NOVEDADES Y MEJORAS

- **NOVEDAD: Se permite el envío de nómina, modelo 145 y certificado de retenciones directamente al E-Mail del trabajador.**

Con esta nueva versión se incorpora a la aplicación la posibilidad de realizar el envío de comunicaciones por E-Mail a la dirección de correo electrónico introducida previamente en el trabajador

Para posibilitar esta nueva funcionalidad se han modificado las siguientes opciones en la aplicación:

- En la opción **Trabajadores, Generales, Datos Identificativos** se crea un nuevo campo en el que se podrá introducir la dirección de correo electrónico del trabajador.
- En la opción **Empresa, Datos Generales, Impresión nómina / documentos, Forma envío nómina / documentos** se ha incorporado una nueva modalidad: **3.-E-Mail trabajador.**

RECUERDE:

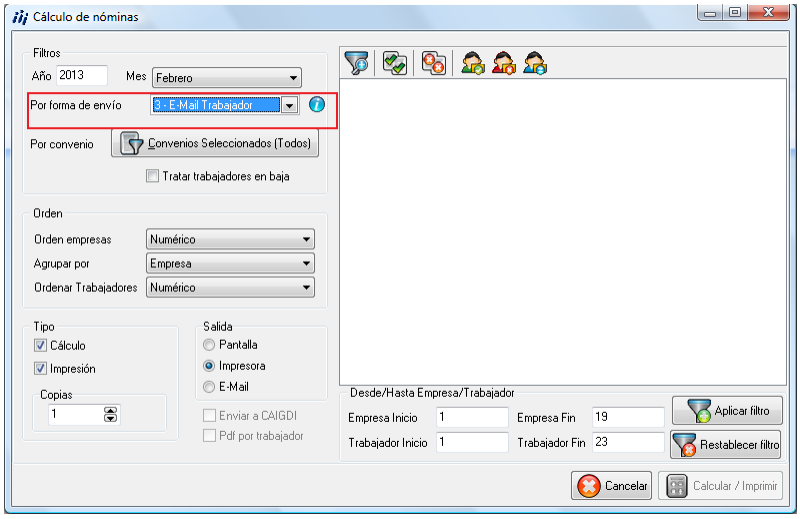
Para poder realizar el envío de los distintos documentos al E-Mail del trabajador es imprescindible que estos datos estén cubiertos correctamente.

¿Cómo se realiza el envío de nóminas por E-Mail al trabajador?

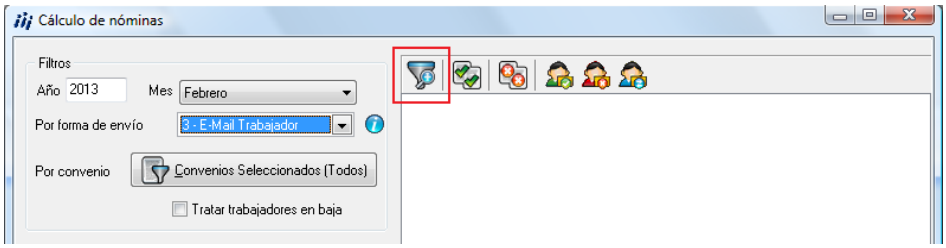
1.- Envío masivo de nómina

Ir a la opción **Nominas mes** pulsando el icono mes o bien desde la opción de menú **Procesos mes, Nominas mes** y realizar los siguientes pasos:

1- Seleccionar en el campo **Por Forma de Envío** la opción **3-E-Mail Trabajador**

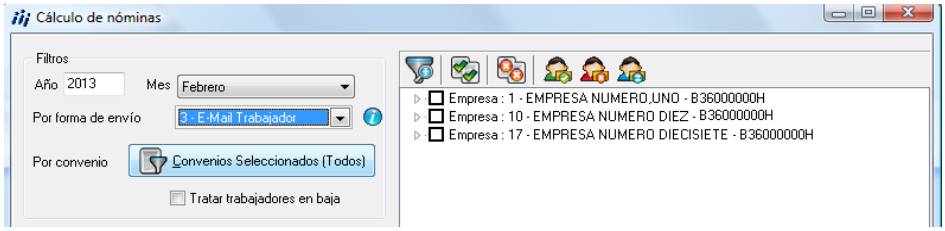


2- Pulsar sobre el botón aplicar Filtro correspondiente al árbol de empresas para que aparezcan filtradas solo las empresas que tienen indicado que la nómina se envía por E-Mail al Trabajador.

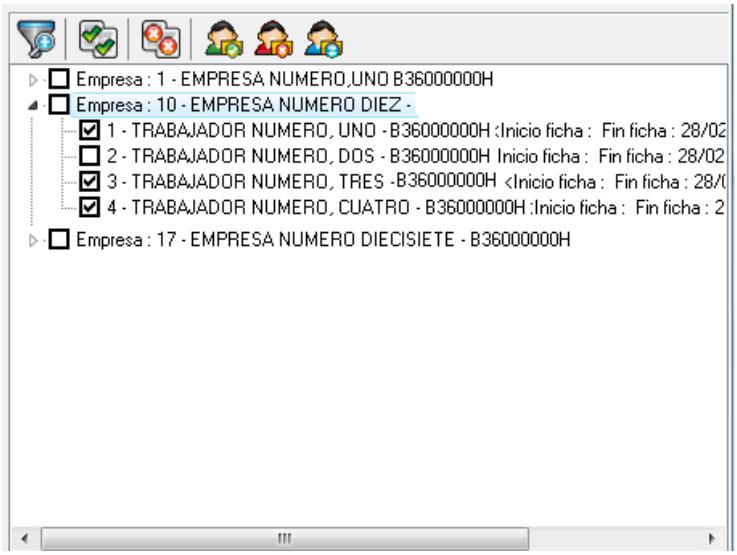


3- Una vez pulsado aparecerán las empresas con dicha forma de envío.

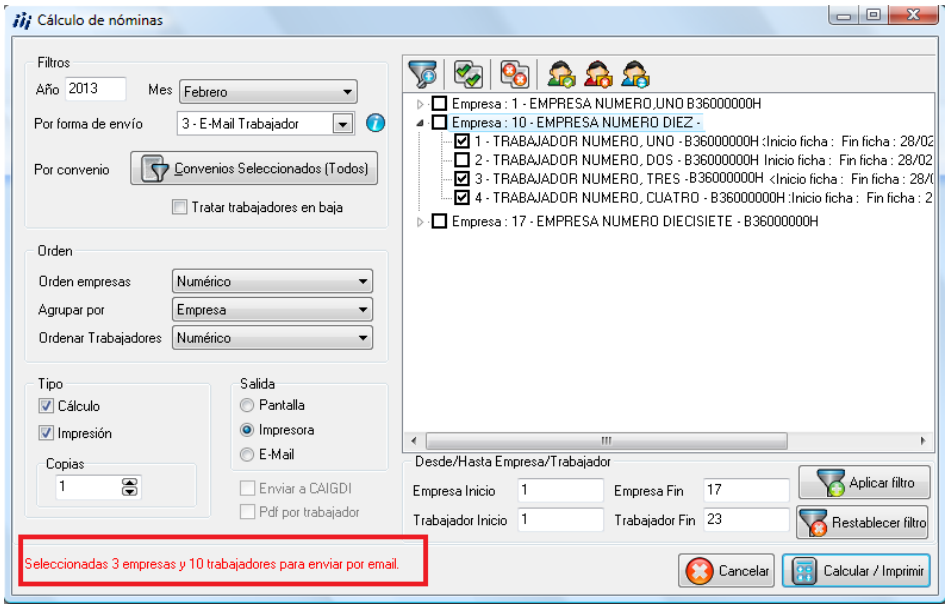
Importante: Las empresas filtradas aparecerán desmarcadas.



Si despliega dichas empresas pulsando sobre el icono que aparece al lado de su nombre (que, dependiendo de cada equipo, puede ser ▷ o ⊞) comprobará que en el árbol sólo se marcan automáticamente los trabajadores que tienen indicado un E-Mail en la opción Trabajadores, Generales, Datos Identificativos.



Par evitar realizar envíos no deseados se detallará en la parte inferior de la pantalla el nº de empresas y trabajadores seleccionados a los que se les realizará el envío de la nómina (En el ejemplo que se pone a continuación, se realizará el envío de 10 trabajadores pertenecientes a 3 empresas distintas, independientemente de que solo se visualicen 3 trabajadores de una de ellas.)



Si desea realizar el envío de la nómina por E-Mail a los trabajadores de **una sola empresa** se recomienda **filtrarla mediante el panel *Desde/Hasta Empresa/Trabajador***, indicando en el campo *Empresa*

Inicio y *Empresa Fin* el mismo nº de empresa y una vez indicado pulsando el botón *Aplicar Filtro* de dicho panel. De esta forma, aparecerá filtrada solamente dicha empresa, y tal y como se indicó anteriormente sin seleccionar ya que solo se seleccionarán automáticamente aquellos trabajadores que tengan indicado un E-Mail en la opción **Trabajadores, Generales, Datos Identificativos.**

En la barra de tareas se incorporan 3 nuevos iconos con los que podrá seleccionar a los trabajadores que quiere procesar:

: selecciona los trabajadores de todas las empresas filtradas que tienen indicada una dirección de E-Mail en T**rabajadores, Generales, Datos identificativos.** Esta es la opción que aparece seleccionada por defecto cuando se selecciona el filtro de empresas.

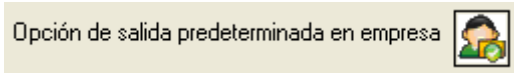
**:** selecciona los trabajadores de todas las empresas filtradas que **NO** tienen indicada una dirección de E-Mail en T**rabajadores, Generales, Datos identificativos.** Esta opción es acumulativa: si se pulsa este icono se seleccionan los trabajadores sin E-Mail además de los que ya estuvieran seleccionados.

: invierte la selección que se tenga hecha. Si estaban seleccionados los trabajadores con E-Mail y se pulsa este icono se seleccionan aquellos sin E-Mail y viceversa.

2.- Envío individual de nómina

Desde la opción **Trabajadores, Procesos Mensuales, Nomina de mes** se podrá realizar el envío de la nómina al E-Mail del trabajador siempre y cuando este tenga la dirección de correo electrónico introducida en el campo correspondiente y en la empresa se haya introducido como forma de envío de nómina **3.-E-Mail trabajador.**

En la ventana de cálculo de nómina aparecerá el siguiente indicador:



Siguiendo el mismo proceso básico que se ha explicado para la nómina de mes, se podrán enviar también al E-Mail del trabajador el resto de nóminas que emite la aplicación:

- Nomina de atrasos: tanto desde la opción masiva (**Atrasos, Nomina de Atrasos**) como desde la opción individual (**Trabajadores, Atrasos, Nominas de Atrasos)**
- Nomina de Paga Extra: tanto desde la opción masiva (**Pagas Extras, Nómina de Paga Extra**) como desde la opción individual (**Trabajadores, Pagas Extras, Nómina Paga Extra.)**
- Nómina No periódica: desde la opción **Procesos Mes, Nóminas no Periódicas.**
- Nominas de otros perceptores: tanto desde la opción masiva (**IRPF, Impresión masiva nóminas otras percepciones**) como desde la opción individual (**IRPF, Otros perceptores IRPF/Seguridad Social)**

¿Cómo se realiza el envío de modelo 145 por E-Mail al trabajador?

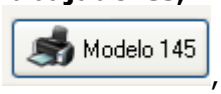
1.- Envío masivo de modelo 145

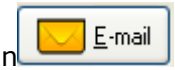
Desde la opción **IRPF, Comunicación de datos al pagador (modelo 145),** se podrá realizar el envío de los modelos de comunicación de datos al pagador de forma masiva al E-Mail de cada trabajador, siempre y cuando se haya

seleccionado esta opción en la empresa y se haya introducido la dirección de correo electrónico en el campo correspondiente del trabajador.

El proceso es el mismo que ya se ha explicado para el envío de nómina.

2.- Envío individual de modelo 145

Desde la opción **Trabajadores, Fiscales, Modelo 145 Consulta/Impresión** pulsando el botón 

, se permite realizar el envío al E-Mail del trabajador seleccionando como opción de salida la **3.-E-Mail Trabajador** y pulsando el botón 

.

¿Cómo se realiza el envío del certificado de retenciones por E-Mail al trabajador?

Desde la opción **IRPF, Certificado de Retenciones Rdtos. Trabajo** se podrá realizar el envío de los certificados de retenciones de los trabajadores de forma masiva, siempre y cuando se haya seleccionado esta opción en la empresa y se haya introducido la dirección de correo electrónico en el campo correspondiente del trabajador. El proceso es el mismo que ya se ha explicado para el envío masivo de nómina.

- **Nuevo botón en la barra de botones de la aplicación** 
:

Para facilitar al usuario el acceso a la visualización de las novedades de todas las versiones de **cailab**, en la barra de botones de la aplicación se ha incorporado este nuevo botón que abre directamente el documento de novedades de la aplicación que se puede visualizar en la opción **Atención al Cliente, Novedades de la Aplicación, Novedades de la Aplicación.**



RECUERDE:

- Para visualizar las novedades de las actualizaciones de plantillas de contrato debe acceder a la opción **Atención al Cliente, Novedades de la Aplicación, Novedades Plantillas Contratos.**
- Para poder visualizar correctamente las novedades de la aplicación y las novedades de contrato, en la opción **Maestros, Datos Identificativos, Otros Datos,** debe tener marcado el check "descargar actualizaciones desde la página Web" e introducidos correctamente el nombre de usuario y contraseña facilitado por Cai, Sistemas Informáticos, S.L.

- **Sistema Especial Agrario: cálculo de Topes Máximo y Mínimo de Cotización en la cuota líquida de Contingencias Comunes para los trabajadores en activo**

En la Ley de Presupuestos de 2013 y posteriormente en la Orden ESS/56/2013, de 28 de enero, se establecieron los siguientes límites en la cuota de Contingencias Comunes de los trabajadores pertenecientes al Sistema Especial Agrario después de aplicar las reducciones sobre dicha cuota:

- Para los trabajadores pertenecientes al grupo 1 de cotización la cuota en ningún caso podrá ser superior a 279 euros/mes ó 12,13 euros/jornada real trabajada.
- Para los trabajadores pertenecientes a los grupos de cotización 2 a 11 la cuota en ningún caso podrá ser inferior a 55,21 euros/mes ó 2,40 euros/jornada real trabajada.

En el Boletín de Noticias RED 2013/1 se especifican además las siguientes consideraciones:

- Una vez calculada la reducción (tipificada en el fichero FAN con el código CD29) que le correspondería aplicar al trabajador si el importe de la cuota empresarial resultante fuera superior al tope máximo, para el grupo 1, o inferior al tope mínimo para los grupos 2 a 11, o a la fracción de cuota que le correspondería según los días en activo del trabajador, se deberá modificar el importe de dicha reducción para ajustarlo a los mencionados topes.
- Si en el mismo periodo de liquidación, existieran días en incapacidad temporal y días en activo se calculará la reducción del periodo en activo. El importe de la reducción del periodo en IT, no procede recalcularla ya que los límites solo son aplicables a los períodos de actividad.
- Si la modalidad de cotización del trabajador es por jornadas reales y durante el periodo de liquidación se realizaran 23 o más jornadas los topes de cotización a aplicar serán los correspondientes a la cotización mensual. (279,00 ó 55,21).
- Según instrucciones del Sistema RED la aplicación de estos topes máximos/mínimos no se realizará en las liquidaciones complementarias.

Con esta nueva versión ya se calculan de forma automática estos límites cuando corresponda su aplicación.

RECUERDE:

- En los seguros sociales de Vacaciones (L13) y Atrasos (L03) no se calcula el límite en las reducciones, siguiendo las instrucciones del Sistema RED. En estos casos el usuario deberá controlar si la cuota líquida de contingencias comunes es superior o inferior al límite que corresponda, de cara a solicitar ingresos indebidos o realizar el ingreso de cuotas, en su caso.
- Al mecanizar otro tipo de complementarias desde la opción **Procesos Mes, Seguros Sociales Complementarios** las reducciones no se calculan de forma automática, siendo el usuario el que debe incorporarlas con el importe que corresponda, en caso de que proceda su aplicación.

- **Envío de Ficheros AFI: modificación en la forma de comunicar la situación de inicio y fin de huelga legal.**

En el Boletín de Noticias RED 2012/10 se incorporó una nueva modalidad de envío de fichero de afiliación para comunicar el inicio o fin de un proceso de huelga que sustituye a la modalidad de "Cambio de Contrato Tipo/Coeficientes" que era la que se empleaba con anterioridad.

En la aplicación se ha creado una nueva modalidad en la lista de movimientos de afiliación con el nombre **"Mecanización inicio/fin de Huelga"**.

A la hora de comunicar un movimiento de huelga a través de la aplicación, tanto a nivel masivo como individual, el funcionamiento de esta nueva modalidad es idéntico a la anterior. Respecto al fichero AFI que se genera, este ya no llevará incorporados diversos datos relativos a la situación del trabajador que antes si se incluían (condición de desempleado, FIC. específico, etc), sino que únicamente incorporará los datos directamente relacionados con el movimiento de huelga:

- Clave que identifica el movimiento: MHU
- Fecha de inicio: si se trata de un movimiento de inicio de huelga.
- Fecha de fin: si se trata de un movimiento de finalización de huelga (en este caso se debe haber indicado el día posterior al que realmente finaliza la huelga, igual que hasta ahora)
- Clave de la situación de inactividad: 2 si se trata de una huelga total ó 3 si se trata de una huelga parcial.
- Coeficiente de actividad: si se trata de una huelga parcial.

- **Contrat@: se adapta la aplicación a las últimas tablas publicadas en la página Web del SEPE.**

  Se actualizan las siguientes tablas:

  - TELCOLBO: Colectivos de Bonificación
  - THITIACA: Titulaciones Académicas
  - TERRORES: Interpretación de errores