

ANAVE – Circular de Régimen Interior

Madrid, 7 de abril de 2020
Ref.: Laboral 11/2020/PH

Asunto: Régimen Especial del Mar - Tramitación de ERTes y aplazamiento de cuotas.

Muy Sres. nuestros:

Tramitación de ERTes

El Instituto social de la Marina (ISM) nos ha enviado unas instrucciones para la presentación de ERTes por empresas inscritas en el Régimen Especial de trabajadores del mar. En particular les adjuntamos:

- Información sobre el procedimiento de solicitud por parte de las empresas
- Guía básica solicitud colectiva de empresas
- Plantilla Excel que debe utilizarse para la solicitud.

Sobre este asunto el ISM ha abierto en su página web un apartado específico con [preguntas y respuestas](#) que pueden ser de utilidad para la presentación de las solicitudes. La documentación adjunta se puede también descargar en la pregunta 7.

Aplazamiento en el pago de deudas con la Seguridad Social

El art. 35 del RD-ley 11/2020 reguló la posibilidad de aplazamiento en el pago de deudas con la Seguridad Social (ver circular de 1 de abril [Eco, Fin y Fis 8/2020/ES](#)).

Sobre esta medida, el ISM ha preparado el cuadro resumen que les adjuntamos, en el que se indican los requisitos y plazos para solicitarlo.

Enlace a la revista de la Seguridad Social

Por último, nos piden difusión de este [artículo](#) publicado en la revista de la Seguridad Social sobre las actuaciones del ISM en el ámbito de sanidad marítima como consecuencia del COVID-19: <https://revista.seg-social.es/2020/04/07/asi-responde-el-ism-ante-el-covid-19/>

Muy cordialmente,

Manuel Carlier
Director General

APLAZAMIENTO DE CUOTAS

MEDIDAS URGENTES COMPLEMENTARIAS EN EL ÁMBITO SOCIAL Y ECONÓMICO PARA HACER FRENTE AL COVID-19

NORMA REGULADORA	Artículo 35 Y Disposición adicional decimosexta del Real Decreto-Ley 11/2020, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19 <<BOE>> núm. 91 de 1 de abril.
EN QUÉ CONSISTE LA MEDIDA	Aplazamiento en el pago de sus deudas con la Seguridad Social cuyo plazo reglamentario de ingreso tenga lugar entre los meses de abril y junio de 2020, en los términos y condiciones establecidos en la normativa de Seguridad Social, siendo de aplicación un interés del 0,5% en lugar del previsto en el artículo 23.5 del Texto Refundido de la LGSS.
PRECISIONES	- Con excepción del tipo de interés –del 0,5 %- el aplazamiento COVI-19 se rige por las normas generales que regulan el aplazamiento de deudas de la Seguridad Social. Por tanto le son de aplicación las condiciones exigidas para su efectividad y vigencia, y concretamente: ✓ Ingreso de las cuotas inaplazables (las correspondientes a contingencias AT/EP) en el plazo máximo de 1 mes desde la fechas de notificación de la concesión. ✓ Constitución de la garantía ofrecida cuando resulte exigible ✓ No generación de deuda con posterioridad a la concesión del aplazamiento. - Durante la tramitación de las solicitudes de aplazamiento presentadas en plazo reglamentario, y con independencia de la fecha en que se dicte la correspondiente resolución: ✓ no se originará perjuicio alguno al interesado a efectos de la obtención del certificado de corriente que tuviera con anterioridad mes de devengo cuyo aplazamiento se solicita. ✓ no se cargarán adeudos contra el solicitante. - Tras la concesión no se generará recargo por el tiempo de trámite de aplazamiento. Véase BNR 7/2020
A QUIÉN APLICA EN EL ÁMBITO DEL ISM	Pueden solicitar el aplazamiento las empresas y las personas trabajadoras por cuenta propia incluidos en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del MAR (RETM) que reúnan las condiciones señaladas.

ENTIDAD RESPONSABLE DE SU GESTIÓN	La tramitación, resolución y gestión de los aplazamientos COVID-19 es competencia de la TGSS.
DEUDA APLAZABLE	Deuda con la Seguridad Social cuyo plazo reglamentario de ingresos tenga lugar entre abril y junio de 2020.
REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE APLAZAMIENTO COVID	- El aplazamiento COVID no podrá aplicarse cuando la empresa/el autónomo: ✓ Presente deuda con la seguridad social por periodos de liquidación anteriores a marzo, abril o mayo. ✓ Tuviese concedido aplazamiento previo respecto de esos periodos de liquidación de marzo, abril o mayo. En tales casos la solicitud se tramitará y resolverá de acuerdo con el procedimiento general, aplicándose el tipo de interés de demora referido en el art. 23.5 de la LGSS.
APLAZAMIENTO COVID-19 Y MORATORIA ART. 34	En el caso que la empresa/autónomo acredite los requisitos y condiciones a que se refiere el art. 34 del Real Decreto-Ley 11/2020, podrá solicitarse la moratoria en lugar del aplazamiento para los cuotas cuyo periodo de devengo abarque las cuotas de mayo, junio y julio 2020.
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN SOLICITUD POR EL AUTORIZADO RED	- Los autorizados RED están habilitados para efectuar por medios electrónicos las solicitudes y demás trámites correspondientes a estos aplazamientos. - Se presentará a través del sistema RED. Para ello se va implantar un nuevo servicio on-line del sistema RED_CASIA. - Entre tanto se pone en marcha el servicio CASIA, el autorizado deberá emplear el registro electrónico en la SEDE Electrónica de la Seguridad Social. A estos efectos, el autorizado estará habilitado para su presentación en representación de la empresa. - Una vez habilitado el sistema, las solicitudes presentadas por el autorizado RED no podrán efectuarse por medios distintos al sistema RED, no surtiendo efectos las que no se ajusten al procedimiento indicado.
SOLICITUD APLAZAMIENTO COVID-19 EMPRESAS RETM	- Tendrá efectos para todos los CCC,s que consten en la solicitud. - En caso de empresas cuyo titular sea persona física incluido en el sistema de la Seguridad Social, si quiere extender el aplazamiento a sus cuotas correspondientes de autónomo del RETM, además de a los trabajadores por cuenta ajena, tiene que hacer constar dicha circunstancia en la

	misma solicitud, cumplimentado los campos correspondientes. ▪ Cuando fuere exigible conforme al artículo 33.4 del RD 1415/2004, de 11 de junio del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, deberá hacerse constar el ofrecimiento de garantía suficiente para asegurar el cumplimiento del aplazamiento en los términos del apartado
	Plazos de solicitud
	▪ Deberá presentarse dentro de los 10 primeros días del plazo reglamentario de ingreso del mes a que se refiera. Por tanto, se podrán presentar en los siguientes plazos: <u>Entre el 1 y el 10 de abril:</u> Se podrá solicitar el aplazamiento de las cuotas correspondientes al período de liquidación de marzo. <u>Entre el 1 y el 10 de mayo:</u> Se podrá solicitar el aplazamiento de las cuotas correspondientes al período de liquidación de abril. <u>Entre el 1 y el 10 de junio:</u> Se podrá solicitar el aplazamiento de las cuotas correspondientes al período de liquidación de mayo.
	Solicitud fuera de plazo indicado para cada periodo de liquidación
	▪ Se considerarán extemporáneas para la concesión del aplazamiento COVID-19. ▪ Se tramitarán y resolverán por el procedimiento general, aplicándole el tipo de interés referido en el art. 23.5 de la LGSS
SOLCITUD APLAZAMIENTO COVID-19 TRABAJADORES CUENTA PROPIA RETM	Plazos de solicitud
	▪ Deberá presentarse dentro de los 10 primeros días del plazo reglamentario de ingreso del mes a que se refiera. Por tanto, se podrán presentar en los siguientes plazos: <u>Entre el 1 y el 10 de abril:</u> Se podrá solicitar el aplazamiento de las cuotas correspondientes al período de liquidación de marzo.

Entre el 1 y el 10 de mayo:

Se podrá solicitar el aplazamiento de las cuotas correspondientes al período de liquidación de abril.

Entre el 1 y el 10 de junio:

Se podrá solicitar el aplazamiento de las cuotas correspondientes al período de liquidación de mayo.

Solicitud fuera del plazo indicado para cada periodo de liquidación

- Se considerarán extemporáneas para la concesión del aplazamiento COVID-19.
- Se tramitarán y resolverán por el procedimiento general, aplicándole el tipo de interés referido en el art. 23.5 de la LGSS

¿Cómo solicitar la prestación en nombre de los trabajadores?

Cumplimente la solicitud colectiva con información relativa a la empresa, la persona representante de la misma y las personas afectadas por la suspensión o reducción de jornada, así como los datos necesarios para el reconocimiento de las prestaciones que se recogen en el modelo Excel que se puede descargar [aquí](#). **Deberá remitir un formulario por cada centro de trabajo afectado.**

El formulario Excel contiene dos pestañas. En la primera están las instrucciones de cumplimentación. En la segunda, los datos a cumplimentar. Puede añadir tantos trabajadores como sea necesario en la parte inferior de la hoja.

El nombre del fichero Excel será el Código Cuenta Cotización del centro de trabajo, con sus quince dígitos **(EJEMPLO: 081101123456789)**

Puede remitir el archivo Excel de solicitud colectiva, que se puede “guardar como” un archivo pdf., para anexarlo a través del acceso habilitado en la **Sede electrónica de la Seguridad Social**, “Presentación de escritos y documentación (Instituto Social de la Marina)”.

Excepcionalmente dicha documentación también se puede remitir sin necesidad de certificado digital, seleccionando dicha opción en la misma página, además de especificar tanto el asunto “desempleo” como la Dirección Provincial.

Importante: la Dirección Provincial del ISM 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.

Posteriormente tendrá que *remitir urgentemente el certificado de empresa* de cada uno de los trabajadores, a través de [*certific@2*](mailto:certific@2), como habitualmente.

https://sede.sepe.gob.es/portalSedeEstaticos/flows/gestorContenidos?page=index_certificados

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

¿QUIÉN DEBE SOLICITAR?

Debe solicitar la empresa, en nombre de los trabajadores que se vayan a ver afectados por la medida de suspensión o reducción de jornada. Para ello, debe contar con la autorización de los trabajadores.

Se ha de presentar una solicitud por cada uno de los centros de trabajo en los que se vayan a aplicar las medidas de suspensión o reducción, en el modelo de Formulario de Solicitud Colectiva.

¿QUÉ ES EL FORMULARIO DE SOLICITUD COLECTIVA?

Es un modelo de solicitud unificado, en formato de archivo Excel, que se puede descargar [aquí](#).

El fichero Excel contiene dos pestañas: en la primera están las instrucciones de cumplimentación, la segunda contiene la plantilla que hay que cumplimentar.

El nombre del fichero Excel será el Código Cuenta Cotización del centro de trabajo con sus quince dígitos (ejemplo: **0811010123456789**) y la extensión obligatoriamente .xlsx y no versiones anteriores de documentos Excel.

¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE CONTENER EL FORMULARIO?

Cumplimente la solicitud colectiva con la información relativa a la empresa, la persona que en representación de la misma presenta el formulario y las personas afectadas por la suspensión o reducción de jornada, así como como los datos necesarios para el reconocimiento de las prestaciones. El modelo de solicitud ya incluye la declaración responsable de que cuenta con la autorización de los trabajadores para la remisión de sus datos al ISM.

- Si no dispone del número de ERE por no haberlo asignado la Autoridad Laboral, consigne en dicha casilla el número de registro de entrada, el número genérico 12020, o bien déjelo en blanco.
- La fecha de inicio de la suspensión o reducción será, para cada uno de los trabajadores, el primer día en que la misma le afecte.
- Como fecha final, será el último día de efectos de la medida para cada trabajador. En el caso de ERTE de fuerza mayor no podrá ser posterior a la fecha prevista de finalización del estado de alarma.
- En el supuesto de que los trabajadores vayan a alternar días de actividad e inactividad, tendrá que comunicar los periodos de actividad a través de la aplicación [certific@2](#).
- El % jornada a tiempo parcial será el que corresponda al porcentaje de jornada que el trabajador esté realizando con anterioridad a la aplicación de la medida y que conste en su vida laboral. En los casos en que el trabajador estuviera en esa fecha con jornada reducida por guarda legal o por ser víctima de violencia, se hará constar la jornada realizada antes de dicha reducción.

- El % reducción de jornada será el porcentaje en que se va a reducir la prestación de servicios del trabajador. Esta casilla debe rellenarse de forma obligatoria si al trabajador se le aplica una medida de reducción de jornada.
- La base reguladora será el promedio diario de cotización de los 180 últimos días trabajados antes de la suspensión o reducción de la jornada (o periodo inferior, para el trabajador que lleve menos tiempo en la empresa). Si durante dicho periodo el trabajador hubiera tenido reducción de jornada por guarda legal o por ser víctima de violencia, para el cálculo de la base reguladora se incrementarán las bases de cotización hasta la cuantía que hubiera correspondido de no encontrarse en dicha situación.

¿QUÉ TRABAJADORES DEBO INCLUIR EN EL ENVÍO?

Solo los trabajadores en activo en la fecha de la suspensión o reducción de jornada y no a los que estén en IT, maternidad, paternidad, excedencia o situaciones similares.

Puede añadir tantos trabajadores como sea necesario, ampliando filas en la parte inferior de la hoja pero conservando siempre los formatos del documento modelo.

Si en los siguientes días hubiera nuevas incorporaciones de trabajadores para un mismo centro de trabajo, se remitirán envíos sucesivos, siempre y cuando no se incluya en ellos a personas sobre las que ya se informó en un envío anterior.

Para realizar modificaciones sobre información ya remitida y procesada deberá ponerse en contacto con la Dirección Provincial del ISM competente en cada caso, en función del domicilio del trabajador de que se trate.

¿CUÁNDO TENGO QUE PRESENTARLO?

Dependerá de si se trata de un expediente de fuerza mayor o si se debe a causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.

Si se trata de un expediente de fuerza mayor en los cinco días siguientes a la fecha en que haya solicitado a la Autoridad Laboral la constatación de la fuerza mayor.

Si se trata de causas económicas, técnicas, organizativas o de producción en los cinco días siguientes a la fecha en que haya comunicado a la Autoridad Laboral la decisión empresarial.

Cuando no pueda remitirse en plazo por causas ajenas a la voluntad de la empresa, como por ejemplo, problemas en el funcionamiento de los registros de presentación, no será motivo de sanción la presentación de la solicitud colectiva fuera de plazo de los 5 días establecidos.

¿CÓMO Y CUÁNDO REMITO EL CERTIFICADO DE EMPRESA?

A través de la aplicación **certific@2**, en los siguientes plazos:

En el caso del expediente de fuerza mayor, una vez que la Autoridad Laboral haya aprobado el ERTE. Si ha transcurrido el plazo máximo de resolución sin haberla recibido, antes de emitir los certificados de empresa verifique con la Autoridad Laboral si ha ocurrido alguna incidencia.

En el caso de un expediente por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, una vez presentada la decisión empresarial ante la autoridad laboral.

¿DE QUÉ FORMA ENVÍO EL FORMULARIO?

Puede remitir el archivo Excel de solicitud colectiva, que se puede “guardar como” un archivo pdf., para anexarlo a través del acceso habilitado en la **Sede electrónica de la Seguridad Social**, “Presentación de escritos y documentación” (Instituto Social de la Marina).

Excepcionalmente dicha documentación también se puede remitir sin necesidad de certificado digital, seleccionando dicha opción en la misma página, además de especificar tanto el asunto “desempleo” como la Dirección Provincial.

No obstante, la Dirección Provincial del ISM y la empresa podrán acordar otras formas de remisión de datos, siempre que se garantice la seguridad de las comunicaciones y se facilite toda la información necesaria.

No olvide que posteriormente tendrá que remitir el certificado de empresa de los trabajadores a través de **certific@2**, a

https://sede.sepe.gob.es/portalSedeEstaticos/flows/gestorContenidos?page=index_certificados

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

SOLICITUD COLECTIVA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO POR SUSPENSIÓN O REDUCCIÓN DE JORNADA CONSECUENCIA DEL COVID-19

En todo caso la solicitud de prestación se presentará de forma colectiva por la empresa, en nombre de todos los trabajadores afectados por la medida. Por tanto, es importante que se indique a los afectados que no llamen ni soliciten en las oficinas ni en Sede Electrónica, ya que no es necesario. La empresa debe recabar, por cualquier medio, la autorización de los trabajadores y tendrá que conservarla por si en el futuro se le requiere. A continuación deberá rellenar la plantilla de solicitud colectiva. En caso de disponer de varios centros de trabajo, será un modelo por cada centro de trabajo.

El nombre del arehivo será exclusivamente **EL CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO** completo (ej. 01110100123456789). Se indicará la causa del ERE, si es por **FUERZA MAYOR**, por **CAUSAS TÉCNICAS-ECONÓMICAS-ORGANIZATIVAS** u otro. El número de ERE será el asignado por la autoridad laboral competente, componiéndose de 6 cifras, 4 para el número de orden y 2 posiciones finales para el año (20).

Importante: cumplimente todos los datos de la tabla de trabajadores. El único dato opcional es el de fecha fin de suspensión. En la relación **SOLO** han de incluirse los**TRABAJADORES EN ACTIVO** en la empresa en la fecha de la suspensión o reducción (exluidos aquellos en IT, maternidad, paternidad, excedencia...)

Si se necesita más espacio para incluir a un número mayor de trabajadores se añadirán más filas al final de la misma hoja, respetando siempre los formatos. No debe, en ningún caso, crearse una hoja nueva ni remitirse otro documento, salvo para rectificación, previa comunicación al SEPE.

Con el fin de facilitar el tratamiento automático de los datos, solicitamos que los datos introducidos en la relación de trabajadores se ajusten al siguiente formato:

DNI / NIF / NIE	Sólo números y letras. Si el número DNI / NIE / NIF incluye puntos, guiones u otros signos de puntuación no se introducirán en el campo de registro. Ajustar a 9 caracteres en todos los casos. Si el número contiene menos digitos rellenar con ceros a la izquierda hasta completar los 9. Ejemplo: 12345A --> 00123456A
Nombre y Apellidos	En caso de que algún trabajador no tuviera algún dato (ejemplo segundo apellido) dejar en blanco.
Teléfono	Se refiere al teléfono móvil. Rellenar unicamente con números. En caso de no disponer del teléfono móvil, introducir el teléfono fijo.
Codigo Postal	Codigo postal de la localidad del trabajador. Rellenar unicamente con 5 digitos (ejemplo 01006).
Numero cuenta bancaria 1: clave IBAN	Introducir el numero IBAN, las dos letras que identifican el país (ES) y los dos digitos de control internacional (ejemplo: ES66)
Numero cuenta bancaria 2: cuenta corriente	Introducir el numero de cuenta corriente de 20 posiciones todo seguido sin espacios (ejemplo: 000418401234567891).
Tipo medida	Campo obligatorio a rellenar de las opciones disponibles (Suspension o Reducción de la jornada).
Fecha inicio suspension/reducción	Dato obligatorio. Rellenar en formato dd-mm-yy (ejemplo: 20-03-20).
Fecha fin suspension/reducción	Dato opcional. Rellenar en formato dd-mm-yy (ejemplo: 20-03-20).
% reducción jornada	Dato opcional. Rellenar en los casos de reducción de jornada.
Base reguladora	Dato obligatorio. Suma de bases de los 180 últimos días trabajados antes de la susp/reducción, dividida entre 180. Si el periodo trabajado es inferior se divide entre el número de días trabajados.

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

Datos de la empresa			
Razón social		Causa del ERE temporal adoptado	Indicar si es fuerza mayor, causas técnicas-económicas-organizativas u otro
N.I.F. empresa		Número de trabajadores de la empresa	
C.C.C.		C.C.C. principal de la empresa	
Nº ERE		Ámbito geográfico del ERE	
Representante			
Nombre			
N.I.F.			
Teléfono			
Correo electrónico			

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.1.a) del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, **DECLARO** que se ha obtenido el consentimiento de todos los trabajadores afectados por las medidas adoptadas, incluidos en la siguiente relación, para formular en su nombre la presente solicitud.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]