MICROAREA

MANUAL COTIZACIÓN (SILTRA)

Guía para trabajar con el SILTRA y Winlab8

MANUAL PARA LA COTIZACIÓN MEDIANTE EL SILTRA Y WINLAB 8

MICROAREA DESARROLLOS INFORMÁTICOS, S.L.U.

info@microareanext.com | www.microarea.es

Índice General

Preámbulo 1
Consideraciones previas sobre SILTRA 1
¿Es necesario tener instalado el SILTRA? 1
SLD Remesas 2
Fichero de bases 3
Sobre la obtención del RNT 4
Fichero borrador 5
Fichero de confirmación 5
Fichero de tramos 5
Fichero de cálculos (solicitud) 5
Fichero de variación datos bancarios (solicitud) 6
Conceptos Retributivos Abonados (CRA) 6
Envío variación datos bancarios 7
Plazos transmisión de las liquidaciones y CRA 8
Formas de pago 8
Pago domiciliado 8
Pago electrónico 8
Cotización (incluidas las complementarias) 8
CRA 9
Envío de ficheros (Cotización) 9
Envío fichero borrador 9
Envío fichero tramos 10
Envío fichero de bases 10
Envío fichero de bases de vacaciones L13 11
Envío de trabajadores sueltos 11
Respuesta de los ficheros enviados 12
Fichero de respuesta (sin errores) 12
Fichero de respuesta (con errores) 12
Envío fichero de confirmación 12
Rectificando la liquidación (cálculos ya confirmados) 13
Rectificación fuera de plazo (por requerimiento TGSS) 13
Envío de Complementarias 14
Envío de la complementaria 14
Reenvío Complementaria (solventados errores) 15

Confirmación de Complementaria....15
Generar el fichero CRA....16
Comprobación visual del contenido CRA....16
Envío del CRA....17
Envío del CRA complementaria....17
Envío CRA de sustitución....17
Dar de baja un CRA....18
Discrepancias económicas entre el DCL/RLC y el borrador de liquidación/costes....18
Solicitud de cálculos....18
Comparador fichero de cálculos....19
Comparación manual de los cálculos....20
Fichero de respuesta (liquidaciones)....21
Lector de ficheros de respuesta....21
Lector ficheros FIE....22
Tabla de códigos más comunes....23
Como interpretar la respuesta de Tesorería....24
Errores más comunes....25
Tramo inexistente en Afiliación para ese trabajador....25
Datos solicitados obligatorios no informados....25
Dato proporcionado no requerido o erróneo....26
La liquidación contiene errores que impiden su confirmación....26
Documento inexistente....26
Documento inexistente, rectificación no permitida....26
Documento no confirmado, rectificación no permitida....26
Trabajador inexistente en afiliación para ese CCC....26
Base CC y/o Base AT inferior al mínimo....27
Base CC y/o base AT superior al máximo....27
Compensación IT supera el importe máximo....27
Liquidación no calculada....27
Tramo repetido en el fichero de bases. Sólo se trata la información del último registro....27
Existe obligación de presentar en este periodo Liquidación L13....27
Documento fuera de plazo / Adelantado....28
El período de presentación ha finalizado....28
Período de Liquidación en plazo, envíe o rectifique la liquidación ordinaria....28
Documento ya confirmado....28
Petición rechazada, la liquidación ha sido confirmada con anterioridad....28

Fin de plazo de Cargo en Cuenta, se tramita pago electrónico de oficio. 28
Diferencias en datos de empresas para los diferentes meses a liquidar 28
Identificación de situaciones de IT o suspensión 29
Enfermedad común o accidente no laboral a cargo de la empresa 29
Enfermedad común o accidente no laboral con pago delegado 29
Accidente de trabajo o enfermedad profesional 30
Pago directo INSS/Mutua, IT sin derecho a prestación 30
Sobre nuevas IT de la disposición final tercera de la Ley Orgánica 1/2023 30
Resumen situaciones IT 31
Suspensión por ERTE total 31
Suspensión por ERTE parcial 31
Suspensión por nacimiento y cuidado del menor 31
Suspensión por riesgo durante el embarazo o lactancia 32
Suspensión por nacimiento y cuidado del menor parcial 32
Alta sin retribución 32
Resumen suspensiones 32
Sobre error en la liquidación L13 vacaciones no disfrutadas 32
Editando los tramos 33
Preguntas frecuentes (Cotización) 34
No se abre el SILTRA 34
¿Qué son los tramos? 34
¿Cómo puedo domiciliar los seguros sociales? 34
No veo las empresas de formación o becarios para enviar fichero de borrador/bases 34
No veo las empresas de asimilados para enviar el fichero de borrador/bases 35
No veo la empresa para (cotización) 35
¿Qué es el ajuste mensual? 35
No ha sido calculada la bonificación/exoneración en el DCL/RLC 35
¿Cómo se indica la bonificación continua, formación o tripartita? 36
La L90/91 no se ha domiciliado 36
No puedo confirmar un solo trabajador (o varios de ellos) 36
Documento fuera de plazo / Adelantado 36
¿Cómo puedo cotizar el exceso de la indemnización legal? 36
¿Por qué no puedo enviar el fichero de bases del régimen especial del Hogar? 36
¿Por qué los tramos no coinciden? 36
Las bases de cotización son diferentes (DCL/RLC vs Winlab) 36
Confirmé antes del día 22, pero no me han domiciliado el recibo 36

Preguntas y errores frecuentes (CRA) 37
El concepto retributivo no puede estar excluido 37
La longitud del segmento es mayor de 70 37
Error formato en importe 38
Importe a cero 38
El período de liquidación no se corresponde al período de presentación 38
Error valor en: Concepto 38
He generado el fichero, pero no lo veo para enviar 39
No aparece la empresa para generar el CRA 39
Información de utilidad 39
Teléfonos y correos electrónicos 39
Enlaces de interés 39
Glosario 39
Copia de seguridad 42
Copia de seguridad (SILTRA) 42
Descarga de responsabilidad 42

Preámbulo

El presente manual tiene como alcance ayudar en el proceso mensual de cotización del autorizado RED, aportando posibles soluciones a las contingencias que eventualmente pudieran darse. Adicionalmente, también podrá ser consultado para la gestión de las liquidaciones complementarias o el trámite del envío del fichero CRA.

Esta guía ha sido diseñada y organizada de forma eminentemente práctica, de tal manera que se siga una línea temporal estándar de todo el proceso de cotización/CRA, desde la definición de cada tipo de fichero, hasta su confirmación y por tanto cotización, pasando por los plazos de envío, gestión de incidencias o en general, cualquier eventualidad que pudiera darse durante el proceso.

Durante la lectura del texto podremos encontrar una serie de términos, acrónimos o abreviaturas usadas comúnmente en el quehacer diario de la cotización o el mundo laboral en general, para ayudar en la compresión del manual, se ha añadido al final del documento un completo glosario con todas las definiciones que normalmente son utilizadas. No obstante, dicho compendio de términos no sustituirá, en cualquier caso, los conocimientos previos que deberían tenerse para poder trabajar con total normalidad.

Consideraciones previas sobre SILTRA

Antes de continuar, deberemos comprender que programa **SILTRA** es un programa informático **creado** y **mantenido** por la **Tesorería**, en el que nosotros, como Microarea, no podremos solventar dudas o problemas técnicos relacionados con el mismo. Si, lamentablemente, tiene alguna duda, problema o eventualidad que afectase al propio SILTRA, deberá contactar con Tesorería a través de cualquier medio o plataforma proporcionado por el Ministerio, como pudiera ser un teléfono, correo electrónico, o formulario web.

Por otra parte, para poder trabajar con SILTRA es necesario tener instalada la plataforma Java en el ordenador y disponer de un certificado digital del autorizado RED compatible con la Seguridad Social. Si tiene alguna duda al respecto, deberá contactar con su informático.

Por último, será conveniente revisar que en **todas** las **empresas** esté **activada** la opción del «**ajuste mensual** de SILTRA» (indicando «Si»), de este modo se evitarán problemas de cotización y tramos en caso de IT o situación especial.

Ilustración 1: Opción «Ajuste mensual SILTRA».

La opción estará disponible en la ficha de la empresa («Archivo», «Maestro de empresas») en la sección «Cálculos».

¿Por qué es obligatorio el ajuste mensual? Sencillamente porque Tesorería así lo exige. Ellos calcularán los tramos, la cotización y las prestaciones de IT según ese criterio, por lo que, todo cálculo hecho sin dicho ajuste originará errores de cotización (bases mínimas, tramos incorrectos, etc.) que impedirán la conciliación y, por tanto, la cotización del período de liquidación correspondiente. Esto provocará que literalmente ese trabajador se quede sin cotizar, generándose así, una deuda (además de perder la opción de domiciliar el pago de los seguros sociales) hasta que la situación sea solventada.

Para más información, puede consultar la propia documentación de la Tesorería o avanzar al apartado específico del manual dedicado al ajuste mensual ¿Qué es el ajuste mensual?.

¿Es necesario tener instalado el SILTRA?

En términos generales sí, es necesario tener el SILTRA instalado, sin importar que la instalación sea en local (un solo ordenador) o esté compartido en la red (accesible por más de un ordenador), ya que a la

hora de generar o buscar los ficheros necesarios (como pudieran ser la generación de la cotización, afiliación e INSS, la lectura de los FIE o del fichero de respuesta) el programa buscará la carpeta correspondiente en SILTRA[1].

SLD Remesas

Este sistema es la evolución tecnológica del sistema antiguo RED Internet (WinSuite32). Entre otros cambios principales, se ha modificado el tipo de liquidación, pasando de la autoliquidación a facturación, permitiendo la optimización de recursos disponibles por la TGSS, de forma que, puedan evitarse problemas de cálculos y revisiones generales a posteriori, puesto que es la propia Tesorería quien calcula los importes y será el autorizado quien los acepte.

Otro cambio de consideración, y que suponen una de las grandes diferencias con respecto al anterior sistema, es que ahora la liquidación es calculada por trabajador, acumulándose por CCC, y no a nivel de empresa (CCC) como se hacía antiguamente. Es decir, se calcula el coste trabajador a trabajador, redondeándose a dos decimales, para posteriormente efectuar la suma de todos ellos, dando como resultado la cuota total de la liquidación y no calculando el coste por la suma de las partidas y redondeando al final.

Gracias a esta característica, se podrán generar, lo que se denomina, liquidaciones parciales (únicamente mediante confirmaciones de oficio y pago electrónico, no es posible obtener una liquidación parcial mediante intervención del autorizado), que no es más que permitir calcular la liquidación de la empresa con trabajadores pendientes (con la Winsuite32 o fichero FAN era, o todos o ninguno). No obstante, el trabajador o trabajadores, no conciliados generará la deuda pertinente (si no se solventa la situación antes del cierre) con la consiguiente posible pérdida de bonificaciones y exoneraciones a las que se pudieran tener derecho.

Otra de la gran ventaja del nuevo sistema consiste en el tiempo de espera, ya no hay que esperar a una determinada hora o esperar un día completo para recibir la respuesta del fichero de cotización enviado. Generalmente en unas pocas horas Tesorería enviará la respuesta para que pueda ser descargada en el SILTRA.

La cotización, como proceso, es muy simple, para poder obtener los costes han de enviarse unos ficheros (fichero de bases o borrador, según el caso). Tras cada envío de fichero, Tesorería, responderá con la confirmación de envío (respuesta automática justificando que el fichero ha sido enviado correctamente) y, tras un plazo generalmente de dos horas[2] (podrá variar en función del día del mes y la carga de trabajo), procesarán dicho fichero para emitir una respuesta. Es importante siempre revisarla puesto que de ellas dependerá si se efectúa o no la liquidación.

Si la respuesta es correcta, es decir no hay errores, emitirán un DCL con los cálculos de la cuota que habría que pagar (borrador). Si éstos fueran correctos, podría expresarse la aceptación de los mismos emitiendo «la confirmación», momento en el cual recibiremos esos mismos cálculos, pero en «estado definitivo» o, en otras palabras, el RCL. En caso de error, no habría más que corregir el motivo causante, volver a enviar la cotización y esperar una contestación positiva. De hecho, es posible rectificar una liquidación que ya ha sido confirmada por el motivo que sea, simplemente volviendo a enviar un fichero de bases marcando la casilla «rectificación» (esta opción no está disponible para la solicitud de borrador, dada sus características únicas y propias).

No obstante, el SLD Remesas, no son solo ficheros de bases, borrador o confirmación (aunque sí son los más comunes), existirán otros tipos de ficheros, cada uno diseñado para su propia función específica, como se verá en secciones posteriores.

---

[1] Como así lo estipula el manual de usuario de SILTRA publicado por Tesorería (Capítulo 3.1, página 9).

[2] Conforme avanza el mes y se acerca el último plazo para domiciliar es posible que se experimenten retrasos puntuales.

En Winlab, todo lo referido a la cotización de este sistema, lo podremos encontrar en el menú «Seguridad Social» y «Sistema de Liquidación directa»:

Menú	¿Qué hace?
Generador de ficheros	Permite generar los diferentes ficheros para transmitir por SILTRA.
Listados	Acceso rápido al listado de costes o el documento borrador del programa (DCL de Winlab).
Utilidades	Conjunto de herramientas útiles, como el editor de tramos, el lector del fichero de respuesta o el comparador de cálculos.

Los ficheros que pueden ser generados y, por tanto, enviados mediante el SILTRA son:

Fichero de bases

Es el fichero principal y piedra angular del Sistema de Liquidación Directa, con el que, con carácter general, se podrá realizar la cotización (comunicar las bases para poder obtener los cálculos y realizar la confirmación).

Su estructura es muy simple, entre otros datos obligatorios (como tipo y mes de liquidación) por cada NAF existirá al menos un tramo de cotización con la base[3] CC y AT correspondiente a dicho período expresada mediante unos códigos. Adicionalmente, también se indicarán otros datos clave del trabajador, como pudieran ser las horas cotizadas (en caso de contratos parciales o fijos discontinuos). Los tramos, recordemos, se computan por días naturales, independientemente de cómo se cotice (mensual, diario, horas), por lo que no es de extrañar que en un mes «largo» el tramo vaya del 1 al 31, aunque se trate de un trabajador de cotización mensual. Adicionalmente, si el trabajador es tiempo parcial o fijo discontinuo deberán enviarse las horas de cotización junto con las bases**. En ningún caso se enviará** la **bonificación** (ni porcentual ni cantidad) que por contrato el trabajador pudiera tener. Las únicas bonificaciones que pueden ser enviadas en este tipo de fichero, serán las bonificaciones por formación tripartita (es la empresa quien se bonifica y no el trabajador) o las horas formativas de cada tipo (que serán «canjeadas» por el precio estipulado por TGSS) en contratos de formación, si se diera el caso.


```
- <Tramo>
  - <FechaDesde>
      <Dia>01</Dia>
      <Mes>09</Mes>
      <Anho>2022</Anho>
    </FechaDesde>
  - <FechaHasta>
      <Dia>30</Dia>
      <Mes>09</Mes>
      <Anho>2022</Anho>
    </FechaHasta>
  - <DatosTramo>
    - <Dato>
        <TipoDato>H</TipoDato>
        <Codigo>01</Codigo>
        <Valor>100</Valor>
      </Dato>
    - <Dato>
        <TipoDato>C</TipoDato>
        <Codigo>500</Codigo>
        <Valor>297840</Valor>
      </Dato>
    - <Dato>
        <TipoDato>C</TipoDato>
        <Codigo>601</Codigo>
        <Valor>297840</Valor>
      </Dato>
    </DatosTramo>
  </Tramo>
```


Ilustración 2: Ejemplo de un tramo único de un trabajador a tiempo parcial.

En relación con los tramos, existirán tantos tramos como situaciones se den en afiliación. Por situaciones, no solo nos referiremos a las incapacidades temporales, suspensiones de contrato, descanso por

[3] Se expresa sin decimales, siendo los dos últimos dígitos la décima y centésima de la cantidad expresada. Por ejemplo, 1.285,79 se expresaría como 128579.

nacimiento de hijos o similar, sino también, cambios (o extinción) de alguna bonificación/exoneración, cambio de jornada, contrato o características, etc. En **caso** de **problemas** o dudas, deberá **ser consultado** el **IDC,** o el **IDC/pl-nss,** para comprobar los tramos existentes y la situación del trabajador en afiliación.


```
- <Tramo>
  - <FechaDesde>
      <Dia>01</Dia>
      <Mes>10</Mes>
      <Anho>2022</Anho>
    </FechaDesde>
  - <FechaHasta>
      <Dia>15</Dia>
      <Mes>10</Mes>
      <Anho>2022</Anho>
    </FechaHasta>
  - <DatosTramo>
    - <Dato>
        <TipoDato>C</TipoDato>
        <Codigo>500</Codigo>
        <Valor>132177</Valor>
      </Dato>
    - <Dato>
        <TipoDato>C</TipoDato>
        <Codigo>601</Codigo>
        <Valor>132177</Valor>
      </Dato>
    </DatosTramo>
  </Tramo>
```

```
- <Tramo>
  - <FechaDesde>
      <Dia>16</Dia>
      <Mes>09</Mes>
      <Anho>2022</Anho>
    </FechaDesde>
  - <FechaHasta>
      <Dia>30</Dia>
      <Mes>09</Mes>
      <Anho>2022</Anho>
    </FechaHasta>
  - <DatosTramo>
    - <Dato>
        <TipoDato>C</TipoDato>
        <Codigo>500</Codigo>
        <Valor>106785</Valor>
      </Dato>
    - <Dato>
        <TipoDato>C</TipoDato>
        <Codigo>603</Codigo>
        <Valor>106785</Valor>
      </Dato>
    - <Dato>
        <TipoDato>C</TipoDato>
        <Codigo>663</Codigo>
        <Valor>80089</Valor>
      </Dato>
    </DatosTramo>
  </Tramo>
```


Ilustración 3: Ejemplo de dos tramos en el mismo mes, causado por un accidente el día 15.

Puede consultar la lista de los códigos más comunes en el capítulo del manual correspondiente.

NOTA INFORMATIVA:

Es posible visualizar el contenido del fichero de bases de forma externa, si se abre el fichero XML con el navegador web que prefiera.

Sobre la obtención del RNT

Tal y como se indica en el Boletín RED 01/2020, desde abril de 2020, la recepción del RNT vendrá determinado a voluntad del usuario/autorizado. Por ese motivo, cuando se genera el fichero de bases, borrador o confirmación, es posible elegir entre las tres opciones disponibles ofrecidas por Tesorería:

Opción	¿Qué hace?
Solo definitivo	Únicamente se remitirá el RNT cuando la liquidación haya sido confirmada.
Borrador y definitivo	Se recibirá el RNT tanto cuando exista el DCL, como cuando se reciba el RLC.
No se envía	No se recibirá el RNT en ningún caso.

No obstante, siempre se podrá solicitar, mediante la página web de la Seguridad Social, la obtención del RNT (se recibirá en el SILTRA). Puede consultar la forma de hacerlo, mediante el manual de la TGSS.

Con respecto al programa, la opción aparecerá en la parte superior de la pantalla como «Recepción RNT», siempre que corresponda:

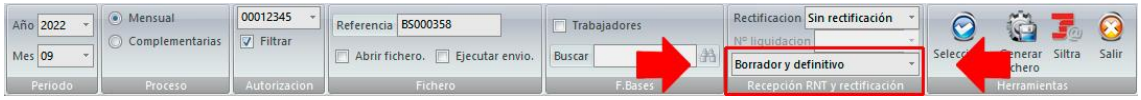

Ilustración 4: Opción solicitud RNT.

Únicamente habrá que elegir la opción, antes de generar y enviar el fichero.

Fichero borrador

Únicamente se aplica a la cotización ordinaria **L00**[4], permitiendo solicitar a la Tesorería un borrador de la liquidación (total) obtenido mediante los datos comunicados en afiliación siempre y cuando no sea necesario el envío del fichero de bases. Esta situación podría darse, por ejemplo, cuando todos los trabajadores de la empresa tienen bases fijas y no exista una IT o situación especial.

También existe la posibilidad de recuperar las bases de los trabajadores del mes anterior (implica, por tanto, tener una liquidación L00 confirmada del período precedente) para cotizar lo mismo que el mes previo (marcando la casilla «Bases anteriores» a la hora de generar el fichero). No obstante, no será posible emplear esta solución cuando:

- No coinciden los tramos de la liquidación anterior (cambio de jornada, contrato, características, etc.).
- Realización de horas extras en el mes anterior.
- Se está acogido a un ERTE o existe una IT/situación especial en el mes anterior.
- Existen trabajadores de grupo diario (8 al 11).

Otra gran utilidad del fichero borrador, sería la posibilidad de enviar el fichero para solicitar el recálculo de la liquidación no confirmada en la que haya ocurrido alguna situación que **no implique** un **cambio** de **base** o **tramo**, y por tanto el reenvío del fichero de bases, como para la inclusión de una bonificación nueva o que no estaba incluida.

Fichero de confirmación

Este fichero servirá única y exclusivamente para confirmar los cálculos emitidos por tesorería en el DCL recibido. Es decir, el usuario estará dando por válida la cantidad que la TGSS ha propuesto y, por tanto, se formalizará el trámite para ser domiciliado o pagado electrónicamente.

Dicha confirmación se deberá realizar individualmente por cada tipo de liquidación (L00, L03, L13, etc.) existente en el periodo de liquidación, es decir, se **confirma** por **período y liquidación**, no por tramos.

Una vez hecha la confirmación, no será posible enviar ningún otro fichero de bases, borrador, tramos o confirmación. Si es necesario rectificar, sólo podrá hacerse mediante el envío de un fichero de bases «rectificativo». Con este procedimiento se reabrirá el proceso y deberá volver a confirmar el nuevo cálculo obligatoriamente, sin embargo, los plazos se mantienen, por lo que rectificar la cotización no paraliza ni aplaza los cierres.

Fichero de tramos

Previo cualquier tipo de envío, es posible solicitar a Tesorería que, para cada NAF de una CCC, devuelva los tramos que ellos tienen informados para que, de esta manera, sea posible contrastar la información almacenada en el programa, y detectar así, por ejemplo, una IT no comunicada o una variación de datos no informada.

Fichero de cálculos (solicitud)

Cuando existen diferencias con los cálculos hechos por Tesorería y el programa, es posible solicitar a la TGSS que nos remitan un fichero pormenorizando cómo han calculado la liquidación. De esta forma, será posible compararlos con los que tiene el programa e identificar donde está la discrepancia.

Una vez identificada la diferencia, solo habrá que corregir, donde proceda, el dato erróneo:

Si el cambio fue en:	Tesorería	Volver a enviar el fichero de bases.
	Winlab	Recalcular y grabar la nómina (verificando que las bases no hayan cambiado). No hay que enviar el fichero de bases de nuevo.

[4] A excepción de una CCC con trabajadores de bases fijas, en estos casos cualquier tipo de complementaria también está admitida.

La comparativa podrá ser realizada automáticamente por Winlab si utilizamos la herramienta llamada «Comparador de ficheros de cálculos», que puede encontrarse en el menú «Seguridad Social», «Sistema de Liquidación Directa», «Utilidades».

Es posible solicitar los cálculos a Tesorería en cualquier momento siempre y cuando exista una liquidación calculada, no importa el período, por lo que es posible solicitar los cálculos de meses anteriores.

Fichero de variación datos bancarios (solicitud)

Recordemos que, en la liquidación ordinaria o complementaria, ya no se indica ni la forma de pago ni la cuenta bancaria. Por tanto, en caso de querer domiciliar, la cuenta bancaria debe estar informada en el Sistema RED/SLD Remesas antes de confirmar la liquidación. Únicamente existen dos vías de hacerlo, por la página web o mediante el envío de un fichero por SILTRA. El citado fichero servirá para anotar, modificar o eliminar la cuenta bancaria de la cuenta de cotización, ya sea para el ingreso de las cuotas (deudores), como para devolución de cantidades (acreedores).

En cualquier caso, con realizar el envío no es suficiente para aplicar los cambios, deberemos esperar la contestación de Tesorería, se recibirá por SILTRA la respuesta, aceptando o no el movimiento. En caso afirmativo, se podrá imprimir el justificante de la operación.

No debe enviarse el fichero todos los meses. Únicamente deberá ser comunicado cuando exista la necesidad puesto que, una vez aceptado el movimiento, el sistema recodará los datos comunicados hasta que el autorizado los modifique.

Conceptos Retributivos Abonados (CRA)

En cumplimiento con la Disposición Final Tercera del Real Decreto-Ley 16/2013 de 20 de diciembre, la Tesorería puso en marcha el fichero CRA. Dicho fichero no es más que la comunicación a la propia Tesorería de las cantidades abonadas y percibidas en nómina por cada trabajador agrupados por una serie de códigos (que la propia Seguridad Social provee) en función de la naturaleza de dicho concepto/pago sin importar que sean cantidades fijas, en especie, variables, cotizables o no cotizables.

Dada su función, existe la obligación de enviar[5] mensualmente, y a mes vencido, dicho fichero a la Seguridad Social mediante la plataforma SILTRA (a excepción de RED Directo que lo hará directamente por la página web).

En Winlab, deberemos indicar dicho código para cada concepto en la ficha de la empresa (Menú «Archivo», «Maestro de empresas»). En realidad, no hay más que establecer la relación entre cada concepto con el código CRA correspondiente (ID Retributivo):

Conceptos Salariales

CONCEPTO	ID Retributivo	S	I	N
Compensación teletrabajo	0062	0	1	☑

Ilustración 5: Asignación código CRA 0062 al concepto en nómina de la compensación por gastos de teletrabajo justificables.

Recordemos que los códigos CRA proporcionados por la Tesorería estarán ligados inexorablemente a, lo que la Seguridad Social denomina, Indicador de Base[6]. Este indicador establecerá si el concepto puede estar excluido de cotización (indicador E) o cotiza por obligación (indicador I), por lo que además de establecer el código, deberemos cerciorarnos que la codificación de cotización (Columna «S», 1 cotiza, 0 no cotiza) está establecido correctamente. Únicamente los códigos CRA 0043 a 0048 (gastos de estancia y manutención) y 0050 a 0054 (gastos de locomoción sin justificante e indemnizaciones) podrán ser duales o admitirán los dos indicadores. Para más información, puede consultar el manual de Conceptos Retributivos Abonados de la propia Tesorería.

[5] A excepción del régimen especial de empleadas de hogar o Taurinos, autónomos y trabajadores por cuenta propia.

[6] Tabla 84, anexo 1 del manual Conceptos Retributivos Abonados (CRA).

Los ficheros CRA deberán ser remitidos a Tesorería mediante la opción «Procesar remesas CRA» del SILTRA:

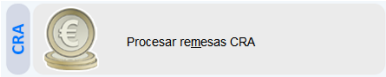

Ilustración 6: Opción para enviar el CRA en el SILTRA.

Si no viera esa opción directamente en el menú principal de SILTRA, deberá actualizar sin demora. Para más información o cualquier duda al respecto, no dude en contactar con la propia TGSS.

Envío variación datos bancarios

Para añadir o modificar la cuenta bancara en el Sistema RED desde Winlab, primero deberemos tener indicada la cuenta bancaria en la ficha de la empresa («Archivo», «Maestro de empresas») en el apartado «Datos Bancarios Pagos Seguridad Social e Impuestos» (si de lo que se trata es de eliminarla, no hace falta hacer ningún cambio en la ficha de la empresa):

Datos Bancarios Pagos Seguridad Social e Impuestos	
Código BIC	BMNES46777
Digitos IBAN	ES11
Entidad	1111
Sucursal	2222
Dígito de Control	33
Cuenta Bancaria	1234567890

Ilustración 7: Ejemplo cuenta bancaria indicada en la ficha de la empresa.

Una vez clarificado el punto anterior, para generar el fichero, no hay más que ir al menú «Seguridad Social», «Sistema de liquidación directa», «Generación de ficheros» y elegir «Solicitud de variación de datos bancarios». Se abrirá una ventana parecida a esta:

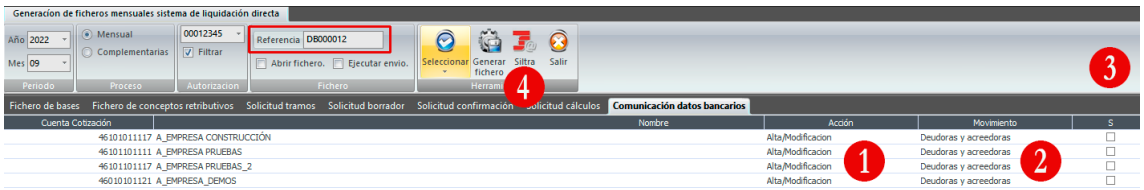

Ilustración 8: Ventana para la generación del fichero tipo «Variación de datos bancarios».

Lo primero que deberemos hacer, es establecer la acción[7] (**1**), a saber, alta/modificación o eliminación del sistema. A continuación, elegiremos el tipo de movimiento (**2**) (pagos y/o devoluciones) y marcaríamos las empresas que tuviéramos que enviar (**3**). Fijémonos que el fichero a generar, referencia (rectángulo rojo), siempre empezará por **DB** seguido de 6 cifras, es el que deberemos después elegir para enviar. Por último, para generar el fichero, pulsaríamos sobre «Generar fichero» (**4**), como es costumbre, el envío ha de hacerse mediante el SILTRA (Procesar remesas de cotización).

En el caso de necesitar enviar más de una empresa, no es preciso generar tantos ficheros como empresas/CCC tengamos que comunicar, es posible enviar en un solo y único fichero una o más empresas (no hay límite) e incluso cada empresa puede tener, de forma independiente, su acción y movimiento propio.

NOTA INFORMATIVA: Sobre los datos bancarios

Los cambios enviados o solicitados no se harán efectivos hasta que se reciba la confirmación por parte de Tesorería. Esto es, recibiremos una contestación por el SILTRA reconociendo dichos cambios, o no, según ellos diriman. En afirmativo, será posible descargarse e imprimir el justificante mediante la misma plataforma SILTRA.

[7] Si no se hubiera rellenado la cuenta bancaria en la ficha de la empresa, por defecto el único movimiento posible sería «Eliminación».

El envío por SILTRA se deberá hacer por la opción «Procesar remesas de cotización» como si del fichero de bases se tratase:

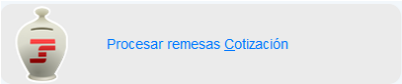

Ilustración 9: Opción de SILTRA para enviar los datos bancarios.

Plazos transmisión de las liquidaciones y CRA

Existen dos períodos, o plazos de envíos, claramente diferenciados en función si se trata de la cotización (remesas de Cotización) o de los Conceptos Contributivos Abonados. Las liquidaciones complementarias se regirán por las mismas reglas e indicaciones que las liquidaciones mensuales ordinarias, a excepción de la L90 y L91.

Formas de pago

En el Sistema de Liquidación Directa ya no es posible elegir la forma de pago de los seguros sociales, no funciona como antaño, donde era posible, a la hora de enviar la cotización mediante WinSuite32, indicar como se abonaría la cotización. No obstante, las formas de abonar el recibo de liquidación permanecen invariables, será posible pagar la cotización mediante la domiciliación del recibo o efectuar el pago electrónico por ventanilla (virtual o no).

Pago domiciliado

Para poder domiciliar, deben darse todas las situaciones siguientes (requisitos):

- Tener la cuenta bancaria informada en la TGSS (online o mediante envío de fichero).
- Confirmar la liquidación antes del cierre del pago en cuenta (ver plazos de cotización).

Pago electrónico

El pago electrónico se efectuará siempre que:

- No se haya indicado una cuenta bancaria en la TGSS y se confirme la liquidación.
- En todas las confirmaciones de oficio (parcial o no).
- En las liquidaciones complementarias L90/91.
- Se confirme la liquidación después del último día establecido para el cargo en cuenta.

Cotización (incluidas las complementarias)

La Seguridad Social establece un calendario para el envío y confirmación de las liquidaciones que pudieran darse. De hecho, dichos plazos serán determinantes para poder abonar la liquidación mediante el cargo en cuenta.

Podrán ser enviadas tantas liquidaciones ordinarias (L00 y L13) como sean necesarias en el mes. El último cálculo hecho por la TGSS será el que resultará confirmado, bien por acción del autorizado o bien de oficio. No obstante, las liquidaciones L03 son acumulativas, por lo que, se irán sumando tras cada envío que no haya errores y se haya calculado un DCL.

Dicho calendario es:

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- Último día para cargo en cuenta (febrero y diciembre).
- Último día para cargo en cuenta.
- Confirmaciones de oficio (TGGS).
- Último día para cualquier tipo de envío.
- Último día para el pago de los Seguros Sociales.

NOTA INFORMATIVA: Sobre complementarias L90/91

Las complementarias L90/91 no pueden ser domiciliadas, siempre deberán ser abonadas mediante «Pago electrónico» por lo que no se le aplicarán las condiciones del pago domiciliado.

CRA

Se podrán realizar tantos envíos, en plazo, como sean necesarios. El último fichero procesado será el que la TGSS tome como válido. Los ficheros podrán ser remitidos **hasta el penúltimo día natural** del respectivo mes del plazo reglamentario de ingreso o período de liquidación.

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

■ Último día de envío del fichero CRA.

NOTA INFORMATIVA: Sobre el procesamiento de los ficheros CRA

Los ficheros CRA son procesados a partir de las 0:00 h del día siguiente al envío, momento en el cual empezarán a enviar las contestaciones del procesado de los ficheros, por ese motivo será al día siguiente cuando deberá comprobar el resultado del envío.

Envío de ficheros (Cotización)

Como vimos en capítulos anteriores. el proceso se inicia con el envío de un fichero de bases, borrador (en determinadas situaciones) o un fichero de tramos. Generalmente no se suele enviar el fichero de tramos, dado que, de haber diferencias entre Tesorería y el programa, en la respuesta al fichero de bases estarían indicadas las discrepancias. En cualquier caso, no será posible enviar un fichero de tramos si ya se envió previamente el fichero de bases.

Así pues, para realizar la generación de los ficheros, para su posterior envío, del tipo que sea, deberemos ir el menú «Seguridad Social», «Sistema de liquidación directa» y pulsar sobre la opción deseada en «Generador de ficheros». Por defecto, estará seleccionado automáticamente el período de liquidación en curso. No obstante, podrá ser alterado sin problemas según las circunstancias.

Los ficheros de bases (incluido complementarias), borrador y tramo deberán ser remitidos a Tesorería mediante la opción «Procesar remesas de Cotización» del SILTRA:

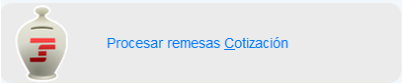

Ilustración 10: Opción del SILTRA para el envío de cualquier fichero de cotización.

Envío fichero borrador

En caso de tener que enviar la solicitud de borrador, elijaríamos la opción «Solicitud de borrador»:

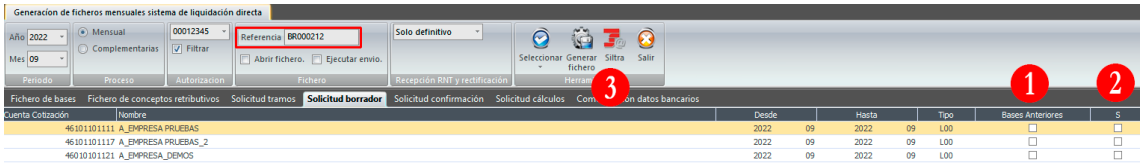

Ilustración 11: Generando el fichero de borrador.

En función de la situación que corresponda, deberá o no, ser marcada la opción «bases anteriores» (**1**), en cualquier caso, deberemos seleccionar las empresas que deban enviarse (**2**) y generar el fichero pulsado el botón «Generar fichero» (**3**). El fichero generado (en el cuadro rojo podremos ver el nombre del fichero que se generará) tendrá un nombre compuesto por dos letras (**BR**) seguido de seis dígitos, como por ejemplo «BR000158».

Para más información sobre este tipo de fichero, puede consultar el apartado correspondiente de este mismo manual o referirse a la Tesorería.

Envío fichero tramos

Para enviar un fichero con la solicitud de los tramos de cotización deberemos elegir la opción «Solicitud de trabajadores tramos»:

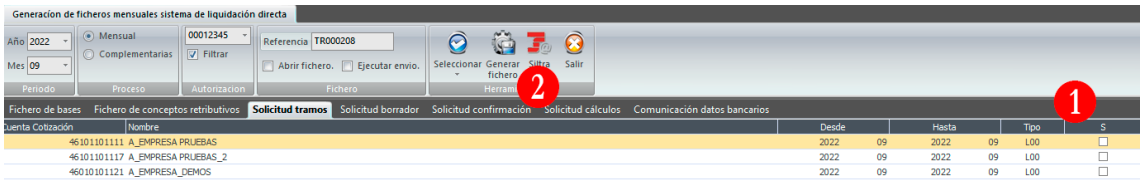

Ilustración 12: Generación de la solicitud de tramos.

Como viene siendo costumbre, tan solo hay que elegir la o las empresas (**1**) que se tengan que enviar, para finalmente generar el fichero pulsando sobre el botón «Generar fichero» (**2**). El fichero por generar comenzará por las iniciales **TR** (de tramo) seguido por seis números, como por ejemplo «TR014527».

Recordemos que en la solicitud de tramos no es posible peticionar a nivel de trabajador, sino que se solicitan todos los trabajadores que pudieran existir en Tesorería en período remitido, y que retornará un error si se envía posteriormente al envío del fichero de bases o borrador.

Envío fichero de bases

Para enviar el fichero de bases, deberá elegirse la opción «Fichero de bases»:

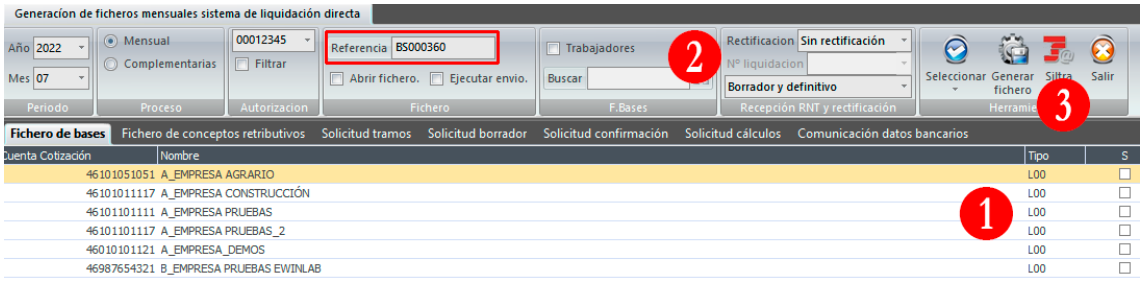

Ilustración 13: Generando el fichero de bases ordinario.

El proceso de envío es muy sencillo, en pantalla aparecerán todas las empresas con, al menos, una nómina grabada[8]. Deberemos elegir que empresas mandar marcándolas al hacer clic sobre la casilla «S» (**1**), de la línea correspondiente a la empresa/CCC. Antes continuar, deberemos cerciorarnos qué deseamos hacer con el RNT (opción de envío) (**2**) y que está elegida la opción «sin rectificación» (**2**), dado que será una característica específica de envío para circunstancias especiales, y por tanto no será la norma para el envío normal de la liquidación. Por último, no queda más que generar el propio fichero para enviarlo, lo cual se podrá hacer si pulsamos sobre el botón «Generar fichero» (**3**).

Para facilitar la búsqueda del fichero a enviar es posible, antes de ser generado, ver qué nombre le dará Winlab (rectángulo rojo). Dicho fichero, comenzará por dos letras **BS** (de fichero de **bases**) seguido de seis números, como por ejemplo «BS000973».

[8] A excepción del régimen especial de Empleados de Hogar y algún régimen específico del Mar, los cuales no se podrá enviar el fichero de bases, dado que Tesorería o la Cofradía emitirá automáticamente la liquidación.

Dado que se trata de una selección de cuentas de cotización, es posible efectuar el envío de empresas de forma individua o múltiple. No hay problema, de ningún tipo, en enviar más de una CCC en un mismo envío, en cualquier caso, las respuestas, al fichero de bases, se individualizarán por cuenta de cotización.

NOTA INFORMATIVA: Sobre el régimen agrario y artistas.

Si tuviéremos nóminas calculadas y grabadas del régimen agrario y/o artistas, pero viéramos la empresa para poder marcar/seleccionar, podría deberse a que no está activado el módulo agrario/artistas. Para más información, o cualquier duda al respecto, póngase en contacto con el departamento Comercial.

Envío fichero de bases de vacaciones L13

Si se ha generado una incidencia de baja de un trabajador (extinción de la relación laboral) y se ha indicado 1 o más días de vacaciones aparecerá la empresa dos veces, una por cada tipo de liquidación, es decir, una indicando la L00 y otra que son vacaciones no disfrutadas (liquidación L13):

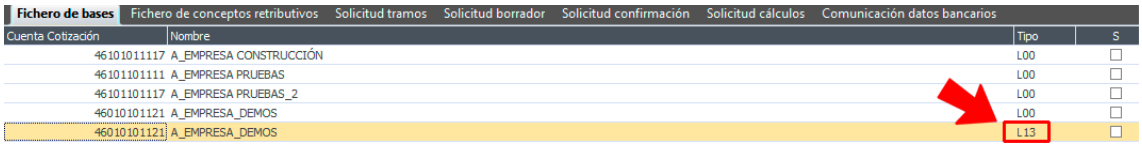

Ilustración 14: Liquidación complementaria por vacaciones L13.

La L13 puede ser enviada individualmente o seleccionar las dos y hacer el envío conjunto. Eso sí, recordemos que son liquidaciones independientes, por lo que se generarán cálculos distintos y deberán ser confirmadas por separado.

Envío de trabajadores sueltos

En caso de necesidad y en ocasiones específicas, es posible el envío de algún trabajador de forma independiente con respecto a la totalidad de la empresa (uno o varios). Estos casos especiales, suelen darse cuando, tras el envío del fichero de bases, algún trabajador ha resultado erróneo y hay que corregirlo (por tanto, no es necesario enviar de nuevo toda la empresa).

Para realizar el envío, deberemos generar otro fichero de bases (menú «Seguridad Social», «Sistema de liquidación directa», «Generador de ficheros», «Fichero de bases»), pero marcando la opción específica «trabajadores» para desglosar la CCC por NAF y matrícula:

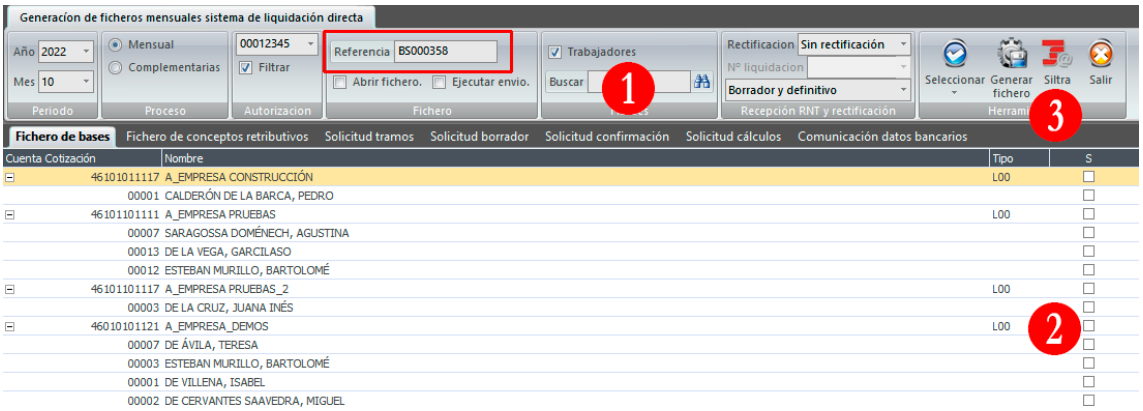

Ilustración 15: Generando el fichero de bases por trabajador.

El primer paso será hacer clic en la casilla «trabajadores» (1) de forma que, se desplieguen los trabajadores por empresa. A continuación, deberemos elegir los trabajadores pulsando sobre la casilla «S»[9]. (2). Para

[9] Es posible enviar en el mismo fichero trabajadores de diferentes empresas, por lo que se podrán seleccionar los trabajadores de las empresas que sean necesarios.

finalizar, deberemos generar el fichero (**3**). El nombre del archivo (rectángulo rojo) seguirá la misma pauta que el fichero de bases normal, es decir, comenzará por dos letras (**BS**) seguido de seis números, como por ejemplo «BS000358».

NOTA INFORMATIVA: Sobre fichas/matrículas de los trabajadores

Aparecerán tantos trabajadores como nóminas grabadas, por lo que, si tuviéramos varias fichas para un mismo trabajador en un período, deberían seleccionarse todas para realizar el envío. Adicionalmente existe la posibilidad de buscar los trabajadores por número de matrícula/ficha si se hace uso de la opción «Buscar» (debajo del recuadro rojo).

Respuesta de los ficheros enviados

Los **ficheros** serán **recibidos** única y **exclusivamente** en **SILTRA**, por lo que deberá tenerlo instalado, o por lo menos tener acceso a él, para poder visualizar las respuestas de los ficheros enviados.

Fichero de respuesta (sin errores)

Si la respuesta al fichero de bases (o borrador) no presenta errores se habrá calculado la liquidación, por tanto, habremos recibido el DCL (disponible desde SILTRA en el menú «Cotización» e «Impresión») con la cantidad que supuestamente habría que abonar. Si se está conforme o coincide con el borrador de liquidación de Winlab (disponible desde «Seguridad Social», «Sistema de liquidación directa», «Listados») podrá emitirse la aceptación de los cálculos mediante el envío del fichero de confirmación.

Fichero de respuesta (con errores)

Si la respuesta al envío ha sido negativa, es decir, presenta errores, no podremos confirmar la liquidación hasta que sean solventados[10]. Puede consultar la sección de preguntas frecuentes o como interpretar la respuesta de Tesorería para obtener más información.

Así pues, se trata de corregir los posibles errores (recalculando nóminas generalmente) y volver a enviar el fichero de bases para poder conciliar. Es posible enviar solo, en el fichero de bases, los trabajadores de forma individual sin tener que enviar de nuevo toda la empresa. De hecho, Tesorería, así lo recomienda, puesto que implicaría una mayor eficiencia de los recursos disponibles y la obtención de la respuesta más rápidamente. No hay que preocuparse de los trabajadores que no han dado error y, por tanto, han podido ser calculados, serán «rescatados» cuando se pueda calcular la liquidación completa.

Una vez esté el problema resuelto y la liquidación calculada (y conforme con la cantidad a pagar), deberá ser confirmada la liquidación.

Envío fichero de confirmación

Para enviar el fichero de confirmación, deberemos ir al menú «Seguridad Social», «Sistema de liquidación directa», «Generación de ficheros» y pulsar sobre «Solicitud de confirmación»:

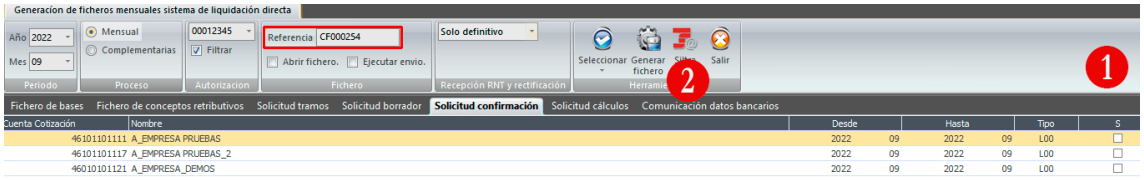

Ilustración 16: Generación del fichero de confirmación.

[10] Por el contrario, Tesorería, de oficio si podrá confirmar parcialmente la liquidación con todos los trabajadores que se hayan podido calcular.

Marcaremos la empresa o las empresas a enviar (**1**) para, acto seguido, generar el fichero (**2**). Fijémonos que el fichero a generar (referencia, cuadro rojo) comienza por **CF** seguido de 6 dígitos, como por ejemplo «CF052077».

La confirmación solo puede ser emitida a nivel de liquidación (período y tipo) por lo que no podrá hacerse por trabajador. Es decir, se confirma los cálculos (totales o parciales) efectuados por la Seguridad Social a la CCC, no por los trabajadores.

Rectificando la liquidación (cálculos ya confirmados)

Para reabrir el proceso de cálculo y que se nos emita un nuevo DCL (o documento borrador de liquidación) de una liquidación ya confirmada, deberemos volver a enviar el fichero de bases especificando la voluntad expresa de rectificar la liquidación.

Una vez más, deberemos ir a la generación de ficheros «Seguridad Social», «Sistema de liquidación directa», «Generación de ficheros» y «Fichero de bases»:

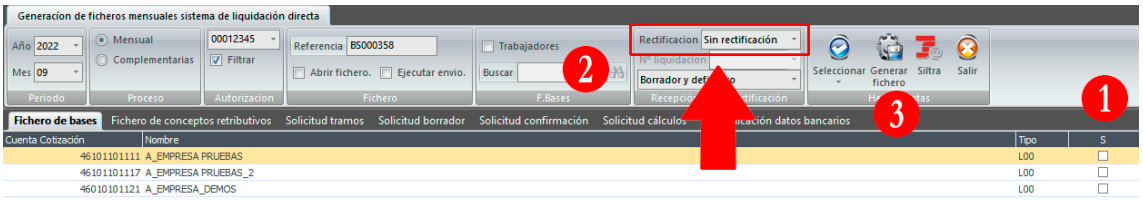

Ilustración 17: Generando un fichero de bases con rectificación de bases.

Deberemos seleccionar la empresa, o empresas a enviar (**1**), establecer el tipo de rectificación (**2**)[11] y por último generar el fichero (**3**) para enviarlo por SILTRA con total normalidad.

Actualmente, existen tres opciones disponibles:

Sin rectificación	Opción por defecto, no se envía el indicador de rectificación (no hay rectificación).
Rectificación en plazo	Rectificación de la liquidación en vigor.
Rectificación fuera de plazo	Rectificación de una liquidación ya cerrada y abonada. Existe la obligación de indicar el número de liquidación. Inicia el proceso Tesorería. Más información Boletín RED 7/2021.

AVISO IMPORTANTE:

Los plazos de cierre, confirmaciones de oficio y domiciliaciones **no se paralizan** por rectificar una liquidación, por lo que seguirán «corriendo» con total normalidad. En caso de rectificación se deberá estar al tanto de las fechas y plazos, pues podría perderse la opción de domiciliar, obligando a efectuar el pago electrónico o incluso generar deuda si no ha sido posible confirmar de nuevo en plazo.

Rectificación fuera de plazo (por requerimiento TGSS)

Es posible que reciba un requerimiento por parte de Tesorería, en su facultad para la comprobación de liquidaciones practicadas, con un requerimiento para la remisión de un fichero de bases a fin de recalcular una liquidación que no ha podido ser autocalculada. Dicho requerimiento será recibido por SILTRA y deberá estar indicado el mes, año, trabajador/es afectado/s, tramos, datos a informar y la liquidación afectada (número). Adicionalmente, se indicarán los plazos previstos para cumplir con el requerimiento.

[11] Revisar la tabla inferior, pues en función de la opción elegida, puede haber algún requerimiento obligatorio.

Deberemos seguir atentamente las instrucciones aportadas **en el** propio **requerimiento**. A menos que se exprese lo contrario, dicho proceso consistirá en remitir un nuevo fichero de bases (con la rectificación solicitada o actualizado) y su posterior envío (y confirmación, si procede). Este nuevo fichero de bases debe cumplir con dos requisitos indispensables si queremos que el requerimiento sea cumplido. Estas obligaciones son:

- Enviar el fichero con el indicativo «Rectificación fuera de plazo».
- Enviar el fichero con el número de liquidación original.

Puede revisar como enviar trabajadores individualmente aquí y como enviar liquidaciones rectificativas aquí.

Para más información, consulte en el Boletín RED 7/2021 o contacte con el servicio de atención al autorizado RED de la Tesorería.

Envío de Complementarias

El envío de cualquier complementaria, a excepción de a L13 (vacaciones no disfrutadas) que aparece junto a la liquidación ordinaria, es prácticamente igual que la liquidación L00, salvo que en la generación del fichero hay que hacer un paso más.

Mención especial a la liquidación L03, pues deberemos tener presente que no funciona exactamente como la L00, en este caso, las liquidaciones son acumulativas, por lo que si enviamos más de una perteneciente al mismo período no será reemplazada, sino «sumada». En caso de querer volver a enviar el fichero completo, habría que cancelar la liquidación vía web.

Envío de la complementaria

Para generar un fichero de bases complementaria se deberá elegir la misma opción que para generar el fichero de bases L00 ordinario, esto es, «Fichero de bases».

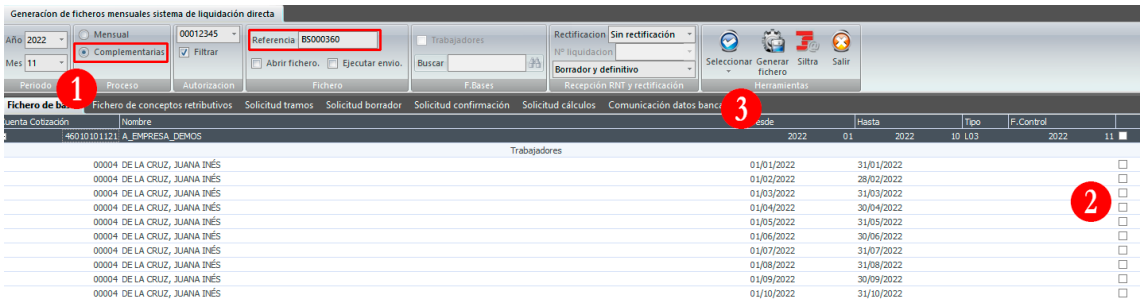

Ilustración 18: Generando una complementaria, en este caso una L03.

La salvedad reside en que deberemos indicar que se trata de un «proceso» complementario (**1**), al hacer clic sobre la opción correspondiente. El listado de empresas normales desaparecerá y será reemplazado por las empresas (mostrándose el trabajador afectado) que tienen incidencias de atrasos creadas en el mes/período seleccionado. A continuación, deberemos seleccionar aquellas empresas[12], trabajadores y períodos que correspondan (**2**). Una vez completado el proceso anterior, podremos generar el fichero propiamente dicho (**3**), cuyo nombre estará indicado en el recuadro rojo, y enviarlo por SILTRA. Dicho fichero comenzará por dos letras (**BS**) seguido de seis números, como por ejemplo «BS000358», como si de un fichero de bases «normal» se tratase.

Como ocurre con el envío del fichero de bases, será posible especificar si deseamos que se remita el RNT, en cualquier caso, nunca o solo cuando esté confirmada la liquidación. Recordemos que, en caso de haber seleccionado la opción de no enviar, siempre será posible solicitarlo mediante la herramienta específica

[12] Si se selecciona la empresa, se marcarán todos los tramos y trabajadores automáticamente.

en la propia página web de la Tesorería (en la actualidad únicamente podrá ser recibido en el propio SILTRA).

NOTA INFORMATIVA: Fecha de control.

En las liquidaciones complementarias existe una fecha de control (mes y año). Por defecto, el programa la especificará con el mes y año en la que se creó la incidencia, pero podrá ser modificada según sea necesario. Dicha fecha de control servirá para que Tesorería pueda aplicar, o no, el recargo por presentación fuera de plazo o para controlar la cotización derivada de un acto de conciliación o sentencia judicial, entre otras facultades legalmente establecidas.

Reenvío Complementaria (solventados errores)

Cuando sea necesario reenviar el fichero de bases complementario por algún motivo específico, como pudiera ser corregir un error de tramos, deberían ser enviados solo aquellos tramos que fallaron[13]. Evidentemente, antes de hacer cualquier tipo de envío, deberá corregirse aquello que ha propiciado el error.

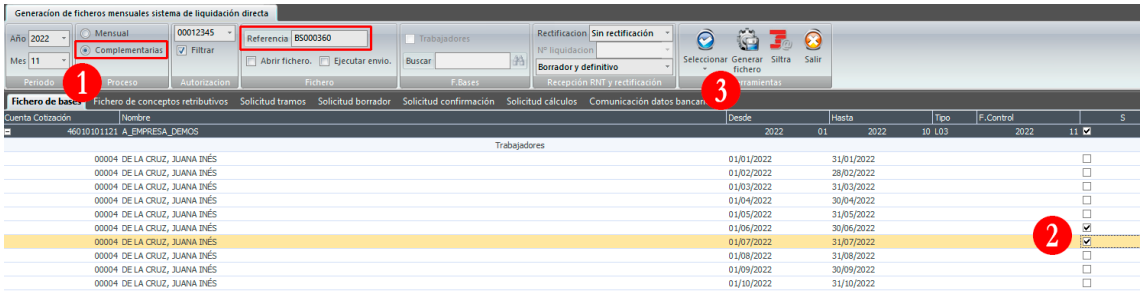

Ilustración 19: Enviando solo unos tramos de una complementaria.

Una vez solventada la incidencia, el nuevo envío se hará como si de un envío normal se tratara, eligiendo en el proceso «Complementaria» (**1**) para que aparezcan, de nuevo, todas las complementarias y sus tramos, la salvedad, será marcar solo aquellos tramos que sean necesarios (**2**). Por último, no quedará más que generar el fichero (**3**), el cual recodemos seguirá las mismas pautas, esto es, el fichero comenzará por dos letras (**BS**) seguido de seis números, como por ejemplo «BS001805».

Es posible reenviar toda la empresa, pero recuerde que, en función de la complementaria, los tramos no son reemplazados por el nuevo envío, sino que se van acumulando por envío, por lo que podría duplicarse la cantidad a abonar en el recibo de liquidación. Si tiene alguna duda al respecto, antes de realizar el envío, póngase en contacto con la propia Tesorería.

Confirmación de Complementaria

Para enviar el fichero de confirmación complementaria, al igual que la liquidación ordinaria, deberemos ir al menú «Seguridad Social», «Sistema de liquidación directa», «Generación de ficheros» y pulsar sobre «Solicitud de confirmación»:

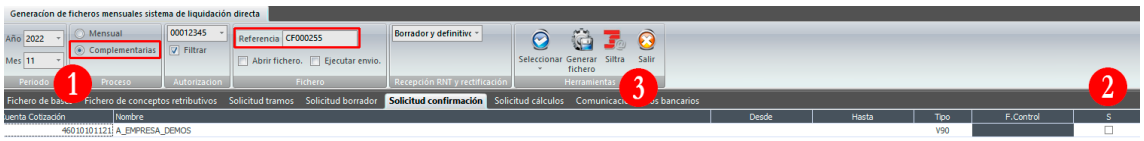

Ilustración 20: Confirmando una liquidación complementaria.

Como es habitual en una complementaria, deberemos pulsar sobre «Complementaria» (**1**) para después elegir la empresa a confirmar (**2**). Fijémonos que el fichero a generar (referencia, recuadro rojo) comienza

[13] Los que no dieran error se quedan almacenados a la espera de los corregidos para componer la liquidación.

por **CF** seguido de 6 dígitos, como por ejemplo «CF000596». Por último, para generar el fichero, no tendremos más que pulsar sobre «Generar fichero» (**3**).

Recordemos que, la **confirmación** únicamente puede ser emitida a nivel de **liquidación** (**período y tipo**) por lo que no podrá hacerse por trabajador o tramos. Es decir, se confirma los cálculos (totales o parciales) efectuados por la Seguridad Social a la CCC.

Generar el fichero CRA

Comparativamente hablando, el proceso es mucho más simple que la propia cotización. Solo habrá que enviar el fichero por SILTRA (opción «Afiliación»), revisar la respuesta del envío y posteriormente comprobar su consolidación.

En cualquier caso, la generación del fichero podrá hacerse desde el menú «Seguridad Social», «Sistema de Liquidación Directa», «Generador de ficheros» y «Ficheros de conceptos retributivos».

Recordemos que, los ficheros CRA deben enviarse por el apartado «Procesar remesas CRA» en la pantalla principal del SILTRA. Si no la viéramos, no tendríamos el SILTRA correcto, por lo que deberíamos revisar la versión instalada y actualizar sin demora.

En cualquier caso, será posible el envío del CRA, tanto a nivel de empresa, como por trabajador, si se diera la circunstancia, tan solo marcando la opción «trabajadores» en la ventana de generación.

Comprobación visual del contenido CRA

Para realizar cualquier comprobación, previo envío de ficheros, o simplemente para visualizar los datos que se enviarán, es posible listar el contenido del fichero CRA. Para ello, no habrá más que acudir al menú «Listados», «Administrador de Listados», «Costes y nóminas» y pulsar sobre «Conceptos Retributivos Abonados (CRA)».

Como viene siendo costumbre en los Listados, antes de continuar, deberemos seleccionar el periodo, la empresa y/o un trabajador. Por último, deberemos pulsar sobre «Visualizar» para que se muestre el contenido:

Listado Conceptos Retributivos Abonados Página: 1

Empresa 46010101121 A_EMPRESA_DEMOS Fecha: 10/11/2022

Año	Mes	Mat.	Apellidos y Nombre	Nº Afiliación	NIF
2022	11	00008	CHURUCA Y ELORZA, COSME DAMIÁN	000148001485	00000008P

Concepto	Código	Importe	Cotiza	Enviar
Salario Base	1	1.820,08	Si	Si
Idiomas	1	525,25	No	Si
Quebranto de moneda	27	22,25	Si	Si
Herramientas	28	180,47	Si	Si
Plus transporte	32	198,02	Si	Si
Media dieta	45	27,09	No	Si
Kilometraje	32	64,63	No	Si
Prorrateo Pagas Extras	4	303,35	Si	Si
	Total cotizable:	**2.524,17**		
	Total no cotizable:	**616,97**		

Ilustración 21: Listado CRA.

En el ejemplo de la *ilustración 21*, podríamos comprobar todos los conceptos que le son abonados al trabajador en nómina con el código CRA asignado en la ficha de la empresa, el importe de cada uno y si cotiza o no (según la configuración del concepto[14]). En el envío del fichero, solo se envían los códigos CRA y no los conceptos, y estos se agruparán por código, por lo que «salario base» e «Idiomas» aparecerán unificados en el CRA 0001.

[14] La relación la establece el usuario, por lo que será este quien debe comprobar si el concepto cumple con los requisitos del CRA publicados en la tabla T-84 proporcionada por Tesorería.

Si por cualquier motivo, algún código CRA estuviera mal o se indicó una cotización errónea para el código CRA elegido, habría que corregir el dato erróneo en la ficha de la empresa y volver a recalcular la nómina. Esta misma opción servirá para corregir algunos posibles errores.

Envío del CRA

Por defecto aparecerán todas las empresas que tengan nóminas grabadas para el período seleccionado:

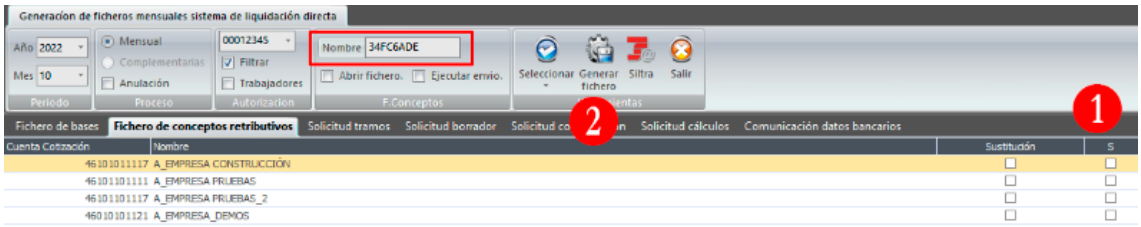

Ilustración 22: Generando el CRA mensual.

Para crear y enviar el fichero, solo hay que elegir cada empresa que sea necesario transmitir marcándola con la casilla «S» (**1**). A continuación, y para generar el fichero como tal, pulsaremos sobre el botón «Generar fichero» (**2**). Fijémonos que el fichero a generar, y por tanto el que deberemos buscar en el SILTRA, si se hace el envío manual, será el que se indique en el recuadro rojo.

Envío del CRA complementaria

Cuando se ha generado una incidencia de atrasos, obligatoriamente deberá enviarse también el CRA de la liquidación complementaria (sea del tipo que sea).

Por defecto, aparecerá, para el periodo especificado, una línea más con la complementaria. Es decir, tendremos la empresa con el CRA ordinario y la misma empresa, pero con el CRA complementario:

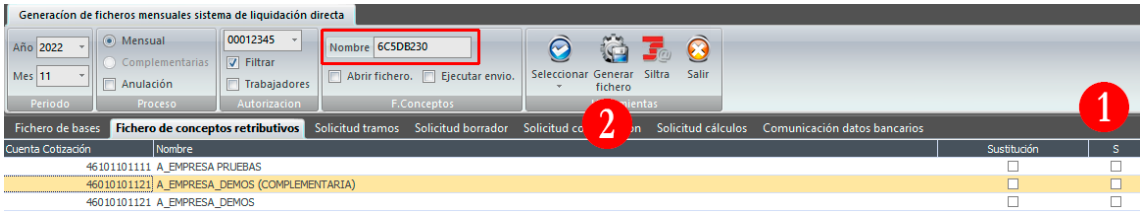

Ilustración 23: Generando CRA complementario.

Para generar y enviar el fichero marcaremos la empresa indicada como «Complementaria» con la casilla «S» (**1**). A continuación, haremos clic sobre «Generar fichero» (**2**). Podemos generar todos los CRA a la vez, no hace falta que se generar por una parte los ordinarios y por otra los complementarios. En cualquier caso, el fichero a enviar será el que se indique en el recuadro rojo antes de la generación.

NOTA INFORMATIVA: Sobre el código CRA de la complementaria.

Existen una serie de códigos CRA exclusivos para las complementarias L03 (códigos CRA 0008 a 0012), si creó una incidencia de ese tipo, deberá verificar que el código CRA informado al concepto es el adecuado (ficha de la empresa). No obstante, ante cualquier tipo de complementaria deberá siempre ser verificado el código CRA con respecto al concepto elegido (en la incidencia de atrasos se muestra como un número entre paréntesis).

Envío CRA de sustitución

Cuando por el motivo que sea, hay que reemplazar una cantidad de un código CRA (concepto retributivo) por otro previamente enviado, y por tanto el fichero **CRA** debe haber sido **consolidado**, habrá que enviar un fichero de sustitución.

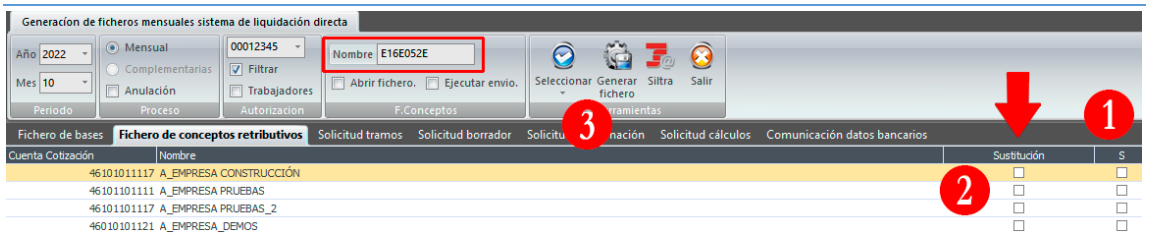

Ilustración 24: Generando CRA de sustitución.

Deberemos marcar «Sustitución» (**2**) únicamente de aquella empresa que deba hacerse el envío sustitutivo. Adicionalmente deberá ser seleccionada la empresa a enviar pulsando sobre la casilla de selección en la columna «S» (**1**). A continuación, podremos generar el fichero pulsando el botón «Generar fichero» (**3**), el cual tendrá el nombre que se indique en el recuadro rojo.

Dar de baja un CRA

Podría darse el caso de necesitar dar de baja, no reemplazar o sustituir, un concepto CRA enviado y procesado por el motivo que sea. En ese caso, debe enviarse un nuevo CRA con el concepto a dar de baja para que «desaparezca» y no se tenga presente en las revisiones de cotización RLC/CRA.

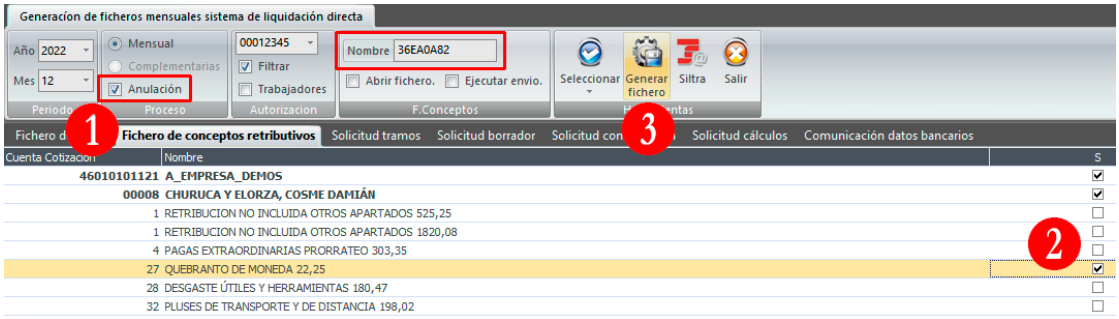

Ilustración 25: Dando de baja un código o concepto CRA.

El primer paso para dar de baja, uno o varios conceptos, es indicarle al programa que queremos proceder a una anulación del CRA activando la casilla «Anulación» (**1**). Al hacerlo, todos y cada uno de los trabajadores que tengamos se «expandirán» mostrado todos los conceptos que tuvieran en la nómina del mes correspondiente. A continuación, deberemos marcar (o seleccionar) solo aquellos conceptos/códigos que tengamos que dar de baja (**2**), cerciorándonos que, al hacerlo, también se ha seleccionado tanto el trabajador como la empresa. Una vez elegido aquello que debe ser anulado, no quedará más que generar el fichero pulsando el botón «Generar fichero» (**3**). Recodemos que, el fichero a generar, el nombre del mismo estará indicado en el recuadro rojo.

Discrepancias económicas entre el DCL/RLC y el borrador de liquidación/costes

Es posible que en el proceso de cotización existan discrepancias entre la cuantía a pagar calculada por el programa y la expresada por Tesorería en el DCL/RLC. Estas diferencias, prácticamente en la totalidad de los casos, se dan por discrepancias entre la información indicada en el programa y la existente en afiliación (TGSS). Por ejemplo, por el simple hecho de no tener informado el mismo tipo de contrato o una ocupación especial en el programa (o viceversa), originaría una diferencia económica en las partidas de desempleo o IT e IMS provocando que el total de la liquidación ya no fuera coincidente.

Para solventar la situación, Winlab provee de varias herramientas diseñadas a tal fin.

Solicitud de cálculos

Es posible solicitar a la TGSS que envíe los cálculos pormenorizados por trabajador y por tramo, de forma que, sea posible comprobar los cálculos que Tesorería ha hecho. Adicionalmente y si es preciso, dado que en los cálculos no vienen indicados los porcentajes, tipo de bonificación ni nada de la misma índole, sería

recomendable obtener un IDC de cada trabajador para poder verificar, entre otros posibles datos, la cuota IT e IMS, incrementos por parcialidad, porcentaje o cuantía de una bonificación/exoneración y otros datos de interés que intervienen en el cálculo.

Para enviar la solicitud, deberemos ir al menú «Seguridad Social», «Sistema de Liquidación Directa», «Generador de ficheros» y «Solicitud de cálculos»:

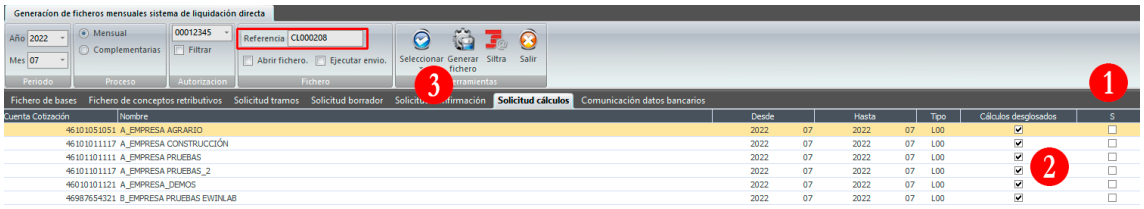

Ilustración 26: Generando la solicitud de cálculos a la Tesorería.

Aparecerán todas las cuentas de cotización/empresas que tengamos nóminas grabadas, por lo que deberemos seleccionar aquellas que queramos solicitar los cálculos (**1**). Es posible enviar más de una a la vez, dado que el tratamiento siempre será independiente por CCC. Muy importante será cerciorarnos que está marcada la casilla «Cálculos desglosados» (**2**), pues de ello dependerá que Tesorería remita los cálculos detallados y no el simple borrador de liquidación. Por último, no quedará más que generar el fichero (**3**) pulsando sobre el botón ideado para tal fin.

Los cálculos también pueden ser solicitados para cualquier liquidación anterior o incluso, liquidaciones complementarias (aunque siempre deben estar calculadas). En tal caso, solo habría que pulsar sobre «Complementarias» en la sección de «Proceso» para repetir los pasos y remitirla.

La solicitud de cálculos deberá ser remitida al SILTRA por la misma opción que el fichero de bases, esto es «Procesar remesas de cotización»:

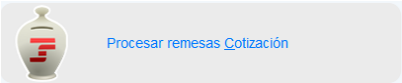

Ilustración 27: Opción de SILTRA para el envío de la solicitud de cálculos.

Comparador fichero de cálculos

Es posible, siempre que se haya solicitado a Tesorería los cálculos desglosados (ya sea mediante Winlab/SILTRA o por la web de la TGSS), utilizar la herramienta del propio Winlab para que haga la comparación por nosotros. Dicha utilidad se encuentra en el menú «Seguridad Social», «Sistema de Liquidación Directa», «Utilidades» y «Comparador de ficheros de cálculos»:

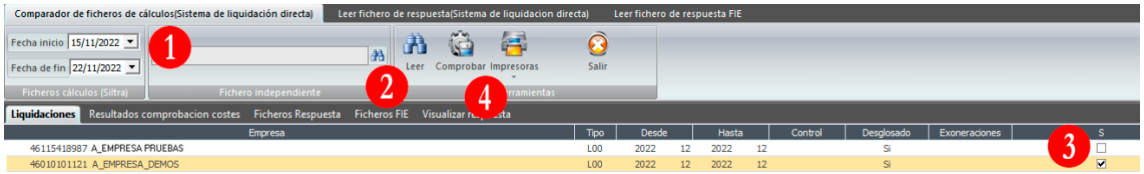

Ilustración 28: Iniciando el comparador de cálculos.

Para poder comparar, lo primero es especificar un filtro de búsqueda (**1**). Por defecto vendrá indicado un rango de fechas en consonancia con la fecha actual del sistema, por lo que en un principio no haría falta modificarlo. No obstante, para localizar cálculos recibidos antiguos sí que habría que establecer las fechas de búsqueda. Cuando dicho filtro esté acotado, pulsaremos sobre el botón «Leer» (**2**) para que Winlab encuentre los ficheros específicos de cálculos descargados en la bandeja de entrada de SILTRA. Cuando termine la búsqueda, aparecerán una serie de empresas (las que se solicitó cálculos). Deberemos seleccionar aquellas empresas que queramos averiguar las diferencias (**3**). Por último, será necesario pulsar sobre el botón «Comprar» (**4**) para que el programa nos muestre la comparativa:

Comprobacion de listados de costes-cálculos de la seguridad social

22/11/2022 10:39:14

Empresa	Tipo	Desde	Hasta
46010101121 A_EMPRESA_DEMOS	L00	2022 12	2022 12

TRABAJADORES

Errores:	Tipo	Texto error /advertencia
	ERROR	La partida (601 COTIZACION IT) no coinciden.
	ERROR	La partida (611 COTIZACION IMS) no coinciden.
	ERROR	La partida (698 LIQUIDO ACCIDENTES DE TRABAJO) no coinciden.
	ERROR	La partida (998 TOTAL LIQUIDACIÓN) no coinciden.

000148001485 CHURUCA Y ELORZA, COSME DAMIÁN

Errores:	Tipo	Texto error /advertencia

Ilustración 29: Comparación de cálculos.

Como se puede apreciar en la *ilustración* superior, la comparativa se hará, primero a nivel de empresa y después a nivel de trabajador, pues se mostrarán aquellos que hayan provocado las diferencias con las partidas discrepantes. En nuestro caso, dado que la diferencia está exclusivamente en las cuotas IT e IMS (códigos 601 y 611, 698 y 998 son totalizadores[15]) se deduce que el problema está en el CNAE aplicado o, si es algún trabajador, la ocupación especial. Por tanto, deberemos solicitar un ITA a la Tesorería y comprobar que el CNAE de la empresa en Winlab, así como las ocupaciones especiales, coincidan ajustándolo donde proceda. Si la discrepancia está en el programa de nóminas, recalculando y grabando la nómina de aquellos trabajadores afectados, será resuelta la diferencia, no siendo necesario volver a enviar la liquidación de nuevo, solo comprobar los borradores. Por el contrario, si el dato que estuviera incorrecto fuera en Tesorería, una vez solventado, si es necesario el reenvío del fichero de bases para que la liquidación sea recalculada.

AVISO IMPORTANTE: Sobre la lectura del fichero de cálculos

Para que el programa, léase Winlab, pueda leer, tanto las respuestas como los cálculos (o cualquier otro fichero de SILTRA) es preciso que el SILTRA sea accesible, ya sea porque estuviera instalado en el mismo PC que Winlab o porque está compartido en la red.

Comparación manual de los cálculos

La comparación manual es realmente muy simple, aunque evidentemente más laboriosa que la comparación automática. Simplemente se trata de revisar, a la antigua usanza, los cálculos enviados por Tesorería (es posible imprimirlos o exportarlos desde SILTRA) y compararlos con el listado de costes desglosado. Ambos Listados estarán organizados de idéntica manera. Para cada NAF aparecerán sus tramos, y para cada uno de estos, las partidas (identificadas con un código) repartidas entre la base, la cuta de empresa, la cuota del trabajador y el total.

Los cálculos de Tesorería pueden ser consultados directamente desde la web (Consulta de cálculos) o desde SILTRA, en este caso, deberemos ir al buzón de entrada y buscar el mensaje de cálculos (puede tener como referencia CLXXXX u «On-Line», en función del origen de la petición). Desde la propia aplicación podremos visualizarlo o imprimirlo, en cualquier caso, deberemos tener los datos para poder comparar:

Ilustración 30: Cálculos vistos directamente desde SILTRA.

[15] Es decir, la suma de las partidas anteriores, por ejemplo 601 + 611 = 698.

Para obtener los cálculos desglosados del programa, deberemos ir al listado de costes habitual, esto es, «Seguridad Social», «Sistema de Liquidación Directa», «Listados», «Listado de costes» o «Listados», «Administrador de Listados», «Sistema de Liquidación Directa» y «Listado de costes». No importa la manera de llegar, lo que será mandatario es, a la hora de visualizar los costes, haber marcado la casilla «Cálculos desglosados» que se encuentra en las opciones del listado:

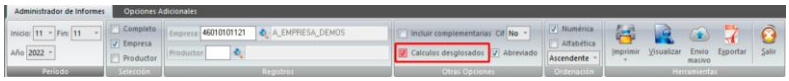

Ilustración 31: Ubicación de la opción «Cálculos desglosados» en el listado de costes.

NOTA INFORMATIVA: Sobre la comparación de cálculos.

En caso de no poder o querer imprimir ambos listados, y cuidar así del medioambiente, es posible exportar ambos listados a Excel y desde allí hacer la comparativa. De esta forma, gracias a las herramientas del propio programa ofimático, podrán usarse un código de colores para puntear los tramos/cantidades y trabajar de forma más eficiente.

Cuando visualicemos los costes, además de la línea de cada trabajador habitual, tendremos el desglose de los cálculos por partidas (tal y como hace Tesorería):

00008-CHURUCA Y ELORZA, COSME DAMI. 2.837,79 160,29 2.677,50 160,29 815,30 975,59 2.746,07
NAF:000148001485
Tramo desde 01/11/2022 hasta 30/11/2022

Codigo	Descripcion	Base	Cuota empresa	Cuota trabajador	Cuota total
500	CONTINGENCIAS COMUNES	2.524,17	595,70	118,64	714,34
598	LIQUIDO CONTINGENCIAS GENERALES	0,00	595,70	118,64	714,34
601	COTIZACION IT	2.524,17	31,55	0,00	31,55
611	COTIZACION IMS	2.524,17	29,03	0,00	29,03
698	LIQUIDO ACCIDENTES DE TRABAJO	0,00	60,58	0,00	60,58
701	COTIZACION DESEMPLEO	2.524,17	138,83	39,12	177,95
702	COTIZACION FOGASA	2.524,17	5,05	0,00	5,05
703	COTIZACION FORMACION PROFESIONAL	2.524,17	15,15	2,52	17,67
798	LIQUIDO OTRAS COTIZACIONES	0,00	159,03	41,64	200,67
998	TOTAL LIQUIDACIÓN	0,00	815,31	160,28	975,59

Ilustración 32: Cálculos detallados por tramo y partidas.

Como referencia, es aconsejable utilizar el listado de Winlab, pues este tiene claramente definida cada partida (código) con la descripción del mismo, lo que facilitará enormemente la compresión de los cálculos y la identificación de la diferencia.

Fichero de respuesta (liquidaciones)

Como ya se comentó, todo envío que se realiza por SILTRA, además del justificante de envío (o entrega) debe ser contestado una vez el fichero ha sido procesado. De la respuesta que recibamos, dependerá si es posible confirmar la liquidación o por el contrario, debamos corregir los errores para poder conciliar.

Lector de ficheros de respuesta

Dado que el SILTRA muestra la información de la respuesta en bruto, es decir, sin nombres ni más datos identificativos, es posible usar el lector de respuestas del propio Winlab, para que lo interprete. Esta funcionalidad se encontrará en el menú «Seguridad Social», «Sistema de Liquidación Directa», «Utilidades» y «Leer fichero de respuesta»:

Ilustración 33: Buscando los ficheros de respuesta.

Tras establecer un rango de fechas de búsqueda (1), por defecto está establecido a los últimos 7 días, pulsaremos sobre el botón «leer» (2) para que la lista de respuestas sea rellenada. Una vez ha sido

localizado el mensaje de respuesta, haremos un clic sobre él y pulsaremos sobre la opción «Visualizar» (**3**), de esta forma podremos ver el contenido:

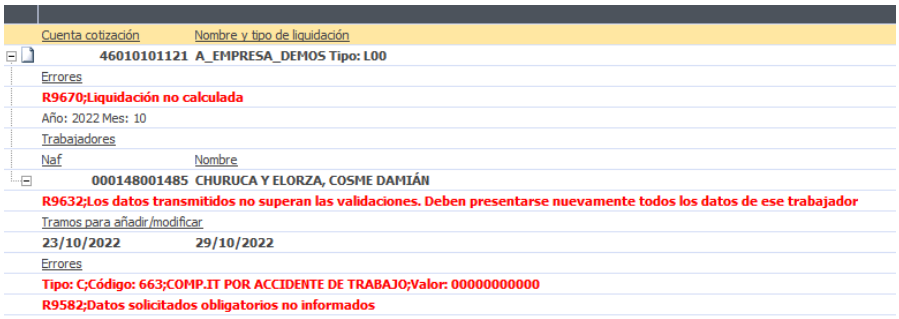

Ilustración 34: Lectura del fichero de respuesta.

El mensaje que visualizaremos será exactamente el mismo que el que se puede leer en SILTRA, salvo que el programa mostrará los datos relativos a la empresa y el trabajador de forma lógica y entendible.

Por ejemplo, en el error de la ilustración anterior, el problema está en que en el programa se informó de una enfermedad común o accidente no laboral, pero en Tesorería consta un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Lector ficheros FIE

El fichero FIE (Fichero INSS Empresas) es un archivo mediante el cual el INSS alerta a las empresas sobre cualquier variación de las prestaciones de la Seguridad Social reconocidas a sus trabajadores, tanto subsidios como de cualquier otro tipo que afecten a los contratos de trabajo o las obligaciones empresariales con la Seguridad Social. Dicho fichero comenzó a enviarse, de forma periódica, en el verano de 2019 (Boletín RED 4/2019).

Si hemos recibido alguno, es posible leer el aviso desde Winlab, y de esta forma, que sea el programa quien interprete los datos. Para ello, deberemos ir al menú «Seguridad Social», «Sistema de Liquidación Directa», «Utilidades» y «Lector de ficheros FIE (INNS)»:

Ilustración 35: Buscando los ficheros FIE.

En la pantalla de búsqueda, lo primero será establecer un rango de fechas para iniciar la búsqueda (**1**), una vez indicadas las fechas, deberemos pulsar sobre «Leer» (**2**) para que aparezcan por pantalla todos los FIE que estén recibidos en la fecha establecida. Una vez los tengamos en pantalla, deberemos seleccionar aquellos que queramos que sean interpretados (**3**). Por último, para ver el contenido, el cual se mostrará en la parte inferior del menú, deberemos pulsar «Visualizar» (**4**):

Ilustración 36: Lectura del fichero FIE.

En la respuesta podremos ver los datos básicos de la IT, así como su posible duración y otros datos clave del proceso de incapacidad. En el dudo caso en el que no estuviéramos conforme con algún dato, habría comprobar los datos mediante la obtención de un IDC y ponerse en contacto con acredit@ para corregir la situación. Una vez dicho proceso de IT fuera solventado (generalmente suelen contestar como mucho a las 48 horas por el mismo medio que se solicitó la corrección), debería comprobarse de nuevo con un IDC y proceder al nuevo envío del fichero de bases.

NOTA INFORMATIVA: Sobre el código CRA de la complementaria.

Tras la aplicación del Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, por la que, desde el 1 de abril del 2023, el trabajador ya no tendrá que remitir los partes médicos a la empresa, la lectura de los ficheros FIE será determinante para poder gestionar los procesos de IT. No obstante y de forma adicional, siempre será recomendable la obtención del IDC/pl-CCC (Informe de Datos para la Cotización / trabajadores por Cuenta Ajena- Información por Periodo de Liquidación y Código de Cuenta de Cotización) para comprobar las situaciones especiales y su tipo.

Tabla de códigos más comunes

Los códigos más comunes, los que se suelen incluir cuando se envía un fichero de bases, son:

HORAS		
Tipo dato	**Código**	**Significado**
H	01	Número de horas a tiempo parcial/reducción de jornada o fijos discontinuos.
H	02	Horas complementarias para tiempos parciales.
H	03	Horas de formación teórica presencial (Solo contratos formación) Bon: 8€/h.
H	04	Horas de formación teórica distancia (Solo contratos formación) Bon: 5€/h.
H	06	Horas de formación tutoría (Solo contratos formación) Bon: 2€/h.

INDICADORES		
Tipo dato	**Código**	**Significado**
I	51	Indicador de salario mensual (valor M)/ Cotización grupo diario como mensual.
I	54	Identificador tipo complementaria (solo para L03).

CONCEPTOS (COTIZACIÓN)		
Tipo dato	**Código**	**Significado**
C	300	Cantidad retribuida o percibida (solo régimen de artistas).
C	301	Base CC sin aportación plan de pensiones.
C	500	Base de cotización por contingencias comunes.
C	501	Base horas extraordinarias por fuerza mayor.
C	502	Base horas extraordinarias otras horas.
C	509	Base de cotización por contingencias comunes solo cuota empresa.
C	535	Cotización cuota empresarial descanso por nacimiento parcial.

C	536	Cotización cuota empresarial ERTE parcial.
C	537	Base de cotización por las horas complementarias (solo parciales).
C	563	Compensación IT por enfermedad común o accidente no laboral.
C	601	IT de accidentes de trabajo (base contingencias profesionales).
C	603	IT de accidente de trabajo en situaciones especiales.
C	635	IT de accidentes de trabajo en descanso por nacimiento parcial.
C	636	IT de accidentes de trabaja en ERTE parcial.
C	663	Compensación IT por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

No todos los códigos y conceptos aparecerán en los tramos obligatoriamente, sino que se darán en función de las circunstancias de cada trabajador individualmente. Para más información o consultar todos los códigos y situaciones, puede dirigirse al propio manual de Tesorería (PDF externo).

Como interpretar la respuesta de Tesorería

En la respuesta de la Seguridad Social estará claramente especificado el estado de la liquidación, como en la ilustración inferior, donde la respuesta ha sido satisfactoria:

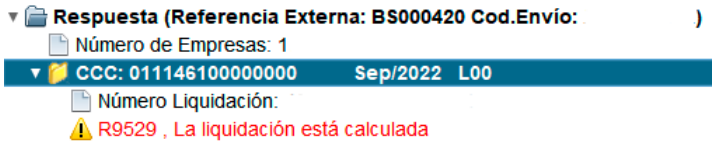

Ilustración 37: Fichero de respuesta afirmativa, no hay errores y se generó el DCL.

En caso de error, generalmente[16] la Tesorería indicará qué tramos y qué datos necesita (o requiere) y cuales se han enviado, pero que rechazan porque no son válidos o reconocidos por el sistema (SLD):

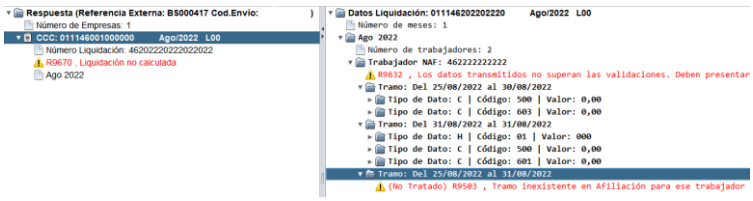

Ilustración 38: Respuesta del fichero de bases con errores.

En la *ilustración* superior puede ejemplificarse claramente lo comentado en el párrafo anterior. Se envió el tramo del 25 al 31 (en situación de incapacidad temporal) que no quieren/no es correcto. Por el contrario, están solicitando que se le envíen dos tramos, el primero del 25 al 30 (donde efectivamente se está de baja por enfermedad común, todavía sin pago delegado) y otro del 31 al 31, en el cual ya se encuentra de alta. ¿Cómo se ha podido saber todo eso? Es realmente sencillo, debemos fijarnos, no en el código de error de cada respuesta, sino en el mensaje de error de cada tramo incluido en la respuesta:

Mensaje de error	✗	Tramo inexistente en Afiliación para ese trabajador.
¿Qué quiere decir?	?	El trabajador (NAF) existe, pero el tramo enviado no les cuadra con sus datos, por tanto, se trata de un tramo erróneo.
¿Cómo solucionarlo?	✓	Consultando la situación en el IDC.

[16] A excepción de la respuesta del fichero de confirmación, en la que solo se especifica qué tramo y datos necesitan.

Mensaje de error	Dato X → Código XXX → Valor: 000 → Dato solicitados obligatorios no informados.
¿Qué quiere decir?	El dato (expresado en forma de código) que están pidiendo en el tramo especificado no se está enviando y es necesario para poder conciliar en el tramo solicitado.
¿Cómo solucionarlo?	Consultando la situación en el IDC.

No obstante, puede haber otros tipos de errores como, por ejemplo, que nos rechacen los datos enviados:

Mensaje de error	Dato X → Código XXX → Valor: XXX→ Dato no requerido o erróneo.
¿Qué quiere decir?	El dato (expresado en forma de código) que se ha enviado en el tramo no debe ser enviado por erróneo (no les consta).
¿Cómo solucionarlo?	Consultando la situación en el IDC.

En el SILTRA este sería la contestación:

```
▾ Tramo: Del 24/11/2017 al 30/11/2017
  ▾ Tipo de Dato: H | Código: 01 | Valor: 004
      (No Tratado) R9502 , Dato solicitado proporcionado no requerido o erróneo
```

Ilustración 39: Tesorería rechaza las horas parciales.

En la *ilustración 39*, se envió en el tramo de cotización unas horas del tipo **H 01** (número de horas realizadas a tiempo parcial o reducción de jornada), pero Tesorería las rechaza. ¿Por qué motivo? Es necesario solicitar el IDC para saber la causa, contrastar dicha información con el programa y corregir el dato erróneo donde proceda, puesto que igual no se informó el % de jornada[17] en Tesorería, es un trabajador a tiempo completo, no tiene reducción de jornada o no es un trabajador fijo discontinuo (contrato 3XX).

Errores más comunes

A continuación, se ejemplificarán los errores más comunes que pueden producirse para que puedan ser identificados y solventados rápidamente:

Tramo inexistente en Afiliación para ese trabajador

Recibiremos este error cuando el tramo enviado no es coincidente con los datos de Tesorería.

```
▾ Tramo: Del 01/09/2022 al 30/09/2022
    (No Tratado) R9503 , Tramo inexistente en Afiliación para ese trabajador
```

Ilustración 40: Ejemplo de tramo incorrecto.

Esta incidencia no quiere decir que el trabajador (NAF) no exista en la empresa (CCC), lo que nos está diciendo este mensaje es que el tramo enviado no les consta. Generalmente, este error vendrá acompañado de otro tramo con el mensaje "Datos solicitados obligatorios no informados" indicando la información y tramos que la TGSS espera. Una vez más, revisando el IDC podrá ser resuelto el problema.

Datos solicitados obligatorios no informados

El dato solicitado (código) no ha sido enviado, y es necesario para calcular el tramo del trabajador. Por ejemplo, supongamos que tuviéramos este error:

```
▾ Tipo de Dato: H | Código: 01 | Valor: 000
    R9582 , Datos solicitados obligatorios no informados
```

Ilustración 41: Ejemplo de la TGSS solicitando horas de cotización.

[17] Y por tanto, aunque sea un contrato 200, de cara a cotización es tiempo completo.

En este caso. Tras comprobar el código, podemos deducir que para poder conciliar es necesario enviar horas de cotización «normales», bien porque en Tesorería consta que ese trabajador es tiempo parcial, tiene una reducción de jornada, está de ERTE parcial o es un fijo discontinúo, pero en Winlab no es así. Una vez más deberá ser impreso/visualizado el IDC para contrastar, comparar y adecuar la información entre SLD y Winlab.

Dato proporcionado no requerido o erróneo

El dato comunicado (código) no es aceptado por Tesorería dado que no les consta o es erróneo.

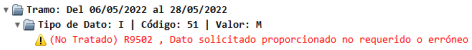

Ilustración 42: Tipo de dato rechazado por Tesorería.

Con la visualización del IDC será suficiente para corregir el error, pues nos dirá que situación (en caso de IT), grupo, jornada, contrato, etc. tiene y no está igual en el programa. En este caso, el dato que se está rechazando es el «Indicador de salario mensual», eso es, en el programa tenemos un trabajador que no tiene el grupo de cotización[18] en su ficha tal y como está informado en afiliación.

La liquidación contiene errores que impiden su confirmación

Se ha enviado una solicitud de confirmación para una liquidación que no ha sido calculada por presentar errores (al menos un trabajador no ha sido conciliado). Deberán revisarse las respuestas de los ficheros de bases para solventar la situación.

Ilustración 43: Imposibilidad de confirmar una liquidación.

Este error suele ir acompañado del trabajador o trabajadores (NAF) que faltan expresados en un error de tramos con una serie de datos obligatorios no informados.

Documento inexistente

Se produce como respuesta a un fichero de solicitud de consulta de cálculos o de confirmación para una liquidación que aún no se ha generado (no hay DCL).

Ilustración 44: Error al confirmar una liquidación no calculada.

Documento inexistente, rectificación no permitida

La liquidación para rectificar no existe, es posible que la liquidación no haya sido calculada por presentar errores, revise las contestaciones a los ficheros de bases.

Documento no confirmado, rectificación no permitida

No es posible rectificar una liquidación que no ha sido confirmada, si hubiera que rectificar algún dato, deberá enviarse un nuevo fichero de bases.

Trabajador inexistente en afiliación para ese CCC

El trabajador no consta de alta en Tesorería para esa Cuenta de Cotización en el período de liquidación, deberá ser comparado el IDC y el NAF, pues es posible que no esté bien informado en el programa.

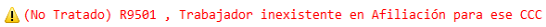

Ilustración 45: Trabajador no consta de alta en la empresa en el período del tramo.

Normalmente este error viene acompañado de un tramo idéntico en el que se solicitan los datos, si este fuera el caso, el NAF informado en el programa sería incorrecto (el correcto sería el que estuviera en tramo del dato solicitado).

[18] Recordemos que, desde hace tiempo, Tesorería permite cotizar los grupos diarios como mensuales, por tanto, si en el IDC se indica un grupo seguido de «/S» ese trabajador, aunque sea diario se regirá bajo las reglas de cotización mensual. Precisamente el «Indicador de salario mensual» será el código o distintivo que permita dicho cálculo.

Si se trata de una L13 (vacaciones) deberá ser visualizado el duplicado del TA/2, pues cuando se hizo la baja en afiliación no se informaron de vacaciones no disfrutadas.

Base CC y/o Base AT inferior al mínimo

La base de cotización del tramo en el período enviado es inferior a la base mínima. Deberá revisar el IDC para contrastar los datos de afiliación (grupo, contrato, % de jornada, etc.) en Winlab, puesto que algún dato no será exactamente el mismo.

⚠ C9626 , LA BASE DE A.T. INFERIOR AL MINIMO
⚠ C9626 , LA BASE DE C.C. INFERIOR AL MINIMO

Ilustración 46: Error de base mínima.

Si se trata de un período de IT, deberá ser comprobado, además, que el ajuste mensual esté activado.

Base CC y/o base AT superior al máximo

La base de cotización enviada en el tramo del período correspondiente supera la base máxima permitida. Deberá contrastar los datos de la ficha del trabajador con un IDC del NAF, pues es posible que el grupo de cotización, jornada, contrato, etc. no sea coincidente.

⚠ C9599 , LA BASE DE C.C. SUPERIOR AL MAXIMO.
⚠ C9599 , LA BASE DE A.T. SUPERIOR AL MAXIMO.

Ilustración 47: Error de bases máximas.

Adicionalmente, es posible que tenga las bases forzadas manualmente, revise la ficha del trabajador (sección «Cotización») y corríjala si así fuera el caso.

Compensación IT supera el importe máximo

Los datos informados en el programa no coincidencen con los indicados en Tesorería. Deberá ser visualizado un IDC para contrastar las particularidades del trabajador (grupo de cotización, contrato, jornada, etc.).

⚠ C9663 , COMPENSACION DE IT SUPERA IMPORTE MÁXIMO

Ilustración 48: Compensación del pago delegado superior al permitido.

En caso de no existir discrepancias entre el IDC y la ficha del trabajador, deberá ser revisado que esté activado el ajuste mensual.

Liquidación no calculada

Algún trabajador no ha podido ser conciliado (presenta errores) por lo que la liquidación no ha podido ser calculada.

⚠ R9670 , Liquidación no calculada

Ilustración 49: Error en el cálculo de la liquidación.

Deberán revisarse los errores y corregirlos para realizar un nuevo envío.

Tramo repetido en el fichero de bases. Sólo se trata la información del último registro

Tenemos dos nóminas grabadas para el mismo trabajador en el mismo periodo, pero en distintas fichas.

⚠ (No Tratado) R9760 , Dato repetido en el tramo. Sólo se trata la información del último registro de ese dato.

Ilustración 50: Dato repetido en el tramo al tener dos nóminas grabadas para el mismo trabajador, pero distinta ficha.

Deberá ser borrada la nómina que no procede.

Existe obligación de presentar en este periodo Liquidación L13

Generalmente no se trata de un error al uso, sino más bien un aviso, el cual recuerda que debe presentarse una liquidación de vacaciones no disfrutadas (L13) puesto que el sistema ha detectado una baja en Afiliación y aún no ha sido presentada (en el momento de procesar la L00).

⚠ A9544 , Existe obligación de presentar en este periodo Liquidación L13

Ilustración 51: Aviso de presentación de vacaciones no disfrutadas.

Documento fuera de plazo / Adelantado

Se ha enviado una liquidación de un período que no corresponde con plazo reglamentario de presentación. Deberemos comprobar que estemos enviando el fichero del mes correspondiente al periodo de liquidación. Por ejemplo, si estamos en noviembre, que se esté enviando octubre.

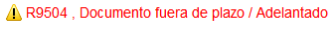

Ilustración 52: Liquidación fuera de plazo.

En caso de ser una liquidación complementaria (léase L02, L03, L90, L91, etc.) recodemos que el plazo de presentación es el mes posterior a la fecha de control (por defecto, el mes en el que se creó la incidencia).

NOTA INFORMATIVA: Sobre el envío de una L03.

No es posible remitir una L03 de períodos comprendidos en el plazo reglamentario de presentación, o lo que es lo mismo, no será posible enviar la complementaria de un mes de agosto en septiembre, puesto que no se puede cotizar complementariamente algo que aún no se ha cotizado o se está cotizando de forma ordinaria.

El período de presentación ha finalizado

No es posible realizar ningún tipo de envío (bases, borrador, confirmación, etc.) el último día del mes. El plazo máximo acabó el día anterior.

Período de Liquidación en plazo, envíe o rectifique la liquidación ordinaria

No se puede enviar una liquidación complementaria de un período de cotización que se solape con el plazo de cotización reglamentario. Es decir, si el periodo de cotización es marzo, no es posible enviar cualquier complementaria que contenga el mes de marzo.

Documento ya confirmado

La liquidación ya fue confirmada con anterioridad, no es posible volver a confirmarla.

Petición rechazada, la liquidación ha sido confirmada con anterioridad

Al igual que en el error «Documento ya conformado», no es posible confirmar unos cálculos (DCL) ya confirmados. De la misma manera, no es posible enviar un nuevo fichero de bases, dado que el «proceso» está cerrado. Para poder recalcular la liquidación debería hacer un nuevo envío, pero con rectificación.

Ilustración 53: Error al confirmar una liquidación ya confirmada.

Fin de plazo de Cargo en Cuenta, se tramita pago electrónico de oficio.

La empresa tiene asignado modalidad de pago «cargo en cuenta», pero la confirmación ha sido enviada una vez cerrado el plazo máximo para tramitar esa modalidad de pago. La **liquidación queda confirmada**, pero con la modalidad de pago «pago electrónico», por lo que deberá efectuar el pago por ventanilla.

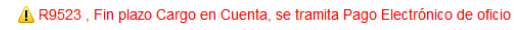

Ilustración 54: No es posible domiciliar si se pasa el plazo.

Este «error» puede ser evitado, si se confirma la liquidación el día 22 (o antes) del mes en curso, a excepción de febrero y diciembre que será el día 20 el último día de cierre domiciliado.

Diferencias en datos de empresas para los diferentes meses a liquidar

Generalmente viene asociado con el código de error R9622. Suele darse casi exclusivamente en las liquidaciones complementarias que abarcan más de un mes natural (como una liquidación de atrasos L03) y está motivado por el cambio de mutua en la CCC. Es decir, en un momento dado, la mutua colaboradora fue permutada por otra y la TGSS no permite hacer un envío «mezclando» los tramos de una mutua y otra.

La solución pasa por realizar dos envíos independientes, cada uno de ellos con el período perteneciente a cada mutua. Por ejemplo, supongamos que tenemos que cotizar una liquidación L03 de enero a octubre y se cambió de mutua el primer día del mes de abril. En este caso, deberemos realizar un envío de enero a marzo y otro envío de abril a octubre.

NOTA INFORMATIVA: Sobre el envío de los dos períodos.

No es necesario tener dos incidencias de atrasos independientes, aunque si se opta por dejarlo todo en una única incidencia, deberá que cambiar, para cada envío, el período de cotización (desde y hasta) en el momento de generación del fichero con el rango de meses que correspondan a cada período.

Para más información, o averiguar la fecha en la que se cambió de mutua, puede solicitar por la página web de Tesorería, un «**Informe de Situación de la CCC**».

Identificación de situaciones de IT o suspensión

En este apartado ejemplificaremos las distintas situaciones de IT, o suspensiones, que pueden darse para, de esta forma, poder identificar correctamente cada situación. Recordemos que, en caso de discrepancia, corresponde comunicarse con la propia Tesorería mediante CASIA o Acredita.

En los diferentes modelos, se indicarán los códigos que corresponden a cada situación, teniendo en cuenta que podrán coexistir más de uno en el mismo mes de presentación, eso sí, en tramos bien distinguidos e independientes.

Enfermedad común o accidente no laboral a cargo de la empresa

En caso de una IT por contingencias comunes dentro de los 15 primeros días, es decir, todavía no existe el pago delegado, la Tesorería esperará los siguientes códigos:

Base CC	Base AT
500	603

Adicionalmente, si se solicita un IDC, se constatará la particularidad **29. IT.CC. Colaboradoras excluidas 15 días**.

Enfermedad común o accidente no laboral con pago delegado

Cuando una IT por contingencias comunes ha consumido los 15 primeros días de IT (recaída incluida) existirá el pago delegado, por tanto, los códigos requeridos serán:

Base CC	Base AT	Pago delegado
500	603	563

Adicionalmente, si se visualiza un IDC, vendrá indicado con la particularidad **21. IT.CC. Pago delegado.**

NOTA INFORMATIVA: Sobre pago delegado en IT CC

Dado que existen dos tipos de cuantías porcentuales (60% y 75%, según la duración de la IT), podrán existir dos tramos totalmente independientes, pero con los mismos códigos. Es decir, podrá haber dos tramos diferentes, pero con los mismos códigos de cotización.

Accidente de trabajo o enfermedad profesional

Cuando se produce una IT por accidente de trabajo o enfermedad profesional[19] el pago delegado, es decir, la prestación, se produce desde el día siguiente a la baja (no existe recaída en cotización) por tanto, los códigos que se esperarán serán los siguientes:

Base CC	Base AT	Pago delegado
500	603	663

En el IDC estará identificada la particularidad **23. IT.AT. Pago delegado.**

Pago directo INSS/Mutua, IT sin derecho a prestación

Cuando un proceso de IT, tanto por contingencias comunes, como por accidente de trabajo, la empresa no abona la nómina, ya sea porque ésta la emite la mutua/INSS o el trabajador no tiene derecho a la misma (porque no ha cotizado un mínimo de 180 días en los últimos 5 años previos a la IT por CC) la Tesorería esperará los siguientes códigos:

Base CC	Base AT
509	603

En cualquier caso, si se solicita un IDC, se constatará la particularidad **22. IT.CC. / 24. IT.AT. Pago Directo** (según el origen de la IT) o **20. Período sin retribución** en caso de IT sin prestación.

Sobre nuevas IT de la disposición final tercera de la Ley Orgánica 1/2023

En la disposición final tercera de la Ley Orgánica 1/2023, de 28 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo, se introducen tres nuevos tipos de contingencias comunes:

- IT por menstruación incapacitante secundaria.
- IT por interrupción voluntaria del embarazo.
- IT por gestación de la mujer trabajadora desde el día primero de la semana trigésima novena.

No obstante, no se crean nuevas peculiaridades, por lo que se encuadran con los mismos términos y condiciones a las peculiaridades 21 y 22 (pago delegado y pago directo) aunque con su propio colectivo incentivado, que serán debidamente indicados en el IDC. No obstante, la prestación de la incapacidad temporal si se verá afectada, en función del tipo, por lo que los tramos se «construirán» y «solicitarán» en consecuencia.

SITUACIONES ESPECIALES IT	CUANTÍA PRESTACIÓN	Exige período mínimo cotización	peculiaridad de cotización/fracción cuota/ porcentaje/legislación	Colectivo incentivado	Tramos cotización	Recaída
Menstruación incapacitante secundaria	1º a 20º día → 60% BR	NO requiere	21/57/60%/247	8048	tramo del día 1 al 20º día IT	NO
			Con compensación diferida de IT: 25/57/60%/247	8050		
	A partir 21º → 75% BR		21/57/75%/247	8048	tramo a partir día 21º	
			Con compensación diferida de IT: 25/57/75%247	8050		
	Para trabajadores con pago directo de IT		22/08/100%/247	8049	Por el período de prestación comunicado por la entidad gestora	
Interrupción del embarazo	1º día → salario	NO requiere			1º día forma parte de tramo trabajado	En caso de recaída, el tramo se inicia en el día de la baja médica
	2º a 20º día → 60% BR		21/57/60%/247	8052	Tramo del 2º día al 20º	
			Con compensación diferida de IT: 25/57/60%/247	8054		
	A partir 21º → 75% BR		21/57/75%/247	8052	tramo a partir día 21º	
			Con compensación diferida de IT: 25/57/75%247	8054		
	Para trabajadores con pago directo de IT		22/08/100%/247	8053	Por el período de prestación comunicado por la entidad gestora	
Interrupción del embarazo (Con origen en Cont. profesionales)	1º día → salario		Aplicación de peculiaridad 23 ó 27 (en caso de compensación diferida) de acuerdo con las reglas generales de aplicación de IT de AT. Tramo desde día 2º.			
	A partir del 2º → 75% BR					
Gestación de la mujer trabajadora desde el 1º día de la 39ª semana	1º día → salario	SI			1º día forma parte de tramo trabajado	En caso de recaída, el tramo se inicia en el día de la baja médica
	2º a 20º día → 60% BR		21/57/60%/247	8056	Tramo del 2º día al 20º	
			Con compensación diferida de IT: 25/57/60%/247	8058		
	A partir 21º → 75% BR		21/57/75%/247	8056	tramo a partir del día 21º	
			Con compensación diferida de IT: 25/57/75%247	8058		
	Para trabajadores con pago directo de IT		22/08/100%/247	8057	Por el período de prestación comunicado por la entidad gestora	
	Si no se cumple el requisito de período mínimo de cotización para acceder a la prestación				Tramo desde el 2º día	En caso de recaída, el tramo se inicia en el día de la baja médica

Ilustración 55: Cuadro resumen nuevas situaciones IT.

[19] O IT asimilada a accidente de trabajo, como la baja por COVID-19.

Resumen situaciones IT

	Base CC	Base AT	Prestación	Peculiaridad
IT CC empresa	500	603		29
IT CC p. delegado	500	603	563	21
IT AT	500	603	663	23
IT CC p. directo	509	603		22
IT AT p. directo	509	603		24
IT sin derecho	509	603		20/22/24

Recordemos que, en caso de tener discrepancias sobre el tipo de contingencia o sobre el período de la misma, deberemos contactar con ACREDITA a fin de solventar la situación.

Suspensión por ERTE total

Cuando un afiliado se ve afectado por un Expediente Temporal de Regulación de Empleo (ERTE) y el contrato se ve suspendido totalmente, se extingue la obligación de la cotización obrera (dado que, si cumple con los requisitos, asumirá la nómina y la cotización el SEPE). Por tanto, TGSS esperará solo la cotización empresarial:

Base CC	Base AT
509	603

En el IDC se verá reflejada la inactividad con la clave correspondiente al motivo de la suspensión (Tabla T-41) y la peculiaridad correspondiente al ERTE acogido.

Suspensión por ERTE parcial

Si un trabajador se ve afectado por un Expediente Temporal de Regulación de Empleo (ERTE), pero solo se le suspende una parte de la jornada (contrato) trabajando solo una fracción su jornada, al igual que en el ERTE total, no existe la cotización de la cuota obrera de la parte suspendida, solo la empresarial. Por tanto, los códigos serán:

Base CC	Base AT
536	636

En el IDC se verá reflejada la inactividad con la clave correspondiente al motivo de la suspensión (Tabla T-41) y la peculiaridad correspondiente al ERTE acogido.

No obstante, no debemos olvidar que la parte trabajada es asimilada a un trabajador parcial, por tanto, la obligatoriedad de cotización se mantendrá expresada en los códigos de cotización **500**, **601** y **H 01** indicando el número de horas trabajadas correspondiente a la jornada parcial resultante.

Suspensión por nacimiento y cuidado del menor

Cuando exista una suspensión, con reserva de puesto de trabajo, temporal del contrato de trabajo por casusa debida al permiso de maternidad, paternidad o nacimiento, adopción y guarda con fines de adopción o acogimiento, únicamente existirá la obligación de la cotización empresarial (dado que la nómina la abonará el INSS), por tanto, los códigos exigidos son:

Base CC	Base AT
509	603

En el IDC se reflejará con la peculiaridad **31. Maternidad/ Paternidad tiempo completo**.

Suspensión por riesgo durante el embarazo o lactancia

En el caso que el contrato de trabajo sea suspendido temporalmente a causa médica establecida por la existencia de cualquier riesgo que afecte al embarazo o se esté por el permiso de lactancia, los códigos que la Tesorería esperará serán:

Base CC	Base AT
509	603

En el IDC se reflejará con la peculiaridad **34. Riesgo embarazo/lactancia**.

Suspensión por nacimiento y cuidado del menor parcial

En aquellas situaciones en las que el permiso por nacimiento o adopción pudiera disfrutarse de forma parcial, esto es, tras el disfrute obligatorio de seis semanas ininterrumpidas a tiempo completo[20], los códigos que la TGSS demandará son:

Base CC	Base AT
535	635

Podrá contrastar la situación si en el IDC existe la peculiaridad **32. Maternidad tiempo parcial** o **33. Paternidad tiempo parcial**.

Adicionalmente, en el tramo no solo existirá la parte suspendida (códigos anteriores) sino que, además, se exigirá la parte trabajada con los códigos de cotización **500**, **601** y **H 01** expresando el número de horas trabajadas correspondiente a la jornada parcial resultante.

Alta sin retribución

En determinadas situaciones, un afiliado estará dado de alta en la empresa en un período determinado, pero no recibirá nómina, por lo que solo existirá la obligación de cotización por parte de la empresa (por ejemplo, una baja fuera de plazo). En esta situación, los códigos esperados por la TGSS serán:

Base CC	Base AT
509	603

En el IDC debería constar una inactividad tipo **6. Alta sin retribución** y/o la peculiaridad **20. Período sin retribución**.

Resumen suspensiones

	Base CC	Base AT	Peculiaridad
ERTE total	509	603	Tabla T-41
ERTE parcial	536	636	Tabla T-41
Maternidad / Paternidad	509	603	31
Riesgo embarazo	509	603	34
Mat/Pat parcial	535	635	32/33
Alta sin retribución	509	603	20/6

Recordemos que, si hubiera alguna discrepancia con respecto al tipo de ERTE, posible bonificación o exoneración y similar, será preciso contactar con CASIA para lidiar con la situación y resolverla de forma satisfactoria.

Sobre error en la liquidación L13 vacaciones no disfrutadas

El error más común que suele producirse en una L13, a excepción de la no remisión de la liquidación si esta es obligatoria, es la discrepancia de vacaciones informadas (días), especialmente si se comunicaron

[20] Artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores.

por la web de Tesorería o manualmente mediante el SILTRA. Es decir, a Tesorería se le notificó una fecha fin, pero en el programa otra.

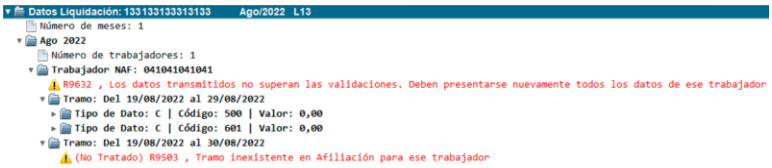

Ilustración 56: Error clásico en una L13 por la información disparar de los días de vacaciones.

En la *ilustración* superior, puede verse claramente la situación en cuestión. En Winlab hay informados 12 días de vacaciones, pero en TGSS, 11, por eso la Tesorería pide el tramo del 19 al 29 y rechaza del 19 al 30. Si se consulta el duplicado del TA2 (en línea es posible obtenerlo al momento) podrá comprobar la fecha fin de vacaciones que se les comunicó cuando se hizo la baja del trabajador (sin importar cómo se transmitió, no hay distinción entre el envío en línea o mediante la generación del fichero AFI de baja [Winlab o SILTRA]). En cualquier caso, deberían ajustarse los días allá donde proceda para que pueda conciliar.

Editando los tramos

En determinados casos, muy puntuales, podría ser necesario editar los tramos directamente para solventar una situación específica y peliaguda, y de esa forma poder cotizar. No obstante, recordemos que este tipo de actuación debe ser la excepción y no la práctica común, por lo que los errores de tramos deberán ser corregidos mediante la corrección del hecho causante y el recálculo de la nómina.

Para abrir el editor de tramos, deberemos ir al menú «Seguridad Social», «Sistema de liquidación directa», «Utilidades» y «Editor de tramos»:

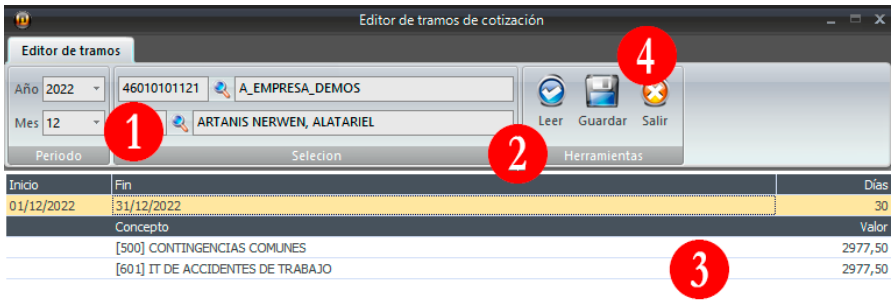

Ilustración 57: Editor de tramos.

Para que carguen los datos tramo, lo primero será elegir el período, la empresa y el trabajador (**1**). Una vez seleccionados, deberemos proceder a «leer» los datos pulsando sobre el botón «Leer» (**2**). Si existen datos, automáticamente estos se cargan en el área de trabajo (**3**). En cualquier caso, para cerrar la ventana sin aplicar ninguna variación o guardar los cambios deberemos pulsar sobre la opción específica (**4**).

Es posible modificar las cantidades, los días y las fechas si se hace clic izquierdo sobre el dato a modificar y se pulsa la tecla «Entrar». Volveríamos a pulsar «Entrar», o haríamos un clic izquierdo en cualquier parte de la ventana, para salir y visualizar los cambios por pantalla. Por último, deberemos pulsar sobre el botón «Grabar» (**3**) para guardar los cambios.

Alternativamente, sería posible eliminar o agregar información (tramos, indicadores, códigos de bases, etc.) si se usa el clic derecho en el área de trabajo (**3**). En cualquier caso, la información añadida deberá ser editada para establecer el valor. Las opciones disponibles serán:

Opción	Funcionalidad
Añadir tramo	Añade un tramo nuevo para su posterior edición (tramo virgen).

Añadir indicador	Añade el indicador elegido en el tramo seleccionado.
Añadir horas	Añade el tipo de hora para el tramo seleccionado.
Añadir concepto	Añade el concepto escogido en el tramo activo.
Quitar valor	Elimina la línea seleccionada del tramo.
Quitar tramo	Elimina el tramo seleccionado completamente.

Para más información sobre el tipo de indicador, horas o concepto, puede consultar la entrada anterior ¿Qué es el fichero de bases?.

Es **importante** recordar que, si la nómina es recalculada y grabada, los tramos serán regenerados, por lo que los cambios hechos serán eliminados.

NOTA INFORMATIVA: Sobre la edición de los tramos.

Para editar los tramos hacen falta una serie de conocimientos previos sobre la propia composición y funcionamiento de los mismos, por lo que no es recomendable manipularlos sin discernimiento.

Preguntas frecuentes (Cotización)

No se abre el SILTRA

Si tras pulsar el botón de «generar» cualquier fichero SLD, afiliación o FDI la aplicación de Seguridad Social «SILTRA» no se abriese, nos encontraríamos ante un problema de acceso a SILTRA:

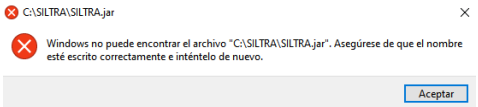

Ilustración 58: La aplicación SILTRA no ha sido encontrada en la ruta especificada.

Es decir, Winlab intentó que Windows abriera el programa de Tesorería, pero no teniendo acceso al mismo el propio Windows genera, y muestra, un error por pantalla. Revise la instalación de SILTRA, que la aplicación está funcionando correctamente, y si se trabaja en red, que sea accesible y funcional.

¿Qué son los tramos?

Literalmente, y según Tesorería, un tramo es el lapso temporal dentro de un periodo de liquidación, es decir, cada una de las partes en las que se fracciona un período de liquidación. Dicho fraccionamiento vendrá supeditado a las diversas situaciones que pudieran concurrir a un NAF en dicho periodo liquidativo, como pudieran ser, inicios o finales de bonificaciones, situaciones especiales, como IT o prestaciones nacimiento, suspensiones, ERTE o inactividades.

¿Cómo puedo domiciliar los seguros sociales?

Para domiciliar los seguros sociales, debe haberse informado a Tesorería una cuenta bancaria, ya sea mediante la web o el envío de un fichero con los datos bancarios mediante SILTRA. Adicionalmente deberá confirmarse la liquidación antes del plazo máximo establecido. Cualquier otra situación, generará siempre el RCL con pago electrónico (Las L90/91 no admiten pago domiciliado).

No veo las empresas de formación o becarios para enviar fichero de borrador/bases

Como se indicó en el Boletín Noticias RED 4, del 8 de julio de 2019, se procedió a la unificación de los CCC de los autorizados RED, por tanto, ya no se envían y cotizan por separado, sino que van incluidos en la liquidación de la CCC principal. De hecho, tampoco estarán presentes en el fichero de bases (a menos que tenga horas bonificadas de formación), dado que como cotizan por bases fijas la TGSS devolverá la base correspondiente.

No veo las empresas de asimilados para enviar el fichero de borrador/bases

Como se indicó en el Boletín Noticias RED 4, del 8 de julio de 2019, se procedió a la unificación de los CCC de los autorizados RED, por tanto, ya no se envían y cotizan por separado, sino que van incluidos en la liquidación de la CCC principal.

No veo la empresa para (cotización)

No hay nóminas grabadas correctamente, por lo que no habría tramos para poder enviar. Calcule o recalcule las nóminas de nuevo para que los tramos sean construidos y pueda enviar el fichero de bases sin novedad.

¿Qué es el ajuste mensual?

Es un ajuste obligado, por parte de la TGSS, que ineludiblemente hay que hacer en todos los casos que los trabajadores coticen de forma mensual cuando tengan una situación especial en meses que no tengan 30 días, como pudiera ser, una incapacidad temporal (enfermedad, accidente), permiso por nacimiento, ERTE, o similar. Esta misma situación también se dará cuando el trabajador tenga un grupo de cotización diario, pero se le indicó que cotizaría de forma mensual. Es fácilmente comprobable si se visualiza un IDC, pues estará identificado como grupo de 8 a 11, pero seguido de un indicador «/S».

En cualquier caso, la forma de hacer el ajuste es la siguiente, la IT se calcula según la fórmula: **IT = 30 – días trabajados**, es decir, el ajuste «eliminaría» un día de IT en los meses de 31 días o «añadiría» uno o dos días de IT, en febrero según sea bisiesto o no.

Por ejemplo:

	Días naturales	Días Trabajados	Días Baja	IT	Días Prestación[21]
Agosto					
	31	30	1	0	1
		29	2	1	2
Febrero					
	28	27	1	3	1

Si tiene alguna duda sobre el funcionamiento del ajuste, puede consultar directamente a la Tesorería o revisar el manual de la TGSS dedicado a ello.

NOTA INFORMATIVA: Sobre la prestación de IT en el ajuste mensual

La prestación de IT se abona por día natural, tal y como explica el propio Ministerio de Trabajo, por la que no estará sujeto al ajuste mensual, de forma que, por ejemplo, en los meses de 31 días podría no existir la IT (cotización), pero si la prestación.

No ha sido calculada la bonificación/exoneración en el DCL/RLC

Debemos recordar que las bonificaciones como tal (porcentajes o cuantías) de los contratos, no se envían en el fichero de bases, por lo que si tenemos derecho a una bonificación/reducción y no se está aplicando en el DCL/RLC que envía Tesorería es, simple y llanamente, porque la propia TGSS no la tiene reconocida. Deberemos contactar con ellos para que solventen la situación. Consulte el IDC para más información.

Una vez reconocida la bonificación/reducción (previa confirmación con el IDC) podríamos volver a enviar el fichero de bases (o borrador) para recalcular la liquidación.

[21] Si tuviera derecho a ella.

¿Cómo se indica la bonificación continua, formación o tripartita?

Esta es la única bonificación que podrá ser incluida en el fichero de bases (junto con las horas de bonificación de los contratos de formación). Dado que dicha bonificación es a nivel de empresa y no de trabajador (es la empresa quien se bonifica por los cursos formativos realizados por algún trabajador), deberá indicarse en la propia ficha de la empresa, más concretamente en la pestaña «Otros».

La L90/91 no se ha domiciliado

Las liquidaciones complementarias L90 o L91 no pueden ser domiciliadas, siempre generará un recibo RLC con pago electrónico.

No puedo confirmar un solo trabajador (o varios de ellos)

Eso es correcto, la confirmación se emite a nivel de liquidación y período, no de trabajador.

Documento fuera de plazo / Adelantado

Se está intentando enviar una liquidación que no se corresponde con el período en curso, deberá ser revisado el período de liquidación, tipo de liquidación y/o fecha de control de la cotización.

Por ejemplo, este error suele darse cuando se está intentado enviar una L00 de agosto en octubre o en julio, o cuando se envía una complementaria L03 estando vigente el envío de la L00.

¿Cómo puedo cotizar el exceso de la indemnización legal?

Tal y como indica la propia TGSS en el Boletín RED 3/2013, debería hacerse mediante una complementaria L03, por lo que debería ser creada una incidencia mensual del tipo «Atraso», quedando completamente separado de la incidencia de baja.

¿Por qué no puedo enviar el fichero de bases del régimen especial del Hogar?

No es posible enviar la liquidación de los empleados de Hogar, será la Tesorería quien remita los costes directamente al empleador o al autorizado.

¿Por qué los tramos no coinciden?

Los tramos, tanto en el programa como en Tesorería obedecen a las diferentes situaciones que pudieran darse durante el mes liquidativo. Cambios de contrato, jornada, parcialidad, CNAE, ocupación especial, grupo de cotización, inactividades (Huelgas, ERTE, suspensiones, etc.), IT (recaída, pago directo, IT sin prestación, etc.) e incluso variaciones (o finalización) de las peculiaridades de cotización (bonificaciones, exoneraciones, incremento o decremento de tipos, etc.) afectan a la composición de los tramos. Por eso es muy importante que los datos informados en Winlab coincidan con los que la Tesorería tiene.

Las bases de cotización son diferentes (DCL/RLC vs Winlab)

Si las bases de cotización son diferentes, es decir, si en el borrador del programa aparece una base y en el DCL/RLC de Tesorería otra, generalmente suele ser debido a que alguna nómina ha sido alterada (recalculada y grabada) después de haber enviado el fichero de bases.

No obstante, pudieran darse de los siguientes otros casos:

- Existe algún trabajador en base máxima en el régimen de Artistas y no coincide el grupo de cotización.
- Hay algún trabajador becario o formación no informado en Tesorería o en el programa.
- Existe alguna exoneración que no ha sido indicada en el programa/Tesorería.

Confirmé antes del día 22, pero no me han domiciliado el recibo

Recordemos que, para domiciliar el RLC, deben cumplirse una serie de requisitos, si no se generó el documento con la forma de pago “domiciliación bancaria”, puede deberse a:

- No haber informado una cuenta bancaria en SLD (online o mediante el envío de fichero) antes de confirmar la liquidación.
- Se trata de una liquidación parcial emitida por la TGSS, al no haber conciliado todos los trabajadores.
- Siendo el mes de febrero o diciembre, no se confirmó la liquidación antes del día 20.

Preguntas y errores frecuentes (CRA)

Con la nueva versión de SILTRA (3.1.3 y siguientes) la visualización de los errores de los CRA ha mejorado notablemente, si estos llegaran a producirse cuando el fichero es procesado, dado que ahora será el propio SILTRA quien iluminará con diferentes colores dónde se ha producido el error (posición) y «pintará» con el mismo color el hecho que ha provocado el error.

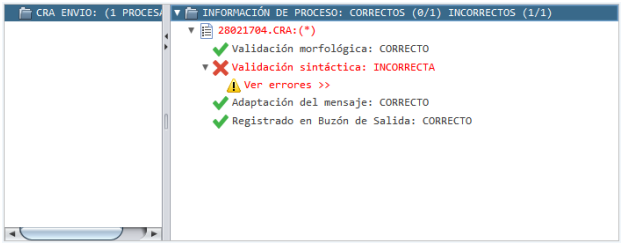

Ilustración 59: Procesado del fichero CRA con errores.

Actualmente se pueden dar dos tipos de problemas, los que permitirán el envío del fichero, aunque no implica que el fichero sea correcto[22], y los que impedirán el envío. Será el propio mensaje de error el que nos indique ante qué tipo de error nos encontramos. En cualquier caso, una vez enviado y procesado por Tesorería, deberemos visualizar el fichero de respuesta para comprobar que todo esté en orden pues, aunque haya podido enviarse, no es garantía que no presente problemas.

Para ver la interpretación del contenido del fichero, no es necesario haber generado el fichero CRA previamente, recordemos que existe este listado, en el que podremos ver los conceptos, códigos, indicadores de cotización y la cantidad de cada uno de ellos.

Para ver el error, recordemos que deberemos hacer *doble clic* en el mensaje de error (X roja en la *ilustración 58* y después otra vez *doble clic* en el mensaje «Ver errores»)

El concepto retributivo no puede estar excluido

Como vimos en la definición de los CRA, el código que tenga el concepto indica si cotiza o no (o ambas a la vez). En este caso, se ha establecido un código retributivo que no está permitido para el tipo de cotización:

```
[4] CRE0001I000123662
   * El concepto retributivo no puede estar excluido.
```

Ilustración 60: CRA con el concepto erróneo.

En el ejemplo, hemos codificado un concepto con el código CRA 0001 («Retribución no incluida en otros apartados») que no cotiza, cuando el uso de dicho código implica la cotización obligatoria. Para arreglarlo, deberemos corregir el código del concepto o su cotización, según proceda, para después recalcular la nómina y de esta forma rehacer el CRA.

La longitud del segmento es mayor de 70

Cada línea del fichero CRA debe tener una cantidad exacta de caracteres, cuando se excede el fichero no podrá ser procesado y obtendremos un error.

```
[4] CRE0001I000109698
   * Error en número de línea : [4]  . La longitud del segmento es mayor de 70. No se podrá continuar.
```

Ilustración 61: Longitud del fichero no permitida.

Pueden existir diversas causas, pero la más común es tener algún concepto, como el finiquito, en negativo. Dado que el **CRA no** permite valores **negativos**, deberá corregirse el concepto y volver a recalcular la nómina.

[22] Por ejemplo, se podrá enviar un CRA sin los códigos CRA asignados (0000), pero cuando se procese el fichero en los servidores de Tesorería generará un mensaje de error.

Recordemos que, en caso de querer descontar cantidad alguna en nómina, debe usarse la incidencia «anticipos» o usar cualquier «deducción» disponible (pueden ser creadas en la propia ficha de la empresa).

Error formato en importe

El importe de algún concepto no es correcto. Generalmente ocurre ese error cuando se ha indicado alguna cantidad en negativo. Dado que no es posible restar base de cotización, los números negativos no son admitidos por Tesorería.

```
[6] CRE0009I-00001525
  * !Error formato en: Importe. (Envío de fichero no permitido).
```

Ilustración 62: No se admiten números negativos en el CRA.

Cualquier minoración de cuantía que tuviéramos que hacer, siempre se deberá hacer mediante el uso de «deducciones» (o «anticipos» si fuera el caso), de lo contrario no podríamos presentar el CRA.

Importe a cero

No debería darse el caso de tener un CRA con importes a cero, puesto que debe existir una remuneración en nómina por los trabajos prestados.

```
[4] CRE0001I000109698
[5] CRE0004I000000000
  * Importe a ceros
```

Ilustración 63: Concepto CRA con importe a cero.

No obstante, podría darse el caso si se está tratando de dar de baja un concepto/código CRA.

El período de liquidación no se corresponde al período de presentación

Este error se da cuando se está enviando (procesando) un fichero CRA de un periodo de liquidación que no es el que corresponde según el mes actual. Es decir, se está presentando un CRA de un mes que es más antiguo que el mes vencido o adelantado.

```
[2] DDE011146000000000202208000000000
  * Periodo de liquidación no se corresponde al periodo de presentación en curso.
```

Ilustración 64: El período de liquidación no corresponde con el período en curso.

Por norma general, este error suele darse cuando se esté presentando un CRA de atrasos, en este caso el error suele ser desestimado dado que el envío así es legítimo, o se está enviando un CRA antiguo, en cualquier caso, sería posible enviar el fichero.

Error valor en: Concepto

Este error se produce cuando tenemos un concepto cuyo código CRA no ha sido establecido, y por tanto es 0 (Código no válido según la tabla):

```
[9] CRE0000I000019802
  * Error valor en: Concepto
```

Ilustración 65: Código CRA no establecido.

La solución pasa por identificar el concepto (bien por la cantidad, bien mediante el listado CRA) y modificar el código CRA del concepto afectado en la ficha de la empresa. Será necesario recalcular la nómina para recomponer el CRA[23].

Este error puede darse tanto al procesar el fichero por SILTRA, como en la respuesta del envío (porque dio error, pero se continuó). En cualquier caso, la solución es la misma.

[23] Previa comprobación que la nómina no ha cambiado.

He generado el fichero, pero no lo veo para enviar

Si se ha generado el fichero, es decir, Winlab mostró por pantalla el mensaje que se generó el fichero correctamente, pero a la hora de enviarlo por el SILTRA no aparece, deberemos estar seguros de que se está buscando en la ubicación correcta de los ficheros CRA, generalmente, «X:\SILTRA\RED\VIPTC2\CRA».

Si el SILTRA está compartido en RED, deberemos comprobar que el usuario de Windows con el que esté trabajando tenga los permisos suficientes como para poder generar ficheros en la carpeta de instalación de SILTRA.

No aparece la empresa para generar el CRA

Si la CCC no aparece en la lista de empresas a generar el fichero CRA puede deberse a distintos motivos:

- No hay nóminas grabadas en el período seleccionado.
- Según el régimen especificado en la ficha de la empresa no debe enviarse el CRA.
- Todos los trabajadores de la empresa están de ERTE total, pago directo del INSS o de maternidad/paternidad.
- Solo tenemos un trabajador, pero está de IT y no hay mejora de la prestación de la SS.

Información de utilidad

Teléfonos y correos electrónicos

Teléfono Soporte Técnico: 96 338 79 20

Teléfono Departamento Comercial: 96 338 79 21

Correo Soporte Técnico: soporte.tecnico@microareanext.com

Correo Departamento Comercial: info@microareanext.com

Redes sociales:

Enlaces de interés

Utilidad	Enlace
Información Winlab	Comunidad Winlab
Noticias RED	Noticias RED
CASIA	Información general
Descarga SILTRA	Instalador SILTRA
Sistema de Liquidación Directa	Información general
Manuales SLD (oficial)	Manuales SILTRA TGSS
Manual liquidaciones complementarias	Manual L. Complementarias
Descarga acredit@	Formulario acredit@
Información e incidencias acredit@	acredit@
Información general SLD	Divulgación SLD

Glosario

Acredit@ *Canal de comunicación entre los Autorizados Red, las empresas, y el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), para la subsanación de incidencias, en relación con los procesos de incapacidad temporal u otras prestaciones a corto plazo.*

AFI *Fichero por el cual se envían a la Seguridad Social los documentos de altas, bajas, variaciones de datos y consultas de trabajadores y empresas al Fichero General de Afiliación.*

Autorizado RED	*Aquellas empresas, profesionales y demás sujetos, que en el ejercicio de su actividad cumplimenten y presenten documentos de cotización en representación de los sujetos responsables de la obligación de cotizar.*
BCC (CC)	*Base por Contingencias Comunes.*
BCP (AT)	*Base por Continencias Profesionales (incluye accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, desempleo, formación profesional y FOGASA).*
BR	*Base Reguladora.*
CASIA	*Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED. Nuevo sistema de comunicación implementado en la propia web de Tesorería que permite la comunicación bidireccional entre la Tesorería y el Autorizado RED, ya sea para la resolución de incidencias como para cualquier duda.*
CCC	*Código Cuenta de Cotización, identificador único otorgado por la TGSS a los empresarios y demás sujetos responsables del pago de cuotas a la Seguridad Social.*
Certificado digital	*Fichero digital emitido por una Autoridad de Certificación que garantiza la vinculación entre la identidad de una persona o entidad y su clave pública, por tanto, permite identificar a su titular de forma inequívoca en la red.*
CFA	*Fichero de corrección de ficheros AFI enviados y aceptados, pero con errores.*
CRA	*Conjunto de los importes de las retribuciones, dinerarias o en especie, abonadas por los empresarios a sus trabajadores con independencia de su inclusión o no en la base de cotización y aunque resulten de aplicación bases únicas, clasificadas por conceptos retributivo (Conceptos Retributivos Abonados).*
DCL	*Documento Cálculo de Liquidación (Borrador).*
FDI	*Fichero por el cual se pueden enviar a la Seguridad Social los documentos de partes de altas, bajas y confirmación de I.T., así como de los certificados de empresa necesarios para la gestión de las prestaciones de maternidad y paternidad, para aquellas empresas adscritas al Sistema RED.*
FIE	*Fichero enviado por el INSS con la información sobre las variaciones que experimenten las prestaciones de Seguridad Social reconocidas a sus trabajadores, tanto subsidios como otras que afecten a los contratos de trabajo o a las obligaciones empresariales con la Seguridad Social.*
IDC	*Informe Datos de Cotización (para un NAF).*
IDC/PL-CCC	*IDC por período de liquidación y Cuenta de Cotización.*
Indicador de Base (CRA)	*Indicador que establece Tesorería para saber si el concepto que se abona en nómina cotiza o no.*
INSS	*Instituto Nacional de la Seguridad Social.*
Java	*Lenguaje de programación multiplataforma.*
L00	*Liquidación Normal u Ordinaria en periodo reglamentario de ingreso.*
L02	*Liquidación Complementaria correspondiente a salarios de tramitación.*
L03	*Liquidación Complementaria por incremento de bases derivadas de abono de salarios con carácter retroactivo, como atrasos de convenio.*
L13	*Liquidación Complementaria correspondiente a vacaciones retribuidas y no disfrutadas.*

L90[24]	*Liquidación complementaria por incremento de bases.*
L91[24]	*Liquidación complementaria por nuevos trabajadores y/o tramos de liquidaciones ordinarias.*
Liquidación	*Aportación a la TGSS de las cuotas correspondientes del empleador y empleado.*
NAF	*Número de Afiliación, identificador único otorgado por la TGSS a los ciudadanos con obligación de cotizar.*
Período de liquidación	*Plazo al que están referidas las bases y tipos de liquidación para la determinación de la cuota.*
REA	*Régimen Especial Agrario o Sistema Especial Agrario.*
RED (Sistema)	*Servicio que ofrece la TGSS a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales, cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades (TGSS y usuarios) a través de INTERNET.*
RLC	*Recibo de Liquidación de Cotizaciones (antiguamente TC-1)*
RNT	*Relación Nominal de trabajadores (antiguamente TC-2).*
SEA	*Sistema Especial Agrario o Régimen Especial Agrario.*
SILTRA	*SILTRA es una aplicación de escritorio en multiplataforma desarrollada en JAVA que permite el intercambio de ficheros de cotización (formato XML), afiliación e INSS entre el usuario y la TGSS mediante certificado SILCON, en el Sistema de Liquidación Directa.*
Sistema de Liquidación Directa (SLD)	*Modelo de atención personalizado y multicanal a través del cual se relacionan la Tesorería General de la Seguridad Social y las empresas para el pago de las correspondientes cotizaciones sociales.*
SS	*Seguridad Social.*
TA2 (Modelo)	*Documento de baja de un afiliado.*
TGSS	*Tesorería General de la Seguridad Social.*
Tramo (TGSS)	*Cada período de cotización de un NAF. Puede existir más de un tramo en el mismo mes de cotización, en función de la situación de cada afiliado.*
V03	*Liquidación complementaria por abono de salarios con carácter retroactivo correspondiente a períodos de vacaciones no disfrutadas y retribuidas (L03 de L13).*
V90[25]	*Liquidación complementaria por vacaciones no disfrutadas y retribuidas correspondientes a periodos de liquidación no incorporados al SLD o por incremento de bases de periodos de vacaciones no disfrutadas (L90 de L13).*
WinSuite32	*Programa gratuito proporcionado por la TGSS para facilitar la utilización del Sistema RED para plataformas PC. Sus funciones básicas son las de permitir la tramitación de mensajes con la Tesorería General de la Seguridad Social, tanto de cotización como de afiliación e INSS, además de validar y procesar los datos generados por el programa de nóminas.*
XML	*Lenguaje de programación que permite, mediante un fichero, el intercambio de información.*

[24] Se aplica recargo automáticamente.

[25] Se aplica recargo automáticamente.

Copia de seguridad

Cualquier sistema informático está expuesto a multitud de factores de riesgo, internos y externos, directos e indirectos, que podrían poner en peligro la integridad lógica y física de los datos hasta el punto de poder sufrir una pérdida total e irremediable. Robos, incendios, inundaciones, golpes, roturas, problemas eléctricos, infecciones de virus, ataques cibernéticos, …son sólo algunos de los problemas que tristemente pueden darse. Por todo ello, la copia de seguridad debe ser un pilar fundamental en el que se base la seguridad de la empresa. Tal es la importancia de las copias de seguridad, que existe el día internacional de la copia de seguridad, el cual se celebra cada 31 de mayo, para recordarnos de los beneficios de disponer de una copia en caso de emergencia. Por esta misma razón, todas nuestras aplicaciones disponen de una herramienta totalmente gratuita que, bajo interacción del usuario, realizará la copia de seguridad. Dicho asistente, además servirá para restaurar las copias de seguridad en caso de que sea necesario.

Adicionalmente a lo dispuesto en el párrafo anterior, si lo prefiere y para su mayor comodidad, **es posible automatizar** el proceso mediante la adquisición del módulo especialmente diseñado para programar la realización de las copias de seguridad. Podrá obtener más información contactando con nuestro departamento comercial o llamando al 96 338 79 21 en horario de oficina (de lunes a viernes de 9 a 14 h y de 16 a 19 h).

Para más información, puede consultar el documento «Manual para la copia de seguridad y su posible restauración» aquí.

Copia de seguridad (SILTRA)

De la misma forma que es posible realizar una copia de seguridad de los datos almacenados en Winlab para salvaguardar la información, SILTRA tiene un mecanismo parecido. De hecho, al igual que Winlab, la misma opción permitirá restaurar los datos del SILTRA desde una copia hecha por el mismo programa de Tesorería. Para más información, consulte a Tesorería o revise el manual sobre el funcionamiento de SILTRA.

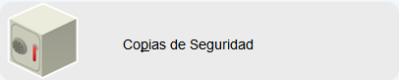

Ilustración 66: Utilidad para la copia de seguridad (SILTRA).

Descarga de responsabilidad

AVISO IMPORTANTE:

Microarea no se hace responsable de los posibles daños, alteraciones, ataques o pérdidas de información acaecidos en el servidor, puesto de red o en general algún ordenador y, así mismo, en la red debido a la manipulación del propio ordenador, antivirus, firewall, rúter o cualquier otra causa relacionada. De la misma manera, tampoco se hará responsable del contenido de la copia de seguridad y los datos restaurados. Asimismo, tampoco se hará responsable de los ficheros generados (ni de su contenido), así como de la cotización, o no cotización, envíos, recepción, o cualquier otro trámite o envío a la TGSS, INSS o SEPE por cualquier medio electrónico.

Notas

Notas

Notas

microarea®
software