



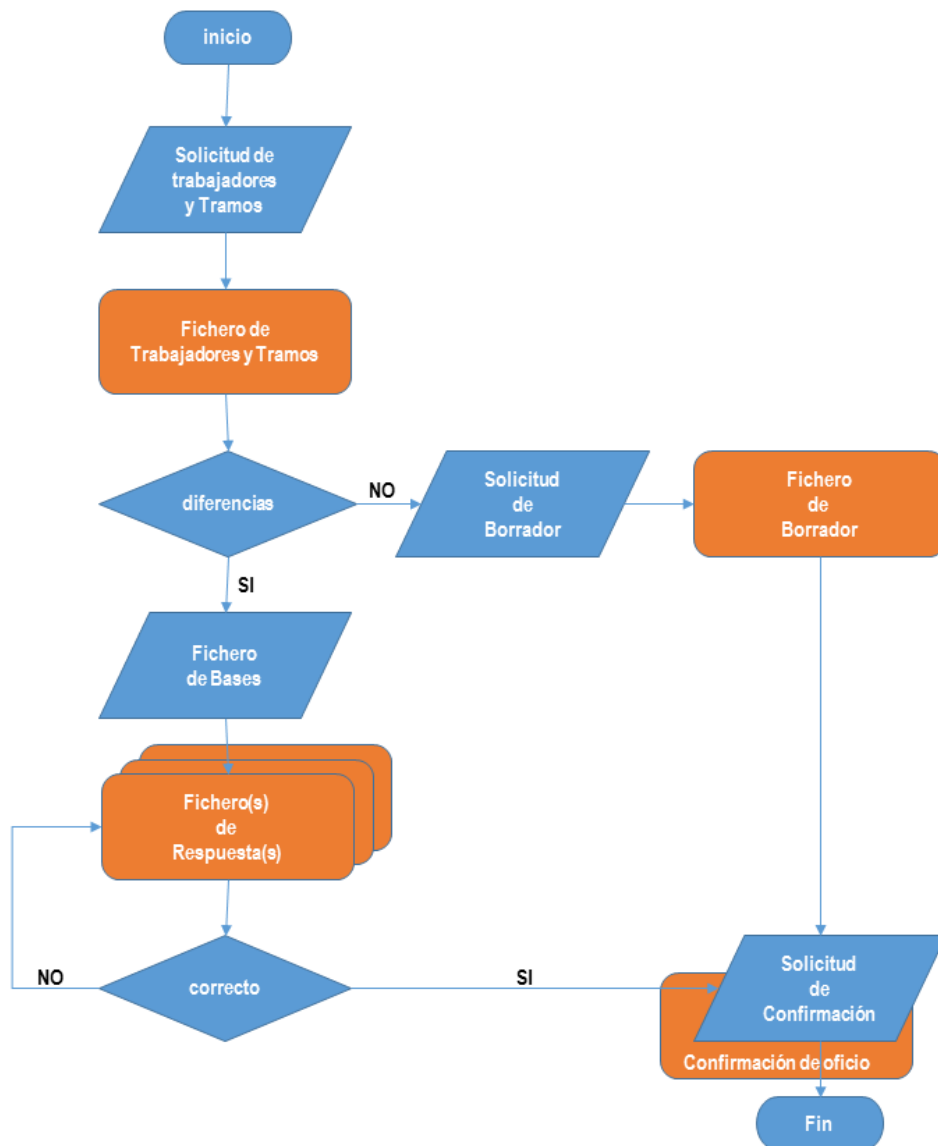
**MANUALES Plataforma *aonSolutions*:**

Sistema de Liquidación Directa

**SILTR@**

### DIAGRAMA PROCESO SILTR@

A continuación, se muestra en un diagrama del flujo la secuencia a seguir en para la liquidación de las cotizaciones con el **Sistema de Pago Directo**, a través de la aplicación **SILTR@**:



En la aplicación de laboral de **aonSolutions** es necesario comenzar siempre con el fichero de “**Trabajadores y Tramos**” ya que, a partir de este archivo, generaremos el resto de mensajes para el correcto funcionamiento y comunicación con la Seguridad Social a través de la aplicación **SILTR@**.

Cada mes iniciaremos el proceso de liquidación de la cotización a la Seguridad Social con la “**SOLICITUD de Trabajadores y Tramos**”, cuya respuesta importaremos a la aplicación para comprobar las diferencias del fichero con los datos existentes en la aplicación.

Tal y como se indica en el gráfico, una vez importado la respuesta con los “**Trabajadores y Tramos**”, tal y como indicaremos posteriormente en este documento, se procede a conciliar la información enviada por la Seguridad Social con la existente en la aplicación, en este punto se pueden dar varias situaciones:

- **Existencia de ERRORES:** Diferencia entre datos de afiliación informados a la Seguridad Social y datos grabados en la aplicación.
- **Existencia de DIFERENCIAS:** Hay datos que la seguridad social desconoce y que solicita que se envíen a través del “Fichero de Bases”
- **No existen diferencias:** La información existente en la Seguridad Social, es idéntica a la del mes anterior.

Para cada situación anteriormente indicada, se debe realizar una acción diferente.

### EXISTENCIA DE ERRORES

Se deben corregir los errores que se indican, hasta que la aplicación contenga la misma información que la existente en la Seguridad Social. Si la información existente en la Seguridad Social no es la correcta se debe solicitar la corrección a través de los medios legales establecidos. Una vez realizados los cambios, hay que volver a la conciliación.

***Nota:** Después de realizar las modificaciones, hay que volver a emitir los Recibos Salariales para que las modificaciones queden consolidadas en el mes que estamos procesando.*

### EXISTENCIA DE DIFERENCIAS

Para los trabajadores con diferencias por los motivos que fuera, (periodos partidos, contratos por horas, bajas IT, etc...) hay que informar a la Seguridad Social a través del “**Fichero de Bases**” que más adelante les indicaremos como obtenerlo para enviarlo a través de SILTR@.



### NO EXISTEN DIFERENCIAS

Si la información de la aplicación no tiene diferencias con la enviada por la Seguridad Social, procederemos a realizar la “**Solicitud de Borrador**” que generaremos desde **aonSolutions** y enviaremos a través de **SILTR@**.

### CONFIRMACION

Una vez la información existente en la Seguridad Social y la existente en la aplicación son idénticas, bien porque era así de partida o porque tras el envío del “**Fichero de Bases**”, nos han enviado un “**Mensaje de Respuesta**” confirmando que la información enviada es correcta y está aceptada, o bien nos han devuelto el “**Fichero de Borrador**”, procederemos a realizar la “**Solicitud de Confirmación**” para finalizar el proceso de Liquidación Directa de la presentación de la cotización.

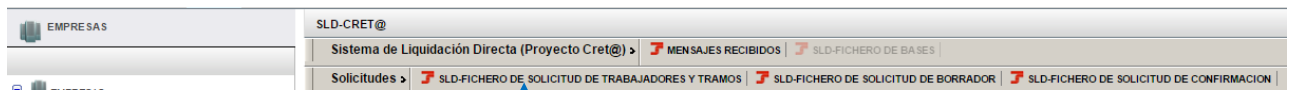
***Nota:** Si no procedemos a realizar el proceso final de confirmación, la Seguridad Social procederá a Confirmar de Oficio la información enviada, en los plazos legales estipulados por ellos.*


 SEGURIDAD SOCIAL 

- ▶ AFI - Altas, bajas y modificaciones de trabajadores
- ▶ FAN - Fichero de aplicación de Nóminas
- ▶ CRA - Conceptos retributivos abonados
- ▶ FDI - Partes de altas, bajas y confirmación de I.T.
- ▶ Cret@ - Sistema de Liquidación Directa

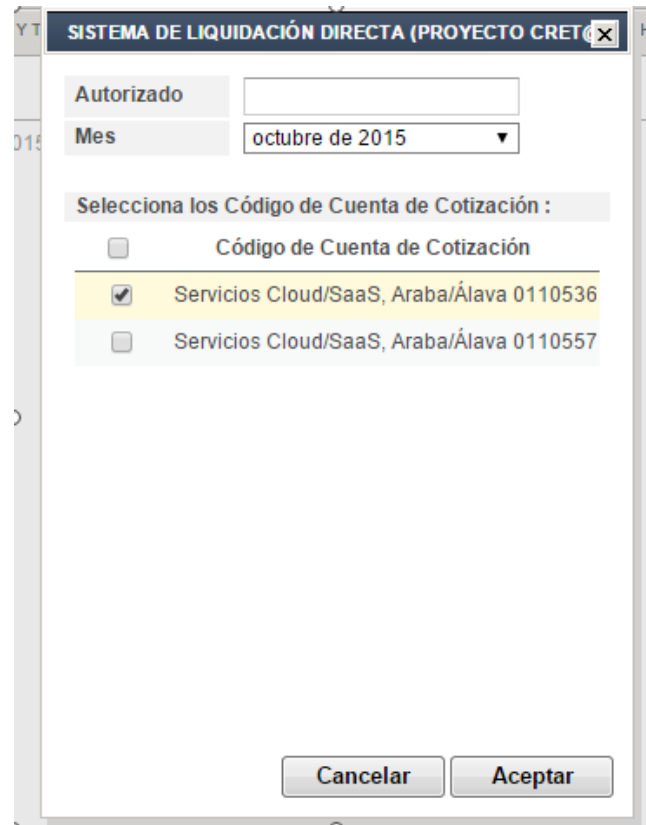
Para comenzar a realizar la Liquidación de los Seguros Sociales de la empresa, debemos ir a la extensión de Laboral y en el apartado “SEGURIDAD SOCIAL”, pulsamos sobre Cret@.

Una vez pulsado nos aparecerá la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla se debe realizar, en primer lugar, el fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos. Pulsamos sobre , para generar el fichero, y nos solicita el Número de Autorizado y que seleccionemos la Cuenta de Cotización que nos corresponde para enviar el fichero.

Rellenamos el siguiente recuadro:



SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA (PROYECTO CRET)

Autorizado

Mes

Selecciona los Código de Cuenta de Cotización :

Código de Cuenta de Cotización

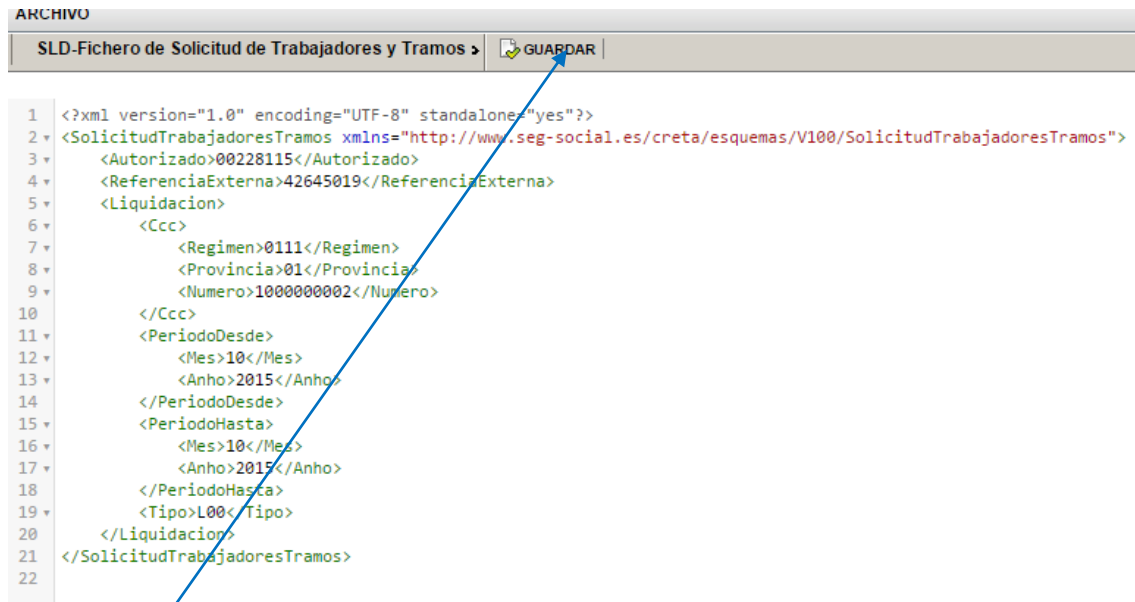
Servicios Cloud/SaaS, Araba/Álava 0110536

Servicios Cloud/SaaS, Araba/Álava 0110557


Y pulsamos "Aceptar".



Una vez hayamos aceptado, aparecerá el fichero que debemos enviar a la Seguridad Social a través de SILTRA.



ARCHIVO

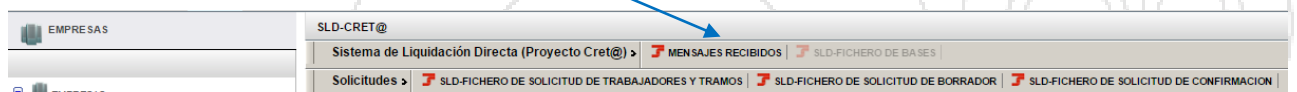
SLD-Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos >  GUARDAR

```
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
2 <SolicitudTrabajadoresTramos xmlns="http://www.seg-social.es/creta/esquemas/V100/SolicitudTrabajadoresTramos">
3   <Autorizado>00228115</Autorizado>
4   <ReferenciaExterna>42645019</ReferenciaExterna>
5   <Liquidacion>
6     <Ccc>
7       <Regimen>0111</Regimen>
8       <Provincia>01</Provincia>
9       <Numero>1000000002</Numero>
10    </Ccc>
11    <PeriodoDesde>
12      <Mes>10</Mes>
13      <Anho>2015</Anho>
14    </PeriodoDesde>
15    <PeriodoHasta>
16      <Mes>10</Mes>
17      <Anho>2015</Anho>
18    </PeriodoHasta>
19    <Tipo>L00</Tipo>
20  </Liquidacion>
21 </SolicitudTrabajadoresTramos>
22
```

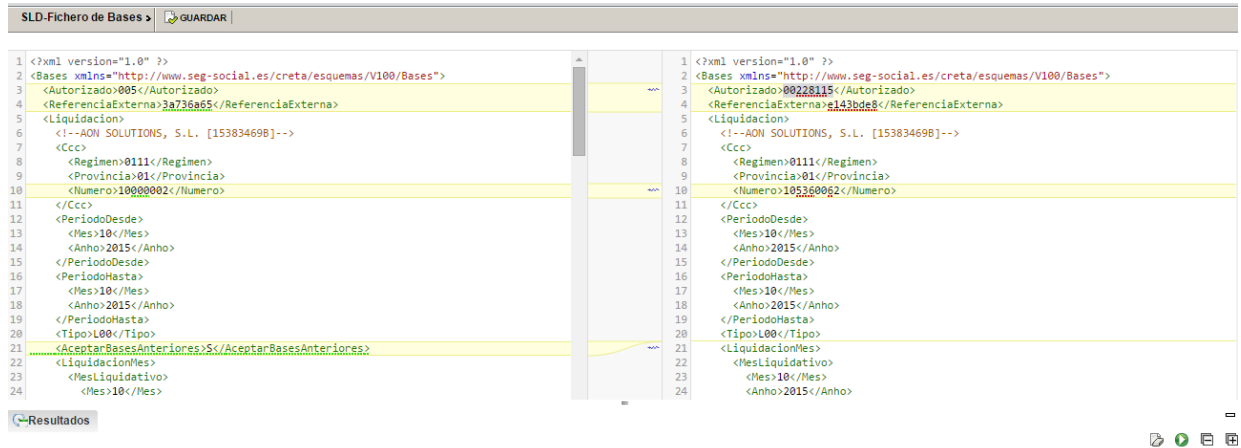
Como podemos observar, este es el fichero de Trabajadores y Tramos que debemos GUARDAR en la carpeta correspondiente.

Una vez guardado, lo enviamos a través de SILTRA a la Seguridad Social y esperamos que nos envíen la respuesta.

Una vez tengamos la respuesta de nuestro fichero debemos ir a la pantalla de CRET@ y pulsar sobre: "Mensajes recibidos"



Al pulsar sobre esta opción, en la pantalla aparecerán dos ficheros de Bases: el de la derecha de la pantalla corresponde a todos los trabajadores de la CCC de la empresa y el de la izquierda sólo muestra los trabajadores con diferencias con respecto al fichero de Trabajadores y Tramos que emite la Seguridad Social.

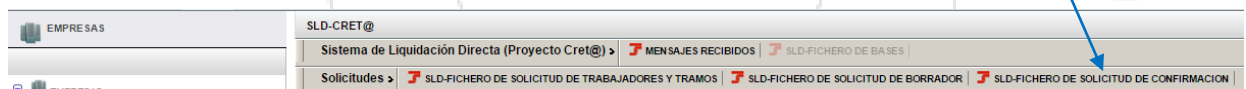


En la zona inferior de la pantalla se mostrarán las discrepancias (si las hubiera) entre los dos ficheros.

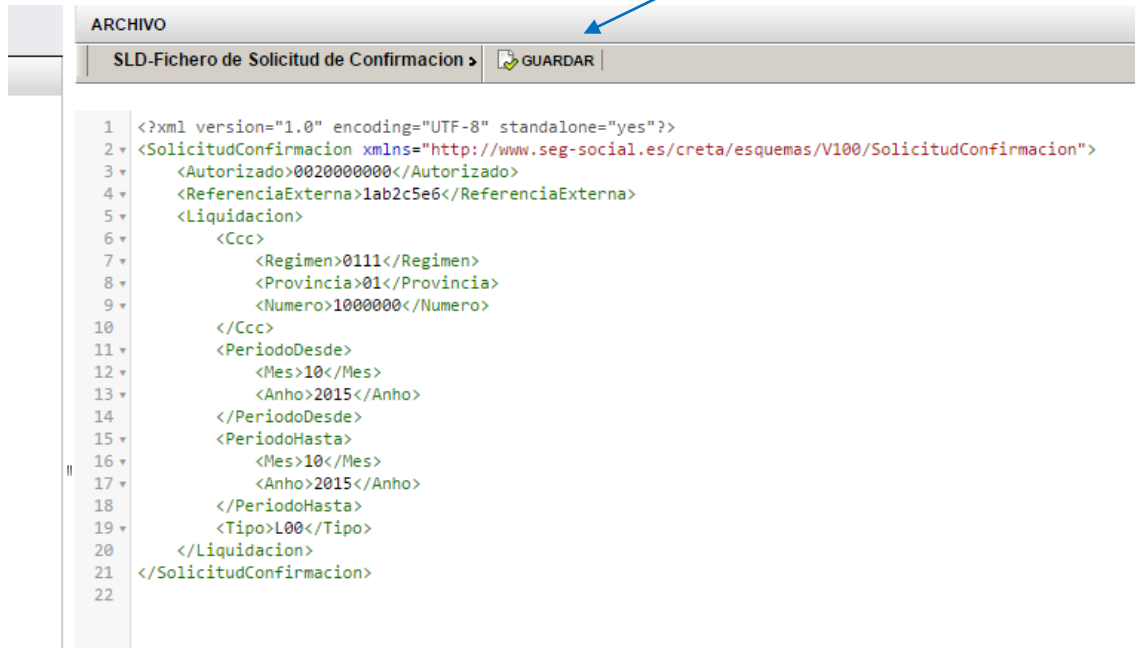
En caso de discrepancias entre ficheros deberemos de modificar en la aplicación lo que nos solicita la Seguridad Social, volver a emitir las nóminas y regresar a esta pantalla para volver a cargar “Mensajes Recibidos”.

Una vez solventadas las discrepancias en los ficheros, debemos de **GUARDAR** y enviar el fichero de Bases a la Seguridad Social.


Esperaremos respuesta de la Seguridad Social sobre nuestro fichero de bases. Cuando el envío esté aceptado en el SILTRA accederemos de nuevo a la aplicación para generar el fichero de Confirmación. Pulsamos en “Fichero de solicitud de confirmación”



Y se genera un fichero .xml como el siguiente que deberemos **GUARDAR** y enviar a la Seguridad Social mediante SILTRA.



ARCHIVO

SLD-Fichero de Solicitud de Confirmacion >  GUARDAR

```
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
2 <SolicitudConfirmacion xmlns="http://www.seg-social.es/crta/esquemas/V100/SolicitudConfirmacion">
3   <Autorizado>0020000000</Autorizado>
4   <ReferenciaExterna>1ab2c5e6</ReferenciaExterna>
5   <Liquidacion>
6     <Ccc>
7       <Regimen>0111</Regimen>
8       <Provincia>01</Provincia>
9       <Numero>1000000</Numero>
10    </Ccc>
11    <PeriodoDesde>
12      <Mes>10</Mes>
13      <Anho>2015</Anho>
14    </PeriodoDesde>
15    <PeriodoHasta>
16      <Mes>10</Mes>
17      <Anho>2015</Anho>
18    </PeriodoHasta>
19    <Tipo>L00</Tipo>
20  </Liquidacion>
21 </SolicitudConfirmacion>
22
```

Cuando uno de los AVISOS se refiera a **BONIFICACIONES**; seleccionaremos la línea y pulsamos sobre el botón derecho del ratón. Aparecerá la palabra “AÑADIR” y al pulsar sobre ella tendremos el recuadro en el que debemos introducir la cantidad dineraria de nuestra bonificación en céntimos (EJ.: 420€ de bonificación, tendríamos que poner 42000)



**CODIGOS:**

**1. C – CONCEPTO:**

**Retribuciones:** 300 Percepciones (Artistas)

**Bases:** 500 Contingencias Comunes

- 501 Horas extra fuerza mayor
- 502 Otras horas extras
- 509 CC Cotización empresarial
- 535 CC Emp. Maternidad tiempo parcial
- 536 CC Emp. Exp. Reg. Empleo tiempo parcial
- 537 Horas Complementarias
- 601 IT de accidentes de trabajo
- 603 Cuota IT de AT y EP de situaciones especiales
- 611 IMS de accidentes de trabajo
- 613 Cuota de IMS de AT y EP de situaciones especiales
- 634 IMS de AT maternidad parcial
- 635 IT de AT maternidad parcial
- 636 IT de AT Regulación de empleo parcial
- 637 IMS de AT Regulación de empleo parcial
- 701 Cuotas por desempleo
- 705 Cuota desempleo cotización empresarial
- 708 Desempleo maternidad tiempo parcial
- 711 Desempleo ERE tiempo parcial
- 737 Bonificación tutoría
- 763 Bonificación formación continua

**Compensaciones:** 563 Compensación IT enfermedad común  
663 Compensación IT por accidente de trabajo

**2. H – HORAS:**

**01:** Número de horas contrato a tiempo parcial o reducción de jornada (No se permite para CCCs de bases o cuotas fijas)

**02:** Número de horas complementarias (no se permite para CCCs de bases o cuotas fijas)

**03:** Número de horas formación teórica presencial (Sólo CCCs formación)

**04:** Número de horas formación teórica a distancia (Sólo CCCs formación)

**05:** Coeficiente tiempo parcial en ERE

**06:** Número de horas tutoría (Sólo CCCs formación)

### 3. I – INDICADOR:

**51:** Modalidad de salario (Sólo para tramo con grupo de cotización diario VALOR: M)

**52:** Opción de epígrafe 126 (Sólo para liquidaciones complementarias con tramos de IT o ERE anteriores a 2007 VALOR: S/N)

**54:** Identificación motivo L03 (Sólo para liquidaciones complementarias del tipo L03/C03)

