

ERTE de suspensión por fuerza mayor COVID-19

(Versión 23/04/2020 08:30)

A continuación detallamos los pasos a seguir para gestionar en CAILAB el ERTE de suspensión por fuerza mayor derivado del COVID-19.

En cada paso encontraréis un enlace al trámite correspondiente a realizar.

- 1 Solicitud de la empresa a la autoridad laboral**
 - [Cubrir ANEXO II](#) (correspondiente a la relación de personas afectadas)
- 2 Comunicar la solicitud del ERTE a los trabajadores**
 - [Comunicación del ERTE a los trabajadores](#)
- 3 Datos previos a tener en cuenta para continuar con el proceso**
 - [Tener una ficha exclusiva para el periodo del ERTE](#)
- 4 Solicitar la prestación al SEPE (en nombre de los trabajadores) y envío del Certificado de Empresa.**
 - [Solicitud de prestación al SEPE](#)
 - [Certificado de Empresa](#)
 - N** [Nuevos Procesos masivos](#)
 - o Mecanización RT
 - o Mecanización bonificación por exención de cuotas
- 5 Comunicar la situación de inactividad a la TGSS por COVID-19**
 - [Informar a la TGSS la situación de inactividad por COVID-19](#)

i No olvides que desde la opción **Procesos Mes, Certific@2** puedes realizar la comunicación a la aplicación Certific@2 tanto del Procedimiento ERE como de los períodos de actividad.

1

Cubrir ANEXO II – Relación de personas Afectadas

Para generar el listado:

Listados ➡ Documento ➡ Fusión Plantilla Comunicados

Datos que se deben informar en pantalla:

Fecha

- Determina que trabajadores se muestran en pantalla.
- No aparecerán trabajadores cuya fecha de alta sea posterior a la misma, ni aquellos cuya fecha de baja sea anterior (salvo que se indique que se tratan los trabajadores en baja)
- La fecha que aparecerá dentro de cada documento será la del sistema del equipo del usuario (la actual)

Plantilla

- Se debe seleccionar la **"Plantilla Anexo II- Relación Trabajadores Afectados por ERE"**.

Si un trabajador es Representante de los Trabajadores 🖐

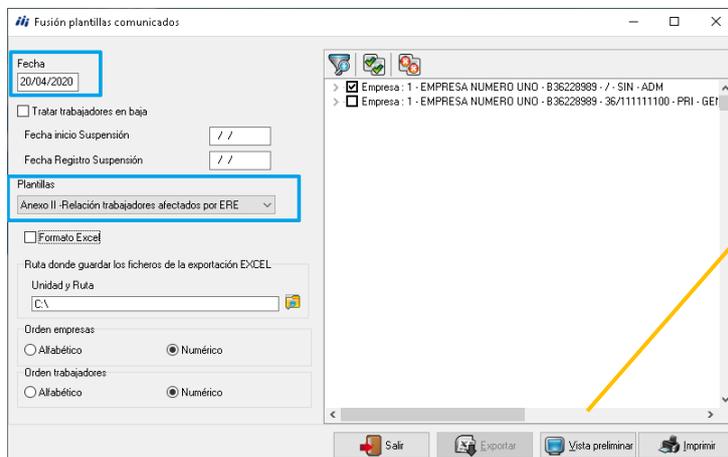
Deberás informar de este dato en la opción:

Trabajadores ➡ Generales ➡ Ampliación de Datos

A continuación, marca el campo:

Representante Legal Trabajadores

Comandos de la Pantalla



💡 ¡Recuerda!

En **Vista Preliminar** podrás:

Exportar Anexo II en PDF

Enviar el Anexo II por E-mail

Exportar el anexo II a Excel

2

Comunicación del ERTE a los trabajadores

Para generar la comunicación del ERTE a los trabajadores:

Listados ➡ Documento ➡ Fusión Plantilla Comunicados

Selecciona una de las dos plantillas que te facilitamos:

- **COVID-19 Comunicación empleados cierre**

Comunicación del cierre del centro de trabajo y pretensión de adoptar las medidas que se dicten por el ejecutivo para paliar los efectos de la crisis.

- **ERTE-Consentimiento-Desempleo**

Comunicación del cierre del centro de trabajo y solicitud del ERTE así como solicitud del consentimiento expreso del trabajador para que la empresa pueda tramitar la prestación por desempleo en su nombre.

Datos que se deben informar en pantalla:

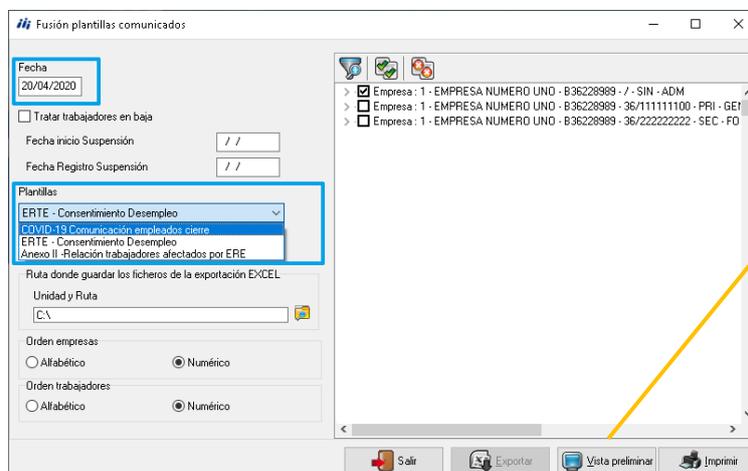
Fecha

- Determina que trabajadores se muestran en pantalla.
- No aparecerán trabajadores cuya fecha de alta sea posterior a la misma, ni aquellos cuya fecha de baja sea anterior (salvo que se indique que se tratan los trabajadores en baja)
- La fecha que aparecerá dentro de cada documento será la del sistema del equipo del usuario (la actual)

Plantilla

- Se debe seleccionar la plantilla que mejor refleje la decisión adoptada por la empresa.

Comandos de la Pantalla



iRecuerda!

En **Vista Preliminar** podrás:

- Exportar en PDF
- Enviar por E-mail

3 Datos previos para solicitar la prestación al SEPE y enviar el Certificado de Empresa



Tener una ficha exclusiva para el periodo del ERTE

Para informar correctamente de la Base Reguladora en el Formulario de Solicitud de la Prestación y en el Certificado de Empresa.

¿Cómo?

Fácil y de forma masiva para todos los trabajadores afectados desde la opción:

Procesos Mes ➔ Creación de Fichas

Recuerda:

Esta opción solo está disponible en la versión ADVANCED de CAILAB. En el caso de que no tengas acceso a esta opción debes generar las fichas de cada trabajador de forma manual.

Ten en cuenta que...

No se creará la ficha nueva en los trabajadores que:

- Ya tienen la ficha creada
- La ficha nueva se cruza con la ficha que ya tiene el trabajador
- En caso de que existan nóminas cuya fecha fin sea posterior a la fecha inicio de la ficha que se va a crear

Recuerda que...

Es necesario que la nómina de la ficha anterior a la situación de ERTE tenga calculada la nómina para poder calcular la base reguladora de la prestación.

En caso de ERTE POR REDUCCION DE JORNADA (RP) se debe generar la Hoja Excel de Solicitud de Prestaciones antes de informar los nuevos datos de jornada parcial trabajada en la ficha del trabajador. En caso contrario, se deberá modificar o eliminar manualmente el contenido de la celda "% jornada TParcial" de dicha Excel, que se habrá tomado de los datos de esta última ficha.

4 Solicitud al SEPE de la prestación y envío del Certificado de Empresa

Genera los documentos "Formulario EXCEL solicitado por el SEPE" y "Certificado de Empresa en formato XML para enviar a Certificados" desde:

Utilidades ➔ Otros Procesos ➔ Solicitud Colectiva de Prestación por desempleo

Datos que se deben informar en pantalla

Fecha inicio Suspensión y Fecha fin Suspensión

- La fecha inicio Suspensión se utilizará como referencia para la obtención de la Base Reguladora. La fecha fin es opcional para la hoja Excel pero es necesaria para el certificado empresa.



Nº ERTE Formulario Excel

Según las instrucciones del formulario EXCEL el número de ERE/ERTE será el asignado por la autoridad laboral competente, con la composición que esta determine. Se permite mecanizar el nº de ERE con el formato y extensión que el usuario proponga.



Nº ERTE Certificado Empresa

- El nº de ERE/ERTE viene informado por 9 dígitos (5 dígitos identificativos + 4 del ejercicio). Se admite este campo sin contenido para la generación del Certificado de Empresa.

Causa ERE

Se debe indicar la causa del ERE

- Fuerza Mayor
- Causas Técnicas-Económicas-Organizativas
- Otro

Ámbito Geográfico

Se debe seleccionar el valor adecuado en función de los centros de trabajo que se ven afectados.

Tipo de Medida

Indicar si la medida adoptada es Suspensión o Reducción de la Jornada.



Si en el mismo ERTE existen trabajadores a los que se les aplica Suspensión y trabajadores a los que se les aplica Reducción de Jornada debes generar el fichero indicando que la Medida adoptada es Suspensión y seleccionar todos los trabajadores afectados ya sea por Suspensión o por Reduc. Jornada.

Una vez generada la Excel debes editarla para incluir manualmente el % de reducción de la jornada a los trabajadores a los que les aplica la Reducción de Jornada.

El Certificado de Empresa deberás editarlo para informar los datos específicos de la reducción de jornada por ERTE. La edición del fichero XML generado la puedes realizar desde la opción **Procesos mes, Certific@2, Certificados de Empresa, Edición ficheros**

No debes marcar la opción Generar Proceso RT ya que si la marcas se crea el RT en todos los trabajadores seleccionados, incluidos a los que les corresponde un ERTE por Reduc. Jornada. Recuerda que en estos trabajadores lo que le corresponde es un proceso RP no un RT y debes hacerlo manualmente siguiendo los pasos que aparecen en la ayuda de la aplicación.

Unidad y ruta

- Indicar la ubicación en la que se van a generar los ficheros.
- El nombre de los archivos será exclusivamente EL CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO completo PRECEDIDO POR EL CÓDIGO DEL RÉGIMEN (ej. 01113600123456789).
CÓDIGO DEL RÉGIMEN (ej. 01113600123456789).

Información sobre la ruta de los ficheros

La ruta propuesta para generar los ficheros es C:\. Si no la modificas se crearán los documentos directamente en la unidad C. Como esto a veces da problemas en algunas versiones de Windows, te recomendamos que te crees una carpeta en la unidad C (por ejemplo puedes llamarla documentos SEPE o como tú quieras) y que selecciones esta ruta al grabar.



Extensión de los ficheros

- La extensión del **Formulario de solicitud de la prestación** será **XLSX**
- La extensión del fichero **Certificado de Empresa** será **XML**



¿Quieres consultar o modificar el fichero de los Certificados de Empresa?

Puedes hacerlo desde la opción **Procesos mes, Certific@2, Certificado de Empresa, Edición Ficheros**



ERTE de Reducción de Jornada

- Debes indicar manualmente el % de reducción de la jornada en el Formulario Excel después de haberlo generado.
- El Certificado de Empresa deberás editarlo para informar los datos específicos de la reducción de jornada por ERTE. La edición del fichero XML generado la puedes realizar desde la opción **Procesos mes, Certific@2, Certificados de Empresa, Edición ficheros**

¡ATENCIÓN!

El certificado de empresa de los trabajadores fijos discontinuos debes realizarlo de forma individual para cada trabajador ya que es necesario informar datos por la opción de datos adicionales (% de reducción y periodo a certificar) y esto no es posible desde este proceso masivo.

La Base Reguladora Diaria que figura en la hoja Excel no se completa con el porcentaje anterior a la Reducción de Jornada por Guarda Legal. Si quieres que se refleje con este importe, puedes modificarla de forma manual en la celda "Base Reguladora" de dicha hoja Excel.

N Nuevos Procesos Masivos

Si el ERTE es de **Suspensión**, desde esta opción se podrá informar de forma masiva en los trabajadores:

- El Proceso RT- Regulación de Empleo Total (ERTE de Suspensión)
- La exención de cuotas a las que se refiere el artículo del Real Decreto-Ley 8/2020 (solo si se ha indicado que la causa del ERTE es por Fuerza Mayor)



Recuerda que son datos que deben estar informados para un cálculo correcto de la nómina.

¡ATENCIÓN!

Las bases para el proceso RT- Regulación de Empleo Total (ERTE de Suspensión) generado automáticamente coincide con la informada en el certificado de empresa y en la hoja Excel ya que se toman las bases existentes en las nóminas previas al día de Inicio de la Suspensión del ERTE.

Se ha modificado el cálculo de las bases para el proceso RT- Regulación de Empleo Total (ERTE de Suspensión) que se mecanizan desde la opción **Trabajadores, Procesos mensuales, Incidencias, Reg.Empleo/Otros**, de forma que ahora se toman las bases existentes en las nóminas previas al día de inicio del proceso RT. Es fundamental para localizar correctamente estas bases que el trabajador tenga creada una ficha que empiece el mismo día en que empieza el RT.

5 Comunicación la situación de inactividad a la TGSS

Para comunicar la suspensión o reducción de jornada a la TGSS

Procesos Mes ➡ Sistema RED envío de ficheros AFI

- Una vez tengas seleccionados los trabajadores pulsa el botón

Procesar trabajador/es

- Selecciona la opción Mecanización **Inicio/Fin ERE**.

Si solo quieres comunicar el inicio de la inactividad

Indica la fecha de inicio de la suspensión o reducción y el tipo de inactividad correspondiente.

- **V: SUSPENSION TOTAL ERE. COVID19**
- **W: SUSPENSION PARCIAL ERE. COVID19**
- **X: SUSPENSION PARCIAL ERE+HUELGA COVID19**



La anotación de los anteriores valores implicará la aplicación de las siguientes peculiaridades de cotización:

- **Tipo de Inactividad V:** Exoneración de cuotas (TPC 37) y No ingreso de la cuota de la persona trabajadora (TPC 17).
- **Tipo de Inactividad W y X:** Exoneración de cuotas (TPC 15) y No ingreso de la cuota de la persona trabajadora (TPC 18).



SILTRA: Los nuevos valores V, W y X no están incluidos en la versión de SILTRA y Winsuite32 actualmente vigentes. Por ello, al validar ficheros que incluyan estos valores se dará un error al autorizado RED. Dicho error deberá ser ignorado ya que no impide el envío del fichero ni la recepción de la

Si en el mismo proceso quieres comunicar el inicio y fin de la inactividad

A mayores de los datos anteriores, marca la casilla **Fin ERE** e indica la fecha fin de la inactividad en el campo **Fecha Real**

- El campo **Coefficiente actividad parcial** solo lo tienes que cubrir en el caso de que selecciones como tipo de inactividad los valores **W** o **X**.
- Una vez tengas informados los datos pulsa el botón **Aceptar** y a continuación el botón **Siguiente** de la pantalla Principal. Aparecerá una ventana con todos los trabajadores que se incluirán en el fichero AFI. En este momento si decides no enviar el movimiento de algún trabajador puedes desmarcarlo.

- Para generar el fichero pulsa el botón



Recuerda:

Esta opción solo está disponible en la versión ADVANCED de CAILAB. En el caso de que no tengas acceso a esta opción debes acceder a la página de la TGSS y hacer este proceso de forma manual a través de la Oficina Virtual.