

CONFIGURACIÓN DEL CERTIFICADO DE RETENCIONES PARA SU ENVÍO A FIRMA ELECTRÓNICA DESDE EPRIPER

0. ASPECTOS GENERALES.

Para firmar electrónicamente los certificados de retenciones generados por Epriper hay que tener en cuenta los pasos detallados en el presente documento. Una vez realizada toda la configuración se podrán firmar los certificados todos los años sin necesidad de volver a realizar estos pasos.

Necesitaremos tener acceso a las aplicaciones:

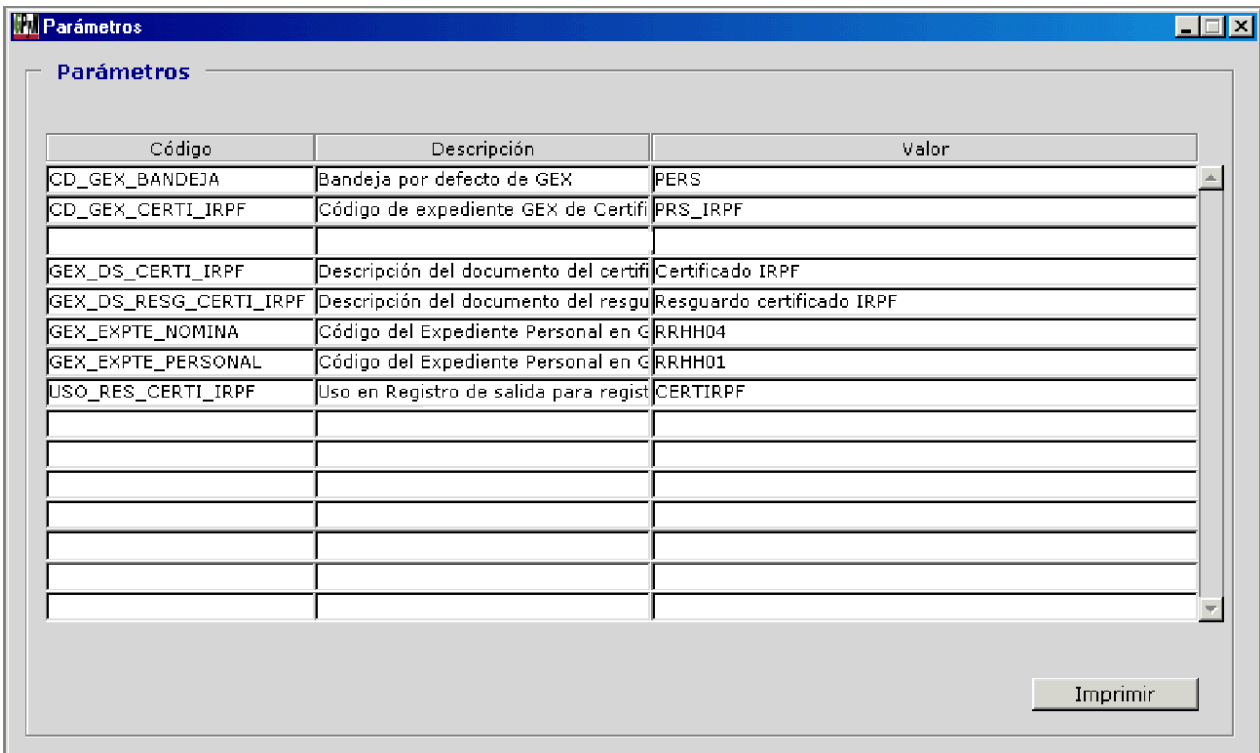
- Epriper
- RES
- GEX (con permisos de administrador)

1. CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS.

Primero debemos configurar en Epriper varios parámetros.

Para ello accederemos en Epriper al menú [Mantenimientos Generales / Datos Comunes / Parámetros](#)

Una vez en esta pantalla los parámetros que nos interesan son estos:



Código	Descripción	Valor
CD_GEX_BANDEJA	Bandeja por defecto de GEX	PERS
CD_GEX_CERTI_IRPF	Código de expediente GEX de Certifi	PRS_IRPF
GEX_DS_CERTI_IRPF	Descripción del documento del certifi	Certificado IRPF
GEX_DS_RESG_CERTI_IRPF	Descripción del documento del resgu	Resguardo certificado IRPF
GEX_EXPTE_NOMINA	Código del Expediente Personal en G	RRHH04
GEX_EXPTE_PERSONAL	Código del Expediente Personal en G	RRHH01
USO_RES_CERTI_IRPF	Uso en Registro de salida para regist	CERTIRPF

El valor que debemos indicar en cada parámetro es el correspondiente a los valores que luego indicaremos en GEX, por lo que podemos utilizar los del ejemplo o bien usar los que consideremos oportunos pero teniendo en cuenta que deben estar reflejados exactamente igual en Epriper y en GEX.

2. CREACIÓN DE UN NUEVO USO DE REGISTRO.

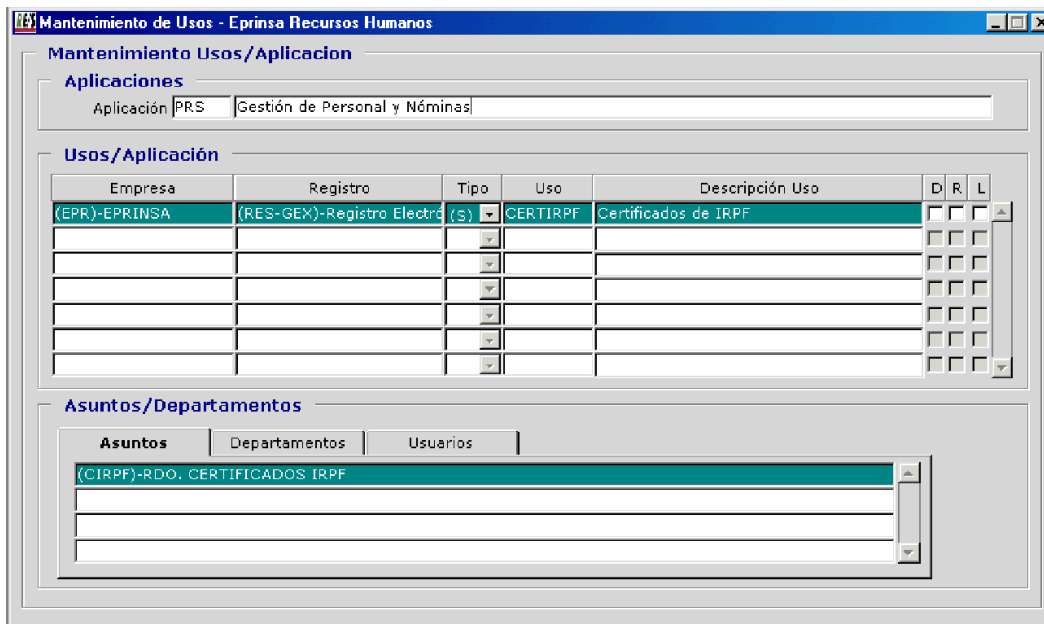
Tenemos que configurar un nuevo uso de registro en la aplicación de Registro de Entrada (RES).

Primero debemos crearnos un asunto para el nuevo uso accediendo al menú [Mantenimientos / Asuntos](#)



Código	Asunto	Des.
CIRPF	RDO. CERTIFICADOS IRPF	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Después debemos crearnos el nuevo uso, para ello entraremos en el menú [Otros Registros / Registros de Otras aplicaciones](#) y seleccionaremos la aplicación PRS Gestión de personal y nóminas. Será necesario indicar los datos que aparecen en la pantalla y el departamento y usuario.

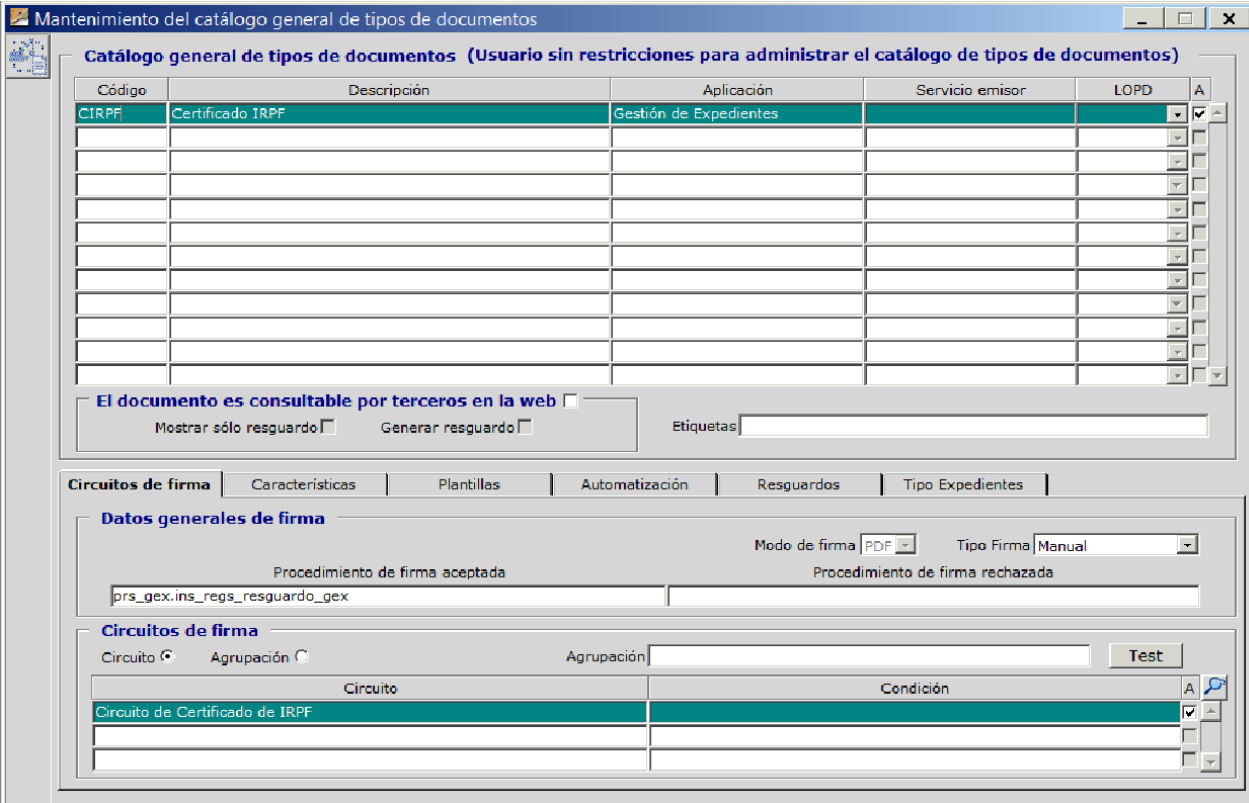


Empresa	Registro	Tipo	Uso	Descripción Uso	D	R	L
(EPR)-EPRINSA	(RES-GEX)-Registro Electrónico	CERTIRPF	Certificados de IRPF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. CREACIÓN DE UN NUEVO TIPO DE DOCUMENTO.

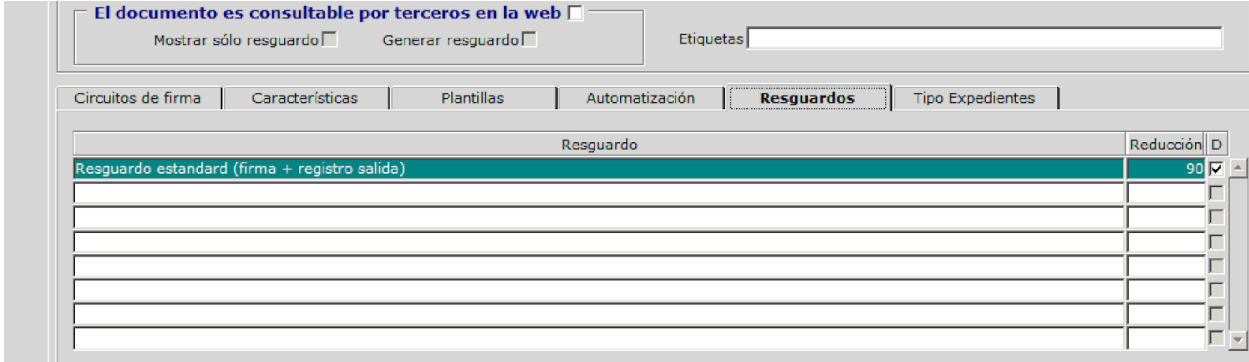
Ahora tenemos que crearnos un nuevo tipo de documento en GEX. Debemos acceder desde el menú [Mantenimientos / Administración de documentos y Firma / Catalogo general de documentos](#)

Aquí rellenaremos los campos correspondientes y le asignaremos el circuito de firma que consideremos oportuno.



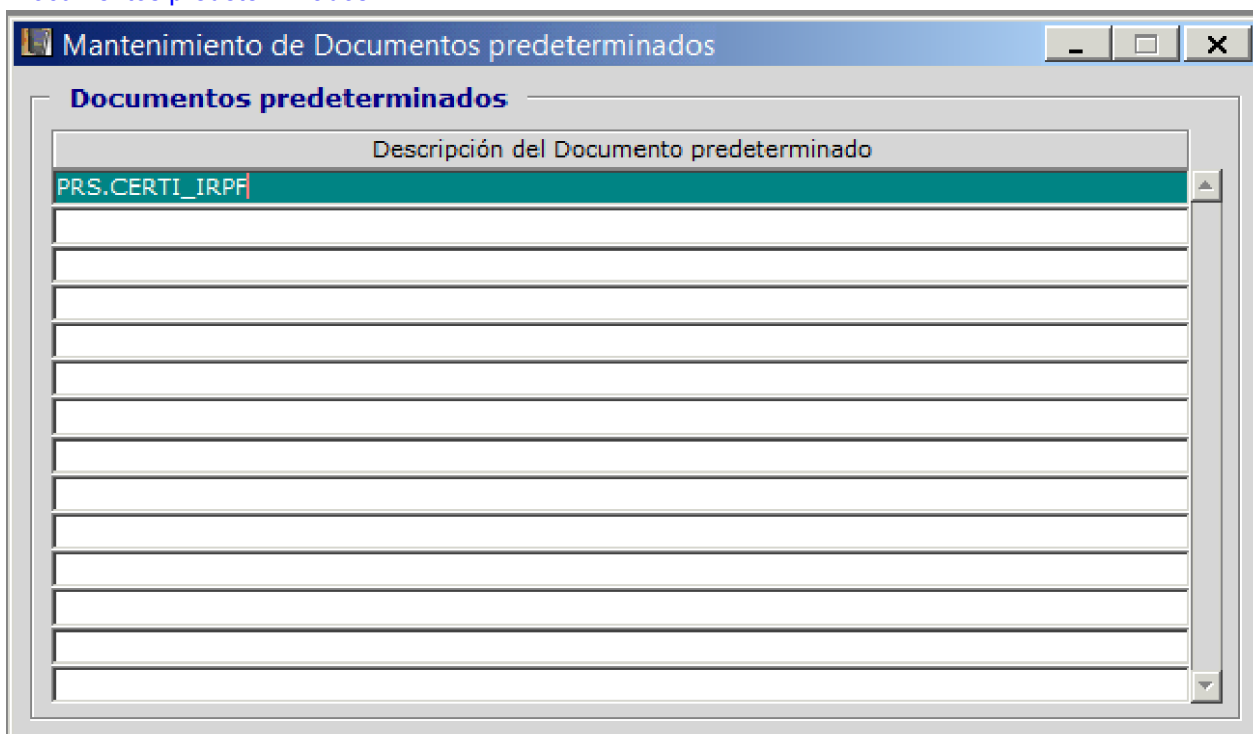
Debemos rellenar el campo "Proc. Firma aceptada" tal y como está detallado en el ejemplo para que dentro del expediente se cree automáticamente el resguardo del certificado ya firmado que es lo que entregaremos a los empleados.

Además es necesario indicar la reducción del resguardo al 90%

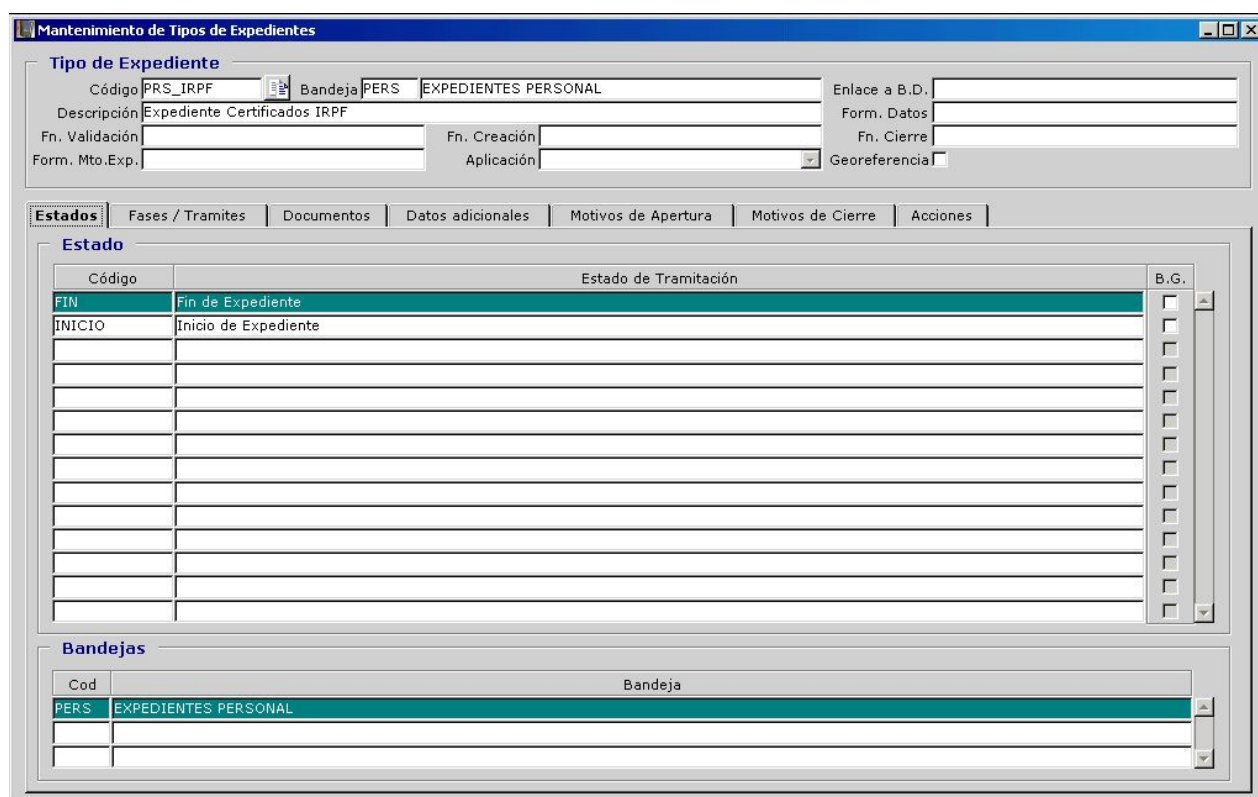


4. CREACIÓN DE UN NUEVO TIPO DE EXPEDIENTE.

En primer lugar es necesario crear un nuevo documento predeterminado desde el menú [Mantenimientos / Documentos predeterminados](#).



Posteriormente desde la aplicación de GEX accederemos al menú [Mantenimientos / Mantenimientos de tipos de expedientes](#) y crearemos un nuevo tipo de expediente:



Mantenimiento de Tipos de Expedientes

Tipo de Expediente

Tipo: PRS_IRPF Expediente Certificados IRPF Tipo general: PRS_IRPF Expediente Certificados IRPF
 Bandeja: PERS EXPEDIENTES PERSONAL Aplicación: Gestión de Expedientes
 Enlace a B.D.: Form. Datos: Departamento:
 Fn. Validación: Fn. Creación: Fn. Cierre:
 Form. Mto.Exp.: Apl. Form. Georeferencia:

Estados | Fases / Tramites | **Documentos** | Datos adicionales | Motivos de Apertura | Motivos de Cierre | Acciones | Permisos

Ord.	Documento del Catálogo	Descripción del Documento	Doc. predeterminado	Plantilla	Enlace de datos	V.
01	Certificado IRPF	Certificado IRPF	PRS.CERTI_IRPF			
02	Resguardo certificado IRPF	Resguardo certificado IRPF				

Departamento:
 Propiedades:

Circuitos de firma para los expedientes de este tipo

Circuito de firma

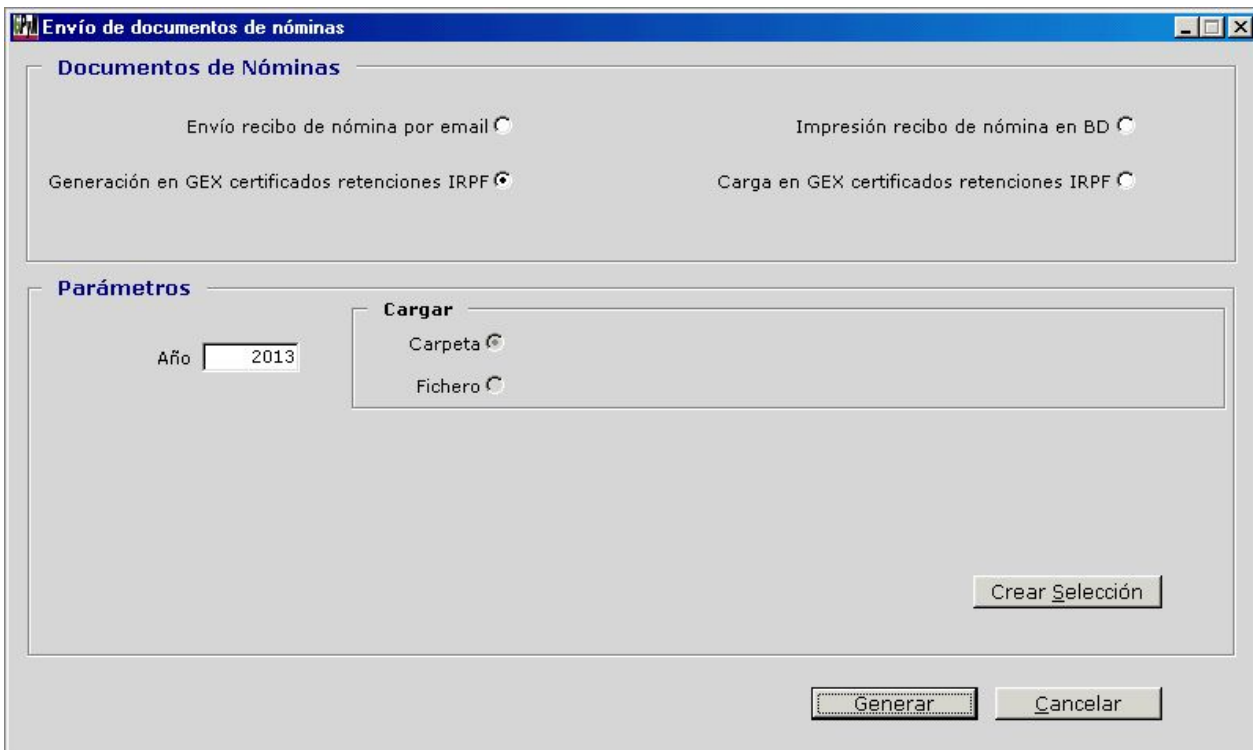
Debemos tener en cuenta que una vez creado el nuevo tipo de expediente, debemos asignar permisos a la/s persona/s que van a acceder a dicho expediente.

5. GENERACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE RETENCIONES.

Una vez realizados todos los pasos anteriores solo nos quedará generar los certificados de retenciones.

Para ello accederemos al menú [Nóminas / Envío de documentos](#)

La primera vez que generemos los certificados se creará un expediente genérico y un subexpediente por cada empleado. Si después volvemos a generarlos, los nuevos certificados se añadirán a los expedientes ya existentes.



Epriper también permite la carga en GEX de certificados de retenciones generados por otra aplicación (por ejemplo la aplicación Informativas de la AEAT). Para ello deberemos tener de cada empleado un archivo pdf cuyo nombre debe ser el DNI del empleado.

Una vez generados los expedientes estos aparecerán en el gestor de firmas de la persona encargada de firmarlos, y una vez que hayan sido firmados, dentro de cada expediente encontraremos el resguardo de firma, que es lo que normalmente se le entrega al empleado ya que contiene el CSV para validarlo electrónicamente.

6. VISUALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS EN EL PORTAL DEL EMPLEADO (OPCIONAL).

Para que los empleados accedan directamente desde el Portal del Empleado al **resguardo del certificado de retenciones** (el documento que ya está firmado), hay que entrar en GEX y en el expediente de cada empleado, dentro de la pestaña documentos, marcar el documento de Resguardo del Certificado como "Público". Además tendremos que tener puesto que este tipo de expediente es uno de los que se pueden consultar desde Epriper entrando en [Mantenimientos Generales / Datos comunes / Expedientes de consulta](#).

Para cualquier consulta, le recordamos que puede hacerlo a través del servicio de Eprinsa Responde <https://responde.eprinsa.es>

