

## LABORAL

Versión 20.27.0

versión COMPLETA

Fecha 16/04/2020

1.- Novedades de la versión. **Leer notas importantes**

2.- Instrucciones de instalación. [Ver si tiene problemas de instalación](#)

3.- [Notas de interés.](#)

1.- Novedades de la versión:

**Al ser una versión completa no requiere tener ninguna versión anterior específica.**

### **Revisión de AFI en caso de ERE Parcial si el trabajador original era a tiempo parcial:**

El Coeficiente parcial ERE: se indica el porcentaje de jornada trabajada del ERE por el coeficiente TP que tenía antes de entrar en el ERTE.

Revise que tiene indicado dicho coeficiente en la ficha del empleado (campo coeficiente TP para AFI/Creta de la pantalla de empleado).

Si ya ha enviado los movimientos MHU de estos trabajadores, debe volver a enviarlos porque no tienen bien informado dicho coeficiente (solo los trabajadores a tiempo parcial que se les ha hecho un ERE parcial).

### **Seguros sociales:**

Incluir la Exención de cuotas por ERTE Covid-19.

En el modelo TC1 se incluye una casilla que indica la cuantía de la exención aplicada al periodo de ERTE y se le resta al total a pagar.

Concepto Bonificación para nómina e informes: Si el trabajador está en ERE, aplicar la exención por Covid 19 porque lo que se exonera es la cuota empresa del trabajador en ERE una vez aplicada la bonificación. Este valor se calcula en el cálculo del seguro social.

### **Reducción de jornada por Covid19 de trabajadores no incluidos en un ERTE:**

Noticias RED 8/2020: Los trabajadores que tengan reducción de jornada, conforme a lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto-Ley 8/2020, se identificarán en afiliación con los siguientes valores del campo INDICATIVO REDUCCIÓN JORNADA: 10, si se trata de una reducción de jornada del 100 por ciento de la jornada, ó 09, si la reducción de jornada no alcanza al 100 por ciento de la jornada.

Este valor se indica en el apartado Especialidades de la pantalla empleado, pestaña D. Específicos. Se gestiona igual que la reducción por guarda legal.

Si el trabajador adopta una reducción de jornada debe hacer un copiado de ficha. Indicar que es un Parte de variación y comunicarlo a la TGSS mediante fichero AFI.

Para ello debe indicar en coeficiente TP la nueva jornada si es una reducción parcial, nada si la reducción es del 100%.

En el coeficiente inicial debe indicar el coeficiente que tuviese antes de aplicar esta reducción (si tuviese guarda legal mantendría el coeficiente existente antes de la guarda legal)

Se ha revisión del AFI para llevar estos valores, tenga en cuenta que al hacer el envío da error porque esos valores no valida ni la winsuite ni el siltra hasta que no publiquen nueva versión, aun así debe enviar los ficheros que el host si los acepta. Tiene de plazo para comunicar esta reducción hasta el 29 de abril según indica noticias RED 8/2020.

En caso de reducción de jornada del 100% debe indicar suspensión en el empleado para no obtener salario devengado.

**Botón 'Generar avisos Fin ERE' en pantalla de Regulación de Empleo**, sirve para genera los avisos de los trabajadores seleccionados en dicha pantalla genera el movimiento MHU con fecha día siguiente al fin de ERE para comunicar que ese día ya no hay inactividad.

**Fichero Excel cuando la empresa tiene varios CCC** generar un fichero por CCC (general o aprendiz). Antes generaba un fichero con todos los trabajadores. El botón genera los documentos en dos pestañas, y al grabarlos graba dos ficheros cada uno con el nombre del CCC correspondiente.

**Pantalla de regulación de empleo:** se añade opción en el desplegable del botón PDF del Certificado para poder cambiar el porcentaje de ERE de forma masiva a los trabajadores seleccionados sin necesidad de abrir el documento del Certificado.

#### **Otras modificaciones:**

Ajuste neto forzado en mes de inicio del ERTE cuando se inicia a mitad de mes no conseguía el importe del ajuste forzado indicado.

Visor nómina de ERTE: indicaba número de horas o días trabajados cuando es el trabajador en ERTE.

Comunicación de periodos de actividad de trabajadores fijos discontinuos incluidos en un ERTE no hacía bien la importación de datos. Recuerde que debe marcar en la cabecera 'Días inactividad/fines de semana'.

Se va a realizar para la **próxima versión** la modificación de la fecha fin de ERE que tiene que modificar los calendarios laborales de las fichas implicadas, tanto si es para añadir días como para reducirlos de todos los trabajadores seleccionados en la pantalla de Regulación de Empleo.

#### **Incluye la actualización automática del día 14/04:**

##### **ERE o ERTE Parcial:**

- Certificado de Empresa: Indicar en % Reducción ERE el porcentaje de ERE, antes leía el porcentaje de jornada trabajada.
- Documento Excel de solicitud de prestación de desempleo, obtenía la base reguladora reducida por el porcentaje de ERE que es la que se utiliza para el

cálculo de la nómina, pero en el Excel la solicitan sin reducir. En las instrucciones indica que debe indicarse la base reguladora antes de aplicar la reducción del ERE (promedio de los últimos 180 días).

Deberá borrar el Certificado de empresa y volverlo a editar si desea que tome el % de ERE, (si ha indicado las bases manualmente por que no disponía de las nóminas anteriores no lo borre, modifique manual ese valor)

Debe borrar editar y enviar el Excel de solicitud de prestación para obtener las bases reguladoras sin reducir (indicar que es una rectificación de datos por haber aplicado el porcentaje de reducción a la base reguladora).

Ambos documentos deben ser enviados de nuevo al SEPE.

## PROCEDIMIENTO PARA GRABAR UN ERTE POR COVI-19 EN NCS LABORAL

### 1.- Acceso a la Opción Regulación de Empleo

Menú principal / 1- Datos generales/ B- Regulación de Empleo. O menú Cabecera 'General'/ Regulación de Empleo


### 2.- Pantalla Regulación de Empleo:

La pantalla de introducción de datos para el Expediente de Regulación de Empleo es la siguiente:

Empleado	Nombre	F. Concesión	Modalidad Cotiz.	F. Ini ERE	F. Fin ERE	Situación en ERE	Cotiza / ERET	Bonif.	P. Reg.	% ERE	P. Trabaja	% Trab.
480	COVID-19 PRUEBA, ERTE TOTAL	13/03/2020	2.Promedio últimos 180 días Ctz	16/03/2020	11/04/2020	Regulación de empleo total	2. No Cotiza	No				
481	COVID-19 PRUEBA, ERTE PARCIAL	13/03/2020	2.Promedio últimos 180 días Ctz	16/03/2020	11/04/2020	Regulación de empleo parcial	2. No Cotiza	No		50		50,0

El proceso de ERTE se puede mecanizar de 2 formas distintas:

#### A) Automático (Importación masiva):

Para facilitar el trabajo de mecanización de trabajadores existe una pantalla intermedia que permite simplificar el trabajo cuando afecta a varios trabajadores. Se accede a ella mediante el botón .

Abre la siguiente ventana, donde aparecen los mismos campos que en la pantalla del ERE en la cabecera y un listado de trabajadores de la empresa para que los pueda seleccionar e importar. De esta forma todos los trabajadores seleccionados se quedarán grabados con los datos del ERTE indicados en la parte superior.

Código	NIF	Nombre y apellidos	Fecha de baja
<input type="checkbox"/>	483	100001855 COVID 19, ERTE PARCIAL	11/04/2020
<input type="checkbox"/>	484	100001855 COVID 19, ERTE PARCIAL	11/04/2020

**“Fecha de Concesión”**. Este campo es un valor obligatorio para poder realizar el envío del fichero xml del Certificado de Empresa. En el caso de que el cliente aún no tenga dicha fecha, deberá grabar una ficticia y actualizarla posteriormente. Si es por silencio administrativo indique la fecha de sumar 5 días a la fecha en que lo solicitó.

El campo de **“Modalidad de Cotización”** indique la opción 2. Promedio últimos 180 días cotizados.

**“Fecha inicio y fin del ERE”**. En esos campos hay que poner las fechas de cuando se inicia y termina el ERTE. Ambos campos son también obligatorios para la comunicación del fichero xml por lo que debe de poner ambas fechas. En fecha inicio debe indicar el día siguiente al hecho causante, el primer día que está en ERE, y en fecha final, si se desconoce, indique el 02/05/2020. Con independencia de que se pueda realizar una ampliación del ERE.

**Número de ERE** debe indicarlo porque es un campo obligado en el Certific@ para envío del Certificado de Empresa, el formato es 5 dígitos y año completo (ej. 12345/2020), en algunas comunidades para los ERTE aprobados por silencio administrativo están indicando que se indique 000002020, en esta pantalla deberá indicar 99000/2020 para cumplimentar el CE. Aunque luego el fichero Excel lo va a rellenar 000020 (con 4 para el número de expediente y 2 para el año) porque así lo pone en sus instrucciones.

**“Mes y año de baja máxima”** sirve para no importar los trabajadores de baja en la empresa en el proceso de importación de los trabajadores a la pantalla del ERE. De tal forma que aunque marque trabajadores que están de baja por error no los incluirá.

Para facilitar el procedimiento especial del COVID19 no se muestran los trabajadores dados de baja anteriores a marzo del 2020 para seleccionar los afectados.

**“Situación ERE”**. Debe de poner el tipo de ERTE al que se acoge el trabajador. Existiendo 2 opciones:

- *Regulación de Empleo Total*: Es para el caso de una suspensión de empleo total. En este caso el programa pondrá en suspensión la ficha original y creará una nueva ficha para la parte del ERTE.
- *Regulación de Empleo Parcial*: Se utiliza para el caso de que el trabajador tenga una reducción de la jornada, con lo cual a partir de la fecha de inicio del ERTE, habrá una parte trabajada y otra en ERTE. En este caso la ficha original se colocará también en suspensión y el programa creará 2 fichas para calcular por una parte la jornada trabajada y por otra parte la base del ERTE.

El campo **“Cotiza/ ERET”**, es para indicar si la empresa se acoge a la exención en la cotización. Habiendo 3 opciones:

1. Cotiza. No se acoge a la exención.
2. No cotiza. Se utiliza para empresas que se acogen a la exención con un volumen inferior a 50 trabajadores.
3. Cotiza por el 25%. Se utiliza para empresas que se acogen a la exención con un volumen igual o superior a 50 trabajadores.

La TGSS va a aplicar las exenciones (100% o 75%) según el número de trabajadores en alta el día 29 de febrero del 2020.

El campo **“Bonf.”** No se utiliza para los procedimientos de ERTES por COVID19.

**% ERE**. Indique el porcentaje de jornada que dejan de trabajar en caso de ERTE parcial, así obtendrá por diferencia el porcentaje trabajado.

En la lista de trabajadores solo le aparecerán los que no esten de baja en marzo 2020, seleccione los trabajadores a incluir en el ERE y pulse aceptar, así le mostrará todos los registros de los trabajadores seleccionados en la pantalla de ERE.

Importante: Recuerde que no puede incluir en el ERTE los trabajadores que se encuentren en IT, maternidad, paternidad, riesgo durante embarazo o lactancia ni los que estén en excedencia. Este proceso también genera la cabecera en la pantalla de Procedimiento de ERE para poder confeccionar el documento Excel publicado por el SEPE para solicitud de prestación por desempleo de los trabajadores afectados.


Para los trabajadores que inicien el periodo de ERTE a mitad de mes y tengan un grupo de pago mensual, este proceso va a marcar en la ficha original en el mes de inicio del ERTE, pestaña de Datos Específicos, la opción 'No ajustar a 30 si existen variaciones que no cotizan' para la correcta cotización y cálculo de la nómina.

### **Generación proceso de ERE:**

Una vez grabados todos los trabajadores en la pantalla de ERE, puede filtrar los trabajadores del ERTE por fecha de concesión, se ha añadido fecha de concesión en la cabecera para poder filtrar todos los registros de un mismo ERE y poder realizar la generación masiva de todos los trabajadores sin visualizar los trabajadores de EREs anteriores.

Seleccione los trabajadores para realizar todo el proceso (con la tecla Mayúsculas y flecha hacia abajo puede seleccionar varios registros para realizar el proceso a la vez).

Si selecciona varios trabajadores cada vez que termina un trabajador tenía que cerrar el certificado de empresa que muestra por si desea revisar algún dato, dispone de un check en la pantalla para que no se pare en cada trabajador a mostrar el Certificado de empresa, para ello marque 'No mostrar Certificado'

Pulse el botón  una vez seleccionados los trabajadores, así el programa podrá en suspensión las fichas originales de los trabajadores, creará las fichas nuevas para poder calcular las nóminas e importar las bases de cotización del procedimiento del ERTE y generará el Certificado de

Empresa que se debe de enviar con las Bases de Cotización de los últimos 180 días y creará los avisos MHU para comunicar el periodo de inactividad del periodo de ERE.

En el Certificado de empresa se rellenan de forma automática todos los datos, además el número de ERE y la fecha fin de ERE con los datos indicados en cada trabajador.

Al final de la pantalla aparecerá las fichas generadas de cada uno de los trabajadores para cotizar el ERTE, indica en la columna P.Reg (parte en regulación) el código de trabajador de la parte en regulación y en P.Trab el de la parte trabajada en caso de ser ERE parcial.

Empleado	Nombre	F.Concesión	Modalidad Cotiz.	F. Ini ERE	F. Fin ERE	Situación en EPE	Cotiza / ERET	Bo	P. Reg	% ERE	P.Trab	% Trab.
480	COVID-19 PRUEBA. ERTE TOTAL	13/03/2020	2.Promedio últimos 180 días	16/03/2020	11/04/2020	Regulación de empleo total	2. No Cotiza	No	482			
481	COVID-19 PRUEBA. ERTE PARCIAL	13/03/2020	2.Promedio últimos 180 días	16/03/2020	11/04/2020	Regulación de empleo parcial	2. No Cotiza	No	483	90	484	50,0

Como informar el % ERE cuando es un ERE parcial si el trabajador tiene un contrato a tiempo parcial:

Ej. Si tenía una jornada del 75% (30 horas sobre 40 horas semanales) y va a reducir la jornada para trabajar solo 18 horas semanales tiene que poner un % ERE de  $18/30 * 100 = 60\%$

- B) **Manual:** La forma manual de introducción de datos está explicada en las ayudas. Sirve para añadir algún trabajador o modificar las condiciones de alguno de los incluidos con la forma masiva de importación de trabajadores afectados.

### 3.- Pantalla de Comunicación del procedimiento del ERTE.

Se accede a esta pantalla desde menú cabecera 'General' apartado Regulación Empleo/ Comunicación Procedimiento de ERE)

Si ha mecanizado el ERTE de forma masiva (forma automática anteriormente descrita), al entrar en la pantalla encontrará el encabezado de la pantalla completado. Algunos de los datos son los mecanizados por el usuario en la pantalla de ERE, otros los completamos con los parámetros que entendemos que son más comunes. Antes de importar los trabajadores para emitir el Excel revise los datos de la cabecera por si hubiese algún campo que tuviese que corregir.

Tipo Env.	CCC Principal	Naturaleza	Emp. B3	Fecha DEC	NIF Represt.	Fech FDC	Fech I. AAPP	Nº ERE	Ámbito	Tipo Proc.	Causa	Acuerdo	F. Desde	F. Hasta
A-Alta	3012345678	i-Privada		13/03/2020	74852871S	13/03/2020	13/03/2020	12345/2020	P-Provincial	S-Suspensión	F.F. Mayor		16/03/2020	11/04/2020

Empresa	Historial	Nombre	Transacc.	Procedim.	% Reduc.	Reducción	F. Desde / F. Extinción	F. Hasta	H1 Desde	H1 Hasta	H2 Desde	H2 Hasta	H3 Desde	H3 Hasta

Esta pantalla sirve de forma generalizada para comunicar el alta inicial del procedimiento o variación de datos de un procedimiento ya iniciado y para emitir el fichero EXCEL de solicitud de prestación de los trabajadores afectados por el ERTE publicado por el SEPE.

Pulse el botón . Para realizar la importación de trabajadores afectados de forma masiva que tengan las mismas condiciones. Por defecto indica los valores del tipo de transacción (alta), tipo de procedimiento (suspensión) y fecha inicio y fin, revise y modifique los valores si no son correctos por el tipo de ERTE que va a realizar.

Importar Empleados para Comunicación Procedimientos de ERE

**Datos de Importación**

Transacción: A-Alta | Procedimiento: R - Reducción | % Reduc.: 50 | Reducción: M - Mensual | Período: Desde / Extinc.: 16/03/2020 - 11/04/2020 | Mes y año de baja máxima: Marzo 2020 | Día Semana: Todos | Horario Red. 1: Desde 09:00 Hasta 13:00 | Horario Red. 2: Desde : : Hasta : : | Horario Red. 3: Desde : : Hasta : :

Empresa	Historial	NIF	Nombre y apellidos	Fecha de baja	
<input type="checkbox"/>	1265	184	10000184Z	COVID-19 PRUEBA. ERTE TOTAL	
<input type="checkbox"/>	1265	184	10000184Z	COVID-19 PRUEBA. ERTE TOTAL	11/04/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	1265	185	10000185S	COVID-19 PRUEBA. ERTE PARCIAL	
<input type="checkbox"/>	1265	185	10000185S	COVID-19 PRUEBA. ERTE PARCIAL	11/04/2020

Botones:

Procedimiento (Suspensión si es total o Reducción si es parcial), en caso de ser parcial indique porcentaje de reducción y tipo de reducción, y la fecha desde y hasta (inicio y fin de ERE), días de la semana 'Todos'.

La fecha fin ERE según aclaraciones del SEPE si no la conoce indique el 2 de mayo.

Mes y año de fecha máxima sirve para no incluir los trabajadores dados de baja anteriores a dicho mes. Para facilitar el procedimiento especial del COVID19 no se muestran los trabajadores dados de baja anteriores a marzo del 2020.

Día semana es para indicar la reducción si es distinta en los días de la semana, si el ERE es parcial. 'Todos' indica que todos los días tienen las mismas condiciones por lo que genera un registro por trabajador.

Si no está obligado a comunicar el procedimiento con los horarios de reducción no los indique o puede indicarlos más tarde por trabajador.

Seleccione los trabajadores afectados con dichas condiciones de la lista que aparece y pulse aceptar, el programa al grabar generará uno o varios registros (según tipo de día seleccionado) para cada trabajador seleccionado.

Si una vez hecha la importación masiva desea añadir más trabajadores a incluir en el Excel puede

hacerlo utilizando el botón 

Nota: antes de calcular las nóminas de los códigos de trabajador en ERE, recuerde revisar el parámetro de cálculo de nóminas, apartado Pagas Extras, 'No contar los días del periodo ERE' si no desea pagar pagas extras de estos periodos.

**Botón Excel de la cabecera de la pantalla: sirve para emitir el documento Excel requerido por el SEPE para solicitar la prestación por desempleo de forma masiva para todos los trabajadores de la empresa.**

Debe calcular las nóminas de los trabajadores en ERE antes de editar el documento para tener la base reguladora que hay que indicar en el Excel.

Una vez que tiene los registros de los trabajadores en pantalla, seleccione el registro cabecera, pulse seleccionar todos (doble check verde), y pulse el botón Excel de la cabecera, le confeccionará el fichero EXCEL con el formato publicado y se grabará en el directorio \NCSCA\Serie000\Contratos\ERE\Exxxxx\ERE\_16032020\CCC Exxxxx empresa y ERE\_Fecha de inicio ERE. Por si hace varios ERE o ampliaciones del ERE y con el nombre del fichero con el CCC completo (4 dig. Régimen y 11 la cuenta de cotización de la empresa). Este fichero es que tendrá que mandar al SEPE según sus instrucciones de envío.

El fichero se genera con extensión xls para que no de problemas a usuarios que tienen una versión más antigua del EXCEL.

La remisión de esta solicitud por parte de la empresa se realizará preferentemente por registro electrónico común a la Dirección Provincial (se pueden adjuntar archivos Excel), con su certificado digital.

Más información en: <http://www.sepe.es/HomeSepe/COVID-19.html>


#### **Aclaraciones sobre la cumplimentación de la hoja Excel:**

[https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/sede/procedimientos\\_servicios/empresas/pdf/Orden\\_ESS\\_982\\_2013\\_Aclaraciones.pdf](https://sede.sepe.gob.es/es/portalttrabaja/resources/sede/procedimientos_servicios/empresas/pdf/Orden_ESS_982_2013_Aclaraciones.pdf)


**Nota importante:** Sólo debe incluir los trabajadores en activo en la fecha de inicio de la suspensión o reducción de jornada (no a los que estén en IT, maternidad, paternidad, riesgo durante embarazo o lactancia o en excedencia).

- La Dirección Provincial del SEPE y la empresa podrán acordar otras formas de remisión, como el correo electrónico, y otros modelos de remisión de datos, siempre que se garantice la seguridad de las comunicaciones y se facilite toda la información necesaria

#### **4.- Envío del fichero xml del Certificado de Empresa.**

Para hacer el envío debe volver a la pantalla del ERE y utilizar el icono  para generar el xml de todos los registros seleccionados. El programa abrirá una ventana indicando el nombre del fichero y la ruta completa de su ubicación.

Puede seleccionar varios trabajadores a enviar en el mismo fichero, para ello seleccione uno y con la tecla Control pulsada seleccione el resto, una vez seleccionados todos los que desee enviar

pulse el botón .

Empleado	Nombre	F. Concesión	Modalidad Cotiz.	F. Ini ERE	F. Fin ERE	Situación en ERE	Cotiza / ERET	Bonif.	P. Reg.	% ERE	P. Trab.	% Trab.
480	COVID-19 PRUEBA, ERTE TOTAL	13/03/2020	2 Promedio últimos 180 días Cotz	16/03/2020	11/04/2020	Regulación de empleo total	2. No Cotiza	No				
481	COVID-19 PRUEBA, ERTE PARCIAL	13/03/2020	2 Promedio últimos 180 días Cotz	16/03/2020	11/04/2020	Regulación de empleo parcial	2. No Cotiza	No		50		50,0

## 5. Envío del procedimiento del ERE

Debe hacer un fichero por CCC, si tiene varias empresas con el mismo CCC debe incluir todos los trabajadores que estén dados de alta en ese CCC sea de una o varias empresas.

Recuerde que para los ERTE parciales, debe indicar el porcentaje de reducción de jornada y el horario de las horas que se reducen.

## 6. Envío de periodos de actividad

En caso de ERE o ERTE es obligatorio enviar los periodos de actividad, en los 5 primeros días laborales del mes, se envían los periodos de actividad del mes anterior.

Recuerde que para generar el fichero xml no debe indicar el apartado de información complementaria en caso de ERE o ERTE.

## 7.- Envío de los ficheros AFI.

Por último debe de hacer un movimiento en afiliación por cada trabajador para comunicar a la TGSS la fecha de inicio de la suspensión o reducción. Estos movimientos los genera el programa automáticamente leyendo los datos definidos en la pantalla del ERE con la clave MHU en la pantalla del TA2/S. Dentro de la pantalla no es necesario rellenar nada, solamente deberá seleccionar los registros de los trabajadores y generar el fichero AFI para su envío a través de la aplicación SILTRA.

Las claves que se comunicarán en el AFI dependiendo del ERTE de inactividad por COVI-19 del trabajador serán: V: ERTE total, W:ERTE parcial, X parcial+huelga según se detalla en Noticias RED 4/2020.

La TGSS valida estos valores desde el pasado 28 de marzo 2020. Aunque el siltr@ dará error mientras que no saquen nueva versión, deberá enviar los ficheros que el servidor los admite sin problemas.

La comunicación del TIPO INACTIVIDAD se deberá realizar, siempre que se cumplan todas las condiciones para el acceso a las exoneraciones de cuotas de que se trata, una vez se haya procedido a remitir al SEPE la solicitud colectiva y la comunicación de los certificados de empresa.

**En caso de ERTE parcial el programa indicará el porcentaje de la parte trabajada en el coeficiente de actividad directamente en el AFI.**

**Noticias RED indica que hay de plazo hasta el 29 de abril, pero si tiene cargo en cuenta de los seguros sociales tiene que mandar las bases antes del 22 de abril.**

## 8. Especialidades en el cálculo de nóminas de periodo en ERE:

Algunas empresas han acordado con los trabajadores pagarles una parte de la nómina en el periodo de ERTE. Para ello debe definir un concepto de la siguiente forma:

Concepto salarial en periodo de ERTE. En conceptos del convenio puede definir un concepto que no cotice y que se va a liquidar durante el periodo que el trabajador esté en ERE. Debe definirlo con las siguientes características:

- No cotiza. Nosotros consideramos que este concepto no cotiza porque durante el periodo de ERE no se pueden mandar al cret@ claves de bases que no sean las del ERE, y estas deben ser por el promedio de cotización de los últimos 180 días cotizados.
- Sujeto a IRPF. Consideramos que retiene, aunque puede cambiarlo.
- CRA puede indicar el 0053, según nuestro criterio, porque no hay uno específico para este tipo de retribución.
- Marcar el parámetro ERE. Para liquidar ese concepto solo en el periodo de ERE o ERTE, puede definir el salario en el empleado con cualquier factor (mensual, lunes-viernes, fijo mensual...).

Nota: antes de calcular las nóminas de los códigos de trabajador en ERE, recuerde revisar el parámetro de cálculo de nóminas, apartado Pagas Extras, 'No contar los días del periodo ERE' si no desea pagar pagas extras de estos periodos

Durante el periodo de ERTE (parcial o total) no es conveniente regularizar el IRPF en ningún mes de ERTE, el cálculo de las retribuciones anuales estima el salario actual hasta final de año, por lo que debe regularizar el IRPF una vez finalizado el periodo de ERTE.

La exención de cuotas se aplica según el valor del campo 'Cotiza' indicado en la generación del ERE (cotiza por el 25% o no cotiza por tener exención del 75% o del 100%).

Para el SEA debe tener desmarcado bases de cotización descontar días H,A S

### **Como informar el % ERE cuando es un ERE parcial si el trabajador tiene un contrato a tiempo parcial:**

Ej. Si tenía una jornada del 75% (30 horas sobre 40 horas semanales) y va a reducir la jornada para trabajar solo 18 horas semanales tiene que poner un % ERE de  $18/30 * 100 = 60\%$ , es decir, las horas que va a trabajar ahora entre las que venía haciendo normalmente.

**Como informar el coeficiente TP para AFI y cret@** en este caso sería  $18/40 * 1000 = 450$  que es lo mismo que  $75\% * 60\% * 1000$

### **Nota aclaratoria del envío del fichero Excel por vías alternativas:**

Debe enviarlo al SEPE como dicen sus instrucciones:

La remisión de esta solicitud por parte de la empresa se realizará preferentemente por registro electrónico común a la DP (se pueden adjuntar archivos Excel).

Importante: la Dirección Provincial del SEPE y la empresa podrán acordar otras formas de remisión, como el correo electrónico, y otros modelos de remisión de datos, siempre que se garantice la seguridad de las comunicaciones y se facilite toda la información necesaria.

Ante la saturación de dicho registro electrónico se puede mandar a los correos electrónicos según comunidad (fichero adjunto) siempre que se mande con seguridad (cifrado).

Notas del colegio de graduados sociales Murcia sobre este punto de envío por correo electrónico:

Sí se opta por enviar la información por correo electrónico **EN NINGÚN CASO** se puede enviar también por el registro electrónico común ya que crearía una **DUPLICIDAD** que incidirá negativamente en la tramitación del expediente.

La forma de realizar los envíos será la siguiente:

2.1 Debido a que la información personal de los trabajadores afectados por un ERTE es especialmente protegida y sensible según la **LOPD** (lleva DNI, número de cuenta, etc.) es obligatorio que dicha hoja Excel vaya cifrada, es decir, **protegida por contraseña** que cada uno decida. Este fichero se enviará a la siguiente dirección: [DP30Acuerdos.ERE@sepe.es](mailto:DP30Acuerdos.ERE@sepe.es)

2.2 Inmediatamente hemos de enviar otro correo electrónico al siguiente buzón: [dp30ere@sepe.es](mailto:dp30ere@sepe.es) con la contraseña de cifrado utilizada en la hoja Excel.

2.3 Es **IMPORTANTÍSIMO** que puesto que estos correos van a buzones distintos por razones de seguridad **se les ponga a ambos en el ASUNTO**, para que puedan ser oportunamente cruzados, lo siguiente: **GSXXXX.N** (donde la X es el número de colegio, completado con 0 por la izquierda, y el N el número de envío).

Ejemplo: GS0004.1 (Colegiado nº4, empresa 1)

GS0025.2 (Colegiado nº25, empresa 2)

GS0342.N (Colegiado nº 342, empresa N)

GS2444.N (Colegiado nº 2444, empresa N)

En los supuestos de una empresa con varios centros de trabajo en la Región de Murcia se envían todos los centros en el mismo mail y todos con la misma contraseña. Empresas distintas, envíos distintos.

Y por último, aquí damos unas **breves instrucciones para cifrar o proteger el archivo Excel:**

Seleccione Archivo > Información.

Seleccione el cuadro Proteger libro y elija Cifrar con contraseña.

Escriba una contraseña en el cuadro Contraseña y, después, seleccione Aceptar.

Confirme la contraseña en el cuadro Reescribir contraseña y, después, seleccione Aceptar.

**MUY IMPORTANTE:** Por último compruebe que el fichero se abre con la contraseña elegida antes de enviarlo



En todos los correos, además de la Hoja Excel cifrada deberá adjuntar el correspondiente justificante de presentación del ERTE ante la autoridad laboral igual que se hacía en el procedimiento de registro electrónico.

**Las notas importantes del cálculo de la nómina se han pasado a las ayudas de la opción Cálculo de nóminas.** Apartado 'Notas importantes del cálculo de la nómina'

**Notas importantes Cret@:**

**Consejo de operatoria:** Tras calcular las nóminas envíe las bases de cotización al Sistema Liquidación Directa (no hace falta importar porque ya se generan los registros al calcular la nómina), y una vez que recibe contestación de que no hay errores y las bases son correctas, proceda a la importación del CRA y su envío a la TGSS.

- a) **El sistema de Liquidación Directa no reconoce grupo de cotización mensual (1-7) con grupo de pago diario.** Para grupo de cotización mensual debe indicar siempre grupo de pago mensual (en este caso puede parametrizar que desea el cobro diario de los conceptos salariales).
- b) Para envío de **L02. Salarios de Tramitación debe hacer previamente la comunicación en afiliación** del periodo que abarca los salarios de tramitación directamente en la TGSS, no se puede comunicar por ficheros AFI. Esto es necesario tanto para envío de bases al sistema Cret@ como para envío de ficheros CRA.
- c) **Cotización en caso de IT, Mat/Pat...:** cuando en un trabajador coincidan en el mismo tramo un contrato con coeficiente a tiempo parcial o reducción de jornada y alguna de las situaciones anteriormente mencionadas (IT, Mat, Pat, RI, RL), las reglas de cotización aplicables serán las de cotización diaria, aunque el trabajador tenga un grupo de cotización mensual o uno diario con indicativo de mensual, y en consecuencia en el período de liquidación donde exista un tramo de estas características, **se suprime el ajuste a 30 de los días cotizados** (no aplicable al SEA, Mar grupo II y III ni Artistas)
- d) **Trabajadores con reducción de días a la semana, debe indicar porcentaje de jornada** (automático o manual) porque se hace una distribución uniforme de las bases de cotización para evitar intervalos de días sin bases en caso de existir dos situaciones (trabajados y de IT) en el mes.
- e) **Liquidaciones parciales:** Si consecuencia de la presentación de la liquidación por parte del usuario no se ha podido calcular la totalidad de la liquidación por existir trabajadores no conciliados, el usuario puede optar por:
  - **Corrección** de los **errores** comunicados.
  - Ante la imposibilidad de corregir los errores, la TGSS genera de oficio **liquidación parcial** por los trabajadores conciliados a partir del 24.

**Otras notas importantes:**

- **Baja en empresa Finiquito que cotiza con varias fichas relacionadas,** debe cambiar la fecha de alta en la ficha actual y tener informadas las IT del periodo, consulte con soporte NCS para la correcta cotización.  
Si coincide el mes de la baja con cálculo de atrasos de convenio, en la ficha actual se liquidan los atrasos de convenio, y se hace un copiado de trabajador para liquidar el finiquito que cotiza, esto es debido a que el programa no soporta dobles atrasos, donde coincidan meses, con igual mes de referencia (igual mes de pago de finiquito y de atrasos de convenio).
- **Posibilidad de trabajar con varios números de autorizado del Sistema RED/Siltr@.**  
(SOLO ACCEDA A ESTA PANTALLA Y DEFINA TODOS LOS PARÁMETROS Y ASIGNE TODAS LAS EMPRESAS A CADA NUM, SI TRABAJA CON VARIOS NÚMEROS DE AUTORIZADO).

- Los **rendimientos con tipo específico de Retenciones** se deben indicar en el programa en otra subficha, indicando en clave 190 la clave correspondiente, con tipo de cálculo IRPF manual y el porcentaje que corresponda según la [Tabla de tipos específicos de Retenciones de la AEAT para 2018](#).
- **Aviso de Regularizaciones pendientes al entrar al programa.** Es una parametrización de Otros procesos. Si no desea visualizar las regularizaciones pendientes cada vez que entre (porque hace las regularizaciones en el cálculo de la nómina o desde la opción de comunicación de retenciones), puede desactivarlo en la opción de Otros procesos\IRPF\Revisar Regul. Pendientes al entrar al programa.
- **Ficha de empresas en instalaciones con Entorno Asesorías. iii Datos asociados!!!:** los teléfonos, emails, domicilios y los datos bancarios al generar nuevo centro o al copiar centro se copian sólo si es el mismo CIF/NIF.
- El programa **Reparalaboral** regenera los índices que son las distintas ordenaciones para hacer las búsquedas, a la vez que si tiene algún defecto los ficheros los repara, **se aconseja pasarlo una vez al mes**.
- Para realizar envíos de nóminas, contratos, informes y modelo 145 por asesoriaweb debe tener instalada la **versión 1.7.3 del pdfcreator**, las versiones posteriores pueden dar problemas.
- **Si tiene problemas al editar o modificar un certificado de empresa en PDF.** Para poder editar o hacer modificaciones en un pdf se requiere tener instalado el software gratuito Adobe Acrobat Reader versión 11 o superior.
- Nota explicativa de casillas **complementaria y número de justificante anterior del 190**:
  - a) Si la declaración es **complementaria** (suma datos a la declaración anterior presentada) deberá marcar la casilla complementaria e indicar el número de justificante de la declaración anterior.
  - b) Si la declaración es **sustitutiva** (sustituye totalmente lo enviado anteriormente) NO marque la casilla complementaria e indique el número de justificante de la declaración anterior.

[Sistema Liquidación Directa \(Cret@\)](#). Enlace página Seg-Social.

## 2.- Instrucciones de instalación:

1. Salir de la aplicación Laboral si la tiene abierta.
2. Salir de la aplicación Fiscal, pues hay ejecutables comunes.
3. Revisar puesto de trabajo para que esté en fecha y hora correcta.
4. Realizar instalación de la versión en el servidor.

**Si tiene problemas en la instalación de la versión.** Configurar antivirus para que excluya la carpeta donde está instalado el programa de laboral (\ncsca), porque a veces bloquean los ficheros y no permite la instalación correcta. Cuando termine la instalación vuelva a activar el antivirus.

### 3.- Notas de interés:

Para una información más detallada sobre los últimos cambios en cotización consulte:

- [Sistema RED noticias](#)
- **Sustitución de WINCRETA por la [aplicación SILTRA](#) para realizar envío de ficheros xml del sistema de liquidación directa.** Revise los directorios de grabación de los ficheros.
- [Ultima versión disponible de Winsuite](#)
- [Beneficios en la contratación \(TGSS\)](#)
- [Bonificaciones de contratos \(SEPE\)](#)
- [Planes de apoyo a sectores en crisis \(SEPE\)](#)

**Benefíciense de las ventajas que supone el uso de asesoriaweb, para realizar envíos de nóminas, contratos, certificados de empresa y otros documentos a sus clientes, sin costes de envío.**

**Para más información, contacte con su Delegación.**