra de progreso global (9): informa del avance del proceso de todos los ficheros seleccionados.
- Botón "Procesar": inicia el proceso de validación de los ficheros seleccionados por el usuario.
- Botón "Adaptar": inicia el proceso de adaptación de los ficheros que se han validado correctamente.

Por defecto, se muestran los ficheros contenidos en la carpeta AFI de SILTRA, salvo que el usuario haya indicado otra carpeta en el módulo "Configuración".







#### 4.1.2. CREACIÓN DEL FICHERO

Opción que permite generar ficheros de afiliación desde la propia aplicación. Por defecto aparece un nombre numérico, aunque se puede asignar cualquier nombre al fichero.

El nombre que aparece por defecto corresponde a la fecha (día, mes, hora y minuto) de creación del fichero, para evitar que a la TGSS lleguen dos ficheros de este autorizado con el mismo nombre.

Este nombre puede ser cambiado por el que se desee.

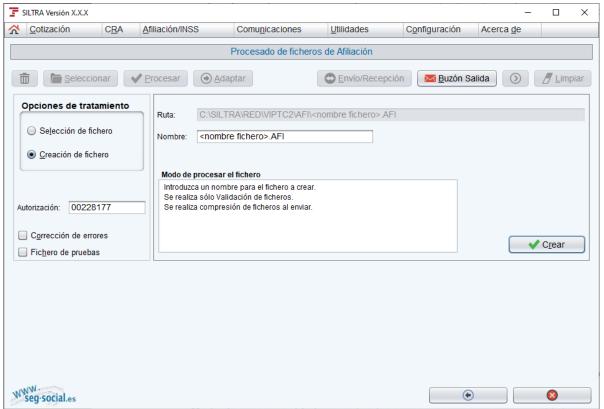


Ilustración 98

Esta pantalla añade tres nuevos campos:

- Ruta: Ruta donde se creará el nuevo fichero de afiliación.
- **Nombre:** contiene el nombre del fichero .AFI o CFA, dependiendo de si está marcada la opción "Corrección de errores".
- Modo de procesar el fichero: indica los pasos a seguir para procesar el fichero, así como los procesos originados.

Si se ha optado por crear el fichero desde SILTRA, a continuación, se muestra la siguiente pantalla en la que se pueden realizar distintas actuaciones tanto sobre los afiliados como sobre la empresa.







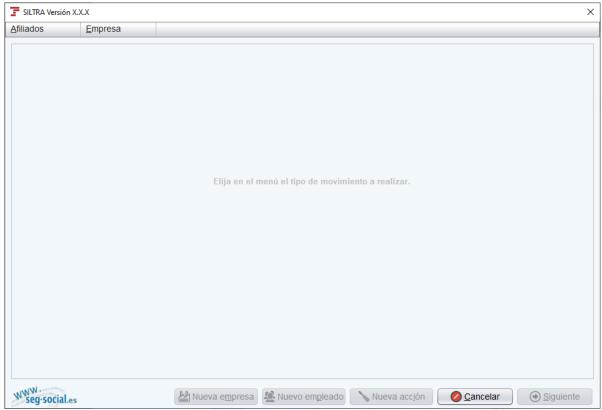


Ilustración 99

En las diferentes pantallas para cada una de las acciones disponibles se podrá obtener ayuda sobre cada campo pulsando F2 como se muestra en el ejemplo siguiente:

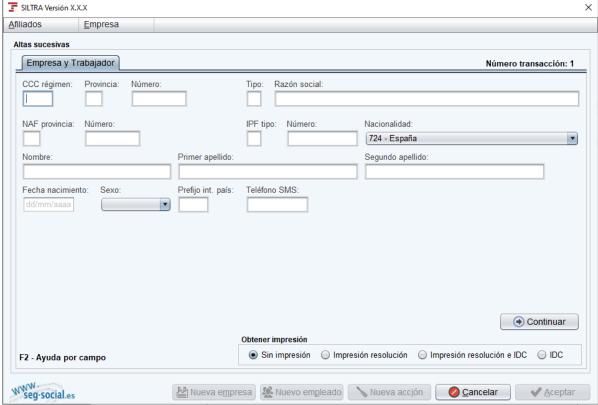


Ilustración 100







Si el cursor está situado en el campo "CCC Régimen" y se pulsa la tecla F2 se mostrará el siguiente mensaje:



Ilustración 101

Una vez que se han introducido a través de las distintas opciones de SILTRA las acciones de afiliación mediante las ventanas de introducción de datos de afiliación a enviar a la TGSS, y se ha pulsado el botón "Siguiente", aparece la siguiente pantalla que permite elegir entre dejar el fichero preparado para su posterior envío, guardar el fichero sin prepararlo o salir sin grabar el fichero.



Ilustración 102









- Adaptar el fichero para su posterior envío: dependiendo de cómo esté configurado el proceso en la configuración (solo validación, validación y adaptación o validación, adaptación y envío) se realizará una acción diferente.
  - Consultar la sección "<u>4.3. Validación y adaptación del fichero</u>" para ver los detalles del proceso de validación y adaptación.
- Guardar el fichero para su posterior tratamiento: permite almacenar el fichero generado mediante SILTRA en la carpeta AFI. El proceso de adaptación y envío se hará cuando el usuario lo estime conveniente.
- Salir sin grabar el fichero generado: permite salir sin guardar el fichero generado, por lo que el fichero AFI creado no se almacena.







### 4.2. PROCESAR REMESAS INSS

Desde esta opción, se seleccionan y procesan los ficheros del INSS (ficheros \*.FDI). Estos ficheros se validan según los criterios de la TGSS y se adaptan para su posterior envío a la TGSS. Para iniciar este proceso, se debe acceder al apartado "**Afiliación/INSS**" de SILTRA.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

 Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción "Procesar remesas INSS", ubicada dentro del apartado "Afiliación/INSS":



Ilustración 103

• Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Afiliación/INSS" → "Procesar remesas INSS":



Ilustración 104

En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana:







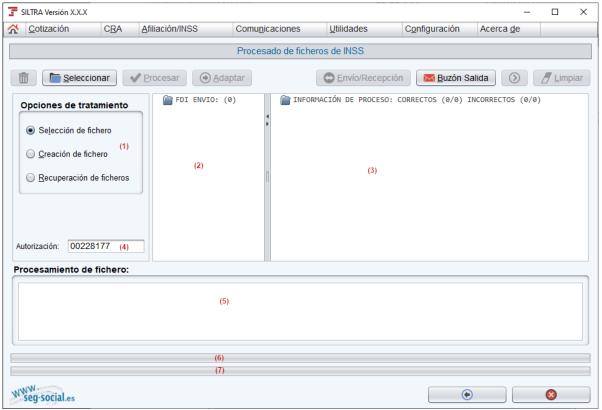


Ilustración 105

En esta pantalla se debe elegir uno de los siguientes modos de tratamiento:

- Selección del fichero (1): si el programa de gestión de personal está adaptado a SILTRA, puede generar los ficheros del INSS según el formato especificado. De esta forma, en este módulo se procesa y se envía el fichero generado.
  - Por defecto el fichero se sitúa en el directorio FDI, donde se archivan los mensajes dirigidos al INSS, pero se puede seleccionar un fichero .fdi de cualquier unidad disponible.
- Creación de fichero (1): con esta opción se permite a los usuarios realizar los ficheros mecanizando los partes desde la propia SILTRA, si el software de gestión de personal no está adaptado al formato establecido.
- Recuperar ficheros InssRed (1): con esta opción el usuario puede recuperar los ficheros que se han validado y que previamente se han almacenado.
- Autorización (4): contiene el número de autorización con el que se realizan los envíos. Desde esta ventana se puede modificar el campo.
- Lista de ficheros (2): muestra una lista con los ficheros seleccionados por el usuario pendientes de procesar.
- Información de proceso (3): informa de cada una de las fases del proceso de validación y
  adaptación de los ficheros que se están procesando. Cuando el fichero haya sido
  procesado, se podrá consultar los errores en caso de existir estos.
- Detalle del proceso (5): en esta área se informará del detalle del proceso de validación y adaptación de los ficheros seleccionados por el usuario.







- Barra de progreso individual (6): informa del avance de cada fichero.
- Barra de progreso global (7): informa del avance del proceso de todos los ficheros seleccionados.
- Botón "Procesar": inicia el proceso de validación de los ficheros seleccionados por el usuario.
- Botón "Adaptar": inicia el proceso de adaptación de los ficheros que se han validado correctamente.

#### 4.2.1. SELECCIÓN DE FICHERO

Esta opción permite seleccionar el fichero FDI generado previamente por el programa de gestión de personal. Para seleccionar la ubicación del fichero a procesar se debe pulsar el botón y se mostrará la pantalla de selección de fichero.

Tras seleccionar el fichero, se debe pulsar el botón "Procesar".

#### 4.2.2. CREACIÓN DE FICHERO

Esta opción permite al usuario introducir la información correspondiente al fichero del INSS que se desea enviar.

El nombre que aparece por defecto corresponde a la fecha (día, mes, hora y minuto) de creación del fichero, para evitar que al INSS lleguen dos ficheros de este autorizado con el mismo nombre.

Este nombre puede ser cambiado por el que se desee.

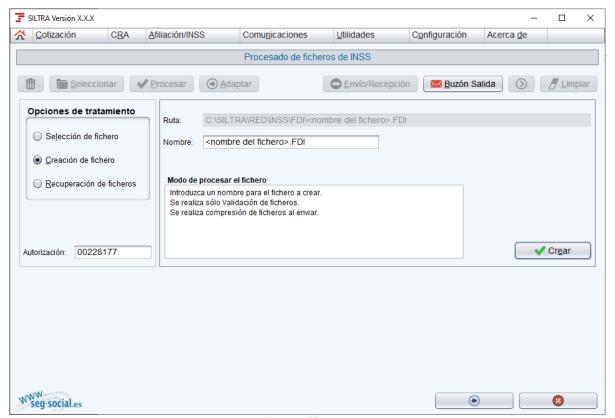


Ilustración 106







Esta pantalla además contiene los siguientes campos:

- Ruta: Ruta donde se creará el nuevo fichero del INSS.
- Nombre: contiene el nombre del fichero .FDI.
- **Autorización:** contiene el número de autorización con el que se realizan los envíos. Desde esta ventana se puede modificar el campo.
- Modo de procesar el fichero: indica los pasos a seguir para procesar el fichero, así como los procesos originados.

Al pulsar el botón "Crear" se mostrará la ventana principal que permite al usuario seleccionar la acción que desea realizar.



Ilustración 107

En las diferentes pantallas para cada una de las acciones disponibles se podrá obtener ayuda sobre cada campo pulsando F2 como se muestra en el ejemplo siguiente:







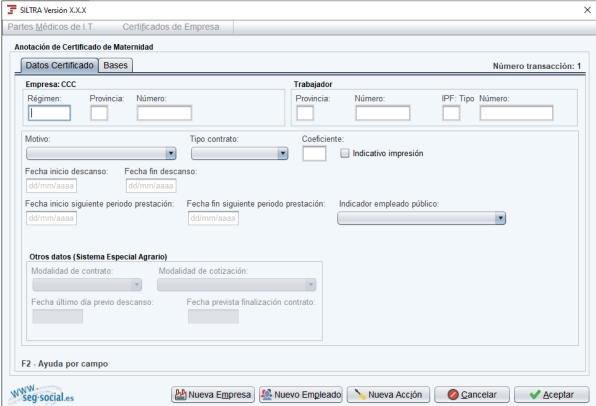


Ilustración 108

Si el cursor está situado en el primer campo bajo el título "Trabajador" y se pulsa la tecla F2 se mostrará el siguiente mensaje:



Ilustración 109

Una vez que se han introducido a través de las distintas opciones de SILTRA las acciones de INSS mediante las ventanas de introducción de datos a enviar al INSS, y se ha pulsado el botón "Siguiente", aparece la siguiente pantalla que permite elegir entre dejar el fichero preparado para su posterior envío, guardar el fichero sin prepararlo o salir sin grabar el fichero.











Ilustración 110

- Adaptar el fichero para su posterior envío: dependiendo de cómo esté configurado el proceso en la configuración (solo validación, validación y adaptación o validación, adaptación y envío) se realizará una acción diferente.
  - Consultar la sección "<u>4.3. Validación y adaptación del fichero</u>" para ver los detalles del proceso de validación y adaptación.
- Guardar el fichero para su posterior tratamiento: permite almacenar el fichero generado mediante SILTRA en la carpeta FDI. El proceso de adaptación y envío se hará cuando el usuario lo estime conveniente.
- Salir sin grabar el fichero generado: permite salir sin guardar el fichero generado, por lo que el fichero FDI creado no se almacena.







#### 4.2.3. RECUPERAR FICHEROS INNSRED

Con esta opción, el usuario podrá recuperar ficheros FDI previamente enviados (solo si en algún envío anterior se marcó la casilla "Copia de seguridad FDI").

Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente pantalla:

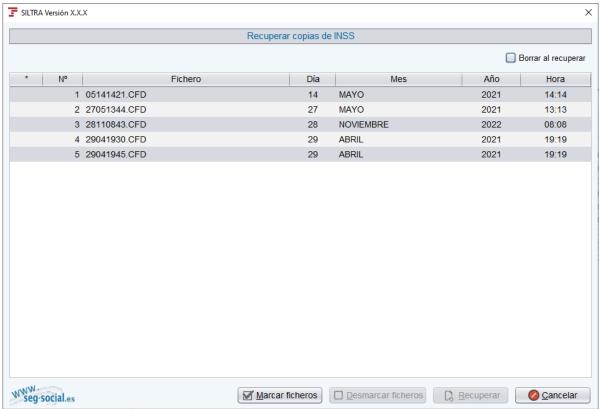


Ilustración 111

En esta pantalla se muestran los ficheros de los que existe copia de seguridad indicando el nombre, día, mes y año de generación del fichero.

El usuario podrá seleccionar los ficheros que desea recuperar haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre la fila del fichero deseado. Para seleccionar más de una fila hay que mantener pulsada la tecla CTRL al hacer seleccionar la fila.

Además, podrá ejecutar las siguientes opciones:

- Marcar ficheros: se marcan todos los archivos para recuperar.
- Desmarcar ficheros: se elimina la selección de todos los ficheros.
- Recuperar: al pulsar el botón "Recuperar", las copias de los ficheros seleccionados se almacenarán en la carpeta FDI del directorio de instalación de SILTRA y el usuario podrá volver a enviarlos desde la opción "Selección de fichero" (consultar 4.2.1 Selección de fichero).

Si se marca la casilla "Borrar al recuperar" se borrará la copia de seguridad tras la recuperación del fichero.

Cancelar: cancela la operación y vuelve a la pantalla anterior.









### 4.3. VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL FICHERO

Una vez seleccionado el fichero CRA, de afiliación o INSS creado desde el programa de gestión de personal o tras haber creado el fichero desde SILTRA, se realizará una validación previa del formato y contenido del documento en la que se podrán detectar errores.

En caso de generarse el fichero desde SILTRA, las acciones son validadas en el instante que se introducen, por lo que este proceso de validación siempre será correcto. Para ficheros generados por el programa de personal, la validación podrá detectar errores.

Las validaciones a los ficheros realizadas por SILTRA son de dos tipos:

- Validación Morfológica: en esta validación se comprueba el formato del fichero (longitud
  de los segmentos, secuencia, formato de los campos, etc.). Se realiza al inicio del proceso
  de validación de ficheros. En pantalla se muestran un indicador parcial a modo de
  termómetro que mide el avance de la validación. En la parte inferior de la pantalla muestra
  el resultado de la validación.
- Validación Sintáctica: comprende las comprobaciones de los campos, de los valores de cada uno de ellos, así como pequeñas validaciones matemáticas y cruzadas. En pantalla se muestra un indicador parcial a modo de termómetro que muestra el avance del proceso de validación. El resultado de esta validación se muestra en la ventana inferior.

Una vez finalizado el proceso de validación, SILTRA adaptará el fichero para su envío a la TGSS mediante la funcionalidad "Envío/Recepción". La adaptación de ficheros implica una serie de modificaciones en el formato de los ficheros a fin de que éstos sean procesados correctamente en la TGSS.

En función de la opción que se encuentre configurada en SILTRA para el proceso de ficheros de explicada en el apartado 3.2 Aplicación del Manual de Instalación y Configuración, las acciones a realizar durante el procedimiento de validación y envío de ficheros serán distintas







#### 4.3.1. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN"

En el caso de estar marcada esta opción, solo se realizará la validación morfológica y sintáctica de los ficheros.

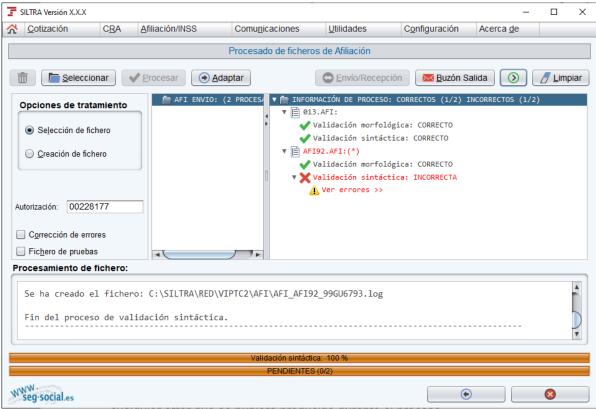


Ilustración 112

En esta pantalla, en el panel inferior se muestra el detalle del proceso de validación indicando cualquier error que se hubiera producido durante el proceso.

En el panel derecho se muestra el detalle de las distintas fases del proceso de validación y se pueden consultar los errores pulsando sobre el nodo correspondiente del árbol. Consultar el apartado 4.3.1.1 Consulta de errores.

En caso de que el usuario hubiera optado por la creación de un nuevo fichero y hubiera seleccionado la opción "Adaptar" después de crear el fichero en el punto en el que se muestra la imagen 94 o 102, el fichero solo se validará y se almacenará en la ruta seleccionada, de modo que pueda seguir creando ficheros y pueda seleccionarlos todos y enviarlos posteriormente. Si lo desea, el usuario puede continuar el proceso con este único fichero como se indica a continuación.

Si el resultado es correcto, el usuario podrá pulsar el botón "Adaptar" para iniciar el proceso de adaptación del fichero con el fin de que el posterior procesamiento en la TGSS sea correcto.

Si el proceso de adaptación finaliza correctamente se mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 113







Después de la adaptación del fichero .afi, .cfa, .cra o .fdi, éste queda convertido en un fichero con extensión .msj que se almacena en el subdirectorio MSJENV, de la bandeja de salida de mensajes, para que en la próxima conexión a la TGSS sea enviado.

Tras pulsar el botón "Aceptar", el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Envío/Recepción: el fichero procesado se enviará a la TGSS (consultar el apartado <u>5.</u>
   Envío de ficheros).
- Buzón de salida: ir al buzón de salida para ver los mensajes pendientes de procesar.
- Expandir/Contraer: expandir o contraer el árbol del panel derecho para inspeccionar el detalle del proceso.
- Limpiar: borra el contenido de los paneles.

En caso de que se hubiesen producido errores durante el proceso de validación, se mostrará el siguiente mensaje:



Ilustración 114

Si el fichero tiene errores críticos que no permite el envío del fichero el botón de "Adaptar" estará deshabilitado, salvo que se haya validado algún fichero que permita el envío.

#### 4.3.1.1. Consulta de errores

Si el usuario pulsa sobre el nodo "Ver errores", podrá consultar los errores producidos en la validación del fichero, como se muestra en la siguiente imagen.

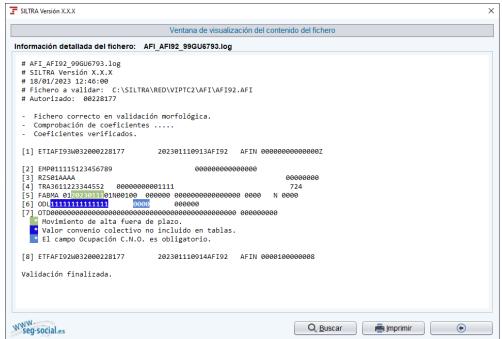


Ilustración 115







En esta pantalla, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

 Buscar: busca un texto determinado en la pantalla. Si se pulsa este botón se mostrará la siguiente pantalla para introducir el texto de búsqueda.

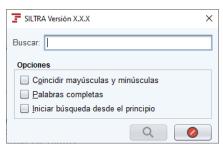


Ilustración 116

- Imprimir: imprime el contenido de la pantalla.
- Volver: vuelve a la pantalla anterior.

Los ficheros que contienen los errores de validación tendrán la siguiente nomenclatura

[AFI | FDI | CFA | CRA]\_<nombrefichero>\_<idusuario>.log

y se localizarán en la ruta "<instalación de SILTRA>\RED\VIPTC2\[AFI|CFA|CRA]" o "<instalación de SILTRA>\RED\INSS\FDI\".

#### Ejemplo:

Fichero 22111158.AFI → AFI\_22111158\_<idusuario>.log

## 4.3.2. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN"

En el caso de estar marcada esta opción, se realizará la validación morfológica y sintáctica de los ficheros y la adaptación de forma automática.

En caso de que el usuario hubiera optado por la creación de un nuevo fichero y hubiera seleccionado la opción "Adaptar" después de crear el fichero, el fichero se validará y se adaptará automáticamente, para que el posterior procesamiento en la TGSS sea correcto. Después de la adaptación del fichero .afi, .cfa, .cra o .fdi, éste queda convertido en un fichero con extensión .msj que se almacena en el subdirectorio MSJENV, de la bandeja de salida de mensajes, para que en la próxima conexión a la TGSS sea enviado.

### 4.3.3. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN, ADAPTACIÓN Y ENVÍO"

En el caso de estar marcada esta opción, se realizará la validación morfológica y sintáctica de los ficheros, la adaptación del fichero y se enviará a la TGSS forma automática.







## 4.4. Consulta de envíos CRA/Afiliación/INSS

Esta funcionalidad permite consultar toda la información generada por la TGSS en respuesta a los envíos de ficheros CRA, afiliación e INSS del usuario, así como la generada de oficio por la TGSS o en respuesta a solicitudes de servicios online.

El acceso puede realizarse de varias formas:

 Desde la pantalla principal de la SILTRA, seleccionando la opción "Consulta de Envíos CRA/Afiliación/INSS", ubicada dentro del apartado "Comunicaciones":



Ilustración 117

 Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Comunicaciones" → "Consulta de Envíos CRA/Afiliación/INSS":

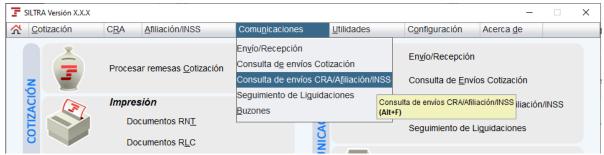


Ilustración 118

A continuación, se muestra la pantalla que va a permitir filtrar la consulta de los envíos realizados:







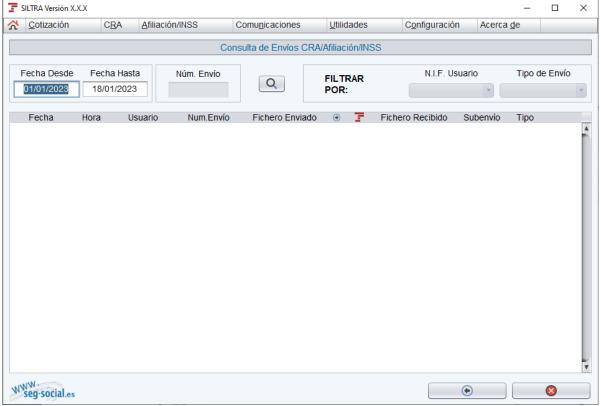


Ilustración 119

Los parámetros de búsqueda son los siguientes:

- Fecha Desde: Fecha desde la cual se quiere realizar la consulta del envío realizado por el usuario. Tiene formato DD/MM/AAAA dónde DD es el día, MM el mes y AAAA el año. Por defecto, SILTRA muestra los envíos realizados desde el día 1 de la recaudación en curso.
- Fecha Hasta: Fecha hasta la cual se quiere realizar la consulta del envío realizado por el usuario. Tiene formato DD/MM/AAAA dónde DD es el día, MM el mes y AAAA el año. Por defecto, SILTRA muestra los envíos realizados hasta el día en que se efectúa la consulta de estos.
- Núm. Envío: Código del envío a consultar. Tiene formato NNNNNNNN (N: número de 0 a 9).
- N.I.F Usuario: Número de Identificación Fiscal del usuario que ha realizado el envío. Su formato es NNNNNNNA. En caso de no cumplimentarse, se mostrarán por defecto los envíos de todos los usuarios realizados desde SILTRA.
- **Tipo de Envío:** Permite seleccionar el tipo de fichero a consultar. Las opciones son las que a continuación se detallan:
  - o Todos.
  - Conceptos Retributivos Abonados.
  - o Afiliación.
  - o INSS.







Para poder realizar la consulta de envíos, se debe cumplimentar al menos uno de los siguientes campos de búsqueda: Fecha Desde-Hasta o Número de Envío y a continuación, pulsar el botón

El resto de los campos detallados, son campos opcionales de búsqueda.

Realizado el paso anterior, nos aparecerá información relativa a los envíos que cumplan con los criterios de búsqueda introducidos en la parte central de la ventana:

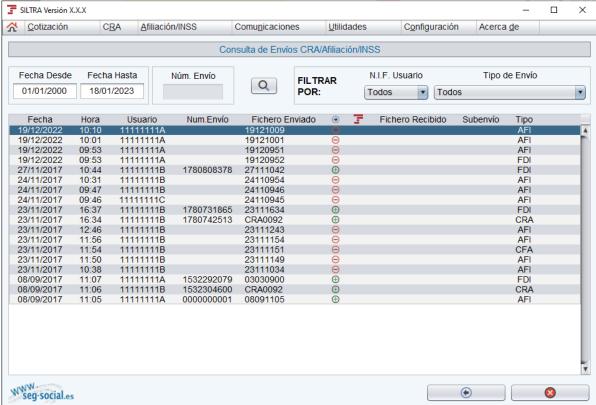


Ilustración 120

- Fecha: indica la fecha en la que se realizó el envío.
- Hora: indica la hora en la que se realizó el envío.
- Usuario: NIF del usuario que realizó el envío.
- Núm. Envío: número asignado por la TGSS al envío realizado por el usuario.
- Fichero enviado: nombre del fichero enviado por el usuario.
- **Fichero recibido:** al desplegar pulsando el botón 🕀, se mostrarán los ficheros recibidos por parte de la TGSS en respuesta al envío realizado.
- Subenvío: código numérico que identifica a cada fichero recibido por el usuario y que se encuentra asociado a un envío.





# • **Tipo:** indica el tipo de fichero:

Asunto	Descripción
(AFI)	Fichero de afiliación
(CFA)	Fichero de corrección de afiliación
(CRA)	Fichero de Conceptos Retributivos Asociados
(FDI)	Fichero de Mensajes de documentos del INSS
(FRI)	Fichero de respuesta del INSS
(FIE)	Fichero de respuesta del INSS Empresa
(CIRL/CURL)	Fichero Circular de RED
(FRA)	Fichero de respuesta de Acciones de Afiliación
(FRE*)	Fichero de respuesta de error de Consolidación de movimientos previos de Afiliación
(HAF)	Informe de trabajadores Alta
(HTC)	Informe de trabajador Alta
(NEWS/NEWU)	Noticias RED
(NMIT)	Comunicado del INSS
(NMTT)	Comunicado de la TGSS
(RAF)	Resoluciones de Afiliación
(RCC/RCC1)	C.N. sin detalle deuda
(RCC2)	C. contra del estado
(RCC3)	Certificado artículo 42
(RCD)	Duplicado del TA2
(RCE)	I.T. enfermedad común
(RCH)	Situación afiliado en CCC
(RCJR)	Informe Jornadas Reales
(RCL)	Vida laboral del CCC
(RCP)	Afiliado alta previa
(RCS)	Situación del CCC
(RCT)	Trabajador alta en CCC
(RCU)	Informe alta previa CCC
(RCV)	Ultima situación afiliado
(RMD)	Eliminación alta consolidada
(RME)	Anulación alta previa
(RMG)	Cambio grupo cotización
(RMP)	Modificación alta previa
(RMR)	Eliminación baja consolidada
(RNMT)	Número medio anual trabajadores alta
(RTA)	Duplicado TA2 Online
(RTA2)	TA2 de Alta y Baja
(RTA2)	TA2 de Alta
(RTA2)	TA2 de Baja
(RTA6)	TA.0613 Alta y Baja
(RTA6)	TA.0613/RA
(RTA6)	TA.0613/RB
(RTAM)	TA2,0613 Alta y Baja
(RTAM)	TA2 Alta ,TA.0613/RA
(RTAM)	TA2 Baja ,TA.0613/RB
(SETP)	Actualización Software
(SETU)	Actualización Software
(SETX)	Actualización Software
(TGSS)	Mensaje de Tesorería
(TGSU)	Mensaje de Tesorería
(TXT)	Acuse técnico afiliación
(TXT)	Respuesta instalación
(TXT)	Respuesta cotización
(TXTA)	Respuesta acciones afiliación
(TXTV)	Acuse técnico FAN
(URGE)	¡URGENTE! Afiliación
(URGE)	¡URGENTE! Cotización
(CAC)	CCC's asignados a un autorizado
(CUS)	Usuarios Secundarios de un autorizado
(FAN)	Fichero de cotización
(RBO)	Recibo de liquidación
(IVDO)	Nooibo de ilquidación



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL





Asunto	Descripción
(CAA)	NAF's asignados a un autorizado
(PMTA)	Plantilla media trabajadores alta
(RYC)	RYC-Resoluciones de Afiliación y Comunicaciones
(IDC)	IDC-Informe de datos para la cotización
(RCA)	RCA-Respuesta Conceptos Retributivos
(NT)	Comunicaciones T.G.S.S. tipo
(NTAA)	CRA superior a la Base de Cotización
(NTAB)	Inclusión en Base de Cotización de CRA prorrateable.
(NI)	Comunicaciones I.N.S.S. tipo
(NI01)	Revisión alta de colaboradora por Contingencias Profesionales.
(NI02)	Partes médicos Piloto IT Navarra.
(NI03)	Control remisión de partes de IT.
(NI04)	SLD. Procesos acreditados provisionalmente.
(NI05)	Maternidad/Paternidad Registro Civil.
(NTAC)	No incremento nivel de empleo total o indefinido
(NTAD)	Mantenimiento nivel de empleo -informativo-
(NTAE)	Mantenimiento nivel de empleo -sin acreditación-
(NI06)	Procesos de IT en los que no consta parte de baja
(NTAG)	Comunicación sobre Nivel de Empleo a Incrementar y Acreditado
(NI07)	Acreditación de procesos de IT y SLD (Recaídas)
(NI09)	Resoluciones competencia exclusiva del INSS
(NI10)	Recaídas artículo 170
(NI11)	IP aprobadas independientemente del tipo
(NI12)	Inicio/Fin pago directo de los jubilados parciales
(NI13)	Jubilación de perceptores de IT
(NTAH)	Maternidad en excedencia cuidado de hijo/familiar-informativo
(NTAI)	Tarifa plana. Incumplimiento obligaciones tributarias
(NTAJ)	I+D+I. Incumplimiento Informe Motivado Vinculante
(NTAK)	Altas fuera de plazo. Incumplimiento obligaciones Seguridad Social
(NTAL)	Baja por agotamiento de IT
(NI14)	Trabajadores percibiendo subsidios en un cambio de CCC
(NI15) (NI16)	Aprobación Incapacidad Permanente  Anulación de partes de IT por el SPS/MCSS.
(NTAM)	Anotación pérdida de beneficios familiar hasta 2º grado
(NTAN)	Anotación perdida de beneficios no familiar trabajador autónomo
(NTAR)	Anotación períodos de actividad contrato tiempo parcial concentrado
(NTAO)	Bases de cotización contrato tiempo parcial concentrado
(NTAP)	Obligación comunicación de datos contrato tiempo parcial concentrado
(NTAQ)	Anulación de los efectos de la comunicación de huelga
(NTAT)	Jubilado parcial. Bases de cotización
(NTAU)	Relevista. Bases de cotización
(NTAV)	Convenio colectivo aplicable a determinados trabajadores
(NTAW)	Empresas con varios Convenios Colectivos
(NTAX)	Convenio colectivo aplicable a trabajadores
(NTAY)	Informe liquidaciones generadas de oficio por la TGSS
(NTAZ)	Persona trabajadora con contrato predoctoral: duración máxima
(NTBA)	No mantenimiento del trabajador en el empleo
(NTBB)	Vacaciones no disfrutadas durante el contrato y retribuidas durante el mismo.
	Inexistencia concepto CRA 060
(NTBC)	Horas extras no incluidas en liquidación
(NTBD)	Alta de familiar de empresario
(NTBE)	Alta de hijo/hija menor de 30 años de empresario
(NTBF)	Alta de familiar menor de 45 años de empresario
(NTBG)	Comunicación sobre extinción de contrato de trabajo
(NTBJ)	Anulación asignación de NAF por eliminación de alta
(NTBK)	Anulación asignación de NAF
(NTBM)	Cierre automático de inactividades por huelga







Para realizar una nueva búsqueda o actualizar la información de la consulta efectuada, se debe pulsar nuevamente el botón . En caso contrario, se mostrará en la pantalla central la información asociada al último filtro introducido en estos parámetros.

A modo de ejemplo, se muestra un envío de fichero del INSS del día 27/11/2017, que tiene asociado un fichero de respuesta del INSS (FRI) y un envío de fichero de conceptos retributivos abonados del día 23/11/2017, que tiene asociado un fichero de respuesta (RCA).

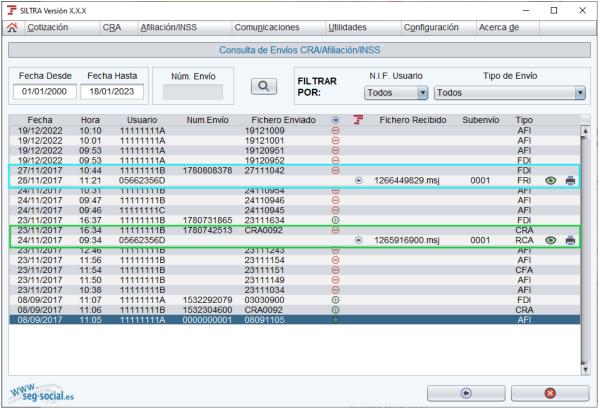


Ilustración 121

Para ver con más detalle la información remitida por parte de la TGSS a ese envío, se debe pulsar el icono , a la derecha del fichero a consultar. Al pulsar dicho botón se mostrará el contenido del fichero. Para imprimir el contenido del fichero se debe pulsar el botón.







## 5. ENVÍO DE FICHEROS

Tal y como se ha indicado en el punto anterior, en función de la opción configurada en SILTRA para el procesado de ficheros explicada en el apartado 3.2 Aplicación del Manual de Instalación y Configuración, el envío de los ficheros procesados puede ser automático o requiere que el usuario realice el envío.

### 5.1. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN"

En este caso el usuario deberá realizar el proceso de adaptación previamente a realizar el envío.

## 5.2. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN, ADAPTACIÓN Y ENVÍO"

En este caso, la aplicación SILTRA después de procesar los ficheros, realiza el envío de forma automática, sin necesidad de acceder al Buzón de Salida, solicitando la autentificación del usuario mediante Certificado Digital como se ha señalado anteriormente.

Una vez remitido el fichero, en el panel derecho se informará del resultado del proceso:

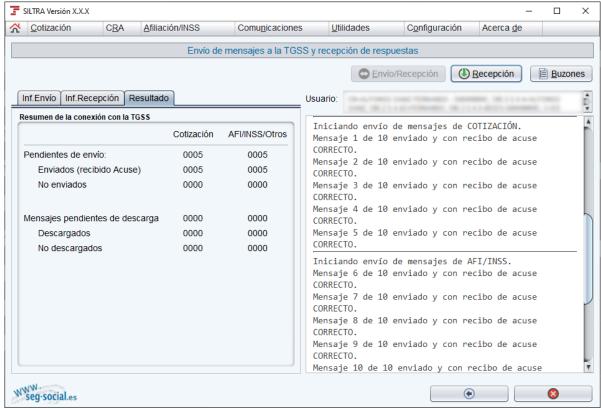


Ilustración 122







## 5.3. CONFIGURACIÓN CON "VALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN"

En este caso, después de realizar el procesamiento de los ficheros a enviar, el usuario debe solicitar el envío de estos. Puede realizar este envío de varias formas:

- Desde la misma pantalla en la que se procesan los ficheros, mediante el botón "Envío/Recepción": esta opción se utiliza cuando se quiere realizar el envío justo a continuación de su validación y adaptación.
- Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción "Envío/Recepción", ubicada dentro del apartado "Comunicaciones":



Ilustración 123







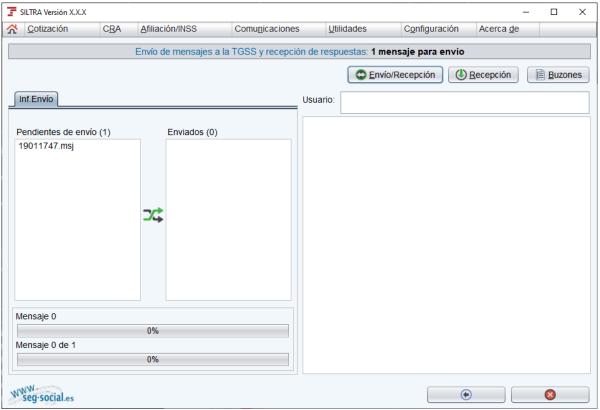


Ilustración 124

En la parte superior central de la ventana se informa de que existen mensajes pendientes de envío y en el panel izquierdo de los ficheros pendientes de envío.

 Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Comunicaciones" → "Envío/Recepción".

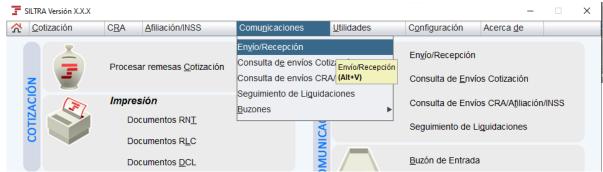


Ilustración 125

La dos últimas opciones se utilizarán cuando el envío se quiere realizar en un momento posterior al procesamiento de los ficheros.

En todos los casos se solicitará la autentificación del usuario con Certificado Digital. Se mostrará la siguiente pantalla para que el usuario seleccione el certificado digital:









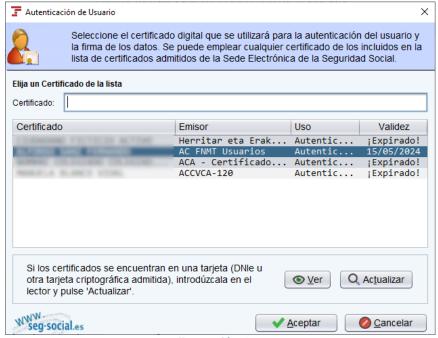


Ilustración 126

En esta pantalla, el usuario puede usar el campo de texto que está encima de la tabla para filtrar los certificados en base al texto que identifica al certificado en la columna "Certificado". El certificado seleccionado estará marcado por defecto en la siguiente ocasión en la que se realice un proceso de recepción, si sigue existiendo en el almacén de certificados.

Una vez autentificado correctamente, se realiza el envío de los ficheros y la recepción de los ficheros que hubiese pendientes de descargar de la TGSS.

La pantalla muestra el resultado del proceso de envío y recepción de ficheros (ver llustración 114). En el panel izquierdo se informa de manera individual en cada pestaña de las fases del proceso de envío y recepción:

- Pestaña "Inf.Envío": informa de los ficheros pendientes de envío y los que se han enviado correctamente.
- Pestaña "Inf. Recepción": informa de los ficheros descargados de Cotización y los ficheros descargados de Afiliación/INSS.
- Pestaña "Resultado": informa del resultado global del proceso de envío y recepción de ficheros.

Desde esta pantalla, además, el usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Buzones: acceder al módulo de buzones, para consultar los mensajes recibidos y los pendientes de envío si los hubiera. Para más información sobre este módulo, consultar el apartado <u>7. Consulta de ficheros</u>.
- Volver: regresar a la pantalla anterior.
- Salir: salir de la aplicación SILTRA.









## **5.4.** INFORMES DE ENTREGA DE FICHEROS

Sea cual sea la opción de envío elegida, una vez realizado éste, se recibe un informe de entrega que se podrá visualizar a través del "Buzón de Entrada" (ver <u>apartado 7.2</u>), en el que se informa que "La transmisión se ha realizado correctamente".

En todos los casos, se inicia de forma automática la descarga de mensajes de TGSS. Para más información consultar el apartado <u>6. Recepción de ficheros</u>.







# 6. RECEPCIÓN DE FICHEROS

Tal y como se ha explicado en el apartado <u>5. Envío de Ficheros</u>, una vez realizado el envío de ficheros, se procede de forma automática a descargar los ficheros pendientes.

No obstante, lo anterior, puede realizarse la descarga de ficheros sin necesidad de realizar un envío.

Para ello, debe accederse al módulo de "Comunicaciones". El acceso puede realizarse de varias formas:

 Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción "Envío/Recepción", ubicada dentro del apartado "Comunicaciones":



Ilustración 127

 Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Comunicaciones" → "Envío/Recepción".

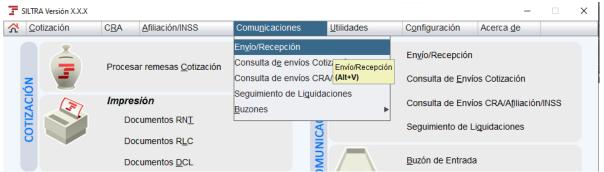


Ilustración 128







En ambos casos se accede a la siguiente pantalla, en la que el proceso de descarga se iniciará al pulsar el botón "Recepción".

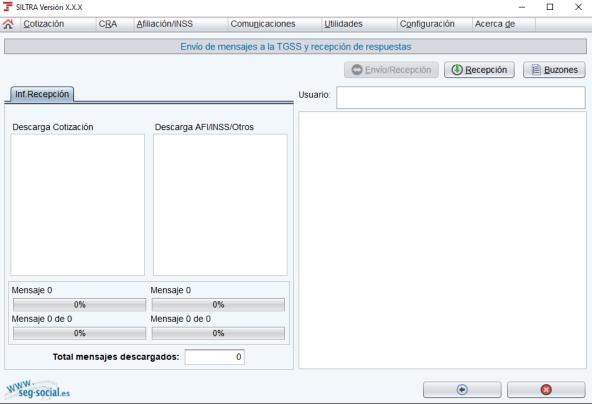


Ilustración 129

Tras pulsar el botón "Recepción", se solicita la autentificación del usuario mediante Certificado Digital.

Se mostrará la siguiente pantalla para que el usuario seleccione el certificado digital:

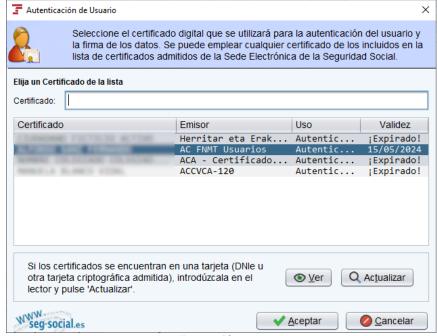


Ilustración 130







En esta pantalla, el usuario puede usar el campo de texto que está encima de la tabla para filtrar los certificados en base al texto que identifica al certificado en la columna "Certificado". El certificado seleccionado estará marcado por defecto en la siguiente ocasión en la que se realice un proceso de recepción, si sigue existiendo en el almacén de certificados.

• Si no hay ficheros pendientes de descarga, se avisa mediante el siguiente mensaje:

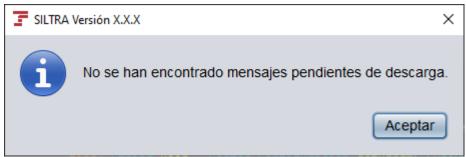


Ilustración 131

• Si hay ficheros pendientes de descarga, se descargarán al buzón de entrada.

Para más información sobre la consulta de mensajes del Buzón de Entrada, consultar el <u>apartado</u> <u>7.2</u>.

**NOTA:** a la hora de realizar la recepción de mensajes, es posible que se descarguen documentos que no están asociados a ningún envío realizado por el usuario (documentos de cierre de oficio de TGSS o en respuesta a solicitudes realizadas a través de servicios online).

En estos casos, se genera el siguiente aviso que se mostrará en el panel derecho: "MENSAJE SIN ENVÍO RELACIONADO: Creada entrada en tabla de envíos."

Para más información sobre como visualizar esta documentación, consultar el apartado <u>3.3.1</u> Consultar información derivada de cierres de oficio o de solicitudes mediante servicios.







# 7. CONSULTA DE FICHEROS

Esta funcionalidad permite consultar tanto los mensajes recibidos por el usuario, como aquellos que se encuentren pendientes de envío.

El acceso a la consulta de ficheros puede realizarse desde diferentes puntos:

• Desde la pantalla de comunicaciones a través del botón "Buzones":

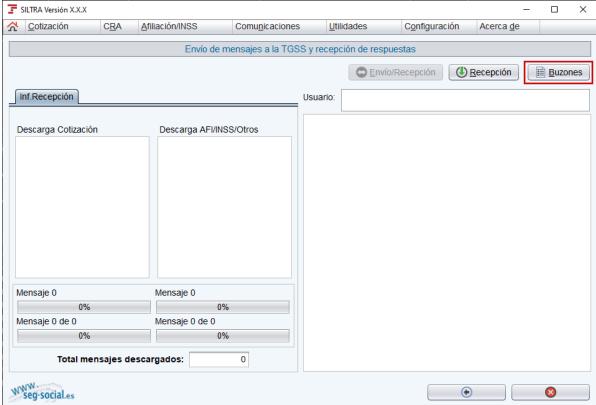


Ilustración 132







 Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando las opciones "Buzón de Entrada" y "Buzón de Salida", ubicadas dentro del apartado "Comunicaciones":



Ilustración 133

Desde el menú de navegación superior, mediante las opciones "Comunicaciones" →
"Buzones" → "Buzón de Entrada / Buzón de Salida":

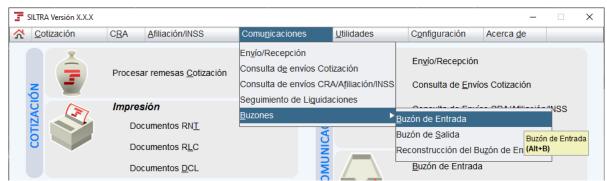


Ilustración 134

Con independencia del punto de acceso, una vez dentro del módulo de "Buzones", el cambio entre los buzones de entrada y salida puede realizarse fácilmente a través de los botones ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla:









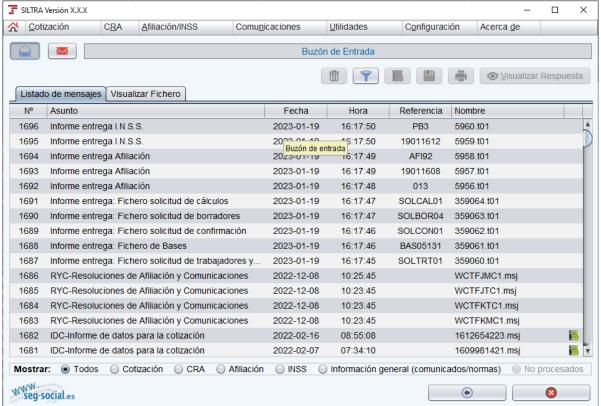


Ilustración 135

- Para consultar el buzón de entrada, pulsar el botón ...
- Para consultar el buzón de salida, pulsar el botón







## 7.1. VISUALIZACIÓN DEL BUZÓN DE SALIDA

Permite visualizar el listado de los mensajes procesados pendientes de enviar, y que se encuentran ubicados en la bandeja de salida, y en espera de ser transmitidos en la próxima conexión a Internet a través del programa de comunicaciones. La visualización de estos mensajes podrá realizarse únicamente si la opción de configuración seleccionada, explicada en el apartado 3.2 Aplicación del Manual de Instalación y Configuración, es la de "Validación y Adaptación". En caso contrario, con la opción "Validación, Adaptación y Envío", los ficheros se envían de forma automática y ya no se pueden visualizar en este buzón.

La pantalla del buzón de Salida es la siguiente:

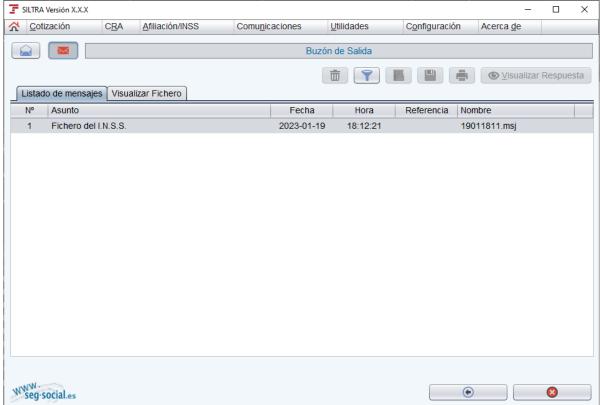


Ilustración 136

En la tabla principal de la pantalla, se muestran dos pestañas:

- Listado de mensajes: tabla que contiene la información de los mensajes pendientes de envío. Para cada mensaje, se indica:
  - Nº: número de mensaje.
  - Asunto: indica la tipología del fichero a remitir (Fichero de Bases, Fichero de Solicitud de Borradores, etc.)
  - Fecha: indica la fecha de procesamiento del fichero.
  - Hora: indica la hora de procesamiento del fichero.
  - Referencia: código indicado en el nodo <ReferenciaExterna> del fichero XML.
  - Nombre: nombre del fichero que se enviará a la TGSS.
- Visualizar fichero: esta pestaña permite visualizar la estructura del fichero que se enviará a la TGSS. Para ello, se debe seleccionar un mensaje de la lista.







En esta ventana el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

• Eliminar: elimina de la bandeja de salida el mensaje pendiente de envío. Esta acción solicita la confirmación por parte del usuario mediante el siguiente mensaje:

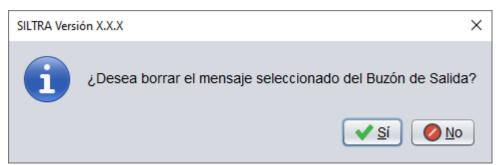


Ilustración 137

Si el usuario pulsa "No", el mensaje permanecerá en la bandeja de salida y si por el contrario pulsa el botón "Sí", se eliminará de la misma. El hecho de quitar el mensaje de la bandeja de salida no implica que se elimine el mismo de la carpeta XECR. Mediante el siguiente aviso se informa que el mensaje ha sido quitado de la bandeja de salida.

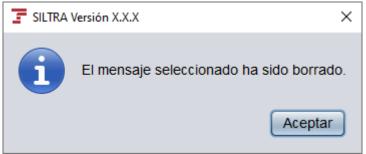


Ilustración 138

• Filtrar: filtra los mensajes de la lista dependiendo de una cadena de texto que será introducida por el usuario. Al pulsar este botón se mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 139

Si el usuario introduce algún texto se habilitará el botón Q y al pulsarlo solo aparecerán en la lista de mensajes aquellos mensajes que contengan el texto introducido por el usuario.

Si el usuario pulsa el botón , se cancelará el proceso de filtrado actual y no se modificará la lista de mensajes.

En caso de aplicar algún filtro sobre los mensajes, el botón T cambiará a T.

Si se pulsa el botón , se anulará el filtro y se volverán a mostrar todos los mensajes pendientes de envío.









- Volver: regresa a la pantalla anterior.
- Salir: sale de la aplicación SILTRA.

La ventana también tiene los siguientes botones no disponibles:

- Exportar: botón no habilitado para los mensajes del buzón de salida.
- Almacenar: botón no habilitado para los mensajes del buzón de salida.
- Imprimir: botón no habilitado para los mensajes del buzón de salida.
- Visualizar Respuesta: botón no habilitado para los mensajes del buzón de salida.







# 7.2. VISUALIZACIÓN DEL BUZÓN DE ENTRADA

Esta opción permite visualizar todos los mensajes recibidos como respuesta de la TGSS a los envíos del usuario.

La pantalla del buzón de entrada es la siguiente:

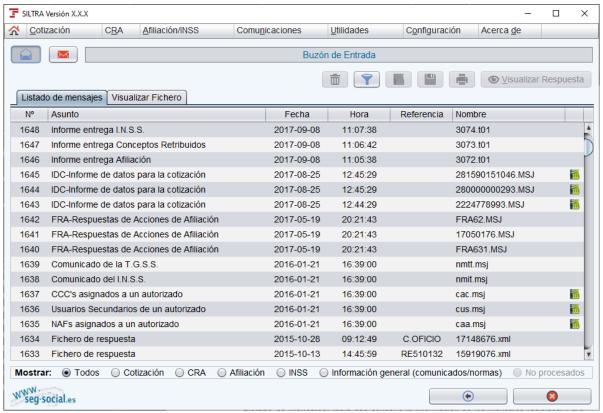


Ilustración 140

En la tabla principal de la pantalla se muestran dos pestañas:

- **Listado de mensajes:** tabla que contiene la información de los mensajes recibidos. Para cada mensaje, se indica:
  - Nº: número de mensaje.
  - Asunto: indica la tipología del fichero recibido.
    - Informes de entrega: para comunicar la recepción por parte de la TGSS de cualquier fichero.
    - Fichero de respuesta: recibido como respuesta de la TGSS a una acción del usuario (envío de un fichero o solicitud a través de servicios) o a un cierre de oficio.
    - Fichero de cálculos: recibido como respuesta al envío de una solicitud de fichero de cálculos.
    - Fichero de trabajadores y tramos: recibido como respuesta al envío de una solicitud de fichero de trabajadores y tramos.
    - Fichero de Consulta del Estado de las Liquidaciones: recibido como respuesta una solicitud mediante servicios del estado de las liquidaciones.









- Fichero de Consulta de Datos Bancarios: recibido como respuesta a una solicitud mediante servicios de un informe de datos bancarios por autorización.
- Fichero de Resolución de Datos Bancarios: recibido como respuesta a una solicitud de modificación de datos bancarios.
- Fichero de Consulta de Trabajadores Rectificados: recibido como respuesta a una solicitud mediante servicios del detalle de los trabajadores que resultan afectados en cualquier actualización fuera de plazo que se haya realizado sobre alguna de las liquidaciones SLD existentes.
- Ficheros varios de respuesta solicitudes de Afiliación/INSS.
- Fecha: indica la fecha de recepción del fichero.
- Hora: indica la hora de recepción del fichero.
- Referencia: código indicado en el nodo <ReferenciaExterna> del fichero XML.
- Nombre: nombre del fichero recibido.
- Indicador exportable: los mensajes que tengan el icono en esta columna pueden ser exportados a hojas de cálculo OpenDocument.
- Visualizar fichero: esta pestaña permite visualizar la estructura del fichero recibido. Para ello, se debe seleccionar un mensaje de la lista y pulsar sobre la pestaña "Visualizar Fichero". A modo de ejemplo, se muestra la visualización de un informe de entrega de un fichero del INSS.

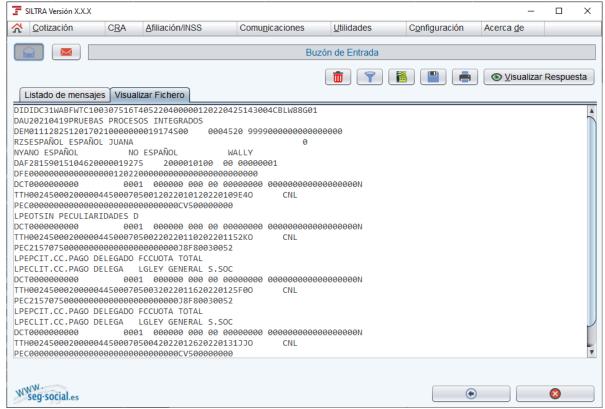


Ilustración 141







Volviendo a la pantalla principal del buzón de entrada, los botones disponibles son:

• Eliminar : permite eliminar de la bandeja de entrada el mensaje seleccionado. Esta acción solicita la confirmación por parte del usuario mediante el siguiente mensaje:

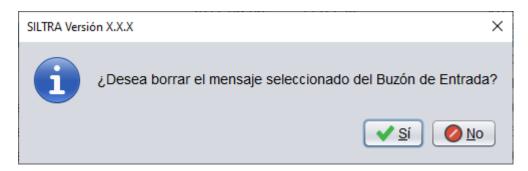


Ilustración 142

Si el usuario pulsa "No", el mensaje permanecerá en la bandeja de entrada y si por el contrario pulsa el botón "Sí", se eliminará de la misma. El hecho de quitar el mensaje de la bandeja de entrada implica que éste se elimine del sistema.

Mediante el siguiente aviso se informa que el mensaje ha sido quitado de la bandeja de entrada.

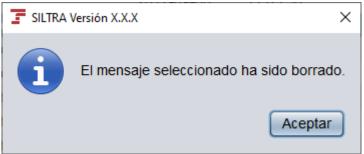


Ilustración 143

• Filtrar T: filtra los mensajes de la lista dependiendo de una cadena de texto que será introducida por el usuario. Al pulsar este botón se mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 144

Si el usuario introduce algún texto se habilitará el botón Q y al pulsarlo solo aparecerán en la lista de mensajes aquellos mensajes que contengan el texto introducido por el usuario.

Si el usuario pulsa el botón , se cancelará el proceso de filtrado actual y no se modificará la lista de mensajes.

En caso de aplicar algún filtro sobre los mensajes, el botón T cambiará a T.

Si se pulsa el botón **X**, se anulará el filtro y se volverán a mostrar todos los mensajes del buzón de entrada.



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL













• Exportar : exporta los mensajes seleccionados a hojas de cálculo OpenDocument.

Cuando se pulse este botón se solicitará la ruta donde almacenar las hojas de cálculo generadas y se iniciará la exportación de todos los mensajes seleccionados.

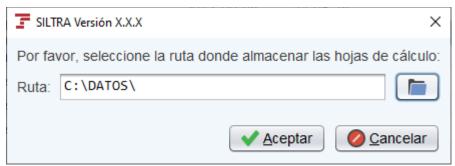


Ilustración 145

Si alguno de los mensajes seleccionados no tiene la marca de exportables , se mostrará una pantalla solicitando la ruta donde generar las hojas de cálculo y los ficheros que no se exportarán por no ser exportables, indicando el tipo de fichero.

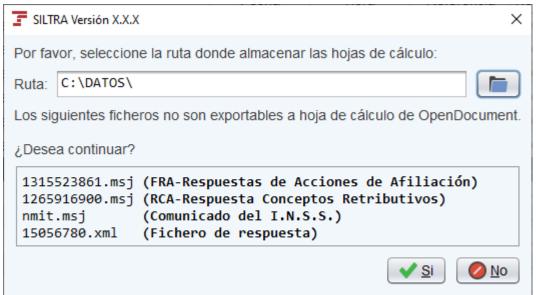


Ilustración 146

Si algún fichero requiere que el usuario seleccione la información que desea exportar como es el caso de los Informes de Cotización (IDC), se mostrará la misma pantalla que cuando se usa el botón "Visualizar respuesta". Desde esta pantalla se seleccionará los datos que se desean exportar y se pulsará el botón "Exportar". El proceso continuará con el siguiente fichero.









Cuando el proceso haya finalizado se solicitará si se quiere abrir las hojas de cálculo generadas:

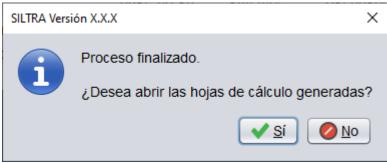


Ilustración 147

Si se pulsa "Sí", se abrirán las hojas de cálculo generadas en la ruta especificada anteriormente.

Si se pulsa "No" se finalizará el proceso y se podrán consultar las hojas generadas en la ruta especificada anteriormente.

 Almacenar : almacena los mensajes seleccionados en formato texto plano o en el formato original, en la carpeta seleccionada por el usuario.

Cuando se pulsa este botón, se mostrará la siguiente pantalla que permite al usuario seleccionar la ruta donde almacenar los mensajes y el formato en el que almacenarlos.

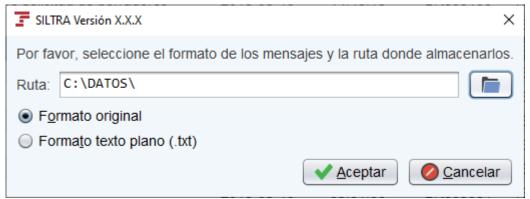


Ilustración 148

• Imprimir : envía a la impresora configurada en SILTRA todos los mensajes seleccionados por el usuario. Los ficheros que requieran previamente una selección de información por parte del usuario como los IDC o los FRA, presentarán la pantalla correspondiente como si hubieran pulsado el botón "Visualizar Respuesta", pero una vez seleccionada la información, con el botón "Imprimir" se enviará el informe directamente a la impresora.

Los siguientes tipos de fichero que generan informes en formato PDF serán enviados <u>a la impresora predeterminada de Windows</u>. Para que este funcionamiento sea correcto, los archivos de tipo PDF deben estar asociados al software de libre distribución Adobe Acrobat Reader, que se indica como requerido en el proceso de instalación de SILTRA.

- Ficheros de Consulta de Estado de las Liquidaciones (CEL)
- Fichero de Consulta de Trabajadores Rectificados (CTR)
- Fichero de Resolución de Datos Bancarios (RDB)
- Fichero de Informe de Datos para la Cotización (IDC)
- Fichero de Informe de Trabajadores en Alta (ITA)









- Fichero de Resolución y Comunicaciones (RYC)
- Ficheros de comunicados
- Ficheros de información general

El contenido de los ficheros se mostrará en pantalla como fichero de texto o como un informe PDF dependiendo del tipo de fichero, salvo los indicados a continuación que presentarán primero una pantalla de visualización personalizada:

- Ficheros de cálculos.
- Ficheros de Consulta de Datos Bancarios.
- Ficheros de Consulta del Estado de las Liquidaciones.
- o Fichero de Consulta de Trabajadores Rectificados.
- Ficheros de respuesta.
- o Ficheros de trabajadores y tramos.
- o Fichero de Informe de Datos para la Cotización
- o Fichero de Respuesta de Conceptos Retributivos.
- Fichero de Resolución y Comunicaciones

Para más información, consultar los apartados 7.2.1 a 7.2.16.

 Procesar: este botón solo estará visible cuando haya mensajes recibidos de la TGSS que estén pendientes de procesar (extensión .rex). Dichos mensajes aparecerán resaltados en rojo como se muestra en la siguiente imagen:

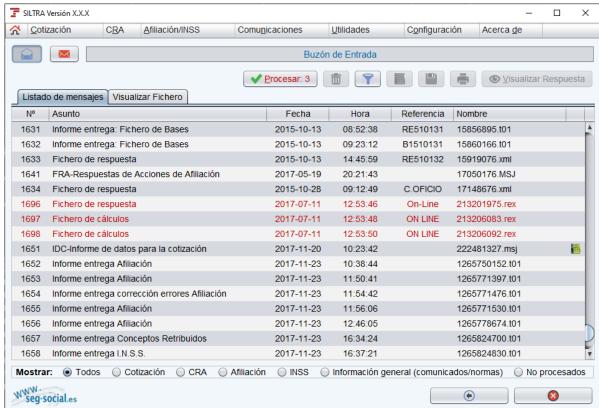


Ilustración 149









En el botón situado a la izquierda de la barra de botones, se indicará el número de mensajes total pendientes de procesar. Al pulsar este botón se realizará el procesado de mensajes REX. Para más información consultar el apartado <u>7.2.8. Procesado de mensajes REX</u>.

- Volver: regresa a la pantalla anterior.
- Salir: sale de la aplicación SILTRA.

Pulsando sobre el icono , en la columna de cada mensaje, se podrá exportar el mensaje seleccionado a hoja de cálculo OpenDocument, solicitando previamente la ruta donde generar la hoja. Como en el caso de la selección múltiple, si el mensaje requiere selección de información por parte del usuario, se presentará la misma pantalla que con "Visualizar respuesta".

Además, el usuario podrá filtrar los mensajes recibidos por su categoría, marcando la opción deseada:

- Todos: se muestran todos los mensajes recibidos.
- Cotización: se muestran solo los mensajes recibidos de cotización.
- CRA: se muestran solo los acuses y respuestas (RCA) de los ficheros de Conceptos Retributivos Abonados.
- Afiliación: se muestran solo los mensajes recibidos de afiliación.
- INSS: se muestran solo los mensajes recibidos del INSS.
- Información general (comunicados/normas): se muestran solo los mensajes de información general y normativas.
- No procesados: esta opción solo estará habilitada cuando haya mensajes recibidos de la TGSS que estén pendientes de procesar (ver botón Procesar).







#### 7.2.1. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CÁLCULOS

Ante una solicitud de Fichero de Cálculos, se recibirá un fichero de cálculos por cada una de las liquidaciones contenidas en el de la solicitud. Es decir, un único fichero de solicitud puede dar lugar a varios ficheros de cálculos.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de "Visualizar Fichero", se ha habilita una opción que facilita la lectura de estos. Para ello, debe seleccionarse el fichero en el Listado de Mensajes y a continuación pulsar el botón "Visualizar Respuesta".

A continuación, se mostrará una nueva ventana, con la información del fichero de cálculos seleccionado.

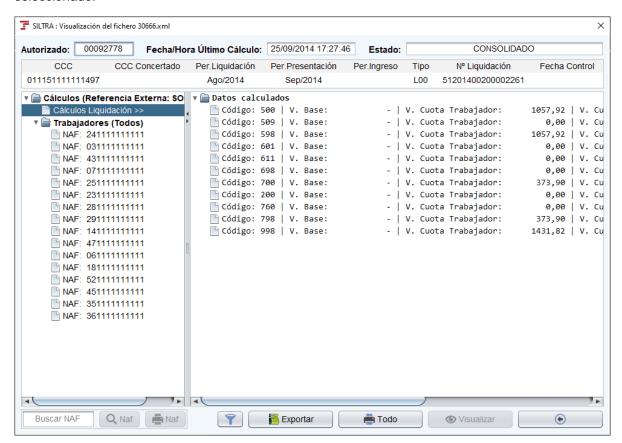


Ilustración 150

En la parte superior de la pantalla se indica la siguiente información relativa a los cálculos:

- Autorizado
- Fecha/Hora del último cálculo
- Estado de la liquidación
  - Borrador: liquidaciones en las que existe algún trabajador no conciliado.
  - <u>Totalizado:</u> liquidaciones con todos los trabajadores conciliados pero que no han sido confirmadas por el usuario ni en los cierres de oficio.
  - Consolidado: aquellas liquidaciones que han sido confirmadas por el usuario, o bien, en los cierres de oficio, ya sean totales o parciales.
- CCC: código de cuenta de cotización
- Período de liquidación
- Período de presentación
- Período de ingreso







- Tipo de liquidación
- Número de liquidación asignado por la TGSS
- Fecha de control, para las liquidaciones que proceda.

El panel izquierdo permitirá seleccionar la información de los cálculos de la liquidación, o de cada uno de los trabajadores incluidos en la misma. La información de los cálculos se muestra en el panel derecho.

Si se seleccionan los cálculos de la liquidación se muestran los cálculos globales de la misma y si se selecciona un NAF, se muestran los cálculos particulares para ese trabajador, distribuidos por tramos.

A modo de ejemplo, en la ilustración anterior, se están mostrando los cálculos globales de la liquidación.

Si el usuario selecciona uno de los trabajadores, el detalle de este se refleja en el panel derecho. Si el trabajador seleccionado tiene cálculos se muestran los mismos (trabajador **Conciliado**). En caso contrario, se indicará el siguiente literal: "El tramo no dispone de cálculos". En este caso, el NAF del trabajador aparecerá resaltado en azul (trabajador **No conciliado**).

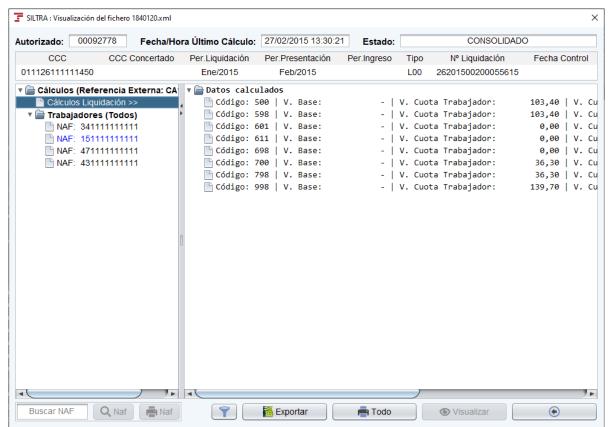


Ilustración 151







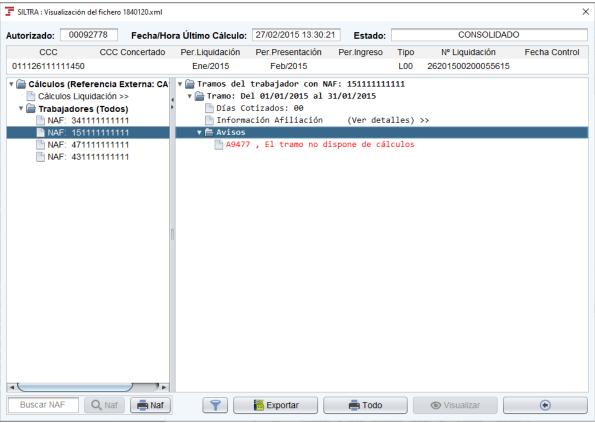


Ilustración 152

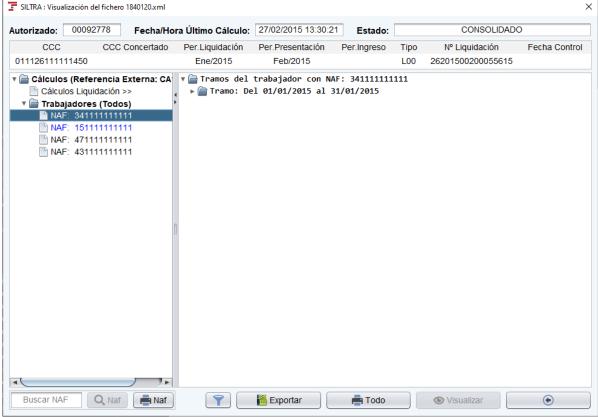


Ilustración 153







Para cada trabajador se muestra la información por tramos. En el ejemplo de la ilustración anterior, se observa que el trabajador seleccionado tiene un tramo que comprenden del 01 de enero al 31 de enero del 2015.

Podrá visualizarse la información detallada del trabajador en cada uno de sus tramos. Para ello, deberá desplegarse dicha información con ayuda de la flecha situada a la izquierda del tramo ▶.

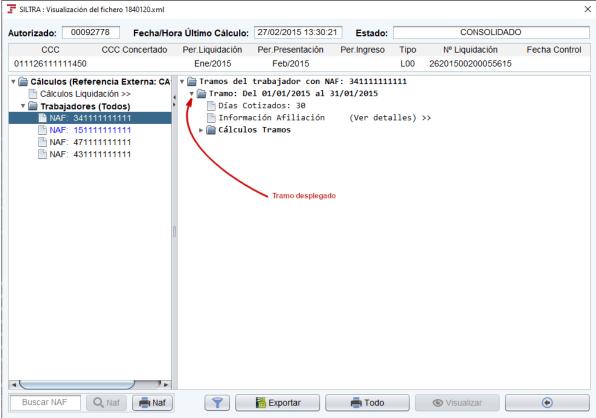


Ilustración 154

Una vez desplegada la información del tramo, se puede consultar:

- Días cotizados del tramo
- Información detallada de afiliación de ese trabajador en el tramo: para ello debe pulsarse sobre la línea que indica "Información Afiliación (Ver detalles) >>". Se muestra una ventana con toda la información relativa al tramo:
  - Número de Liquidación
  - NAF
  - Fechas del tramo
  - Grupo de cotización
  - Tipo de Contrato
  - Coeficiente a tiempo parcial (si procede)
  - CNAE
  - Colectivo Especial
  - Etc.

También se muestran las Peculiaridades de cotización, indicando código, Fracción/Cuota, Colectivo incentivado y valor.







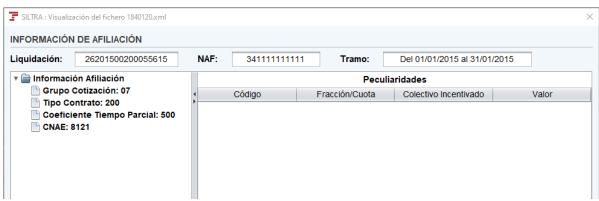


Ilustración 155

El botón "Volver" permite cerrar esta ventana y regresar a la pantalla anterior.

 Cálculos Tramos: pulsando sobre esta opción, se despliegan y se visualizan los cálculos detallados de ese tramo.

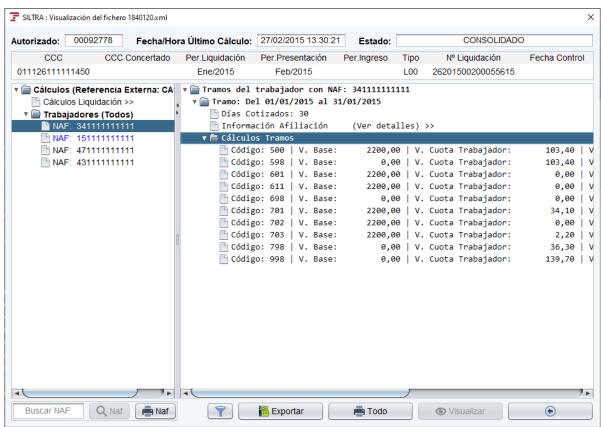


Ilustración 156

En esta ventana el usuario podrá, además:

- **Buscar NAF:** permite realizar la búsqueda de un trabajador a través de su NAF. Para ello indicar el NAF deseado en el cuadro situado a la izquierda del botón y pulsar Este botón facilita la localización de un trabajador si el fichero de cálculos es muy extenso.
- **Naf:** permite imprimir la información de cálculos de un determinado NAF. Este botón sólo está habilitado si se ha seleccionado previamente algún trabajador.









 Filtrar: permite filtrar los trabajadores mostrando todos los trabajadores, solo los trabajadores conciliados o solo los trabajadores no conciliados. Para ello, al pulsar el botón se mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 157

El usuario podrá seleccionar el filtro que desea aplicar.

• Exportar: permite exportar el fichero de cálculos a una hoja de cálculo OpenDocument. Si el volumen del fichero es demasiado grande, se dividirá la exportación en varios ficheros añadiendo el sufijo \_n al nombre del fichero, donde n es un número consecutivo 1, 2, 3, etc.

Se mostrará el siguiente mensaje:



Ilustración 158

En esta pantalla se mostrará el nombre del fichero que se está generando y una barra de progreso con indicadores del avance del proceso.

- Todo: permite imprimir toda la información del fichero de cálculos.
- Visualizar: botón no habilitado.
- Ver Info Afiliación: para consultar la información de afiliación de un tramo. Este botón sólo está visible si el usuario tiene seleccionada la línea "Información Afiliación (Ver detalles) >>".
- **Volver:** permite cerrar esta ventana y regresar a la pantalla anterior.







## 7.2.2. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CONSULTA DE DATOS BANCARIOS

Ante una solicitud de consulta del servicio de "Solicitud de informe de datos bancarios por autorización" se recibe un fichero de consulta de datos bancarios con objeto de informar sobre los datos bancarios previamente comunicados tanto para Cargo en Cuenta como para Saldo Acreedor asociados a los CCC's que se gestionan a nivel de autorización. Así mismo, se relacionarán los CCC's asignados a la autorización para los que no hayan facilitado datos bancarios.

Este fichero solo se remitirá al usuario si se accede al servicio "Solicitud de informe de datos bancarios por autorización" con una autorización de SLD Remesas.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de "Visualizar Fichero", se ha habilita una opción que facilita la lectura de estos. Para ello, debe seleccionarse el fichero en el Listado de Mensajes y a continuación pulsar el botón "Visualizar Respuesta".

A continuación, se mostrará una nueva ventana, con la información del fichero de consulta de datos bancarios seleccionado.

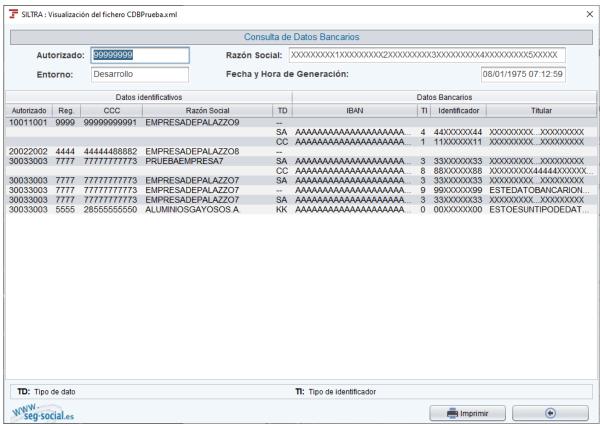


Ilustración 159

En la parte superior de la pantalla se indica la siguiente información relativa a la consulta:

- Autorizado
- Razón Social
- Entorno: Real
- Fecha y Hora de generación del fichero de consulta de datos bancarios.









En la tabla central de la pantalla se indica la siguiente información:

- Datos identificativos: información relativa a los CCC's consultados.
  - Autorizado
  - o Régimen
  - o Código de Cuenta de Cotización
  - Razón Social del CCC
  - o Tipo de dato: Saldo Acreedor (SA), Cargo en Cuenta (CC) o sin asignación (-).
- Datos bancarios: información bancaria:
  - IBAN: código de identificación bancaria, asignado por la entidad financiera a la cuenta cliente sobre la que se refiere el movimiento de domiciliación del CCC.
  - o Tipo de identificador: identificador del tipo de documento.
  - Identificador: clave alfanumérica cuya estructura varía según el tipo de documento y de acuerdo con las normas que determinaron su creación y uso.
  - Titular: nombre del titular.

El usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- Imprimir: imprime el contenido del fichero.
- Volver: regresa a la pantalla anterior.







## 7.2.3. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CONSULTA DE ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES

Este tipo de fichero será el que utilice la TGSS como respuesta a una consulta del servicio de "Solicitud de informe del estado de las liquidaciones", cuando la consulta se solicite a través de 'Generar informe en diferido' o el número de Códigos de Cuenta de Cotización gestionados por el autorizado es superior a 130 o se trate de una autorización jerárquica, con objeto de informar al usuario el estado de sus liquidaciones presentadas, así como las no presentadas con obligación.

Si la liquidación se ha presentado:

 Se facilitarán los datos de la liquidación, según corresponda en cada caso: Autorizado, CCC, Razón social, Periodo de liquidación desde y hasta, Tipo de liquidación, Fecha de control, CCC concertado, Estado de la liquidación, Número de liquidación, Modalidad de pago, datos bancarios, Tramos calculados, Tramos no calculados y el Importe.

Si la liquidación no se ha presentado:

Se facilitarán los datos solo si tiene obligación de presentar para el mes en curso.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de "Visualizar Fichero", se ha habilita una opción que facilita la lectura de estos. Para ello, debe seleccionarse el fichero en el Listado de Mensajes y a continuación pulsar el botón "Visualizar Respuesta".

A continuación, se mostrará una nueva ventana, con la información del fichero de consulta del estado de las liquidaciones seleccionado.

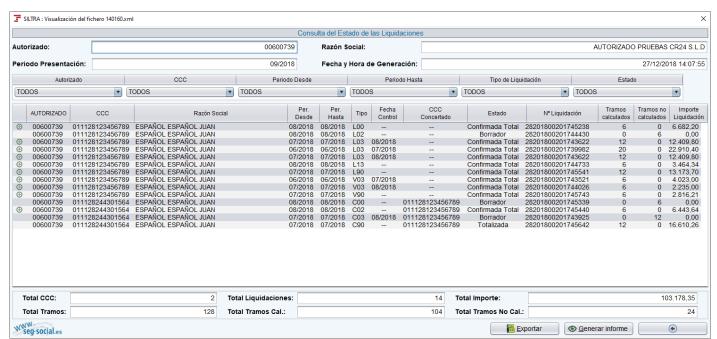


Ilustración 160

En la parte superior de la pantalla se indica la siguiente información relativa a la consulta:

- Autorizado
- Razón Social
- Período Presentación
- Fecha y Hora de generación del fichero.







En la tabla central se mostrará la información de cada una de las liquidaciones:

- Autorizado
- Código de cuenta de cotización
- Razón Social
- Período desde
- Período hasta
- Tipo de Liquidación
- Fecha de control
- Código cuenta de cotización concertado: para liquidar salarios no concertados de trabajadores de colegios concertados objeto de liquidaciones C00, C02, C03, C13, C90 y C91. Solo se informará para estos tipos de liquidación.
- Estado de la liquidación
- Número de liquidación
- Número de tramos calculados
- Número de tramos no calculados
- Importe total de la liquidación.

El usuario podrá visualizar los recibos de aquellas liquidaciones que los tengan pulsando el icono 🕀

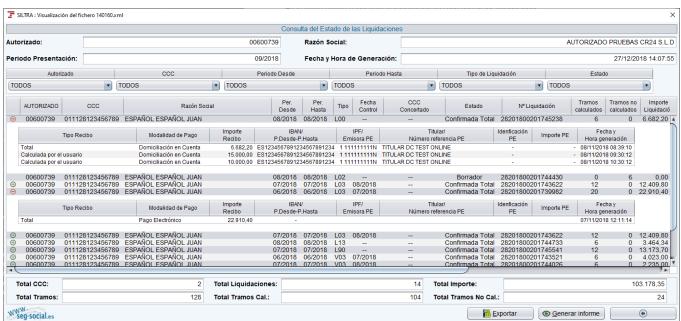


Ilustración 161

Para volver a ocultar la información de los recibos asociados a la liquidación se pulsará sobre el icono  $\Theta$ .

En la parte inferior de la pantalla se mostrarán los totalizadores globales de la información visualizada en la tabla central.

En esta ventana el usuario además podrá:

• **Filtrar los resultados**: el usuario podrá filtrar la información del fichero haciendo uso de las listas desplegables ubicadas encima de la tabla.



Ilustración 162









- Exportar: exporta la información del fichero CEL a una hoja de cálculo de tipo Open Document.
- Generar informe: imprime la información visible en ese momento en formato PDF.
- Volver: regresa a la pantalla anterior.







#### 7.2.4. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE RESOLUCIÓN DE DATOS BANCARIOS

Este tipo de fichero será el que utilice la TGSS para informar a los usuarios de las Resoluciones de domiciliación en cuenta generadas como consecuencia del tratamiento del fichero de Comunicación de datos bancarios.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de "Visualizar Fichero", se ha habilita la opción "Visualizar Respuesta" que genera un PDF con la información contenida en el fichero.

Se preguntará al usuario la carpeta en la que guardar el fichero generado con la siguiente pantalla:

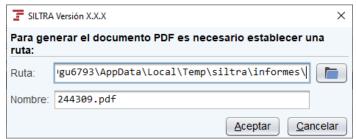


Ilustración 163







## 7.2.5. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE RESPUESTA

Este tipo de fichero será el que utilice la TGSS para informar a los usuarios de errores y/o avisos detectados en cualquiera de los ficheros remitidos por ellos: solicitud de trabajadores y tramos, solicitud de borradores, bases de cotización, solicitud de confirmación, solicitud de cálculos y comunicación de datos bancarios.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de "Visualizar Fichero", se ha habilita una opción que facilita la lectura de estos. Para ello, debe seleccionarse el fichero en el Listado de Mensajes y a continuación pulsar el botón "Visualizar Respuesta".

A continuación, se mostrará una nueva ventana, con la información del fichero de respuesta seleccionado.

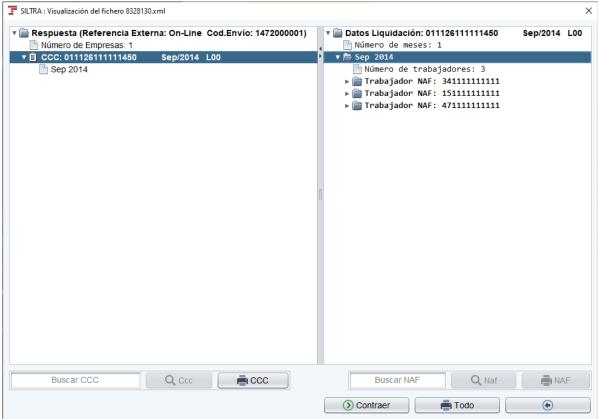


Ilustración 164

En el panel de la izquierda, se indica el número de empresas (liquidaciones) contenidas en el fichero y la relación de estas.

En el panel de la derecha, seleccionada una liquidación, te muestra la relación de trabajadores para los que existen errores.

Las empresas que contienen trabajadores no conciliados, como es el ejemplo de la ilustración anterior, se identificarán en el panel izquierdo con el icono . Por el contrario, aquellos CCC's sin errores a nivel trabajador, aparecerán con el icono .







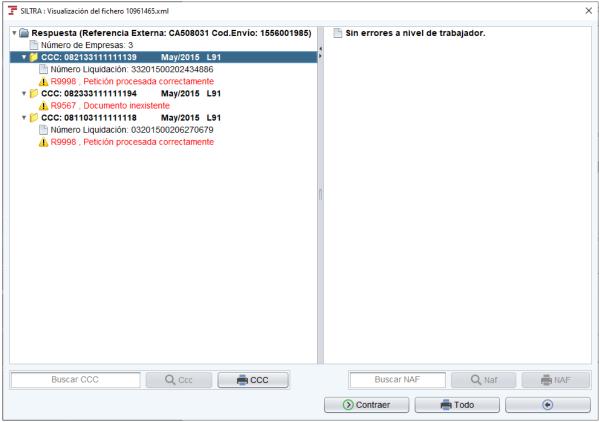


Ilustración 165

El panel izquierdo y derecho de la ventana permiten ir desplegando o contrayendo la información mostrada. El izquierdo, para la liquidación, mostrando en su caso los errores a nivel de liquidación y el derecho para el trabajador.

A modo de ejemplo, se expande la información del último trabajador:









Tras expandir esa información, el resultado es el siguiente:



En esta ventana el usuario podrá, además:

- **Buscar CCC:** permite realizar la búsqueda de una empresa a través del código de cuenta de cotización.
  - Para ello indicar el CCC deseado en el cuadro situado a la izquierda del botón y pulsar . Este botón facilita la localización de un CCC si el fichero es muy extenso.
- Imprimir CCC: permite imprimir la información correspondiente al código de cuenta de cotización seleccionado. Para que este botón esté habilitado, es necesario haber seleccionado en el panel izquierdo un CCC, haciendo clic sobre el mismo.
- Buscar NAF: permite realizar la búsqueda de un trabajador a través de su NAF. Para ello, se debe seleccionar en primer lugar la liquidación sobre la que se quiere realizar la búsqueda del trabajador, y a continuación, indicar el NAF deseado en el cuadro situado a la izquierda del botón y pulsar <a href="Q Naf">Q Naf</a>. Este botón facilita la localización de un trabajador si el fichero de respuesta es muy extenso.
- Imprimir NAF: permite imprimir la información correspondiente al trabajador seleccionado.
   Para que este botón esté habilitado, es necesario haber seleccionado en el panel derecho un trabajador, haciendo clic sobre el mismo.
- Expandir: permite desplegar todos los errores del fichero de respuesta, es decir, tanto los
  errores a nivel de código de cuenta de cotización (panel izquierdo de la pantalla) como
  errores a nivel de trabajador (panel derecho de la pantalla).
   Una vez pulsado el botón "Expandir", este se reemplaza por el botón "Contraer".
- **Contraer:** permite contraer la información del fichero de respuesta, dejándola únicamente visible al nivel superior.

Una vez pulsado el botón "Contraer", este se reemplaza por el botón "Expandir".

- Todo: permite imprimir el detalle de toda la información contenida en el fichero.
- **Volver:** permite cerrar esta ventana y regresar a la pantalla anterior.







### 7.2.6. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE TRABAJADORES Y TRAMOS

Este tipo de fichero será el que utilice la TGSS para enviar al usuario la totalidad de los tramos de recaudación asociados a una liquidación dada, salvo que para liquidaciones complementarias L03, L90 o C00, C02, C03, C13, C90, C91, se haya solicitado el fichero de trabajadores para uno o varios NAF, en cuyo caso únicamente se remitirá la información relativa a los NAF solicitados.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de "Visualizar Fichero", se ha habilita una opción que facilita la lectura de estos. Para ello, debe seleccionarse el fichero en el Listado de Mensajes y a continuación pulsar el botón "Visualizar Respuesta".

A continuación, se mostrará una nueva ventana, con la información del fichero de trabajadores y tramos seleccionado.

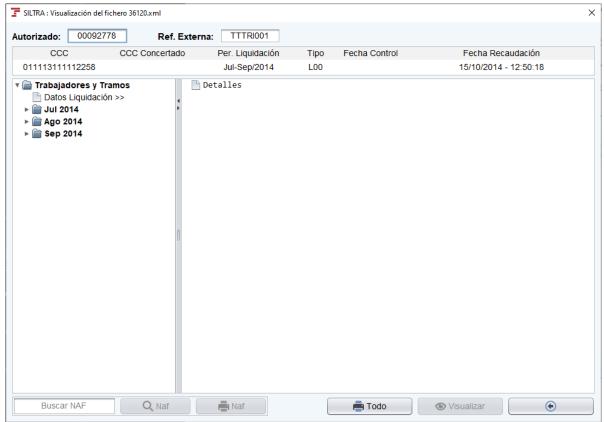


Ilustración 168

En la parte superior de la pantalla se indica la información relativa a:

- Autorizado
- Referencia externa del fichero
- CCC: Código de Cuenta de Cotización
- CCC Concertado: solo cumplimentado en el caso de códigos de cuenta de cotización de este tipo
- Período de Liquidación
- Tipo de Liquidación
- Fecha de Control: solo cumplimentada para determinados tipos de liquidaciones.
- Fecha y hora de la recaudación en la que se genera el fichero de trabajadores y tramos.







Para visualizar los conceptos a nivel de liquidación, se debe seleccionar en el panel izquierdo la línea "Datos Liquidación", tal y como se muestra a continuación:

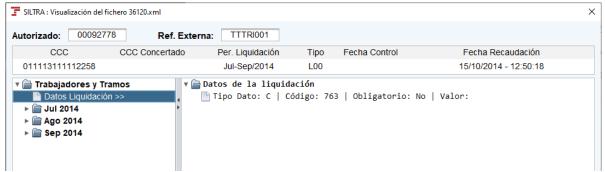


Ilustración 169

Para visualizar los conceptos a nivel de trabajador, en el panel izquierdo y para cada período liquidativo, aparecen los trabajadores para los que existe obligación a cotizar.

Seleccionado un trabajador, en el panel derecho se muestra el detalle de sus tramos e información.

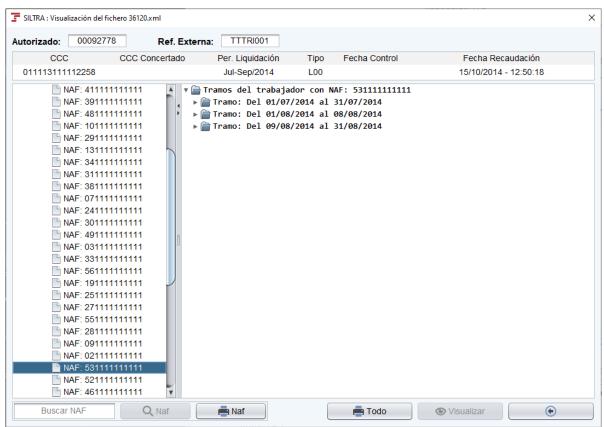


Ilustración 170

Para cada trabajador se muestra la información por tramos. En el ejemplo de la ilustración anterior, se observa que el trabajador seleccionado tiene varios tramos que comprenden del 01 al 31 de julio de 2014, del 1 al 8 de agosto del 2014 y del 9 al 31 de agosto del 2014. Podrá visualizarse la información detallada del trabajador en cada uno de sus tramos.

Para ello, deberá desplegarse dicha información con ayuda de la flecha situada a la izquierda del tramo (>).









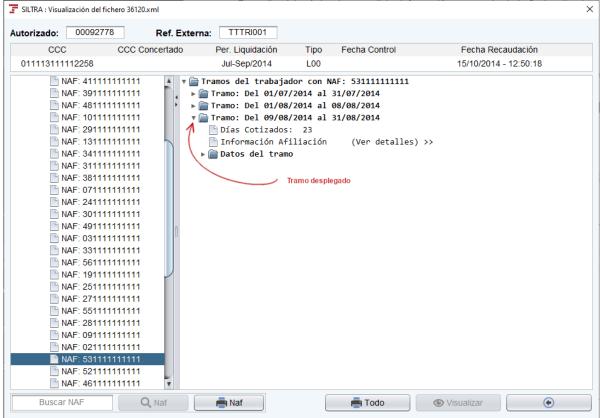


Ilustración 171

Una vez desplegada la información del tramo, se puede consultar:

- Días cotizados del tramo
- Información detallada de afiliación de ese trabajador en el tramo: para ello, debe pulsarse sobre la línea que indica "Información Afiliación (ver detalles) >>". Se muestra una nueva ventana con toda la información relativa al tramo:
  - Número de liquidación asignado por la TGSS
  - NAF
  - Fechas del tramo
  - Grupo de cotización
  - Tipo de contrato
  - o Coeficiente a tiempo parcial (si procede)
  - o CNAE
  - o Modalidad de pesca (si procede)
  - Ocupación / Epígrafe
  - TRL: tipo de relación laboral
  - Colectivo especial (si procede)
  - Categoría profesional (si procede)
  - Número de jornadas reales (si procede)
  - o Modalidad de cotización en el Sistema Especial Agrario (si procede)
  - Causa Base Adicional (si procede)
  - o Base mensual causa DIBA contingencias comunes (si procede)
  - Base mensual causa DIBA accidentes de trabajo (si procede)
  - Indicador de actividad (si procede)
  - Peculiaridades de cotización, indicando Código, Fracción/Cuota, Colectivo Incentivado y Valor.









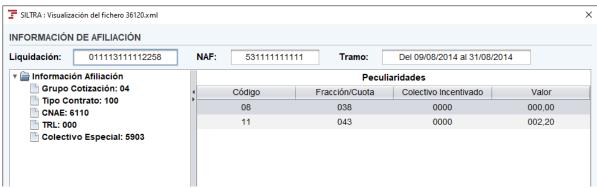


Ilustración 172

El botón "Volver" permite cerrar esta ventana y volver a la pantalla anterior.

• **Datos del tramo:** pulsando sobre esta opción, se despliegan y visualizan los conceptos obligatorios o no a informar para ese tramo y trabajador.

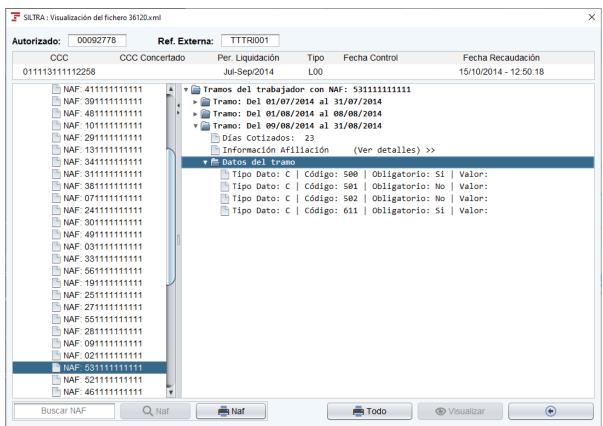


Ilustración 173

En esta ventana, el usuario podrá, además:

• **Buscar NAF:** permite realizar la búsqueda de un trabajador a través de su NAF. Para ello indicar el NAF deseado en el cuadro situado a la izquierda del botón y pulsar Este botón facilita la localización de un trabajador si el fichero de trabajadores y tramos es muy extenso.









- Naf: permite imprimir la información de tramos de un NAF determinado. Este botón sólo está habilitado si se ha seleccionado previamente algún trabajador.
- **Todo:** permite imprimir toda la información del fichero de trabajadores y tramos.
- Visualizar: botón no habilitado.
- Ver Info Afiliación: para consultar la información de afiliación de un tramo. Este botón sólo está visible si el usuario tiene seleccionada la línea "Información Afiliación (Ver detalles) >>".
- Volver: permite cerrar esta ventana y regresar a la pantalla anterior.







#### 7.2.7. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CONSULTA DE TRABAJADORES RECTIFICADOS

Este tipo de fichero será el que utilice la TGSS para informar a los usuarios del detalle de los trabajadores que resultan afectados en cualquier actualización fuera de plazo que se haya realizado sobre alguna de sus liquidaciones SLD existentes.

Para este tipo de ficheros, además de permitirse la visualización mediante la opción de "Visualizar Fichero", se ha habilita la opción "Visualizar Respuesta" que muestra la información del fichero como en la siguiente pantalla:

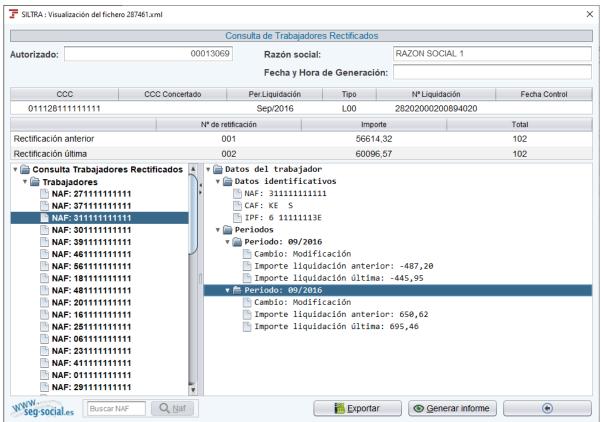


Ilustración 174

En esta pantalla, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Exportar**: se exportará el contenido del fichero a una hoja de cálculo con formato OpenDocument.

Si el fichero contiene un volumen alto de información de los trabajadores que puede generar una hoja de cálculo de más de 5000 filas, la aplicación mostrará un aviso al usuario indicando tal circunstancia y que la información de los trabajadores se exportará a un fichero de texto plano con formato CSV (archivo con valores separados por un delimitador), que en el caso de SILTRA es el símbolo "|".









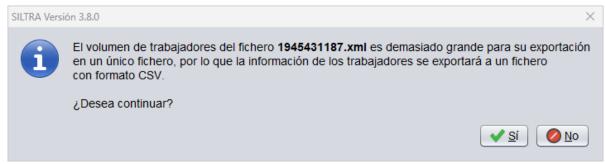


Ilustración 175

Si el usuario confirma continuar con el proceso, se le solicitará la ruta donde almacenar los ficheros, y en dicha ruta se habrán generado dos ficheros:

- Una hoja de cálculo OpenDocument con los datos generales (<nombre fichero>\_DatosGenerales.ods)
- Un fichero CSV con los datos de los trabajadores (<nombre\_fichero>\_DatosTrabajadores.csv)

El fichero CSV se podrá importar posteriormente a la herramienta de hojas de cálculo que use habitualmente el usuario con el procedimiento establecido por la herramienta y darle formato.

Queda fuera del ámbito de SILTRA establecer el procedimiento para importar los datos del fichero CSV a una hoja de cálculo.

 Generar informe: se genera un PDF con la información contenida en el fichero. Se preguntará al usuario la carpeta en la que guardar el fichero generado con la siguiente pantalla:

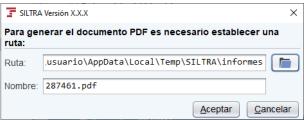


Ilustración 176

El usuario podrá elegir la ruta donde almacenar el informe pulsando en el botón .







#### 7.2.8. PROCESADO DE MENSAJES REX

Esta funcionalidad convertirá los mensajes recibidos de la TGSS que todavía no se han procesado a formato XML, que es el formato de ficheros de cotización que maneja la aplicación.

Pulsando sobre el botón de conversión.

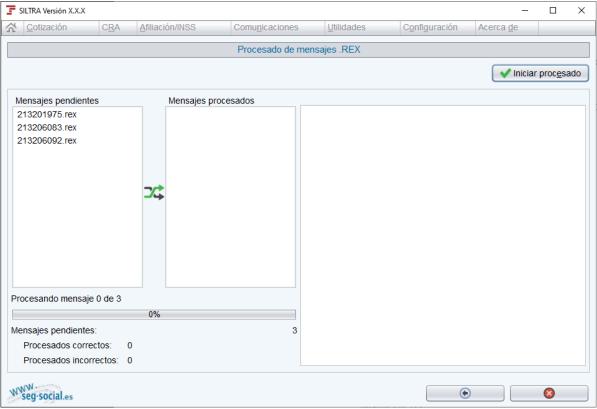


Ilustración 177

En esta pantalla el usuario podrá ver el resultado del proceso:

- Mensajes pendientes: contiene los mensajes pendientes de procesar.
- Mensajes procesados: contiene los mensajes que se han procesado correctamente.

Para iniciar el proceso habrá que pulsar el botón "Iniciar procesado". Cuando finalice el proceso se mostrará un mensaje con el resultado:

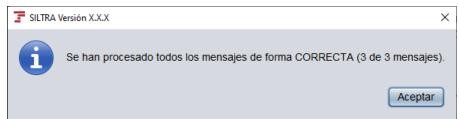


Ilustración 178

Pulsando el botón "Aceptar" se podrá ver cómo ha ido el proceso de conversión de formato .rex a XML.







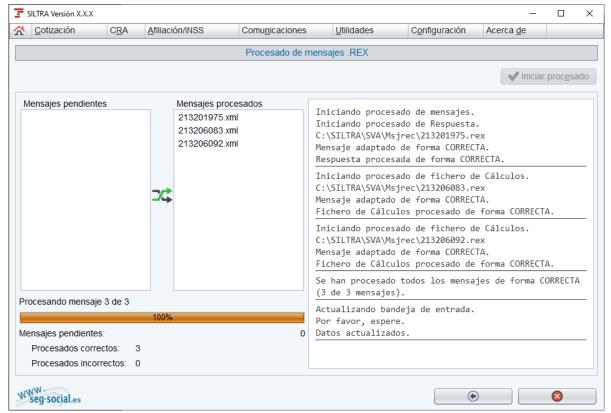


Ilustración 179

En el panel derecho, se mostrará en detalle el avance del proceso.

En la parte inferior se muestra el resultado global del proceso.







#### 7.2.9. VISUALIZACIÓN DE RESPUESTAS DEL INSS

Cuando se seleccione una respuesta del INSS (mensajes \*.fri) desde el buzón de entrada y se pulse el botón "Visualizar" se mostrará la siguiente pantalla:

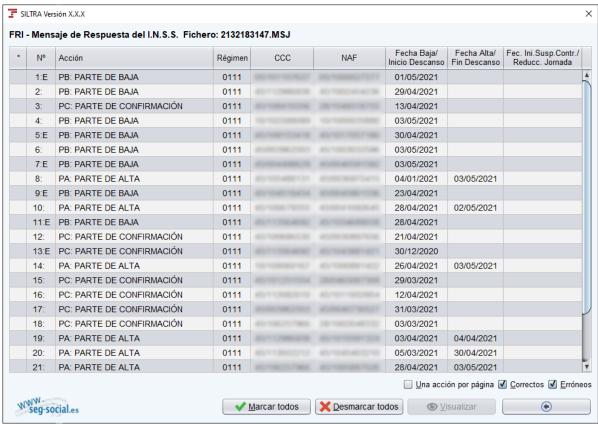


Ilustración 180

En esta pantalla se muestran en la tabla las acciones contenidas en el fichero:

- Nº: Acción: número de acción y el código de acción (E: indica acción errónea).
- Régimen: régimen de la empresa o del trabajador.
- CCC: número del código de cuenta de cotización.
- NAF: número de afiliación del trabajador.
- Fecha Baja/Inicio descanso: fecha de inicio de la baja o de descanso.
- Fecha Alta/Fin descanso: fecha de fin de la baja o del fin del descanso.
- Fecha ini. Susp. Contrato/Reducc.Jornada: fecha de inicio de suspensión del contrato o de la reducción de jornada.

En esta pantalla el usuario podrá seleccionar las acciones que quiere visualizar marcando las filas individualmente o pulsando sobre "\*" para seleccionar/eliminar la selección de todas las filas.

- Si el usuario marca la casilla "Correctos" se marcarán de forma automática todas las acciones correctas.







- Si el usuario marca la casilla "Erróneos" se marcarán de forma automática todas las acciones incorrectas.
- Si el usuario marca la casilla "Una acción por página" se generará una página con cabecera y pie por cada acción.

El usuario podrá, además, seleccionar una de las siguientes acciones mediante los botones situados en la parte inferior derecha:

- Marcar todos: selecciona todas las filas.
- Desmarcar todos: elimina la selección de todas las filas.
- Visualizar: visualiza la información de las acciones seleccionadas.
- Atrás: vuelve a la pantalla anterior.

Si desde la vista del buzón de entrada se filtran los mensajes usando la opción "INSS" y se seleccionan múltiples respuestas usando los métodos habituales (tecla CTRL + botón izquierdo del ratón o tecla  $\widehat{\ }$  + botón izquierdo del ratón), se mostrarán todas las acciones contenidas en todos los ficheros selccionados.

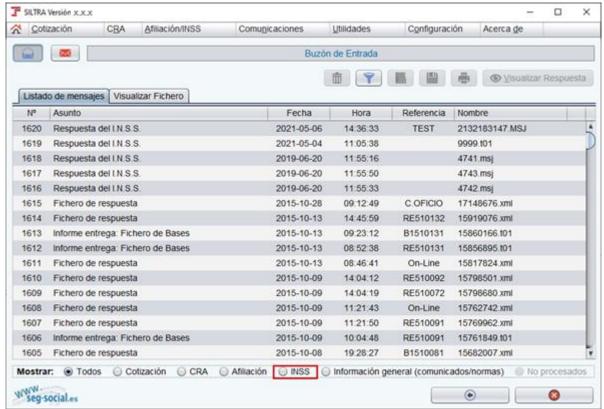


Ilustración 181







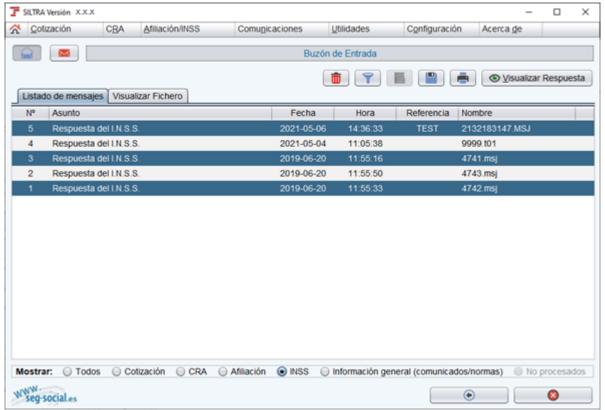


Ilustración 182

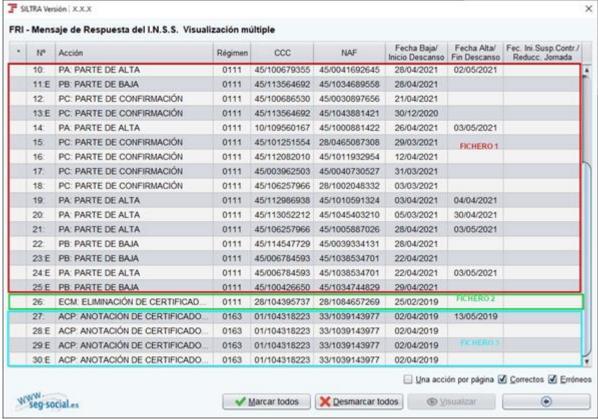


Ilustración 183









## 7.2.10. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CONSULTA DE NAF'S ASIGNADOS A UN AUTORIZADO

Cuando se visualiza un fichero de este tipo se genera automáticamente un informe PDF con la información del fichero como el que se indica a continuación.

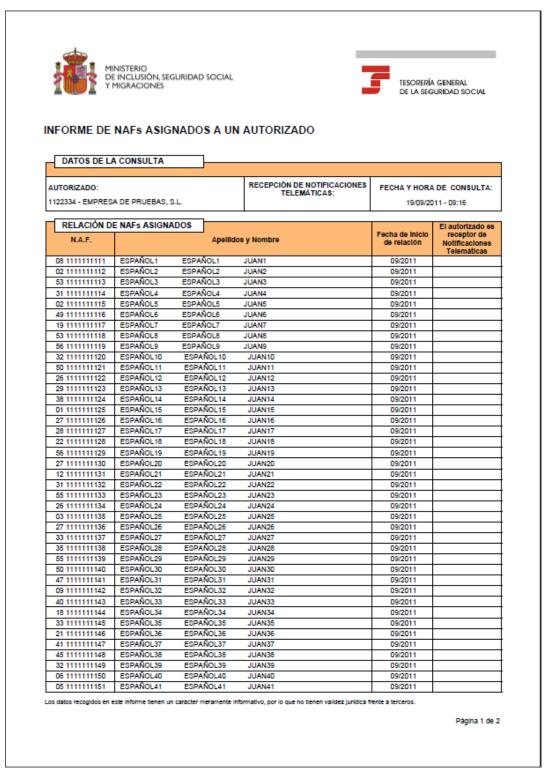


Ilustración 184









# 7.2.11. VISUALIZACIÓN DE UN FICHERO DE CONSULTA DE CCC'S ASIGNADOS A UN AUTORIZADO

Cuando se visualiza un fichero de este tipo se genera automáticamente un informe PDF con la información del fichero como el que se indica a continuación.



Ilustración 185









#### 7.2.12. VISUALIZACIÓN DE COMUNICADOS

Cuando se visualiza un fichero de este tipo se genera automáticamente un informe PDF con la información del fichero como el que se indica a continuación.

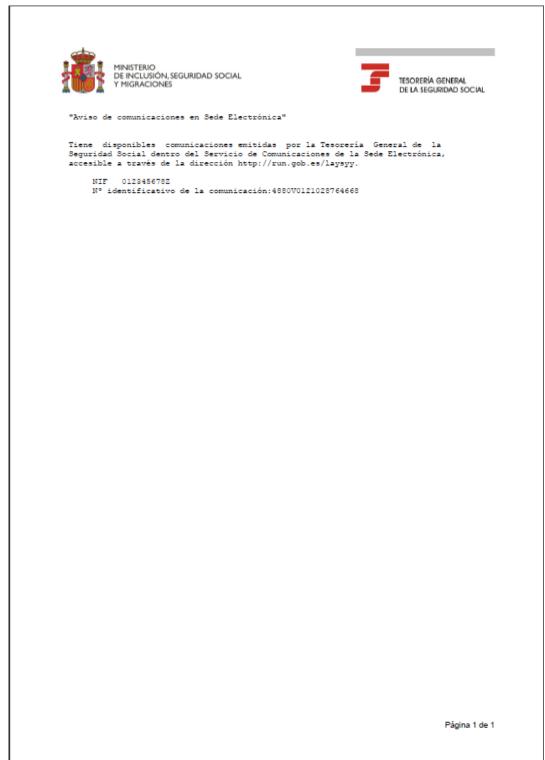


Ilustración 186









## 7.2.13. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE CONSULTA DE USUARIOS SECUNDARIOS DE UN AUTORIZADO

Cuando se visualiza un fichero de este tipo se genera automáticamente un informe PDF con la información del fichero como el que se indica a continuación.

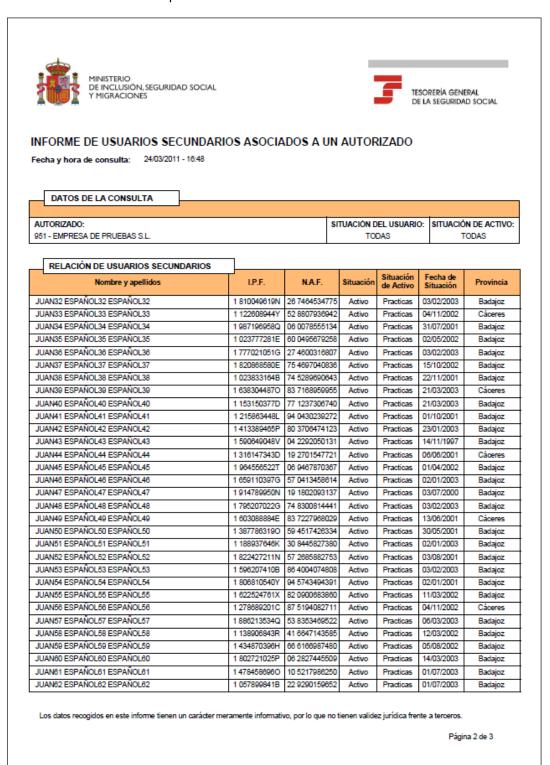


Ilustración 187







#### 7.2.14. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS INFORME DE DATOS PARA LA COTIZACIÓN

Cuando se visualiza este tipo de ficheros se presenta una pantalla como la siguiente dependiendo del tipo de IDC.

#### 7.2.14.1. IDC

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

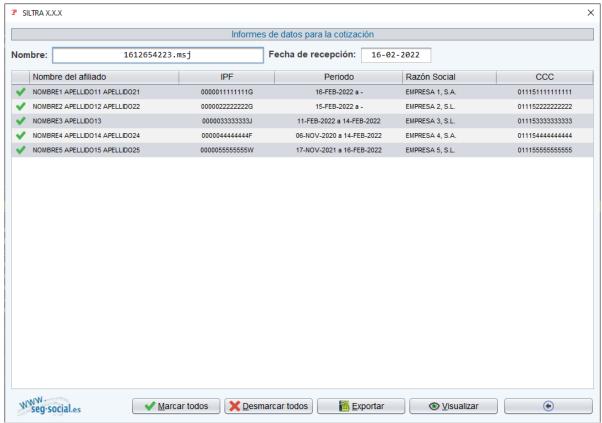


Ilustración 188

El botón "Marcar todos" selecciona todas las filas.

El botón "Desmarcar todos" elimina la selección de todas las filas.

El botón "Exportar" genera una hoja de cálculo OpenDocument con el contenido del fichero.

El botón "Visualizar" genera el informe en formato PDF con los datos seleccionados por el usuario.













#### IDC

Informe	e de Datos	s para la	Cotizac	ión -Trat	oajador	es por Cı	ienta A	jena-	
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL T	RABAJADOR/A								
MBRE Y APELLIDOS: NOMBRE1 APELLI									
	ITIFICATIVO: D.N.I	(NLE)	NÚM: non	00111111111G		SEXO: HOM	BRE	NACIMIEN	NTO: 12-01-1979
							-		
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA CONSOCIAL: EMPRESA 1, S.A.	EMPRESA					G.G.G.: 51 1111	11111	DNI/NIE/CIF: 9 ()	0000A51007557
ECONÓMICA: 5210 DEPÓSITO Y ALM	ACENAMIENTO					RÉGIMEN: RÉGIN			
CIEDAD MERCANTIL. AYUNTAMIENTOS						PERIODO Desde:	45.00.0000	Hast	
OTROS DATOS						PERIODO DESSE.	16-02-2022	- Falso	
O CONTRATO: 402 D.DET.T.COMPLE	VENT	COLT	RA: 000				ALTA: 16	-02-2022 E	BAJA:
.C.E.:				COTIZA	CIÓN ADICION	AL:			DE TRABAJO
EF.TIEMPO PARCIAL:	REDUCCIÓN JOR								DAD:43
M": 10/8 RELEVO: ABAJADOR SUSTITUTO":	TIPO DE INACTIVI OCLIPACIÓN":	IDAD/COEFIC:					GGG:811	11 51 100438745	•
ABAJADOR SUSTITUIDO:	CAUSA DE SUSTI	ITUCIÓN:					FIN CON	TRATO DE TRA	BAJO:
LECTIVO S/EXCLUSIÓN EN COTIZACIÓ								FECTOS BAJA:	
MODALIDAD DE COTIZACIÓN:			g ipioni	MANA CONVENIO			Diec	ADACIDAD 1	PADO y TIDO
E.A. JORNADAS REALES REALIZADAS	t-			AS REALES PRE			TIPO:	APACIDAD (	GRADO y TIPO-
.T.M. ZONA ESPECIAL CANARIAS*:	-		JOHNAC	- SINE LEGITAL			GRADO:	PENS	IONISTA INCAP.: NO
.M.C. CATEGORÍA PROFESIONAL":									
NDICIÓN DESEMPLEADO SÆMPRESA:				CUANTIA O	LOBAL BONIFI	ICACIÓN:	_		
	APACITADO READI	MITIDO:		CONNING	COONE BUNIFI	TOTAL TOTAL			
	BAJADOR DE AUT	4		CAMBIO PL	ESTO TRABA	JO:			
JER SUBREPRESENTADA: EXC	LUSIÓN SOCIAL:					DUSTRIAL INCENT	IVADO:		
JER REINCORPORADA:				ACONTECI	MIENTOS EXT	RAORDINARIOS:			
RDIDA DE BENEFICIOS POR TRABAJ	ADOR: CAUSA:								
POR EMPRES						EFECTOS:			
	DESDE:					HASTA:			
SUSPENSIÓN POR SITUACIONES QUI	E PUEDEN DAR OR	IGEN A PRESTA	CIONES POR C	ORTA DURACIÓN	DEL SISTEM	A DE LA SEGURID	AD SOCIAL (TI	po de suspensió	n / Desde/Hasta)
**SIN SITUACIONES***	T							T	T
TIPO DE PECULIARIDAD	PORCENT	TAJE/TIPO C	CUANTIAMES	FRACCIÓN DE CL	JOTA	DES	DE	HASTA	CLV
04 INCREMENTO DE TIPOS		0,05		05 DESEMPLEO -			02-2022		56E
04 INCREMENTO DE TIPOS 01 BONIFICACION INEM		1,20		02 F.C.E. POR 07 C.C.,O.C			02-2022 02-2022		GKIS NÉA
								TOTAL CLV	NJA
IPOS DE COTIZACIÓN* CONTI	NGENCIAS PROFE	SIONALES: IT: 4 0	80 IM	L8.: 1,50	TOTAL: 3,30		DESEA	MPLEO: 8,30	
conformidad con los términos de la autorizaci smitidos y validados por la misma e impresos le marzo).	ón número 00003908	B, concedida en fec	cha 14-10-1997, a en relación con o	JUAN ESPAÑOL	ESPAÑOL por l las obligaciones	la Tesoreria General	de la Segurida	d Social, certifico	
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS									
REFERENCIA: FECH	14-		IORA:		HUELLA:				-1 4-1
A2072202000001	16-02-202	- 1	10RA: 07:0	9:07		SOGNO		Pagin	a 1 de 1
Este documento tiene carácter exclusivame "En los datos marcados con un asterisco!") Este documento no será válido sin la refere	el valor que se mue					guridad Social.		•	

Ilustración 189







#### 7.2.14.2. IDC/PL-CCC

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

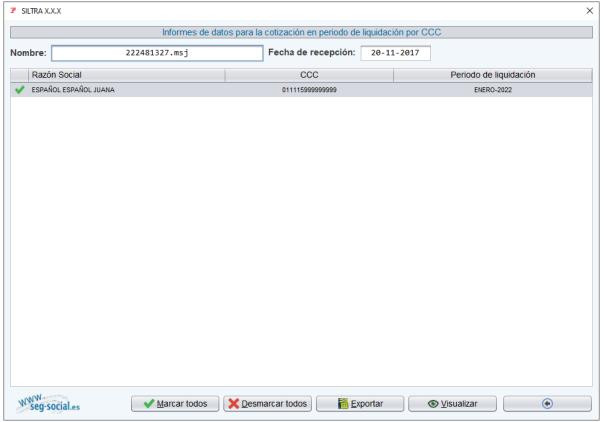


Ilustración 190

- El botón "Marcar todos" selecciona todas las filas.
- El botón "Desmarcar todos" elimina la selección de todas las filas.
- El botón "Exportar" genera una hoja de cálculo OpenDocument con el contenido del fichero.
- El botón "Visualizar" genera el informe en formato PDF con los datos seleccionados por el usuario.









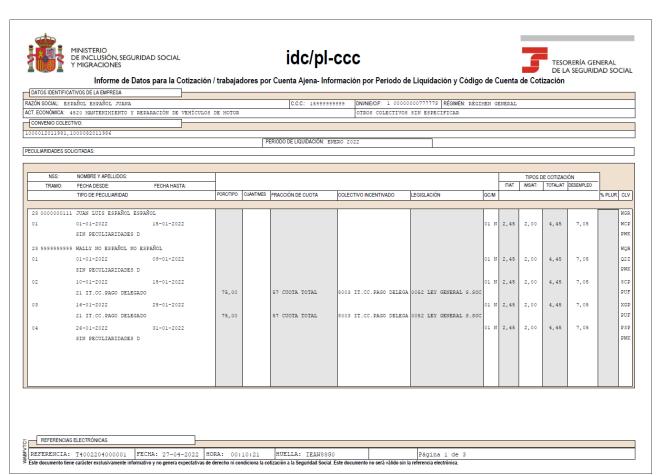


Ilustración 191







#### 7.2.14.3. IDC/PL-NSS

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

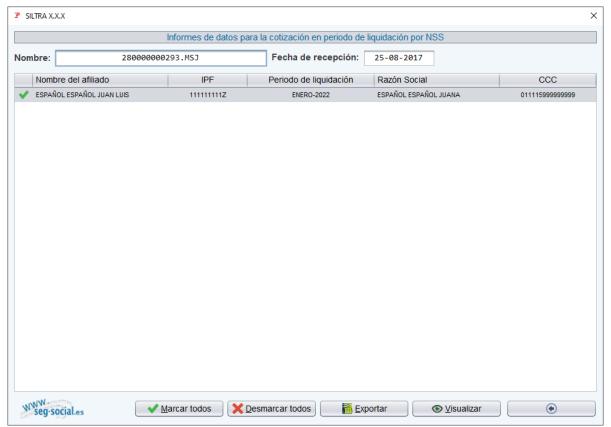


Ilustración 192

- El botón "Marcar todos" selecciona todas las filas.
- El botón "Desmarcar todos" elimina la selección de todas las filas.
- El botón "Exportar" genera una hoja de cálculo OpenDocument con el contenido del fichero.
- El botón "Visualizar" genera el informe en formato PDF con los datos seleccionados por el usuario.









	Informe de F	Datoe para la Coti	zación / t	rahaian	doree no	r Cuenta Ajena- In	formación i	or Periodo	de Liquidación y	Número de	s Sami	ridad S		4 SEGURID	AD SO	/CI/
TOO IDENTIFICAT		Datos para la Coti.	Zacion / t	irabajat	iores ho	r Cuenta Ajena- III	iorniacion	JOI FEIIUUU	de Liquidacion y	Numero de	e Seyu	IIuau S	UCIAI			
	VOS DEL TRABAJADOR/A															
ONVENIO COLECTI	ESPAÑOL ESPAÑOL JUA	N LUIS			NUMERO SI	EGURIDAD SOCIAL: 28 000	00000888	DOC.IDENTIFICAT	IVO: PASAPORTE	NÚMERO: 1	1111111	.12 SEXU	/ MUJER	NACIMIENTO	: 01-01-	-2
ONVENIO COLECTI	VO															
TOS IDENTIFICATI	VOS DE LA EMPRESA															_
	NOO DE LA EMPRESA					C.C.C.: 15 9999	occo I Dallani	IDIE: 1 00001	111111112   RÉGIMEN:	DÉGILEN CE						
	NOL ESPANOL JUANA 20 MANTENIMIENTO Y RE	EPARACIÓN DE VEHÍC	ULOS DE M	OTOR		0.0.0 15 9999			SIN ESPECIFICAR	REGIMEN GER	NEKAL					_
					PE	RIODO DE LIQUIDACIÓN: E										_
CULIARIDADES/TI	POS DE COTIZACIÓN															_
												TIPOS	DE COTIZACI		1	
TRAMO	FECHA DESDE	FECHA HASTA				,	_				IT/AT	IMS/AT	TOTAL/AT	DESEMPLEO		_
	TIPO DE PECULIARIDAD		POF	RC/TIPO C	UANT/MES F	RACCIÓN DE CUOTA	COLECTIVO IN	CENTIVADO	LEGISLACIÓN	GC/M					% PLUR.	. C
																Г
01	01-01-2022	15-01-2022								01 1	2,45	2,00	4,45	7,05		E
	SIN PECULIARIDADE															c
	ETRIBUIDAS Y NO DISF															П
02	16-01-2022	20-01-2022								01 1	2,45	2,00	4,45	7,05		F
DODOENTATE D	SIN PECULIARIDADE: LURIEMPLEO. *	S D														C
03	01-01-2022	10-01-2022													50,00	9
03	01-01-2022	10-01-2022													50,00	1
																1
																1
																1
																1
																1
																L
														TO	TAL CLV	К
		00207546	- 40 04 2024	- DDUEDAG	C DDOOECOC	INTEGRADOS I- T	in One and the letter				-64-4					
tormidad con los ter s en relación con el c	minos de la autorización número ( sumplimiento de las obligaciones (	00307516, concedida en fecr conforme al artículo uno de la	a 19-04-2021 i Orden ESS/48	84/2013 de :	26 de marzo (	BOE de 28 de marzo).	ia General de la Se	gundad Social, cen	inco que estos datos nan si	ao transmitidos y v	alidados po	)r ia misma e	a impresos de	) torma autoriza	aa, sumen	nao
				El usuari	io principal											

Ilustración 193







#### 7.2.14.4. IDC/RL-NSS

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

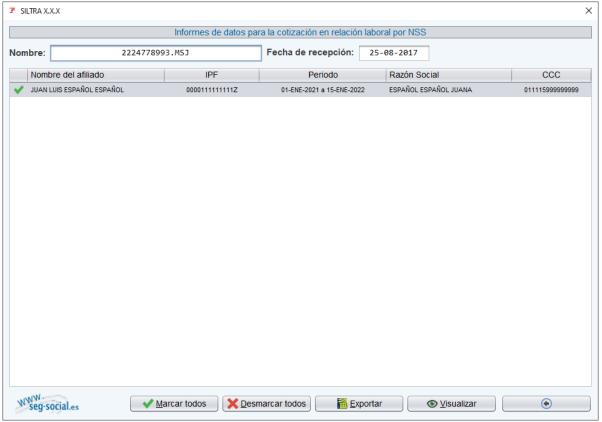


Ilustración 194

- El botón "Marcar todos" selecciona todas las filas.
- El botón "Desmarcar todos" elimina la selección de todas las filas.
- El botón "Exportar" genera una hoja de cálculo OpenDocument con el contenido del fichero.
- El botón "Visualizar" genera el informe en formato PDF con los datos seleccionados por el usuario.











# Informe de Datos para la Cotización / Trabajadores por Cuenta Ajena - Información por Relación Laboral



DATOS IDENTIFICATIV	VOS DEL TRABAJADOR/A					
NOMBRE Y APELLIDOS:	JUAN LUIS ESPAÑOL ESP	AÑOL	NÚMERO SEGURIDAD SOCIAL: 28 0000000999	DOC.IDENTIFICATIVO: PASAPORTE	NÚMERO: 00001111111112 SEXO: MUJER	NACIMIENTO: 01-01-2000
PERIODO SOLICITADO:	DESDE 01-01-2021	HASTA 15-01-2022	CCC SOLICITADO: 011115999999999	ESPAÑOL ESPAÑOL JUANA		

C.C.C.	RAZÓN SOCIAL								TIPOS D	E COTIZACIÓ	N	
TRAMO	FECHA DESDE FECHA HASTA T. CONTRATO FICT							IT/AT	IMS/AT	TOTAL/AT	DESEMPLEO	1
	FECHA DESDE FECHA HASTA TIPO DE PECULIARIDAD	PORC/TIPO	CUANT/MES	FRACCIÓN DE CUOTA	COLECTIVO INCENTIVADO	LEGISLACIÓN	GC/M					% PLUR. CI
28 000055555	5 ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	A										31
01	01-01-2022 31-01-2022 401 D.DET.T. 01-01-202	2					01 N	2,45	2,00	4,45	7,05	52
	01-01-2022 31-01-2022 13 BON.F.EMPLEO PORCEN			01 CUOTA EMPRESARIAL	1220 DISCAPAC-CEE-	0049 LEY 43/2006						50
28 000066666	6 ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	A										93
01	31-12-2021 27-01-2022 421 DUR.DET.: 31-12-202	1					01 N	1,40	2,20	3,60	7,05	G
	SIN PECULIARIDADES D											61
	9 ESPAÑOL ESPAÑOL JUANA											52
01	01-01-2020 01-01-2021 000 SIN CONT						01 N	2,45	2,00	4,45	7,05	75
	01-01-2020 01-01-2021 09 EXCLUSIONES	100,00		60 AS, PF, IT, MA, D, FG,	4264 FUNC. NUEVO INGRE	0104 RDL 13/2010						61
02	01-01-2022 15-01-2022 100 IND.T.COM 01-01-202	2					01 N	2,45	2,00	4,45	7,05	E
	SIN PECULIARIDADES D											61
* VACACIONE	S RETRIBUIDAS Y NO DISFRUTADAS. *											
03	16-01-2022 20-01-2022 100 IND.T.COL 01-01-202	2					01 N	2,45	2,00	4,45	7,05	61
	SIN PECULIARIDADES D											61
44 44444444	4 ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	A										J
01	01-01-2022 09-02-2022 000 SIN CONT						05 N					01
	01-01-2022 09-02-2022 09 EXCLUSIONES	100,00		53 PF DES FOG FP -C.	4210 PRÁCT.CURR.EXTERN	0199 RDL 28/2018						PO
	01-01-2022 09-02-2022 01 BONIFICACION INEM	100,00		68 C.CC.P-CUOTA TO	4210 PRÁCT.CURR.EXTERN	0138 RDL 8/2014						W

De conformidad con los términos de la autorización número 00307516, concedida en fecha 19-04-2021 a PRUEBAS PROCESOS INTEGRADOS por la Tecoreria General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, surfiendo efectos en relacción con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo uno de la Orden ESS/494/2013 de 36 de mazzo).

El suscario principal.

Fdo.:

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

REFERENCIA: T4072204000001 FECHA: 25-04-2022 HORA: 14:30:05 HUELLA: T19F86G0 Página 1 de 1

Este documento tiene carácter exclusivamente informativo y no genera expectativas de derecho ni condiciona la cotización a la Seguridad Social. Este documento no será válido sin la referencia electrónica.

Ilustración 195









#### 7.2.15. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS INFORME DE TRABAJADORES EN ALTA

Cuando se visualiza un fichero de este tipo se genera automáticamente un informe PDF con la información del fichero como el que se indica a continuación.



Ilustración 196







#### 7.2.16. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE RESPUESTA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

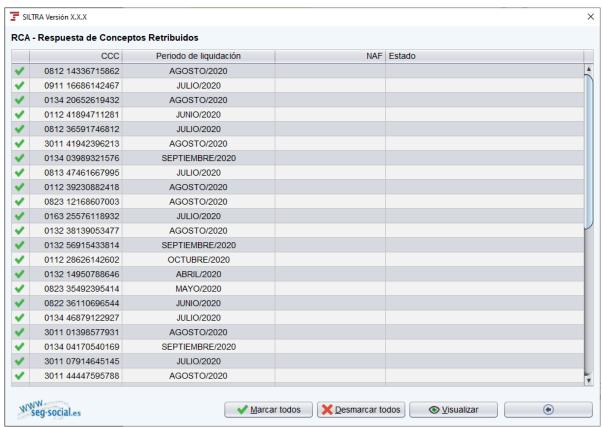


Ilustración 197

El botón "Marcar todos" selecciona todas las filas.

El botón "Desmarcar todos" elimina la selección de todas las filas.

El botón "Visualizar" genera el informe con los datos seleccionados por el usuario:









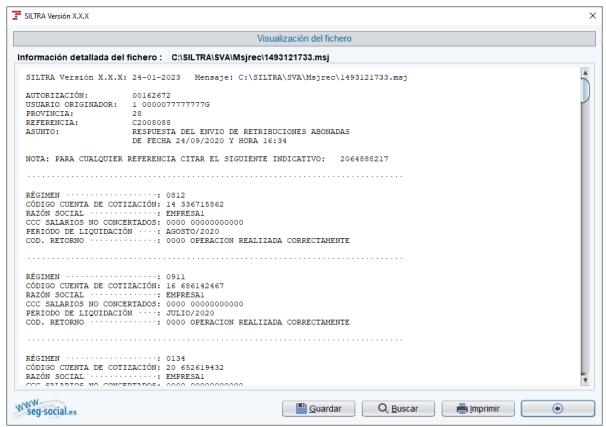


Ilustración 198

En esta pantalla, el usuario podrá guardar el informe en formato texto plano (.txt) para una impresión posterior, buscar un texto en el informe con el botón "Buscar" o enviar el informe a la impresora con el botón "Imprimir".







#### 7.2.17. VISUALIZACIÓN DE FICHEROS DE RESOLUCIÓN Y COMUNICACIONES

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

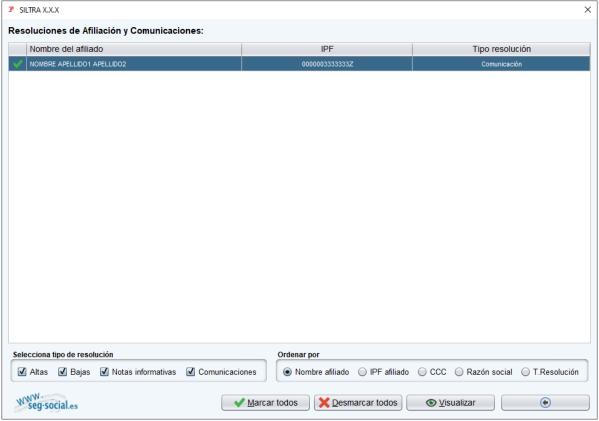


Ilustración 199

El botón "Marcar todos" selecciona todas las filas.

El botón "Desmarcar todos" elimina la selección de todas las filas.

El botón "Visualizar" genera el informe con los datos seleccionados por el usuario.

Esta pantalla permite también filtrar la información por los siguientes campos:

- Altas
- Bajas
- Notas informativas
- Comunicaciones

Además, se puede ordenar por:

- Nombre del afiliado
- IPF del afiliado
- CCC
- Razón Social
- Tipo de resolución













JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

#### COMUNICACIÓN SOBRE EXONERACIÓN DE CUOTAS

Una de las medidas establecidas en el sistema de la Seguridad Social en relación con la flexibilidad de la edad de jubilación, consiste en la exoneración del pago de cotizaciones sociales, salvo en lo que se refiere a la incapacidad temporal derivada de contingencias comunes y a las contingencias profesionales, correspondientes a los trabajadores por cuenta ajena que decidan voluntariamente la continuación de su actividad laboral (art. 152 L.G.S.S.).

Según consta en las bases de datos de laTesorería General de la Seguridad Social figura en situación de alta en esa empresa, con un contrato de trabajo de carácter indefinido, el trabajador/a NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 con número de Seguridad Social 48 8686868686, el cual reunirá el próximo 30/12/2022 los requisitos señalados en el párrafo anterior.

En consecuencia, salvo error en la fecha de nacimiento o períodos de alta en el sistema de la Seguridad Social, en el supuesto de que el trabajador/a indicado continúe su actividad laboral, por las cuotas devengadas a partir del día siguiente a la citada fecha, esa empresa únicamente tendrá la obligación de cotizar a la Seguridad Social por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes y por la totalidad de las contingencias profesionales.

5	CODIFICACIONES INFORMATICA	ıs					
골	REFERENCIA:	FECHA:	HORA:	HUELLA:		Página 1 de 1	
×		20/01/2014	14:10:57	NOVALIDO			
	Este documento no será válido sin la codificación informática.						

Este documento no será valido sin la codificación informática.

Ilustración 200







#### 7.3. RECONSTRUCCIÓN DEL BUZÓN DE ENTRADA

Esta opción permite reconstruir la bandeja de entrada de mensajes de SILTRA. Para ello comprueba los registros existentes en el buzón de entrada con los ficheros existentes en la aplicación, comprobando si los ficheros listados en el índice existen realmente en las carpetas de SILTRA.

El acceso a esta funcionalidad puede realizarse de dos formas:

 Desde la pantalla inicial de SILTRA, seleccionando la opción "Reconstrucción Buzón de Entrada", ubicada dentro del apartado "Comunicaciones".

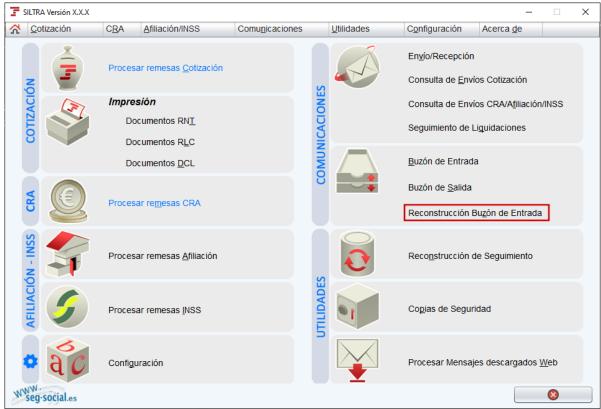


Ilustración 201

Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Comunicaciones" → "Buzones"
 → "Reconstrucción Buzón Entrada":



Ilustración 202







Como resultado se muestra la siguiente pantalla, en la que, para iniciar el proceso de reconstrucción, se debe pulsar el botón "Reconstruir Buzón de Entrada".

En la parte central de la pantalla se informa sobre el proceso de reconstrucción del buzón de entrada y en la parte inferior, el resultado del proceso tras finalizar el mismo.

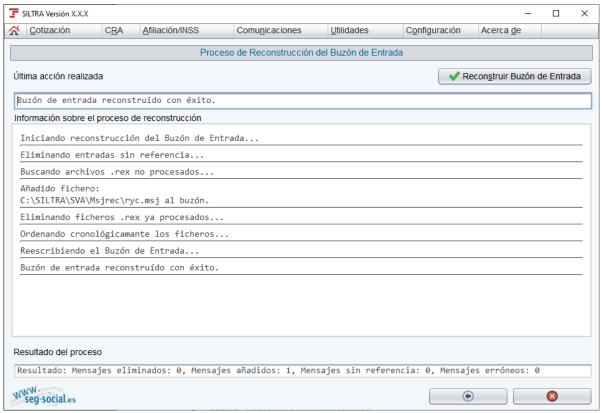


Ilustración 203

La ventana tiene dos botones disponibles:

- Volver: regresa a la pantalla anterior.
- Salir: salir de la aplicación SILTRA.







## 8. MODIFICACIÓN DE DATOS DE CONFIGURACIÓN

Existe la posibilidad de modificar los datos de configuración inicial mecanizados en SILTRA. Para ello, el acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

 Desde la pantalla inicial de SILTRA, seleccionando la opción "Configuración", ubicada dentro del apartado "Ajustes".



Ilustración 204

Desde el menú superior de navegación superior, mediante la opción "Configuración" →
 "Propiedades":



Ilustración 205







Realizado el acceso de una forma u otra, a continuación, aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar la pestaña de parámetros a modificar.

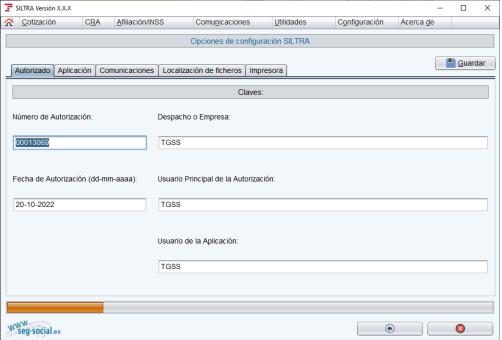


Ilustración 206

Seguidamente, introducir el dato que se quiere modificar, y pulsar el botón "Guardar" para grabar los nuevos parámetros de configuración.

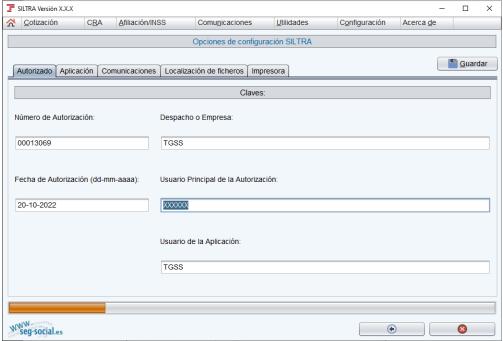


Ilustración 207







Aparecerá un mensaje en el que se preguntará si se desea grabar los datos de configuración, a la que habrá que contestar afirmativamente (opción por defecto).

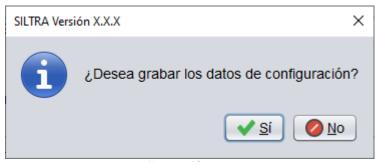


Ilustración 208

Posteriormente, si los datos modificados son correctos, se mostrará una nueva ventana que informará que la configuración se ha guardado correctamente. A continuación, pulsar el botón "Aceptar.

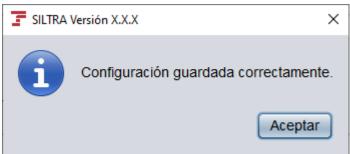
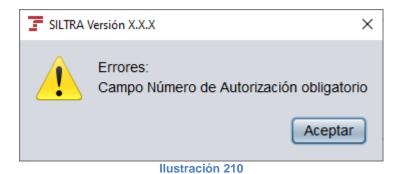


Ilustración 209

Tras pulsar el botón "Aceptar" se confirma la modificación de los datos de configuración y se puede regresar a la pantalla principal de la aplicación mediante el botón  $\stackrel{\frown}{\sim}$ .

Si durante la configuración, algún campo obligatorio se modifica de manera incorrecta, se muestra el error correspondiente.

#### Por ejemplo:



Manual usuario SILTRA









### 9. UTILIDADES

El apartado de utilidades de SILTRA permite llevar a cabo una serie de acciones con la base de datos y ficheros del programa tanto de Cotización como de Afiliación/INSS, orientadas a mejorar el acceso a la información y el mantenimiento de la aplicación por parte del usuario.

Las funcionalidades de este apartado se detallan a continuación.







#### 9.1. RECONSTRUCCIÓN DE SEGUIMIENTO

Esta funcionalidad permite la reconstrucción del registro de envíos realizados por el usuario a una liquidación y las respuestas que originan cada uno de ellos. De esta manera, la información detallada en el apartado 3.4. Seguimiento de Liquidaciones será fiable.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

• Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción *"Reconstrucción de Seguimiento"*, ubicada dentro del apartado "Utilidades":

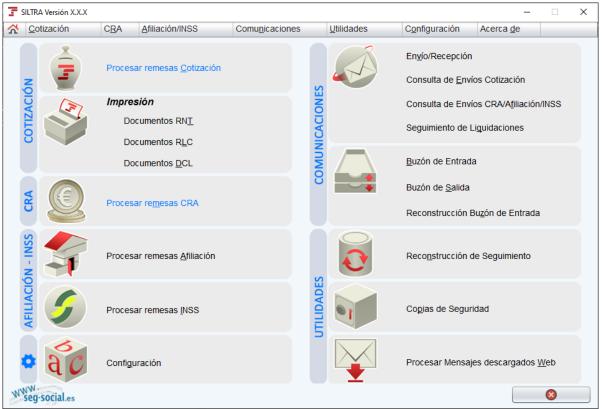


Ilustración 211

 Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Utilidades" → "Reconstrucción de Seguimiento":



Ilustración 212







En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana:

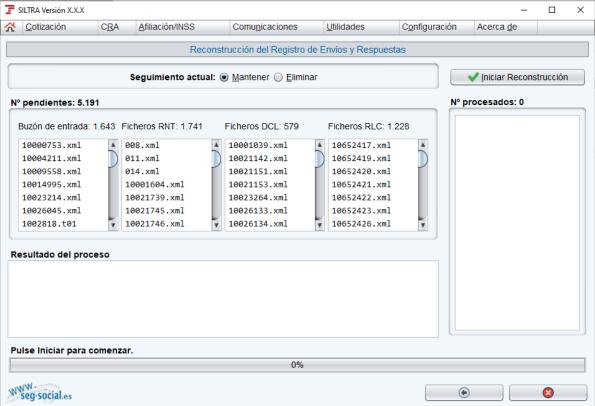


Ilustración 213

En esta pantalla se debe seleccionar la opción a realizar, y a continuación, pulsar el botón "Iniciar Reconstrucción", ubicado en la esquina superior derecha.

- Mantener: esta opción permite reconstruir la información del registro de envíos y respuestas de SILTRA, de manera que su información contenida sea fiable. Para ello lee todos los ficheros existentes en las carpetas de SILTRA y actualiza la base de datos.
- **Eliminar:** no utilizar esta opción salvo en casos en los que no existe la base de datos, o ésta se encuentre dañada. En el caso de marcarse, se muestra el siguiente aviso:







#### 9.2. COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción permite realizar copias de seguridad del entorno SILTRA tanto del módulo de cotización como del módulo de Afiliación/INSS.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

• Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción "Copias de Seguridad", ubicada dentro del apartado "Utilidades":



Ilustración 214

 Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Utilidades" → "Copias de Seguridad":



Ilustración 215







En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana:

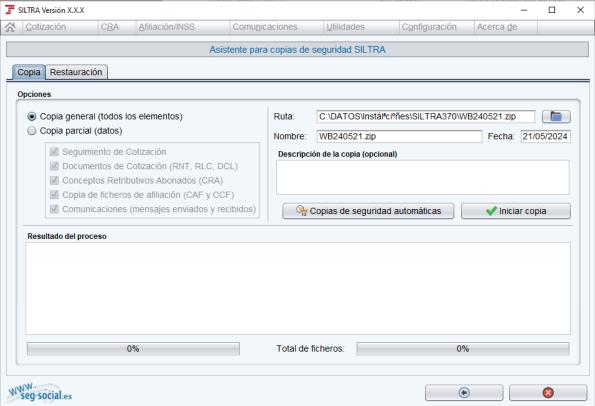


Ilustración 216

Esta pantalla consta de dos pestañas para realizar la acción deseada:

- Realizar copias de seguridad del entorno y ficheros de SILTRA (pestaña "Copia").
- Restaurar copias de seguridad realizadas anteriormente (pestaña "Restauración").







#### 9.2.1. REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD MANUAL DEL ENTORNO Y FICHEROS DE SILTRA

Al seleccionar esta pestaña se mostrará la siguiente pantalla, en la que se determinan los elementos sobre los cuales hacer la copia de seguridad:

- Copia general (todos los elementos): hace una copia de todos los ficheros procesados y la base de datos (detallados en la opción de copia parcial) de SILTRA.
- Copia parcial (datos): permite determinar los tipos de fichero específicos a los cuales aplicar la copia de seguridad, indicados en el cuadro ubicado debajo de esta opción.
- Ruta: indica la ruta donde se generará la copia de seguridad y el nombre del fichero. Por defecto se ofrecerá la ruta de instalación de SILTRA, pero se puede modificar pulsando en el botón .
- Nombre: indica el nombre del fichero que contendrá la copia de seguridad. Por defecto se sugiere el nombre "WBYYMMDD", donde YY son los dos últimos dígitos del año actual, MM el mes actual y DD el día del mes actual.
- Fecha: indica la fecha de realización de la copia de seguridad.
- **Descripción de la copia (opcional):** permite introducir un comentario sobre la copia de seguridad que se va a realizar.
- Resultado del proceso: en esta área se detallará el avance del proceso de copia de seguridad.
- Barras de progreso: miden el avance individual y global del proceso de copia de seguridad.

Para iniciar el proceso de creación de la copia de seguridad de forma manual se deberá pulsar el botón "Iniciar".

Si el proceso finaliza correctamente se mostrará el siguiente mensaje:



Ilustración 217

Al pulsar el botón "Aceptar" se cerrará esta ventana y el usuario podrá revisar en el área "Resultado del proceso" el detalle del proceso.

En caso de que se hubiera producido algún error, en esta área se indicarán los errores producidos.

Pulsando el botón "Salir" se da por finalizado el proceso de restauración de la copia de seguridad de SILTRA y se vuelve a la pantalla inicial de la aplicación.







#### 9.2.2. COPIAS DE SEGURIDAD AUTOMÁTICAS

Si se pulsa el botón "Copias de seguridad automáticas", se mostrará una ventana que permitirá configurar programaciones de copias de seguridad automáticas.

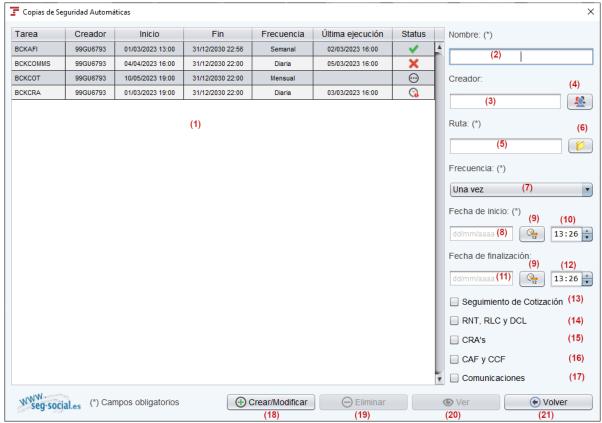


Ilustración 218

(1) Contiene las copias de seguridad automáticas que se han programado y el resultado de las ejecuciones. Se muestran las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Nombre	Nombre de la tarea programada.
Creador	Identificador del usuario que creó la tarea programada.
Inicio	Fecha y hora de inicio de la tarea programada.
Fin	Fecha y hora de finalización de la tarea programada.
Frecuencia	Frecuencia de ejecución de la tarea programada.
Última ejecución	Fecha y hora de la última ejecución de la tarea programada.
Status	Estado de finalización de la última ejecución de la tarea programada.









La columna "Status" mostrará los siguientes iconos:

Icono	Descripción
⊙	La tarea no se ha ejecutado todavía.
<b>3</b>	La tarea no se ha ejecutado en la fecha programada porque SILTRA no estaba en ejecución y se ha omitido.
×	La tarea programada finalizó con error.
<b>~</b>	La tarea programada finalizó correctamente.
X	La tarea programada está en ejecución.

- (2) Nombre que se asigna a la tarea que ejecutará la copia de seguridad automática: solo se permite la introducción de letras y números.
- (3) Nombre del usuario que crea la tarea: por defecto se rellenará con el usuario que está ejecutando SILTRA.
- (4) Botón para rellenar el campo "*Creador*" con el identificador del usuario actual: se utiliza para actualizar este campo si se quiere copiar una tarea de otro usuario, ya que cada usuario debe crear sus tareas.

Para copiar una tarea deberá seleccionarse la tarea deseada, pulsar el botón "Ver" para rellenar los campos de la derecha y actualizar el nombre del creador pulsando el botón (4). A continuación, pulsar el botón "Crear/Modificar".

- (5) Ruta en la que se almacenará el fichero con la copia de seguridad: cada tarea puede configurar su propia ruta donde se almacenará la copia de seguridad.
- (6) Botón para seleccionar la carpeta donde se almacenará la copia de seguridad: la ruta seleccionada se indicará en el campo de texto (5).
- (7) Frecuencia de ejecución de las copias de seguridad automáticas: puede tener los siguientes valores:
  - Una única vez
  - Diaria
  - Semanal
  - Mensual
- (8) Fecha de inicio de la tarea: a partir de esta fecha se programarán la tarea de copia de seguridad automática.

Esta fecha es la que se utilizará como referencia para la ejecución de la tarea en cada tipo de frecuencia.





#### Ejemplo:

Frecuencia	Fecha de inicio	Programación
Una única vez	21/05/2024	La tarea se ejecutará solo el 21/05/2024
Diaria	21/05/2024	La tarea se ejecutará cada día a partir del 21/05/2024 incluido
Semanal	21/05/2024 (martes)	La tarea se ejecutará todos los martes a partir del 21/05/2024 incluido
Mensual*	21/05/2024	La tarea se ejecutará el día 21 de cada mes a partir del 21/05/2024 incluido

<sup>(\*)</sup> Si el día del mes seleccionado es el último día del mes, la tarea se ejecutará el último día de cada mes, teniendo en cuenta los años bisiestos para el mes de febrero.

(9) Botón para seleccionar la fecha de inicio y la fecha de finalización: al pulsar este botón se mostrará la siguiente ventana para seleccionar la fecha.



Ilustración 219

- Los botones (1) y (5) disminuirán y aumentarán el año respectivamente.
- Los botones (2) y (4) disminuirán y aumentarán el mes respectivamente.
- (3) indica el año y mes seleccionado.
- (6) muestra los días del mes y año seleccionado.

Para seleccionar un día, pulsar el botón del área (6) deseado. La fecha seleccionada se actualizará en el campo (8).

(10) Permite seleccionar la hora de inicio de ejecución de las tareas de copia de seguridad automáticas: esta hora será la hora a la que se programará para ejecución la tarea independientemente de la frecuencia seleccionada.









- (11) Fecha de finalización de la tarea programada: a partir de esta fecha se dejará de programar la tarea de copia de seguridad automática. Si no se indica fecha de finalización, la tarea se ejecutará indefinidamente.
- (12) Permite seleccionar la hora de finalización de ejecución de las tareas de copia de seguridad automáticas.

Las siguientes opciones tienen el mismo funcionamiento que la copia de seguridad manual:

- (13) Seguimiento de cotización: marcando esta casilla se incluirá la base de datos de seguimiento en la copia de seguridad.
- (14) RNT, RLC y DCL: marcando esta casilla se incluirán estos documentos de cotización en la copia de seguridad.
- (15) CRA's: marcando esta casilla se incluirán las copias de los ficheros de conceptos retributivos abonados que se hayan enviado en la copia de seguridad.
- (16) CAF y CCF: marcando esta casilla se incluirán las copias de los ficheros de afiliación enviados en la copia de seguridad.
- (17) Comunicaciones: marcando esta casilla se incluirán los mensajes que existan en los buzones de entrada y salida en la copia de seguridad.
- (18) Botón para crear una nueva tarea o modificar una existente: no se permitirá crear una nueva tarea con un nombre igual a una tarea ya existente. Para modificar una tarea es necesario seleccionar previamente la tarea que se quiere modificar en la tabla izquierda y pulsar el botón "*Ver*" para rellenar los campos de la derecha.
  - Tampoco se permitirá modificar una tarea que ya se ha programado para su ejecución.
- (19) Botón para eliminar una tarea: no se permitirá eliminar la tarea de otro usuario. Para eliminar una tarea habrá que seleccionar previamente la tarea que se quiere eliminar en la tabla izquierda.
  - Tampoco se permitirá eliminar una tarea que ya esté en ejecución. Si se elimina una tarea que ya está programada para ejecución, se cancelará la ejecución de la tarea.
- (20) Permite consultar la configuración de una tarea: hay que seleccionar previamente la tarea en la tabla izquierda.
- (21) Botón para volver a la pantalla anterior.







#### 9.2.2.1. Funcionamiento de las copias de seguridad automáticas

Las tareas que se configuren en el aparado 9.2.2 se programarán según la frecuencia configurada cuando se inicie SILTRA, por tanto, una vez configurada una tarea, será necesario cerrar SILTRA para que tenga efecto la creación de la nueva tarea.

En instalaciones en modo cliente-servidor, solo se programarán las tareas del usuario activo de SILTRA, aunque haya tareas configuradas de otros usuarios.

Las tareas de copias de seguridad automáticas se ejecutarán siempre en segundo plano para no interferir en las acciones del usuario con el resto de las funcionalidades de SILTRA, por lo que para que pueda realizarse la copia de seguridad, SILTRA debe estar en ejecución.

Además, las copias de seguridad se realizarán en el día y hora que correspondan, por lo que, si SILTRA no está en ejecución, la ejecución de la tarea se omitirá y se intentará realizar en la siguiente fecha que corresponda.

Sin embargo, si SILTRA está en ejecución el día en el que está programada la tarea, pero la hora es posterior a la hora de inicio, la copia de seguridad se realizará inmediatamente al iniciar SILTRA.

El estado de las tareas programadas se podrá consultar en la pantalla de configuración de las tareas, como se describe en el apartado 9.2.2.

Cada copia de seguridad de almacenará en la ruta indicada en la configuración de cada tarea con el siguiente nombre:

backup\_<nombre tarea>\_<creador tarea>\_yyyyMMddHHmm.zip

Si hay una copia de seguridad en ejecución y se sale de SILTRA, se mostrará al usuario un aviso:

Hay un proceso de copia de seguridad automática en ejecución.

Si sale de SILTRA, el proceso se interrumpirá.

¿Desea salir de todas formas?

Si el usuario pulsa "Si", el proceso de copia de seguridad de interrumpirá, borrando el archivo ZIP que se estuviera generando y actualizando el estado de la tarea a ERROR.







#### 9.2.3. RESTAURAR COPIAS DE SEGURIDAD REALIZADAS ANTERIORMENTE

Al seleccionar esta pestaña se mostrará la siguiente pantalla, similar a la de "Copia":

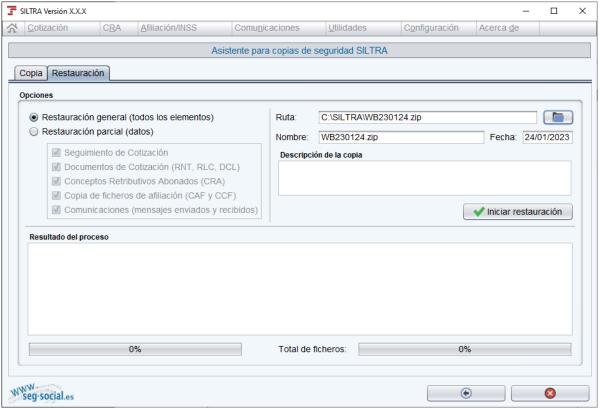


Ilustración 220

Existen dos posibilidades a la hora de restaurar los datos de SILTRA:

- Restauración general (todos los elementos): recupera de la copia de seguridad todos los elementos de la base de datos (ficheros de cotización, ficheros de afiliación, ficheros del INSS, mensajes enviados y recibidos, informes, etc.).
- Restauración parcial (datos): recupera de la información de la copia de seguridad solamente una parte de la información, en función de las opciones seleccionadas en el cuadro ubicado debajo de esta opción.

Tras seleccionar el tipo de restauración a realizar (general o parcial), el usuario deberá selecciona el fichero que contiene la copia de seguridad pulsando el botón .

Una vez seleccionado el archivo, se rellenarán los siguientes campos:

- Ruta: ruta y nombre del fichero que contiene la copia de seguridad.
- Nombre: nombre del fichero que contiene la copia de seguridad.
- Fecha: fecha en la que se creó la copia de seguridad.
- Descripción de la copia: contiene el comentario que se rellenó en el proceso de creación de la copia de seguridad.

Para iniciar el proceso de restauración de la copia de seguridad se deberá pulsar el botón "Iniciar restauración".







Si se ha seleccionado la opción "Restauración general" o la opción "Restauración parcial" marcando la casilla "Seguimiento de Cotización" se mostrará la siguiente pantalla:

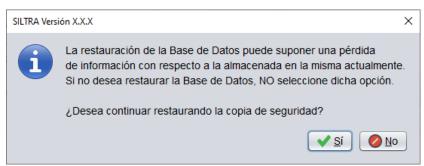


Ilustración 221

Si se hubiera realizado una copia de seguridad previamente, el fichero donde se almacena su información ya existiría, y se informaría de ello:

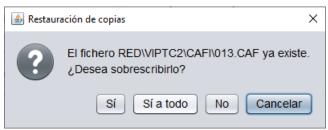


Ilustración 222

A continuación, se informa de que cada uno de los ficheros existentes en SILTRA actual serán reemplazados por la información existente en la copia de seguridad, para determinar si se conserva la información o se toma la de la copia.

Aceptando o no sobrescribir cada uno de los ficheros, se realiza el proceso de reconstrucción de la copia de seguridad.

Pulsando "Cancelar" se detiene el proceso de restauración.

Si la restauración se realiza sin errores se mostrará el siguiente mensaje:



Ilustración 223

En el área "Resultado del proceso" se irá detallando el avance del proceso. Las barras de progreso medirán el avance individual y global del proceso de copia de seguridad.

De forma análoga cualquier error en el proceso de restauración se indicará en el área "Resultado del proceso".







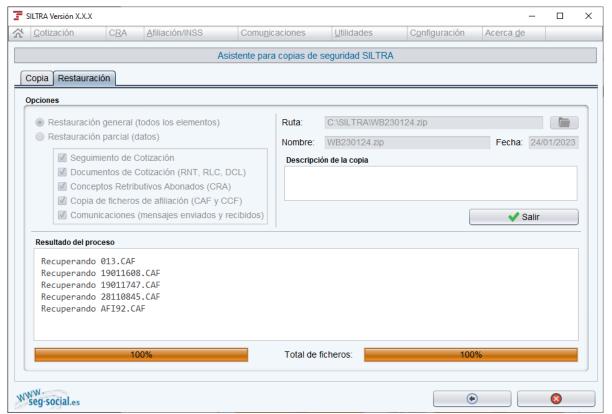


Ilustración 224

Pulsando el botón "Salir" se da por finalizado el proceso de restauración de la copia de seguridad de SILTRA y se vuelve a la pantalla inicial de la aplicación.







#### 9.3. Procesar Mensajes descargados Web

Esta funcionalidad permite procesar aquellos mensajes del sistema de liquidación directa (cotización) así como respuestas de ficheros \*.afi (afiliación) y \*.fdi (INSS), que previamente han sido descargados a través del servicio online de "Consulta/Descarga de Acuses Técnicos SLD".

Para que la funcionalidad de SILTRA "Procesar Mensajes descargados Web" pueda acceder a estos ficheros, deberán descargarse dentro de la carpeta "/Internet/Inbox".

Los ficheros descargados de esta forma se encuentran pendientes de procesar. Su procesado se debe realizar desde SILTRA utilizando esta funcionalidad.

El acceso puede realizarse a través de dos vías distintas:

• Desde la pantalla principal de SILTRA, seleccionando la opción "Procesar Mensajes descargados Web", ubicada dentro del apartado "Utilidades":



Ilustración 225

 Desde el menú de navegación superior, mediante la opción "Utilidades" → "Procesar Mensajes descargados Web":



Ilustración 226







En cualquiera de los dos casos, se mostrará la siguiente ventana, en la que se solicita la autenticación del usuario, del mismo modo que se hace en el proceso de envío/recepción:

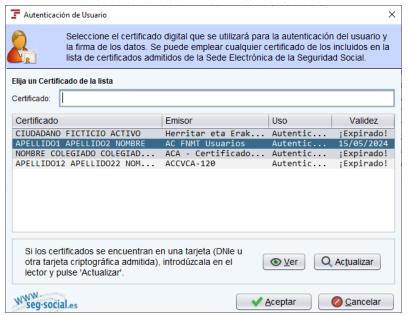


Ilustración 227

Cuando el usuario se haya autenticado seleccionando el certificado de la lista en la pantalla anterior se mostrará la siguiente pantalla:

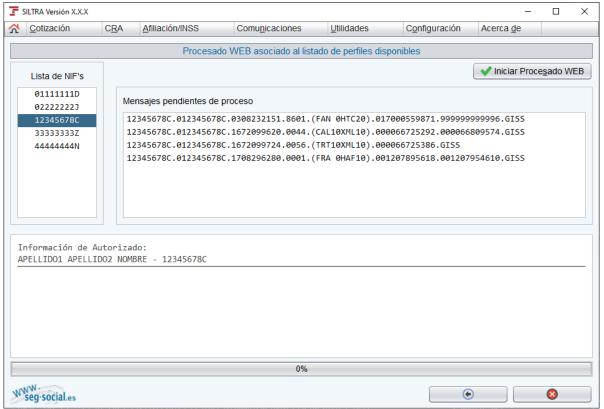


Ilustración 228







En el panel izquierdo denominado "Lista de NIF's" se muestra información relativa a los NIF de los usuarios que tienen mensajes descargados a través del servicio.

En el panel derecho "Mensajes pendientes de proceso" se muestran aquellos mensajes pendientes que previamente han sido descargados por el usuario que se autenticó previamente (en el ejemplo, el usuario con NIF 12345678C).

Para iniciar el proceso se debe pulsar el botón "Iniciar Procesado Web".

En el panel inferior se mostrará el resultado del proceso:

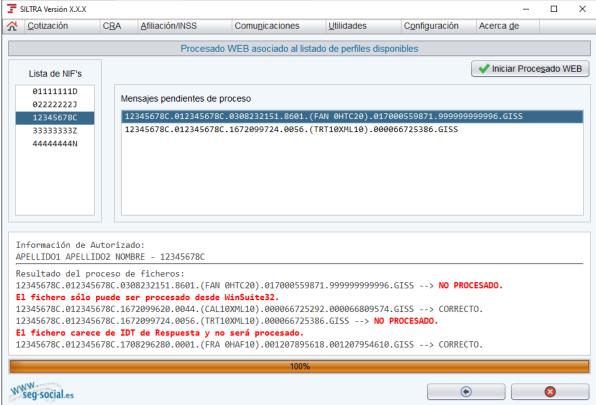


Ilustración 229

Los mensajes que no se han podido procesar correctamente se mantendrán en el panel "Mensajes pendientes de proceso", mientras que los mensajes procesados correctamente se podrán visualizar en el "Buzón de Entrada".