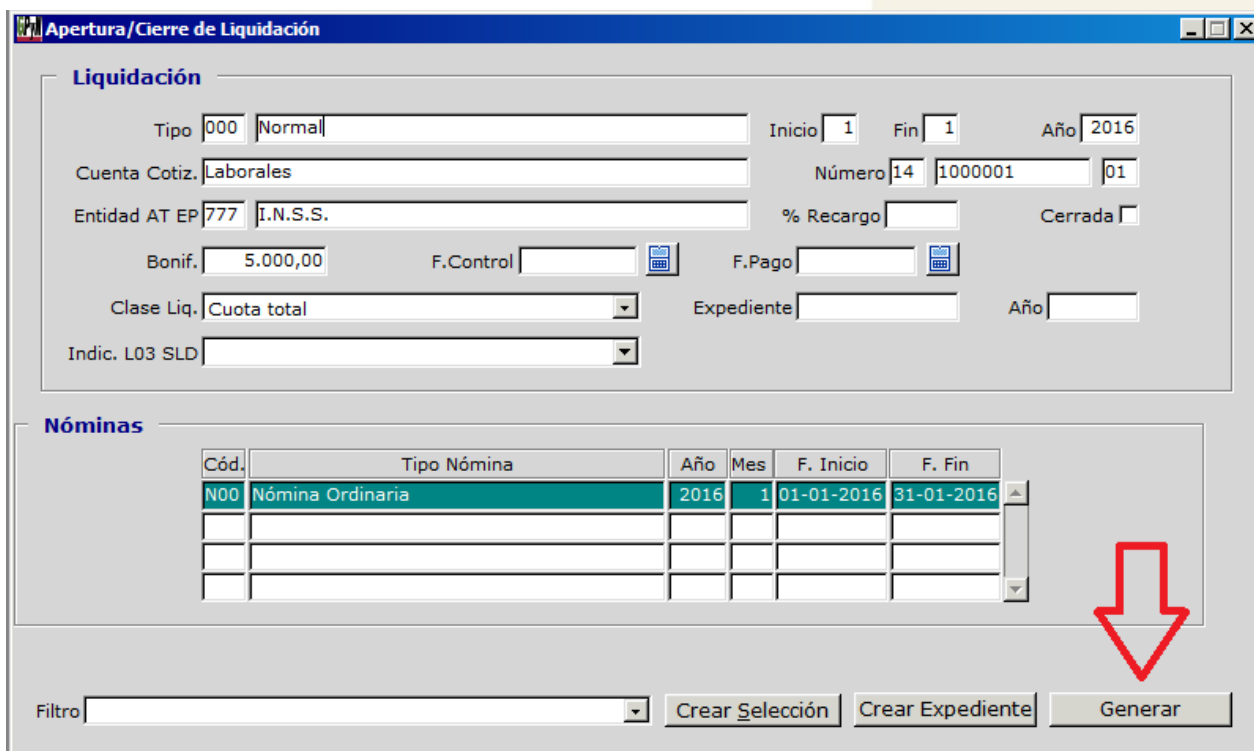


INSTRUCCIONES PARA LA GENERACIÓN DEL FICHERO DE BASES

Las siguientes instrucciones aclaran el procedimiento para generar el fichero de bases y poder enviarlo a través de la aplicación Siltra prácticas o Siltra:

1. Es fundamental revisar que se han comunicado todas las variaciones en Seguridad Social y están correctamente reflejadas en Epriper para minimizar el número de errores que podría devolver la TGSS en la respuesta.
2. **Abrir la liquidación de cada cuenta de cotización**, paso que es similar al que se ha venido dando siempre, bien utilizando la opción de “Apertura/Cierre de liquidación” o bien la opción de “Apertura Masiva de Liquidaciones”. Es importante recordar que hay que generar:



Liquidación

Tipo Inicio Fin Año

Cuenta Cotiz. Número

Entidad AT EP % Recargo Cerrada

Bonif. F.Control F.Pago

Clase Liq. Expediente Año

Indic. L03 SLD

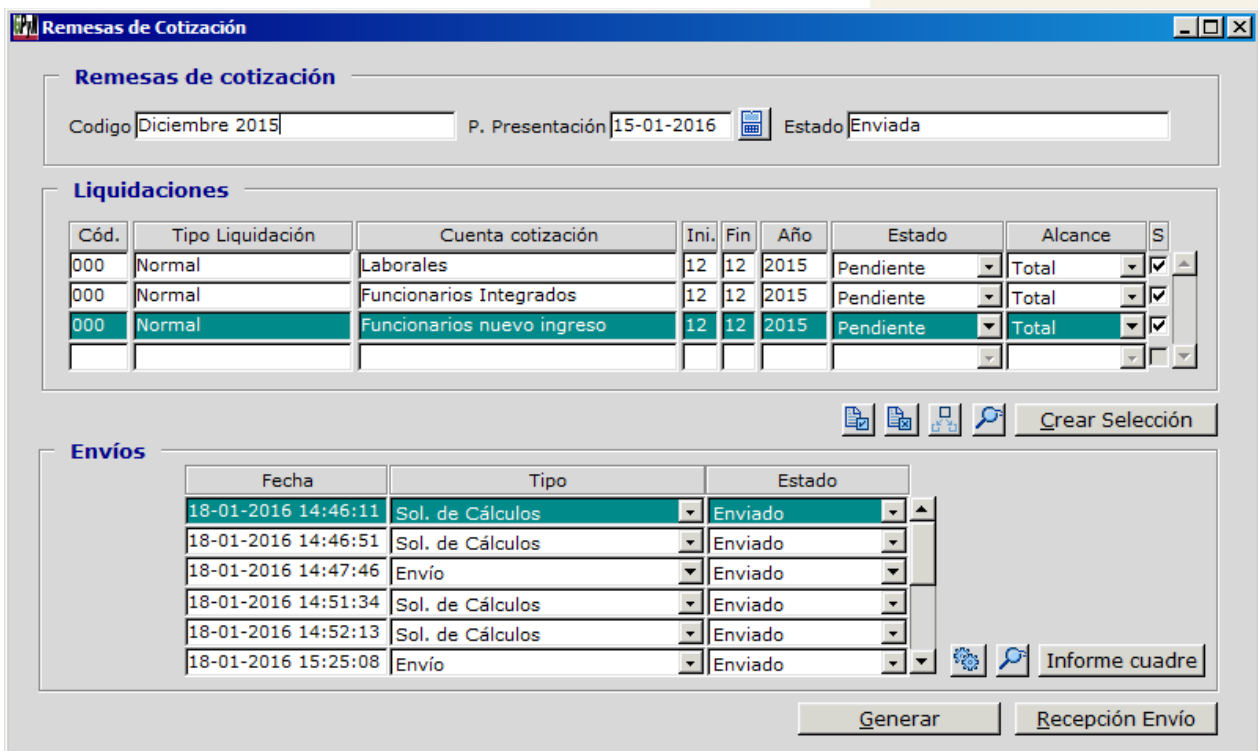
Nóminas

Cód.	Tipo Nómina	Año	Mes	F. Inicio	F. Fin
N00	Nómina Ordinaria	2016	1	01-01-2016	31-01-2016

Filtro

3. El siguiente paso será entrar en la nueva opción “Sistema de Liquidación Directa” y crearnos la remesa que vamos a enviar (Ver imagen de ejemplo en la siguiente página). A continuación se detalla el funcionamiento de cada uno de los campos:
 - El campo **Código**, corresponde a la descripción que vamos a ponerle a la remesa, lo normal es utilizar una descripción sencilla, por ejemplo: Diciembre 2015 (si vamos a enviar los seguros sociales de Diciembre).
 - El campo **P. Presentación** corresponde al mes de presentación de los seguros sociales. En algunos ficheros del SLD, se utiliza esta fecha (en el fichero de bases no) por tanto si estamos enviando los seguros sociales de Diciembre, lo normal aquí será indicar cualquier fecha de Enero, ya que ese es el mes de presentación de los seguros sociales de Diciembre.
 - El campo **Estado**, es un campo que usa la aplicación y no es necesario modificarlo ni hacer nada con él.
 - En el apartado **Liquidaciones** indicaremos todas las liquidaciones correspondientes que

queremos incluir en el fichero, normalmente todas nuestras cuentas de cotización.



Remesas de cotización

Código: Diciembre 2015 P. Presentación: 15-01-2016 Estado: Enviada

Liquidaciones

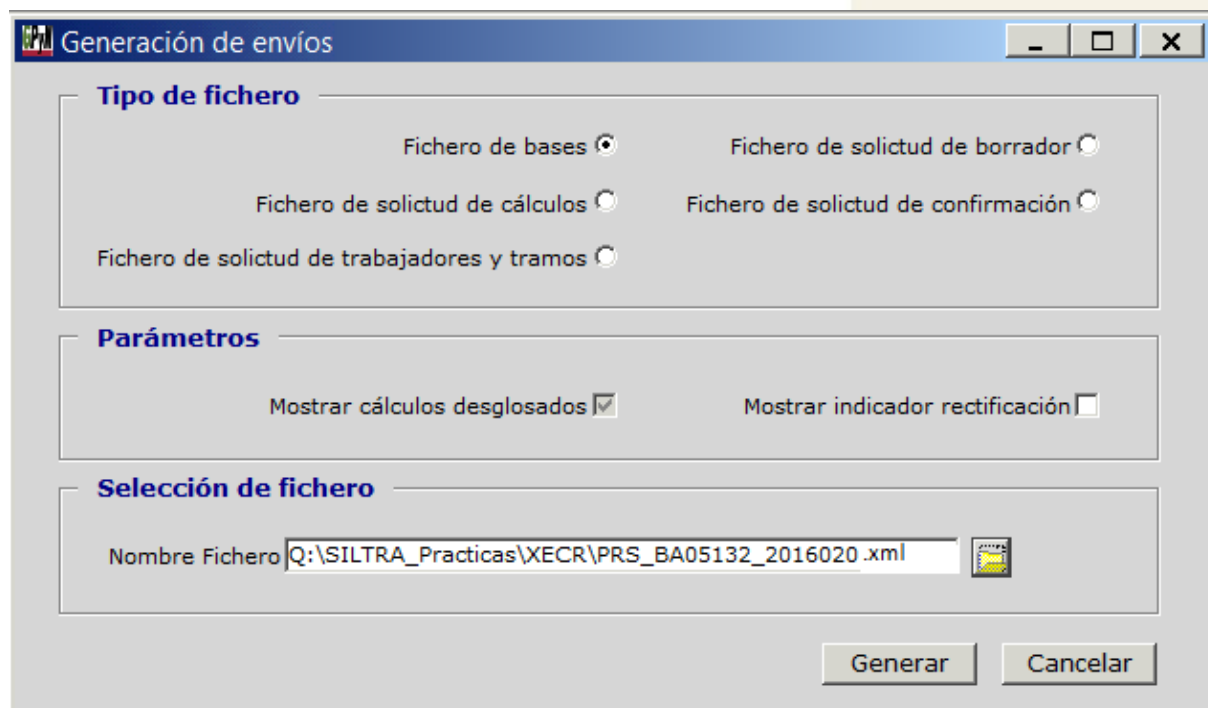
Cód.	Tipo Liquidación	Cuenta cotización	Ini.	Fin	Año	Estado	Alcance	S
000	Normal	Laborales	12	12	2015	Pendiente	Total	<input checked="" type="checkbox"/>
000	Normal	Funcionarios Integrados	12	12	2015	Pendiente	Total	<input checked="" type="checkbox"/>
000	Normal	Funcionarios nuevo ingreso	12	12	2015	Pendiente	Total	<input checked="" type="checkbox"/>

Envíos

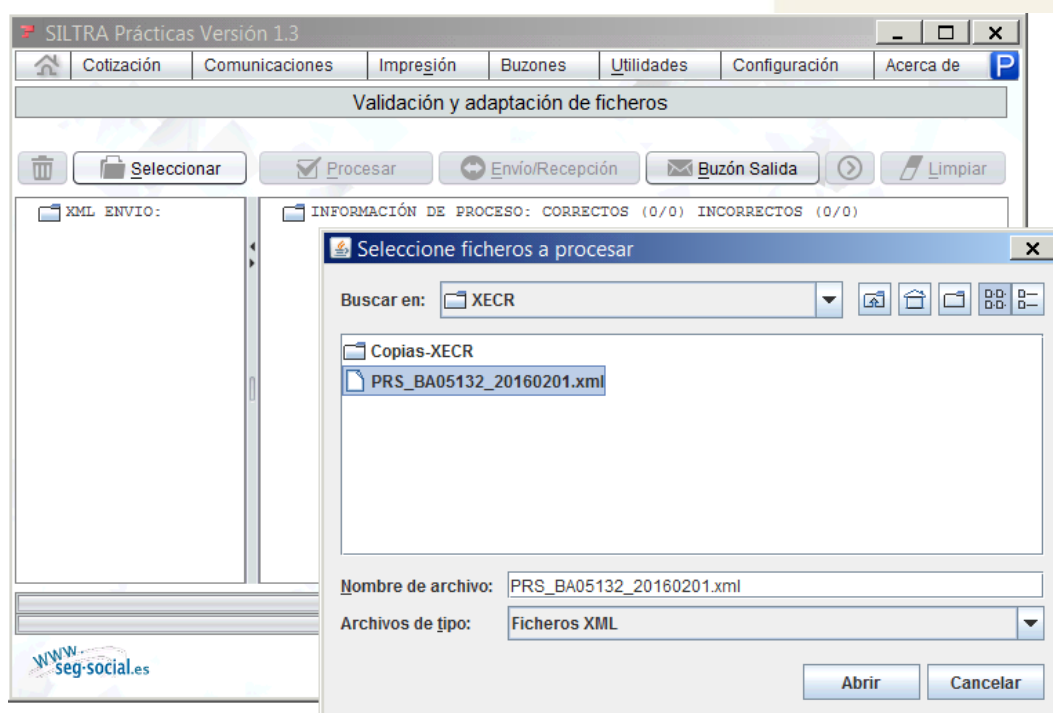
Fecha	Tipo	Estado
18-01-2016 14:46:11	Sol. de Cálculos	Enviado
18-01-2016 14:46:51	Sol. de Cálculos	Enviado
18-01-2016 14:47:46	Envío	Enviado
18-01-2016 14:51:34	Sol. de Cálculos	Enviado
18-01-2016 14:52:13	Sol. de Cálculos	Enviado
18-01-2016 15:25:08	Envío	Enviado

- La columna Estado de cada una de las liquidaciones al igual que el estado de la remesa en general, es un campo que utiliza Epriper con el cual no es necesario hacer nada.
- La columna Alcance corresponde a:
 - Total: se incluyen todos los trabajadores
 - Parcial: nos permitirá usar el botón de crear selección para enviar solo algunos trabajadores.
- La columna S corresponde a las liquidaciones que queremos seleccionar y enviar en el fichero que vamos a generar, por defecto todas las liquidaciones que vayamos añadiendo, aparecerán marcadas.
- Los distintos iconos del apartado de liquidaciones (**los cuales no es necesario utilizarlos en la mayoría de ocasiones**) nos permitirán: seleccionar todas las liquidaciones, desmarcarlas todas al mismo tiempo, asociar los empleados a las liquidaciones, consultar los empleados de una liquidación y seleccionar solo a algunos empleados.
- El apartado de **Envíos** nos mostrará un historial de los pasos que hemos ido dando sobre la remesa en cuestión.
- Los iconos del apartado envíos nos permitirán: procesar un fichero de devolución de envío, consultar de nuevo la plantilla de un envío ya generado y generar el Informe de cuadro.
- El botón **Generar** nos dará acceso a los distintos ficheros que podemos enviar a través de Siltra:
 - Fichero de bases
 - Fichero de cálculos
 - Fichero de solicitud de borrador
 - Fichero de trabajadores y tramos
 - Fichero de solicitud de confirmación

- El botón **Recepción Envío** nos permitirá seleccionar un fichero de Respuesta de Cálculos que tengamos en Siltra e incorporarlo a Epriper para comparar con los datos de Epriper mediante el listado de Informe de cuadro.
4. Una vez creada la liquidación pulsar en el botón generar y seleccionar el fichero de bases (opción que aparece marcada por defecto), e indicar la ruta donde queremos que se guarde el fichero.



5. El último paso será abrir la aplicación Siltra prácticas o Siltra y proceder a enviar el fichero de bases.



Nota:

- No es necesario crearse una remesa por cada cuenta de cotización, bastaría con crearse una por mes e ir añadiendo las distintas cuentas de cotización y en caso de querer generar una sola cuenta de cotización, utilizar la columna S marcando solo la que corresponda.