

CERTIFICADO DE CESE DE EMPRESA

CERTIFIC@2

MANUAL DE GENERACIÓN Y CONSULTA DE FICHEROS XML

1. INTRODUCCIÓN 2

2. GENERACIÓN DE FICHEROS. 2

2.1. FICHERO INDIVIDUAL 2
2.2. FICHERO MASIVO 4

3. CONSULTA Y EDICIÓN DE LOS FICHEROS GENERADOS 7

4. ENVÍO DE LOS FICHEROS 10

5. CONSULTA DE LAS RESPUESTAS 10

1. Introducción

En el BOE de 30 de marzo de 2010 se publicó la Orden TIN/790/2010 de 24 de marzo por la que se regula la comunicación del contenido del Certificado de Empresa y el uso de medios telemáticos en relación con dicha comunicación. En su Artículo 5.1 establece la obligación de presentar el certificado de empresa mediante la aplicación CERTIFIC@2 para todas aquellas empresas que, a la fecha de publicación de la Orden tengan 10 ó más trabajadores de alta, debiendo adaptarse a este sistema en el plazo de los tres meses posteriores a la mencionada publicación.

En la aplicación **CAILAB** se han implementado nuevas opciones que permiten la generación de los archivos XML para su remisión, a través de la aplicación CERTIFIC@2.

- Se permite la generación del fichero de forma individual (un solo trabajador) desde la opción Trabajadores ⇨ Procesos Mensuales ⇨ Incidencias ⇨ Liquidación/Cese

- Se permite la generación del fichero de forma masiva (varios trabajadores) desde la opción Listados⇨Documentos⇨Certificado de Empresa.

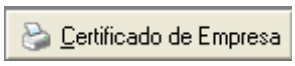
- Se crea un editor que permite visualizar/modificar los datos que contiene el fichero .

- Se permite visualizar los ficheros de respuesta emitidos por CERTIFIC@2 identificando los posibles errores que se hayan producido en el envío de los ficheros

2. Generación de ficheros.

2.1. FICHERO INDIVIDUAL

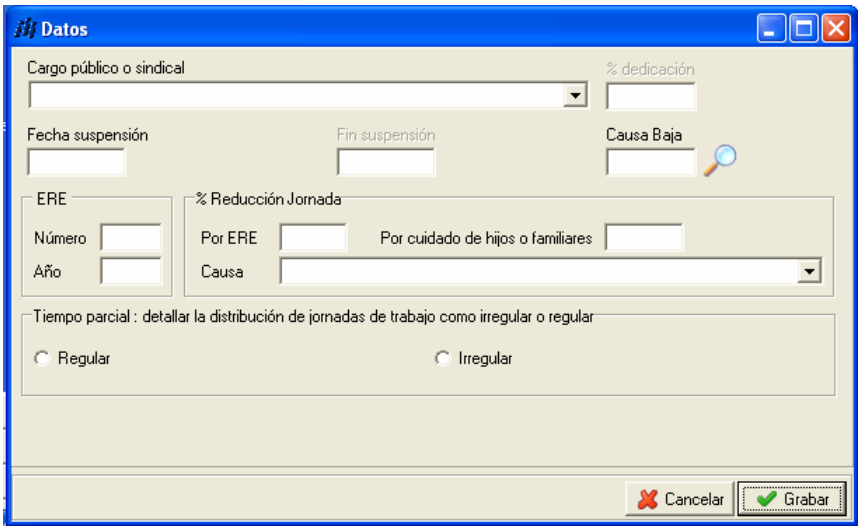
Para generar un fichero de manera individual el usuario deberá ir a la opción Trabajadores ⇨ Procesos Mensuales ⇨ Incidencias ⇨ Liquidación/Cese, teniendo en cuenta que, desde esta opción, únicamente se permite confeccionar el certificado de empresa a trabajadores a los que se haya calculado previamente la liquidación/cese.

Al pulsar el botón 

el usuario podrá generar el fichero telemático del certificado de empresa correspondiente a la liquidación que acaba de calcular, mediante la opción:



A través del botón  el usuario podrá introducir o modificar algunos datos derivados de situaciones específicas de ciertos procesos:



1.- Cargo público o sindical: si fuera el caso se podrá seleccionar el cargo público o sindical que desempeña el trabajador y el porcentaje de dedicación al mismo que tiene dentro de su jornada laboral.

2.- Fecha de suspensión/Extinción: en este campo se podrá introducirá la fecha de inicio de un proceso de suspensión de contrato (ERE, etc.) o la de extinción del contrato en caso de que no exista Liquidación/Cese o se desee sustituir la fecha de dicho proceso. En caso de introducir una fecha en el campo Fecha Suspensión la aplicación lo identificará como la fecha de baja del certificado.

3.- Fecha de fin de Suspensión: en este campo se podrá introducir la fecha prevista para la finalización de un proceso de suspensión de contrato (ERE, etc.)

4.- ERE: en caso de Expediente de Regulación de Empleo se introducirá el número y el año del expediente.

5.- % de reducción de jornada: en caso de ERE o reducción de jornada por cuidado de hijos o familiares, se introducirá el porcentaje de reducción y la causa de la misma.

6.- Tiempo parcial: por defecto la aplicación tomará la distribución de jornada de un trabajador a tiempo parcial como regular y así lo reflejará en el certificado de empresa junto con el reparto de días por semana. Si se desea modificar este dato marcando la opción "irregular", la aplicación modificará también la manera de reflejar la distribución de los días en el periodo que corresponda.

A través del botón 

se generará el fichero telemático de Certificado de Empresa. Al pulsar este botón se propone la ruta y nombre del archivo. Por defecto el archivo se grabará en la unidad donde esté instalado el programa CAILAB dentro de la siguiente ruta: CAI\LABORAL\CERTIFICA2\ENVIOS. El nombre del archivo tendrá el siguiente formato, aunque el usuario podrá modificarlo si lo desea:

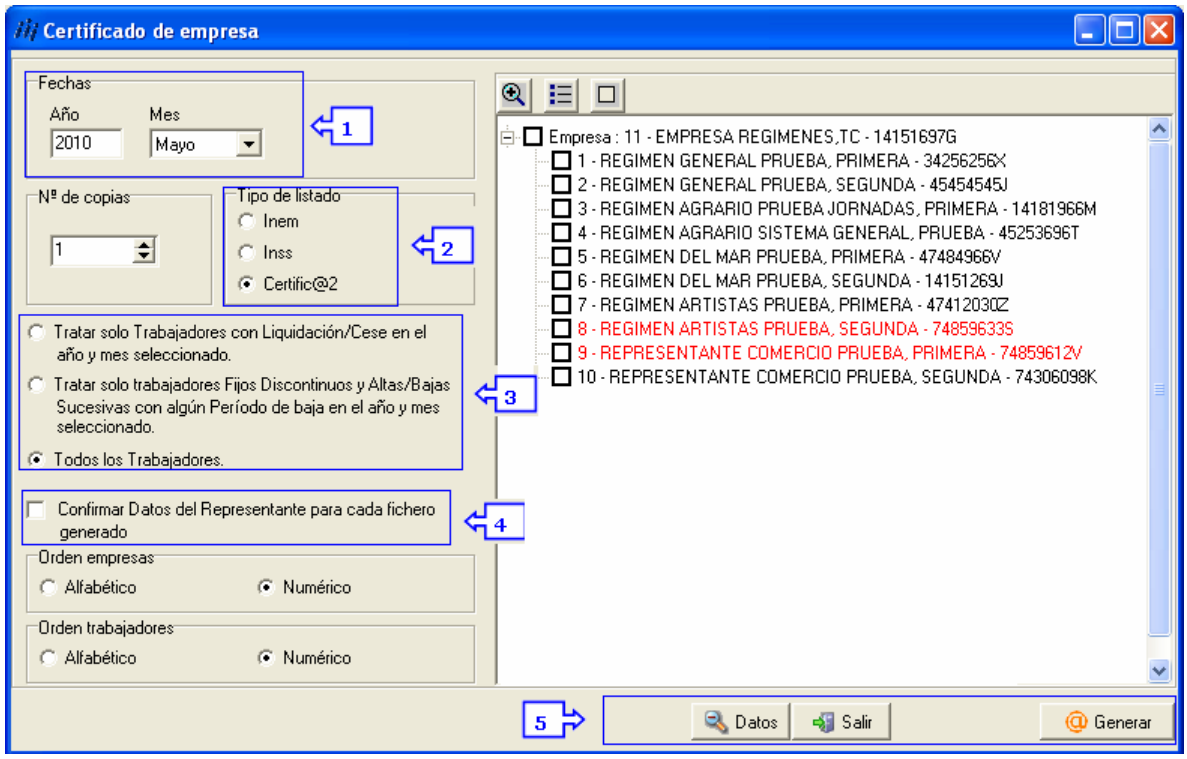
POSICION	DATO
1º carácter	**C**
2º al 3º carácter	**dos últimos dígitos del ejercicio en que se realiza el fichero**
4º al 5º carácter	**nº del mes en que se realiza el fichero con dos dígitos**
6º al 7º carácter	**nº del día en que se realiza el fichero con dos dígitos**
8º al 13º carácter	**hora, minutos y segundos del día en que se realiza el fichero**
14º carácter	**_**
15º al 18º carácter	**Nº de Empresa que se incluye en el fichero**

Ejemplo: C100505131523_0002.XML

Fichero que contiene el certificado de empresa de la empresa 2 creado el 05 de mayo del 2010 a las 13 horas 15 minutos 23 segundos.

2.2. FICHERO MASIVO

Desde la opción Listados⇨Documentos⇨Certificado de Empresa se podrá generar un archivo con varios trabajadores de la misma empresa ó varios archivos con trabajadores de distintas empresas. Desde esta opción se permite obtener este certificado incluso a trabajadores que no tenga fecha de baja en la empresa. En la pantalla que se abre se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:



1.- Fechas: se introducirán el año y mes correspondientes a los certificados que deseen emitirse.

2.- Tipo de listado: se podrá optar entre los siguientes:

- INEM: se obtendrá el certificado de empresa para la solicitud de prestación por desempleo en modelo impreso en papel.
- INSS: se obtendrá el certificado para la solicitud de prestación por Incapacidad Temporal impreso en papel.
- CERTIFIC@2: se generará el fichero XML de certificado de empresa para la solicitud de prestación por desempleo, que se podrá remitir por medio de Internet a través de la aplicación CERTIFIC@2.

3.- Filtros: se podrá seleccionar una de las siguientes opciones:

- Tratar solo trabajadores con liquidación/cese en el año y mes seleccionado: en el árbol de empresas solo aparecerán aquellas empresas que tengan trabajadores cuya liquidación/cese coincida con el año y mes seleccionado en el panel "Fechas" (1).
- Tratar solo Trabajadores fijos discontinuos y altas/bajas sucesivas con algún periodo de baja en el año y mes seleccionado: en el árbol de empresas solo aparecerán aquellas empresas que tengan trabajadores que en la opción Trabajadores⇨Laborales⇨Modalidad de Contratación tengan marcada la opción fijos discontinuos o altas/bajas sucesivas y que además en esta misma pantalla tengan un período de baja que coincida con el año y mes seleccionado.
- Todos los trabajadores: en este caso aparecerán todos los trabajadores tengan o no calculada liquidación/cese.

RECUERDE

Si el tipo de listado seleccionado es INEM o CERTIFIC@2 no se mostrarán en el árbol de empresas aquellos trabajadores que tengan alguna de estas características:

- Trabajadores con C.C.C **SIN/ADM**
- Trabajadores con C.C.C **FOR** ó **APR**
- Trabajadores pertenecientes a un C.C.C que tenga en la pestaña Cotización marcada la casilla **Desempleo** dentro del panel **Exclusión de Cotizaciones**.
- Trabajadores que tengan en el año y mes seleccionado marcado el campo **Exoneración Cuotas > 65 años** correspondiente a la pestaña **Laborales, Topes/Tipos especiales de cotización.**
- Trabajadores que tengan en el año y mes seleccionado marcado el campo Exención Desempleo por ser menor de 30 años e hijo de trabajador autónomo correspondiente a la pestaña Laborales, Topes/Tipos especiales de cotización.
- Trabajadores que tengan en el año y mes seleccionado un valor en el campo **Exclusión Desempleo** correspondiente a la pestaña **Contrato, Específicos TA2.**

Si en el panel "tipo de listado" se ha seleccionado la opción por Internet (CERTIFIC@2) se activarán las siguientes opciones:

4.- Confirmar Datos del Representante por cada fichero generado: Si se selecciona, permite al usuario comprobar los datos del representante de cada empresa, pudiendo modificarlos si fuera necesario. No olvide que si edita los datos del representante debería editarlos también en la opción **Empresas⇨Datos Generales⇨Datos Laborales,** con el fin de guardarlos correctamente para posteriores envíos ya que el fichero generado debe incluir obligatoriamente los datos del representante de la empresa.

5.- 

: El proceso de generación del fichero desde masivo es el mismo que ya se comentó en el apartado 2.1 Fichero Individual:

- Al pulsar este botón se propone la ruta y nombre del archivo.
- Por defecto el archivo se grabará en la unidad donde esté instalado el programa **CAILAB** dentro de la siguiente ruta: CAI\LABORAL\CERTIFICA2\ENVIOS.
- El nombre del archivo tendrá el formato detallado en dicho apartado

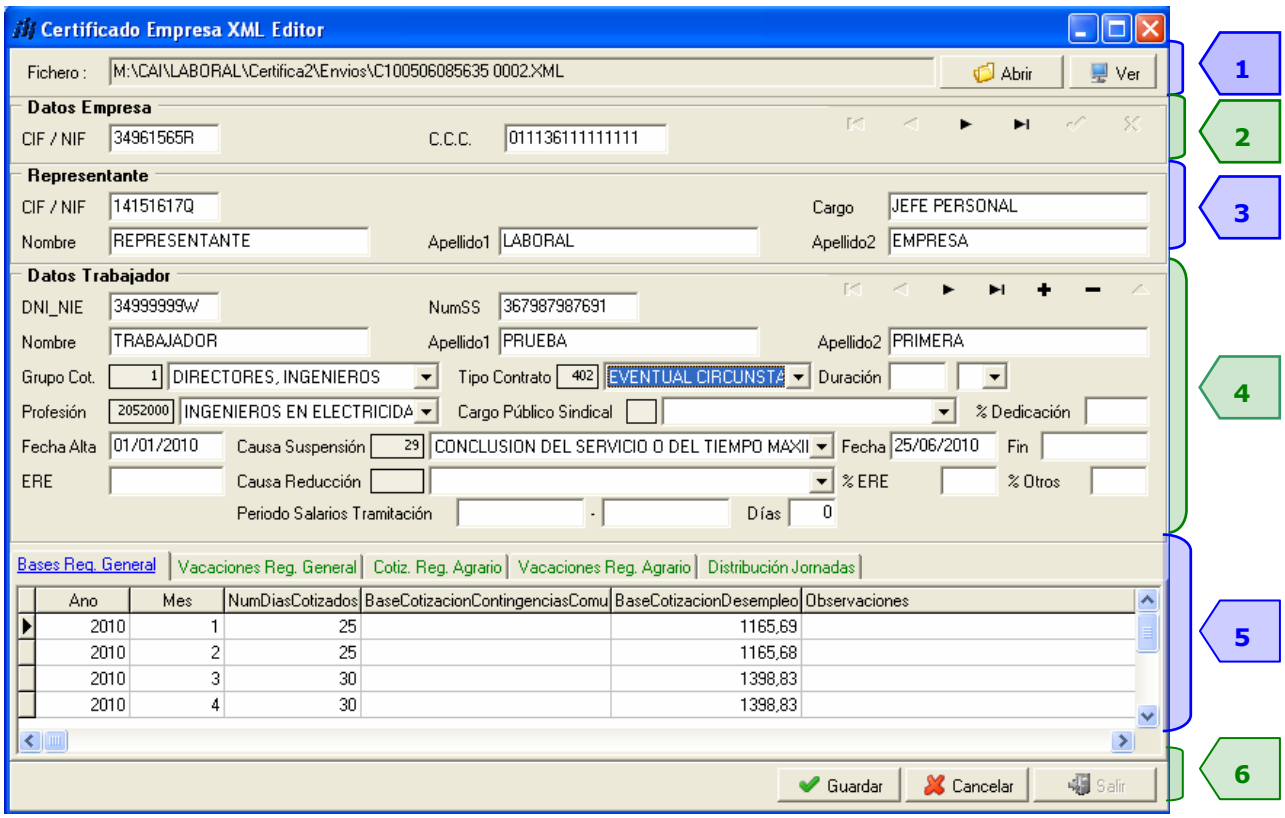
Recuerde:

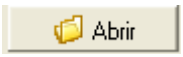
Si realiza el Certificado de forma masiva se generarán tantos ficheros como empresas seleccionadas, ya que las instrucciones facilitadas por el Servicio Público de Empleo Estatal aplica las siguientes restricciones en la elaboración de los ficheros:

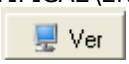
- Todos los trabajadores incluidos en el fichero deben pertenecer a la misma empresa
- Todas las cuentas de cotización incluidas en un fichero deben pertenecer a la misma empresa

3. Consulta y edición de los ficheros generados

Los ficheros generados se pueden editar para visualizar los datos e incluso para modificar alguno de ellos si fuera necesario. Si se desea consultar un fichero antes de enviarlo se debe acceder a la opción **Utilidades⇨Otros Procesos⇨ Certific@2⇨ Edición Ficheros Certific@2.** Si el fichero lo realiza desde la opción Trabajadores se preguntará si desea visualizar los datos del fichero generado y en el caso de contestar afirmativamente se mostrarán los datos en pantalla. La pantalla del editor tendrá la siguiente apariencia:

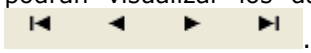


1 A través del botón 

se podrá seleccionar el fichero, buscándolo en la ubicación en la que se haya generado. Por defecto, la ruta que se propone es CAI\LABORAL\CERTIFICA2\ENVIOS dentro de la unidad en la que esté instalada la aplicación **CAILAB.** El botón 

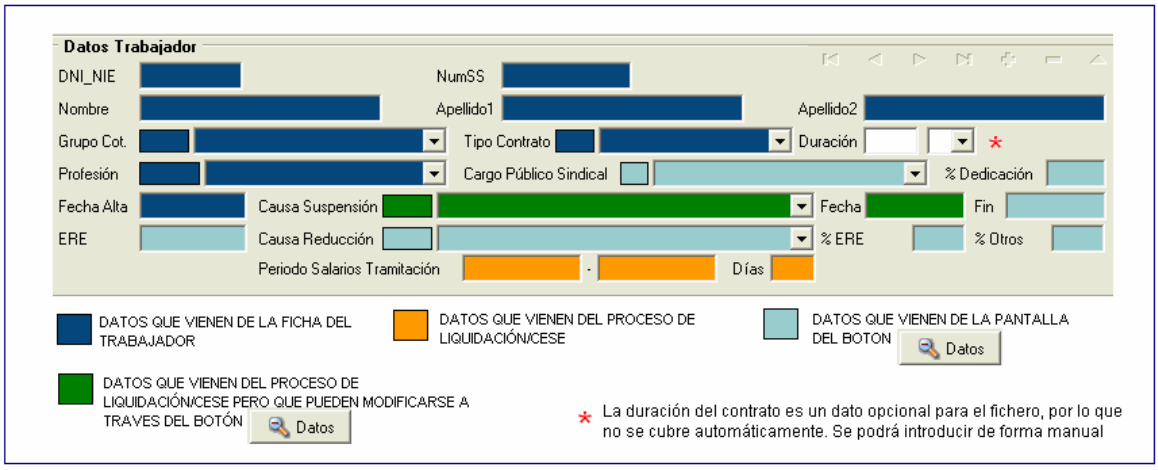
permite visualizar el fichero en formato XML:

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <Certificado_empresa xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
    xsi:noNamespaceSchemaLocation="CertificadoEmpresa.xsd">
  - <Cuenta_cotizacion>
    - <Datos_Representante>
        <CIF_NIF>14151617Q</CIF_NIF>
        <Nombre>REPRESENTANTE</Nombre>
        <Apellido1>LABORAL</Apellido1>
        <Apellido2>EMPRESA</Apellido2>
        <Cargo>JEFE PERSONAL</Cargo>
      </Datos_Representante>
    - <Datos_Empresa>
        <CIF_NIF>34125125R</CIF_NIF>
        <CCC>011136111111111</CCC>
      </Datos_Empresa>
    - <Datos_Trabajador>
        <DNI_NIE>34999999W</DNI_NIE>
        <Nombre>TRABAJADOR</Nombre>
        <Apellido1>PRIMERA</Apellido1>
        <Apellido2>PRUEBA</Apellido2>
        <NumSS>367987987691</NumSS>
        <GrupoCotizacion>05</GrupoCotizacion>
        <TipoContrato>230</TipoContrato>
        <CodProfesion>0000000</CodProfesion>
        <FechaAltaEmpresa>20100101</FechaAltaEmpresa>
        <CodCausaSuspension>29</CodCausaSuspension>
        <FechaSuspensionExtincion>20100625</FechaSuspensionExtincion>
        <DiasSalarioTramitacion>00000</DiasSalarioTramitacion>
      - <Datos_Cotizacion>
          <Ano>2010</Ano>
          <Mes>01</Mes>
          <NumDiasCotizados>025</NumDiasCotizados>
          <BaseCotizacionContingenciasComunes>000000000</BaseCotizacionContingenciasComunes>
          <BaseCotizacionDesempleo>000116569</BaseCotizacionDesempleo>
```


2 Datos de la empresa: En los campos de este panel se reflejan los datos de la empresa. Cuando el fichero contenga datos de varios Códigos de Cuenta de Cotización de la misma empresa, se podrán visualizar los datos de cada una de ellas a través de los iconos del navegador .

3 Datos del representante: En estos campos se recogen los datos introducidos en la pantalla Empresas⇨Datos Generales⇨Datos Laborales. Al generar el fichero, tanto desde la opción individual como desde el masivo, la aplicación mostrará los datos del representante para que el usuario pueda comprobar dichos datos e incluso modificarlos si lo considera conveniente.

4 Datos del Trabajador: Los datos que componen este panel pueden tener orígenes diversos, como se puede observar en el cuadro siguiente:



A través de los iconos del navegador el usuario podrá:

: moverse entre los distintos trabajadores cuyos datos compongan el fichero.

: añadir un nuevo registro. Al pulsar este icono, se crea un nuevo registro en blanco, en el que el usuario podrá introducir los datos de un nuevo certificado de empresa que no se hubiera incorporado en el momento de generar el fichero.

: eliminar un registro existente. Al pulsar este incono el usuario podrá eliminar los datos del trabajador que se esté visualizando.

: editar los datos que componen un registro. Además de la visualización de los datos, este icono permite que el usuario pueda modificar los datos de todos los campos que componen cada registro.

5 Datos de la cotización: En este panel figuran los datos del certificado de empresa relativos a la cotización del trabajador (bases de cotización y días cotizados). En las diferentes pestañas que componen este panel se relacionan los datos siguientes:



y 

: bases de cotización y nº de días cotizados de aquellos trabajadores que no pertenezcan al Régimen Especial Agrario. En la cotización mensual la base de cotización por Contingencias Comunes constará solo si la baja ha sido motivada por una de las causas 16, 17 ó 18 (Extinción o Reducción por ERE). En el caso de la cotización por vacaciones no disfrutadas, al ser un dato opcional, se hará constar en todos los casos.



y 

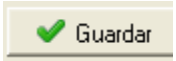
: En estas pestañas figurarán los datos de cotización mensual y por vacaciones no disfrutadas de los trabajadores pertenecientes al Régimen Especial Agrario. Se hará constar el grupo de cotización del trabajador y los días cotizados (si pertenece al Sistema General) o las jornadas reales realizadas (si su cotización es por Jornadas Reales).



: En caso de que el trabajador haya tenido algún contrato a tiempo parcial dentro del periodo de los 6 años anteriores a la fecha de baja, en esta pestaña se hará constar la distribución de las jornadas trabajadas. Por defecto la aplicación hace constar la distribución como Regular. Si el usuario deseará cambiar este dato y asignar la distribución Irregular, podrá hacerlo pulsando el botón 

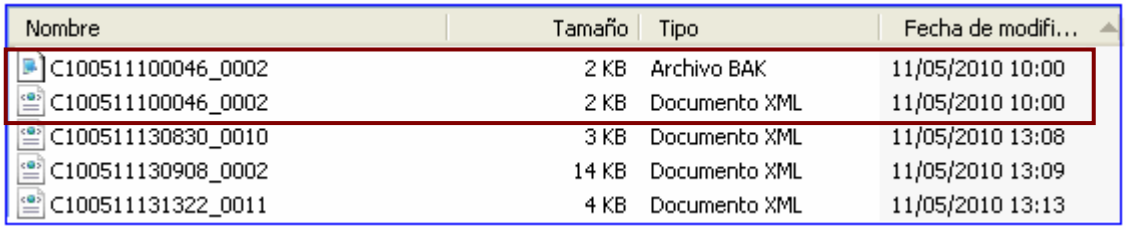
antes de generar el fichero, o incluso modificándolo en el propio editor.

6 Barra de botones: En el caso de que el usuario haya modificado algún dato en cualquiera de los paneles de la pantalla, se activarán los botones de la barra inferior de la pantalla a través de los cuales se podrá:



: Si se pulsa este botón después de haber modificado cualquier dato del registro, este se incorporará al fichero que se grabará con el mismo nombre, sustituyendo al que constaba con anterioridad. Los datos del fichero antes de la modificación se guardarán en un archivo que tendrá el mismo nombre que el modificado pero con la extensión .BAK.

Ejemplo: Los datos del fichero C100511100046_002 han sido modificados, guardándose una copia que sigue conteniendo los datos originales del el archivo y que se grabará con el mismo nombre pero con extensión BAK.



Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modifi...
C100511100046_0002	2 KB	Archivo BAK	11/05/2010 10:00
C100511100046_0002	2 KB	Documento XML	11/05/2010 10:00
C100511130830_0010	3 KB	Documento XML	11/05/2010 13:08
C100511130908_0002	14 KB	Documento XML	11/05/2010 13:09
C100511131322_0011	4 KB	Documento XML	11/05/2010 13:13

En la opción individual el editor se cerrará una vez grabado el fichero, mientras que en el masivo desaparecerán los datos del fichero guardado, aunque la pantalla del editor sigue abierta por si el usuario desea abrir otro fichero.



: Si se pulsa este botón después de haber modificado algún dato, esta variación no se incorporará al fichero.



: Permite salir del editor de ficheros cuando no se ha modificado ningún dato.

4. Envío de los ficheros

Para realizar el envío del fichero generado deberá realizar los siguientes pasos:

1.- Entrar en la aplicación CERTIFIC@2

2.- Una vez autenticado el usuario, acceder a la ventana de envíos mediante la opción Envío de Comunicaciones que aparece en el menú principal

3.- Indicar el nº de ficheros que se desean enviar (máximo 10) y la ubicación de cada uno de ellos (no olvide que por defecto se guardan en la carpeta CAI\LABORAL\CERTIFICA2\ ENVIOS)

4.- Finalizado el Envío de los ficheros aparecerá una ventana que confirma la recepción e informa al usuario que será notificado mediante correo electrónico cuando su comunicación se haya procesado.

Para más información sobre la aplicación CERTIFIC@2 puede acceder a la sección de preguntas frecuentes de esta aplicación mediante el siguiente enlace:

http://www.sepe.es/contenidos/OficinaVirtual/pdf/preguntas_frecuentes.pdf

5. Consulta de las respuestas

La aplicación CERTIFIC@2 remite la respuesta del envío del fichero mediante un e-mail con el que se adjunta el fichero de respuesta, dirigido a la dirección de correo electrónico que el usuario haya facilitado al Servicio Público de Empleo Estatal. Este fichero de respuesta contiene los mismos datos que se enviaron inicialmente, indicando al final del mismo si ha sido procesado o rechazado por contener errores.

Ejemplo de respuesta con error:

```
- <Resultado>
  - <Cuenta_cotizacion>
      <CCC>011136111111111</CCC>
    - <Errores_General>
        <Error>DWG0050</Error>
      </Errores_General>
      <Descripcion_Resultado>RECHAZADO</Descripcion_Resultado>
      <Num_Trabajadores_Total>1</Num_Trabajadores_Total>
      <Num_Trabajadores_Procesados>0</Num_Trabajadores_Procesados>
    </Cuenta_cotizacion>
  </Resultado>
  <Huella_Digital>u/2nanJ7avtZ7/3KMqXCGkS7TWo=</Huella_Digital>
</Respuesta_Certificado_empresa>
```

Dado que en el fichero solo se indica el código de error, la aplicación **CAILAB** incorpora una nueva herramienta que permite al usuario visualizar el resultado de los envíos, mostrando el texto de error. Para ello el usuario deberá ir a la opción **Utilidades⇨ Otros Procesos⇨Certific@2⇨Respuesta Certific@2** (Recuerde que previamente deberá guardar, en la carpeta **CAI\LABORAL\CERTIFICA2\RESPUESTAS**, el fichero que el se adjunta en dicho e-mail).

```
- <Resultado>
  - <Cuenta_cotizacion>
      <CCC>011136111111111</CCC>
    - <Errores_General>
        <Error>DWG0050</Error>
      </Errores_General>
      <Descripcion_Resultado>RECHAZADO</Descripcion_Resultado>
      <Num_Trabajadores_Total>1</Num_Trabajadores_Total>
      <Num_Trabajadores_Procesados>0</Num_Trabajadores_Procesados>
    </Cuenta_cotizacion>
  </Resultado>
  <Huella_Digital>u/2nanJ7avtZ7/3KMqXCGkS7TWo=</Huella_Digital>
</Respuesta_Certificado_empresa>
```

Fichero de Respuesta de Certific@2

Consulta de Repuestas de **CAILAB**

