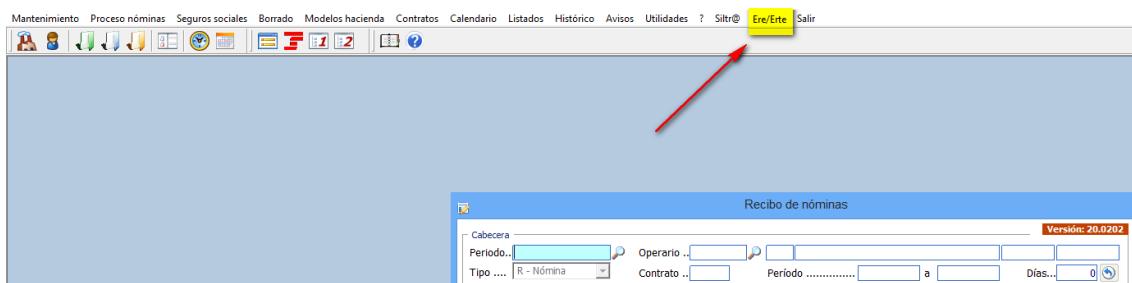


CONFIGURAR PROCEDIMIENTO ERE/ERTE

NOTA: Lea este documento detenidamente y siga los pasos indicados para informar el procedimiento ERTE en la aplicación.

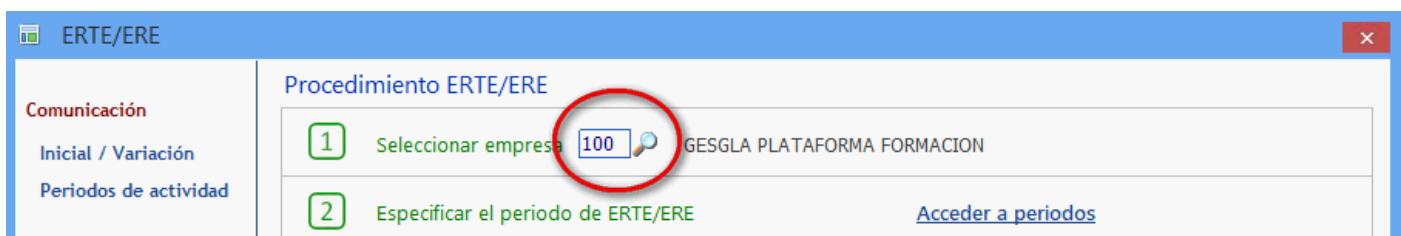
Acceda al menú ERE/ERTE



CONTENIDO DE AYUDA

PASO 1: SELECCIÓN DE EMPRESA	2
PASO 2: INFORMAR PERIODO DE ERE/ERTE.....	2
PASO 3: SELECCIÓN Y CONFIGURACION DE TRABAJADORES Y CARTAS	3
PASO 4: ACTUALIZAR DATOS EN LAS MATRICULAS DE LOS TRABAJADORES	5
PASO 5: COMUNICACIÓN DE INACTIVIDAD (FICHERO AFI).....	5
PASO 6: GENERAR CERTIFICADOS SEPE (FICHEROS XML)	6
PASO 7: CREACIÓN DE NUEVAS MATRICULAS E INCIDENCIAS	7
PASO 8: GENERACION SOLICITUD COLECTIVA PRESTACIONES (COVID-19) (XLSX)..	8
FIN DE PROCESO E INICIO DE UNO NUEVO	8
COMUNICACIÓN DE LA BAJA EN PRESTACIONES POR DESEMPLEO (XLSX)	9
FINALIZACIÓN PARCIAL DEL ERTE/ERE	11
FINALIZACIÓN TOTAL DEL ERTE/ERE	14

PASO 1: SELECCIÓN DE EMPRESA



ERTE/ERE

Procedimiento ERTE/ERE

1 Seleccionar empresa 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION

2 Especificar el periodo de ERTE/ERE [Acceder a periodos](#)

PASO 2: INFORMAR PERIODO DE ERE/ERTE



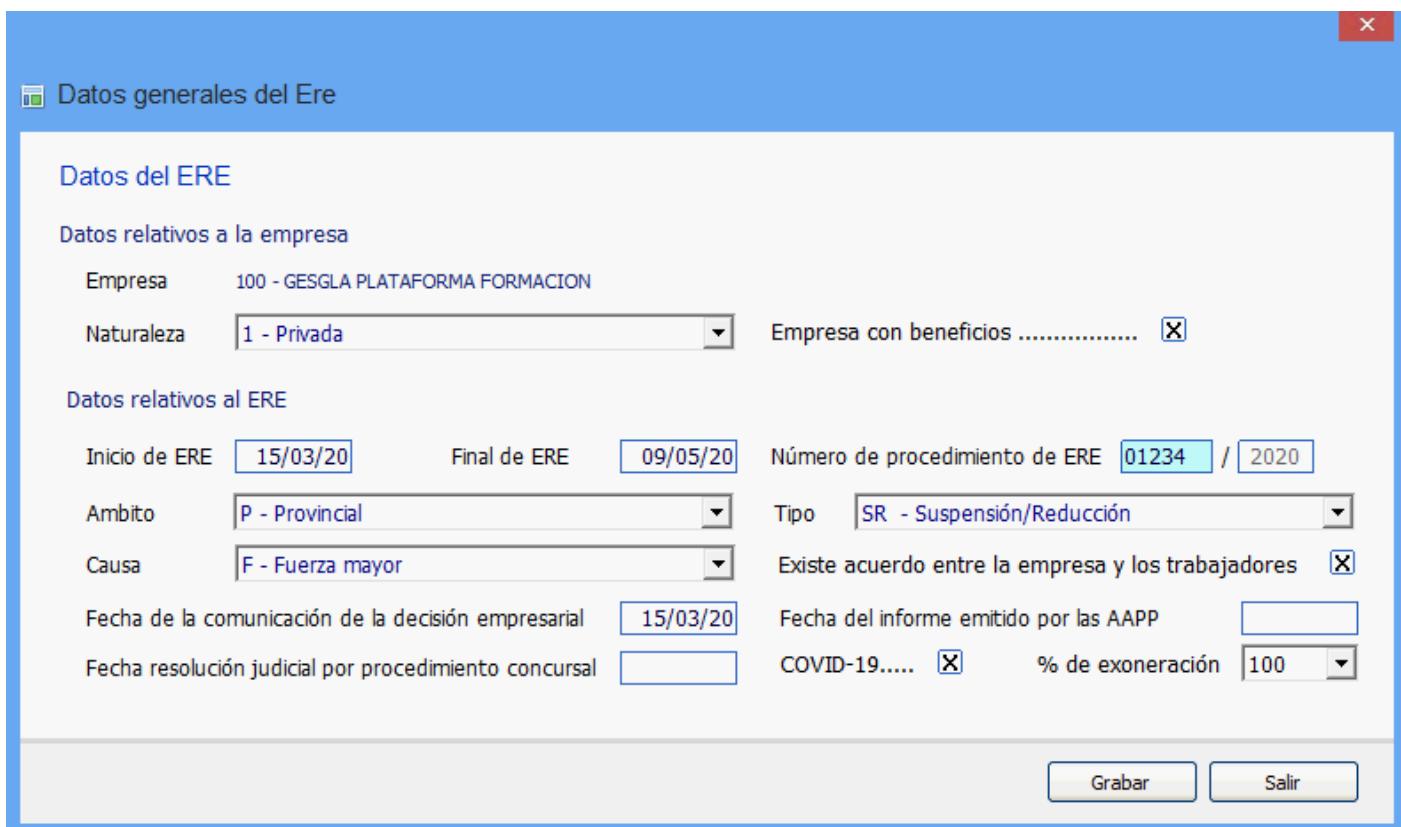
ERTE/ERE

Procedimiento ERTE/ERE

1 Seleccionar empresa 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION

2 Especificar el periodo de ERTE/ERE [Acceder a periodos](#)

Configure el expediente (las fechas indicadas no son reales, es un ejemplo, indique las fechas de su expediente. En fecha final, indique la que tenga el expediente o la que esté prevista):



Datos generales del Ere

Datos del ERE

Datos relativos a la empresa

Empresa 100 - GESGLA PLATAFORMA FORMACION

Naturaleza 1 - Privada Empresa con beneficios

Datos relativos al ERE

Inicio de ERE 15/03/20 Final de ERE 09/05/20 Número de procedimiento de ERE 01234 / 2020

Ámbito P - Provincial Tipo SR - Suspensión/Reducción

Causa F - Fuerza mayor Existe acuerdo entre la empresa y los trabajadores

Fecha de la comunicación de la decisión empresarial 15/03/20 Fecha del informe emitido por las AAPP

Fecha resolución judicial por procedimiento concursal COVID-19.... % de exoneración 100

Grabar Salir

Nota: para añadir los trabajadores, confección de cartas y generación de ficheros AFI de comunicación de inactividad no será necesario el número de procedimiento. Para otros procesos, como la generación de certificados para el SEPE sí serán obligatorios.

Novedad!!!! Puede informar varios procedimientos de ERE/ERTE en una empresa

Identificación periodos de ERTE/ERE

Periodos de ERTE/ERE de la empresa

Inicio	Final	Número de Ere
20/03/2020	09/05/2020	0185962020
15/03/2020	09/05/2020	0012342020

! Debe especificar los periodos de ERE de la empresa
El número de ERE está compuesto por: 5 dígitos del número de expediente seguido del año del ERE (4 dígitos)

PASO 3: SELECCIÓN Y CONFIGURACION DE TRABAJADORES Y CARTAS

ERTE/ERE

Procedimiento ERTE/ERE

1 Seleccionar empresa 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION

2 Especificar el periodo de ERTE/ERE [Acceder a periodos](#)

3 Comunicación inicial. Expediente 0012342020 [Acceder a comunicación / cartas trabajadores](#)

Si tiene varios expedientes, seleccione primero el expediente y a continuación, los trabajadores que se incluirán en el expediente. En aquellos que sean expedientes de reducción de jornada podrá indicar su porcentaje.

Además, se muestra una columna para que pueda ver los que tienen procesos de IT para no incluirlos en este proceso.

Si son varios trabajadores tiene la opción de **[Gestión masiva de datos]**. En la parte de la derecha puede acceder a **[Carta a los trabajadores]**:

Relación de trabajadores del procedimiento de ERTE/ERE inicial

Relación de trabajadores, períodos y horarios del procedimiento de ERTE/ERE

Gestión masiva de datos

Operarios

Operario	Nombre	Ccc	Transa	Procedimiento	% Reducc	Tipo Reducc	IT	Marca
1000002	TRABAJADOR NUMERO DOS	15118158100	Alta	Suspensión	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1000008	TRABAJADOR NUMERO OCHO	15118158100	Alta	Suspensión	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1000018	TRABAJADOR NUMERO DIECIOCHO	15118158100	Alta	Suspensión	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1000019	TRABAJADOR NUMERO DIECINUEVE	15118158100	Alta	Suspensión	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Períodos de suspensión / reducción

Periodo desde	Periodo hasta
15/03/2020	09/05/2020

Horario de reducción (formato 24h)

Horario desde	Horario hasta

Nota: si un trabajador tiene varios períodos, en la parte inferior a la izquierda, puede añadir tanto períodos como tenga, así como modificarlos o borrarlos.

Recuerde que puede personalizar el contenido de la carta en [\[Configurar\]](#).

Comunicación a los trabajadores

Pantalla Impresora Configurar Informes Salir

Fecha comunicación.. 21/04/2020 Artículo 22

Marca	Operario	Nombre	IT	Porcen
<input checked="" type="checkbox"/>	1000002	TRABAJADOR NUMERO DOS		
<input checked="" type="checkbox"/>	1000008	TRABAJADOR NUMERO OCHO		
<input checked="" type="checkbox"/>	1000018	TRABAJADOR NUMERO DIECIOCHO		
<input checked="" type="checkbox"/>	1000019	TRABAJADOR NUMERO DIECINUEVE		

Nota: puede configurar el informe con otro contenido si quiere incluir otra información a los trabajadores, como la autorización para la solicitud de prestaciones.

PASO 4: ACTUALIZAR DATOS EN LAS MATRICULAS DE LOS TRABAJADORES

En este proceso se actualizarán los datos de las matriculas con la fecha fin de expediente.

De esta manera esa fecha será actualizada. Si cambiar la fecha fin (por ejemplo, una prórroga del estado de alarma en los ERTE por COVID-19) una vez que la modifiquen pueden actualizar del nuevo los datos en esta opción.

Tenga en cuenta que tiene seleccionar el período:



ERTE/ERE

Procedimiento ERTE/ERE

- 1 Seleccionar empresa 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION
- 2 Especificar el periodo de ERTE/ERE [Acceder a periodos](#)
- 3 Comunicación inicial. Expediente 0012342020 [Acceder a comunicación / cartas trabajadores](#)
- 4 Seleccione período de ERTE/ERE. Del 15/03/2020 a 09/05/2020 [Actualizar datos](#)

PASO 5: COMUNICACIÓN DE INACTIVIDAD (FICHERO AFI)

En este proceso podrá generar el fichero AFI que se ubicará en la carpeta correspondiente para que proceda a su envío a través del programa Siltr@.

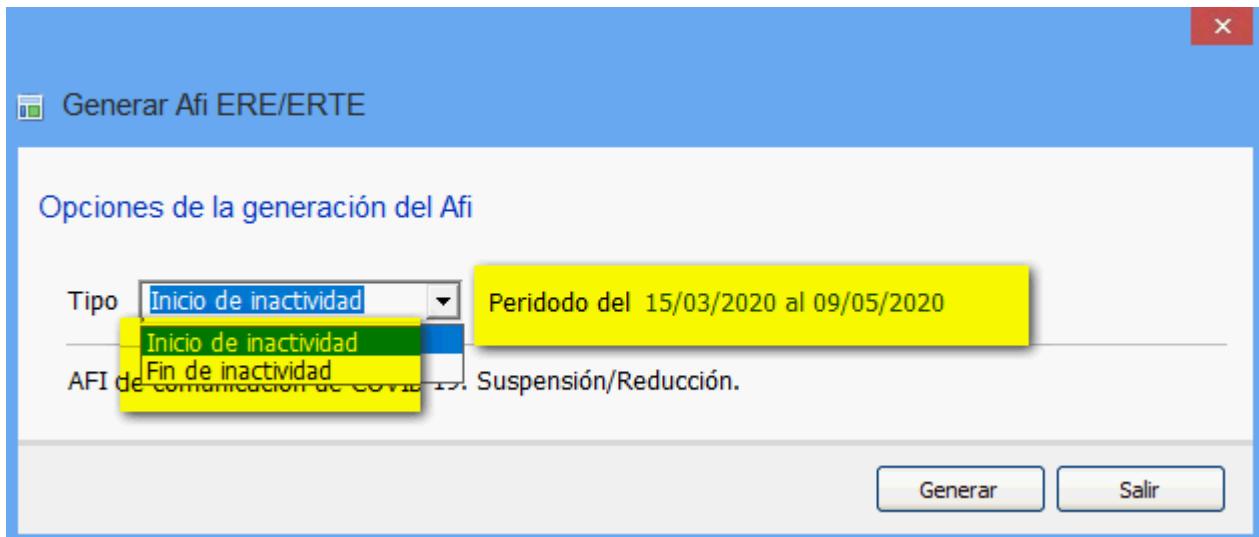


ERTE/ERE

Procedimiento ERTE/ERE

- 1 Seleccionar empresa 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION
- 2 Especificar el periodo de ERTE/ERE [Acceder a periodos](#)
- 3 Comunicación inicial. Expediente 0012342020 [Acceder a comunicación / cartas trabajadores](#)
- 4 Seleccione período de ERTE/ERE. Del 15/03/2020 a 09/05/2020 [Actualizar datos](#)
- 5 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad [Generar AFI](#) [Abrir carpeta AFI](#)

Puede generar tanto el fichero AFI de inicio de inactividad como el de fin de inactividad.



PASO 6: GENERAR CERTIFICADOS SEPE (FICHEROS XML)

Nota: Para este proceso es necesario tener cubierto el número del procedimiento.



Al pulsar en el botón se mostrarán los trabajadores y los certificados ya generados. Con la opción de .xml podrá generar el fichero para su envío al SEPE.

Certificados de empresa

Operario	Cod	Nombre	Contrato	F. Baja	Selección	Estado	Manual
1000002	3	TRABAJADOR NUMERO DOS	189	14/03/2020	<input type="checkbox"/>		
1000008	2	TRABAJADOR NUMERO OCHO	100	14/03/2020	<input type="checkbox"/>		
1000018	2	TRABAJADOR NUMERO DIECIOCHO	189	14/03/2020	<input type="checkbox"/>		
1000019	3	TRABAJADOR NUMERO DIECINUEVE	402	14/03/2020	<input type="checkbox"/>		

PASO 7: CREACIÓN DE NUEVAS MATRICULAS E INCIDENCIAS

En este proceso se añade una nueva matrícula y la incidencia de ERTE/ERE, en cada trabajador incluido en el expediente. Recuerde siempre verificar el periodo seleccionado.

ERTE/ERE

Procedimiento ERTE/ERE

- 1 Seleccionar empresa 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION
- 2 Especificar el periodo de ERTE/ERE [Acceder a periodos](#)
- 3 Comunicación inicial. Expediente 0012342020 [Acceder a comunicación / cartas trabajadores](#)
- 4 Seleccione periodo de ERTE/ERE. Del 15/03/2020 a 09/05/2020
- 5 Actualizar datos del ERTE\ERE a los trabajadores [Actualizar datos](#)
- 6 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad [Generar AFI](#) [Abrir carpeta AFI](#)
- 7 Gestionar el certificado de empresa (SEPE) [Gestionar certificado](#)
- 8 Crear nueva matrícula e incidencia en los trabajadores [Crear matrícula e incidencia](#)

Realizado este proceso, si accede a la ficha del trabajador ya tendrá la matrícula creada:

Mantenimiento de incidencias

Mantenimiento de personal

Operario Cod Nombre Fec.Baja Motivo Re Fe

1000002	4	TRABAJADOR NUMERO DOS	15/03/20	Regulación			
---------	---	-----------------------	----------	------------	--	--	--

Incidencias

Datos personales Datos auxiliares TRABAJADOR NUMERO DOS

Código	Contrato	Fecha de alta	Fecha antigüedad	Fecha de baja	Finiquito	% Jor
4	189	15/03/2020	25/05/2014			100,00
3	189	25/11/2014	25/05/2014	14/03/2020		100,00
2	402	25/08/2014	25/05/2014	24/11/2014		100,00

Contrato..... 189 Aplicamos reducción de salarios..... Tipo contrato origen
 Inicio contrato... 15/03/2020 Fecha de antigüedad..... 25/05/2014 Fecha fin contrato.....
 Estado en la empresa... A Complemento enfermedad/accidente.. Contrato / Relación..... 1

PASO 8: GENERACION SOLICITUD COLECTIVA PRESTACIONES (COVID-19) (XLSX)

NOTA: Recuerde informar en la ficha de personal el teléfono y la cuenta bancaria del trabajador.

Recuerde revisar las fechas de inicio y fin. En algunos sistemas, el formato de fecha se cambia al grabar en el Excel (por ejemplo, 09/05/2020 por 05/09/2020). Por tanto, ES NECESARIO que lo REVISE antes de enviar.

En este proceso se genera un fichero .xls para la solicitud colectiva de prestaciones. Este fichero lo tendrá que remitir al buzón electrónico indicado por su delegación.

El fichero Excel tiene el formato indicado por el SEPE:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
SOLICITUD COLECTIVA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO POR SUSPENSIÓN O POR REDUCCIÓN DE JORNADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19													
Razón social	GESGLA PLATAFORMA FORMACION	Causa del ERE temporal adoptado	Fuerza Mayor					GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL	SEPE			
N.I.F. empresa	B27152180	Número de trabajadores de la empresa	4										
C.C.C.	01111518158100	C.C.C. principal de la empresa	01111518158100										
Nº ERE	5895620	Ámbito geográfico del ERE	PROVINCIAL										
Representante													
Nombre	JOSE GARCIA GARCIA												
N.I.F.	12121212M												
Teléfono	981111111												
Correo electrónico	formacion@gesgla.com												
RELACIÓN DE TRABAJADORES													
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.													
DNI / NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Teléfono	Código postal	Clave IBAN ES00	Cuenta bancaria (sin IBAN)	Tipo medida	Fecha inicio suspensión	Fecha fin suspensión	% jornada contrato TParcial	% reducción de jornada	Base reguladora
22222222J	DOS	TRABAJADOR	NUMERO	681222222	15706	ES38	00495000192194176465	SUSPENSIÓN	15-03-20				40,26

FIN DE PROCESO E INICIO DE UNO NUEVO

Para añadir otro procedimiento en otra empresa, pulse la lupa y seleccione la nueva empresa:

ERTE/ERE

Procedimiento ERTE/ERE

1 Seleccionar empresa  GESGLA PLATAFORMA FORMACION

2 Especificar el periodo de ERTE/ERE [Acceder a periodos](#)

3 Comunicación inicial. Expediente [Acceder a comunicación / cartas trabajadores](#)

Selección periodo de ERTE/ERE. Del

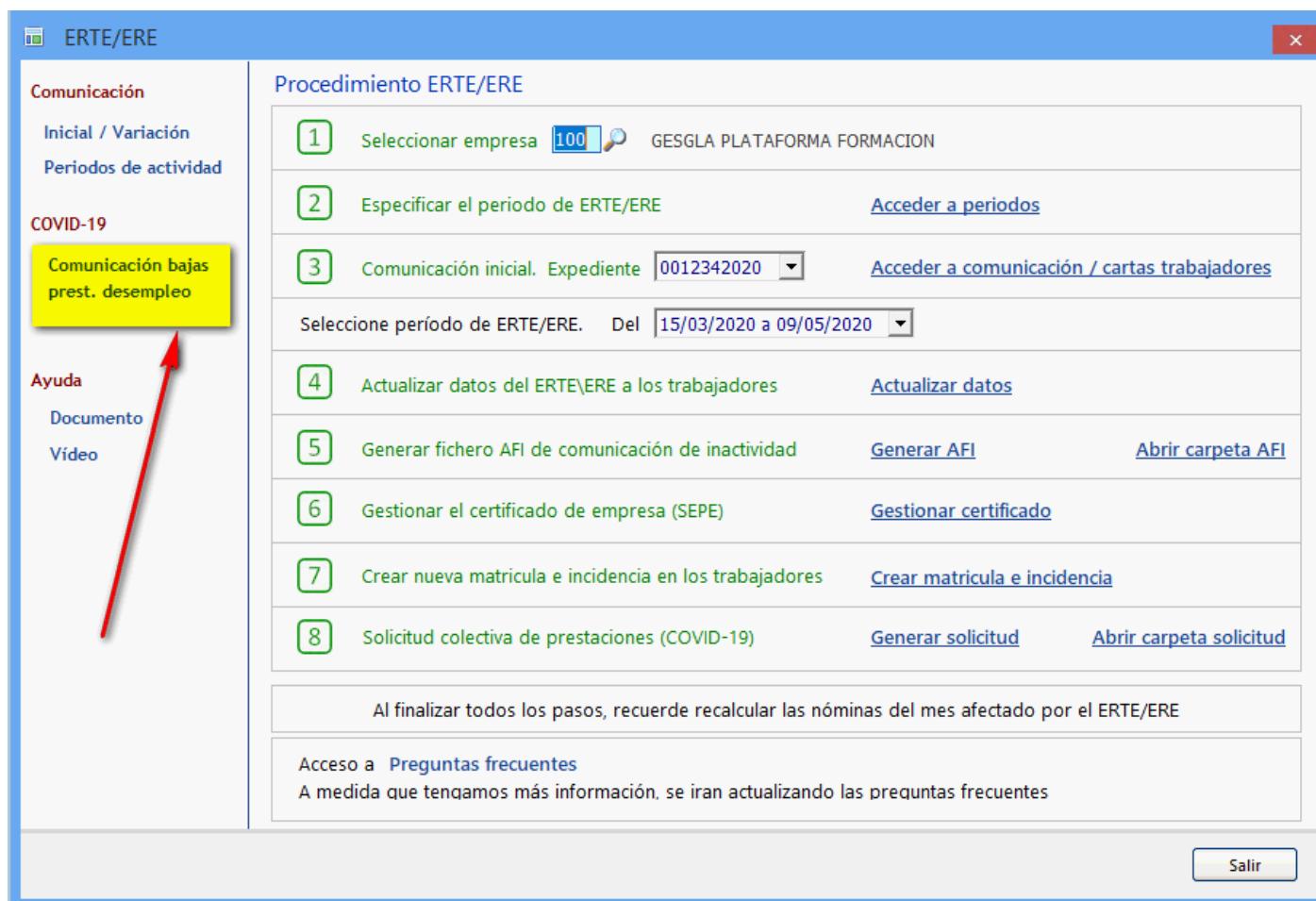
4 Actualizar datos del ERTE/ERE a los trabajadores [Actualizar datos](#)

5 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad [Generar AFI](#) [Abrir carpeta AFI](#)

COMUNICACIÓN DE LA BAJA EN PRESTACIONES POR DESEMPLEO (XLSX)

NOTA: Se generan todos los trabajadores cuya fecha fin de Erte coincida con el mes de solicitud, POR TANTO BORRE AQUELLOS QUE NO TENGA QUE INCLUIR.

En este proceso se genera un fichero .xlsx para la “COMUNICACIÓN DE LA BAJA EN PRESTACIONES POR DESEMPLEO DE TRABAJADORES AFECTADOS POR EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO (MEDIDAS TEMPORALES DE REGULACIÓN DE EMPLEO DURANTE LA CRISIS DEL COVID-19)”.



En esta opción se solicitan los datos para la plantilla Excel.

A fecha de este documento, el SEPE indica que “Las gestorías que realicen este trámite en nombre de sus clientes podrán utilizar una plantilla por provincia de ubicación de los centros de trabajos y remitir en un único documento las bajas en la prestación de los trabajadores de todas las empresas, siempre que sean de la misma provincia. De esta forma podrá informarse en un solo envío por provincia el inicio de la actividad de cuantas empresas y trabajadores sea necesario”

Podrá seleccionar un intervalo de empresas, pero tenga en cuenta lo comentado en el párrafo anterior.

Al pulsar en Generar Excel se generará un fichero xlsx. **No cambie el nombre del fichero creado.** Pero recuerde **BORRAR** los trabajadores que haya incluido en otro si es que genera varios ficheros en el mismo mes.

Según instrucciones del SEPE el nombre del fichero Excel empezará por B seguido del día y hora de envío en 6 posiciones (ej. 180412, para un envío remitido el 18 de abril a las 12 de la mañana) y del nombre de quien comunica (empresa o gestoría) en 12 posiciones máximo (ejemplo B180412ARTESGRAF). La extensión obligatoriamente será **xlsx**, no siendo admisibles versiones anteriores de documentos Excel.

Cualquier otro nombre de fichero será rechazado y obligará a una nueva remisión

A fecha de este documento, en la web del SEPE se indica que “este fichero se tendrá que remitir a través del Registro Electrónico Común de las Administraciones Públicas (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>). Puede remitir el archivo mediante correo electrónico a la dirección DPxxAcuerdos.ERE@sepe.es, donde xx es el código de la provincia en la que se ubica el centro de trabajo. Consulte la tabla de buzones provinciales en

el SEPE. No obstante, la Dirección Provincial del SEPE 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.”

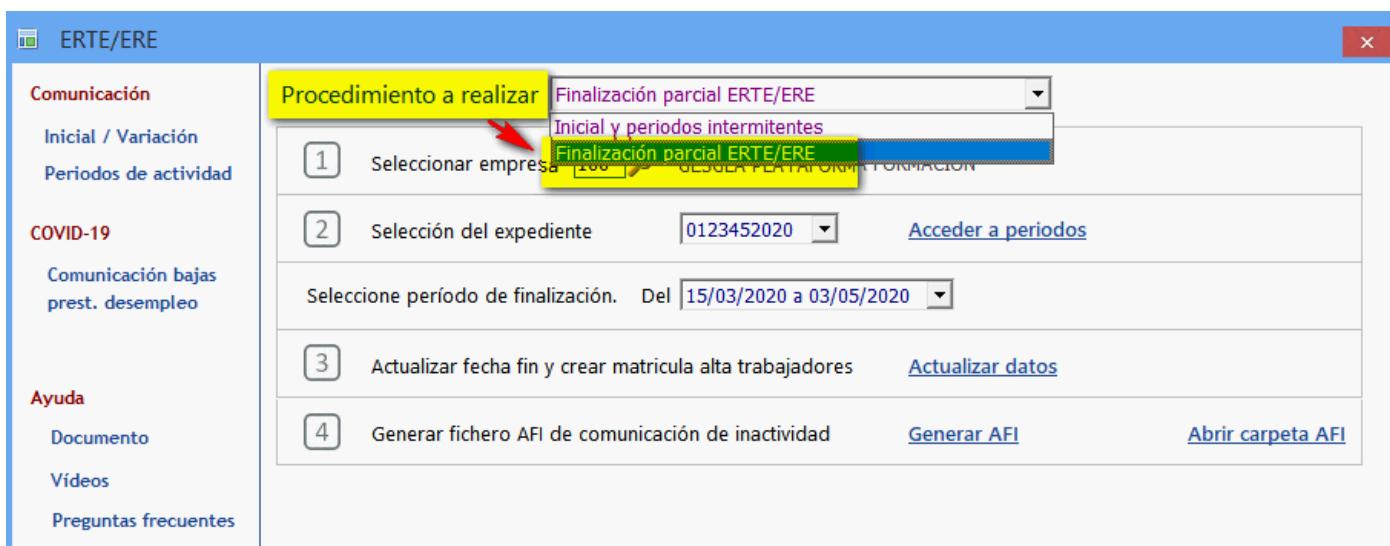
En todo caso, consulte la web del SEPE para tener información actualizada.

FINALIZACIÓN PARCIAL DEL ERTE/ERE

En este proceso, de una manera muy sencilla puede gestionar la finalización y reinicio de actividad de algunos de los trabajadores de la empresa.

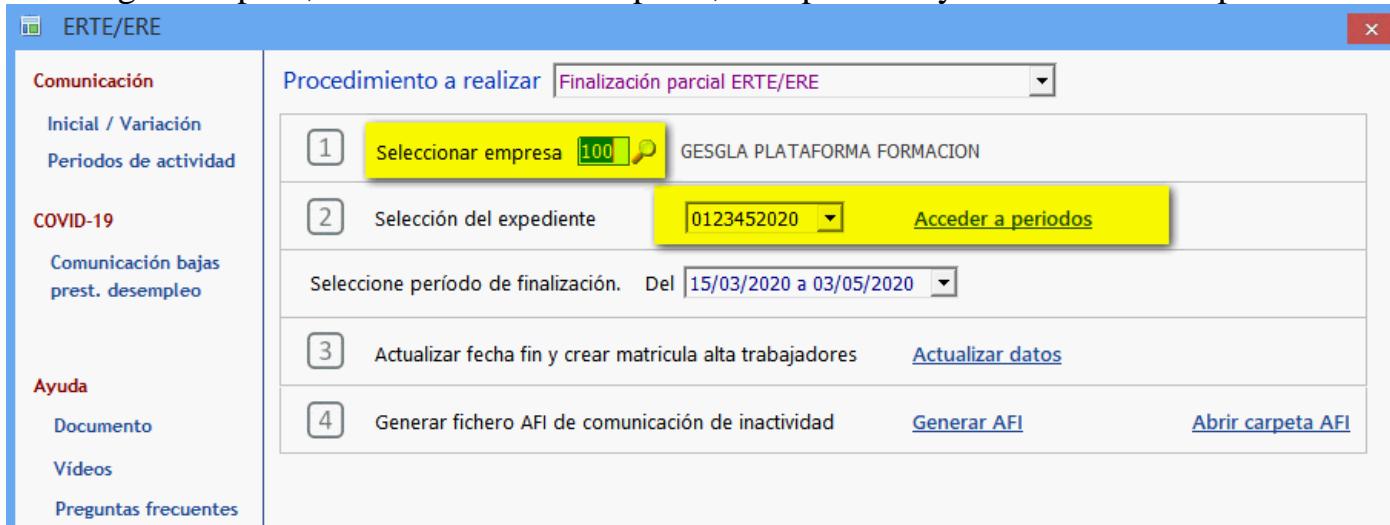
Este proceso está pensado para las empresas que tenga un Erte y que sus trabajadores se incorporen a la actividad en distintas fechas.

Para ello, accedemos al menú de Erte/Ere y seleccionamos la segunda opción:



The screenshot shows the 'ERTE/ERE' software interface. On the left, there is a sidebar with links: 'Comunicación', 'Inicial / Variación', 'Periodos de actividad', 'COVID-19', 'Comunicación bajas prest. desempleo', 'Ayuda', 'Documento', 'Vídeos', and 'Preguntas frecuentes'. The main area has a title 'Procedimiento a realizar' with a dropdown menu showing 'Finalización parcial ERTE/ERE' (highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to it). Below this are four numbered steps: 1. 'Seleccionar empresa' (highlighted with a yellow box), 2. 'Selección del expediente' (with value '0123452020' and a 'Acceder a periodos' link), 3. 'Actualizar fecha fin y crear matrícula alta trabajadores' (with a 'Actualizar datos' link), and 4. 'Generar fichero AFI de comunicación de inactividad' (with 'Generar AFI' and 'Abrir carpeta AFI' links). At the bottom of the dropdown menu, there is a link 'GESGLA PLATAFORMA FORMACION'.

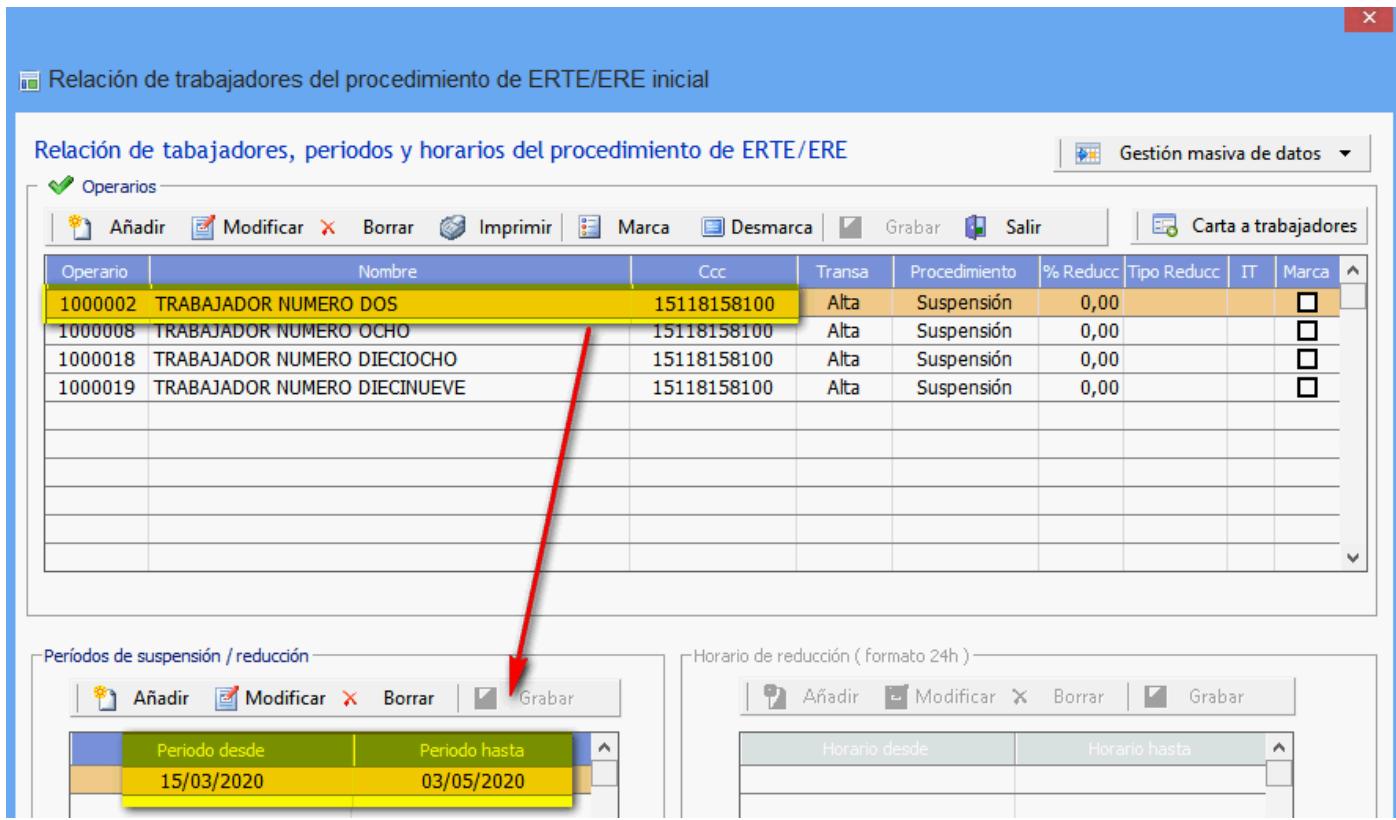
En el siguiente paso, seleccionamos la empresa, el expediente y accedemos a los periodos:



The screenshot shows the 'ERTE/ERE' software interface, similar to the previous one but with some changes in the highlighted areas. The sidebar and main steps are the same. The 'Procedimiento a realizar' dropdown menu is still showing 'Finalización parcial ERTE/ERE'. The 'Seleccionar empresa' step is now highlighted with a yellow box and a magnifying glass icon. The 'Selección del expediente' step is also highlighted with a yellow box, showing the value '0123452020' and the 'Acceder a periodos' link. The other steps and the 'GESGLA PLATAFORMA FORMACION' link at the bottom of the dropdown menu are the same as in the previous screenshot.

Y modificamos el periodo de los trabajadores que finalizan el Erte, dejando a los otros trabajadores con la fecha final prevista del Erte.

En nuestro ejemplo, pondremos fecha fin 03/05 al primer trabajador:



Relación de trabajadores, períodos y horarios del procedimiento de ERTE/ERE

Operario	Nombre	Ccc	Transa	Procedimiento	% Reducc	Tipo Reducc	IT	Marca
1000002	TRABAJADOR NUMERO DOS	15118158100	Alta	Suspensión	0,00			
1000008	TRABAJADOR NUMERO OCHO	15118158100	Alta	Suspensión	0,00			
1000018	TRABAJADOR NUMERO DIECIOCHO	15118158100	Alta	Suspensión	0,00			
1000019	TRABAJADOR NUMERO DIECINUEVE	15118158100	Alta	Suspensión	0,00			

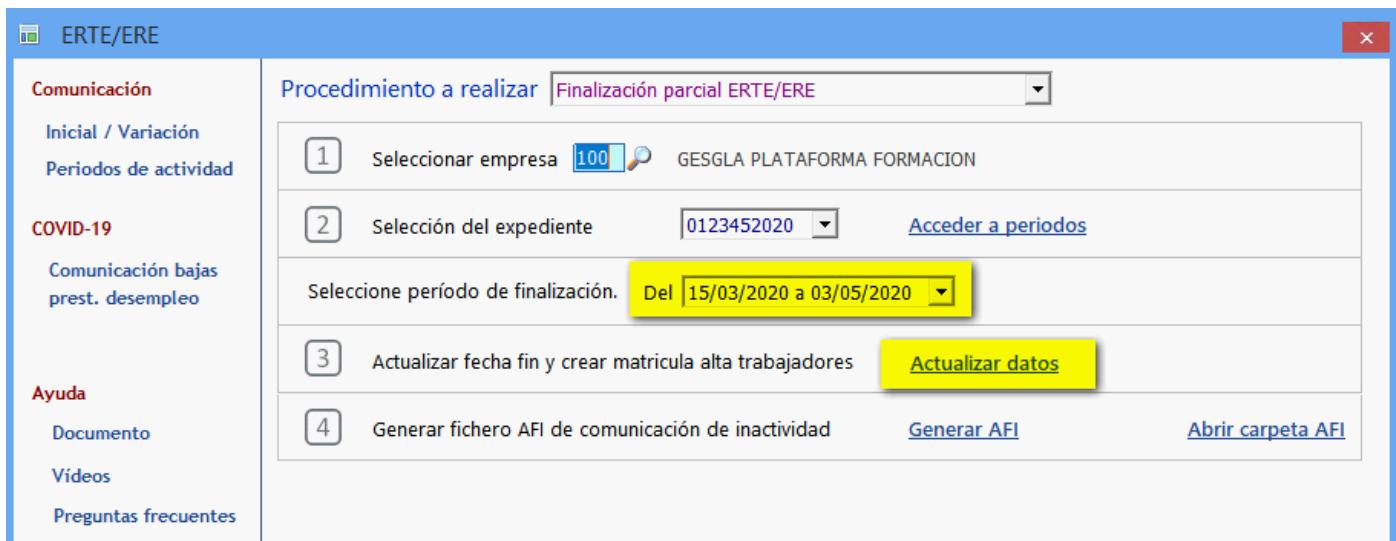
Periodos de suspensión / reducción

Periodo desde	Periodo hasta
15/03/2020	03/05/2020

Horario de reducción (formato 24h)

Horario desde	Horario hasta

En el siguiente paso, seleccionamos ese periodo y actualizamos los datos del trabajador en su ficha:



ERTE/ERE

Comunicación

Inicial / Variación

Periodos de actividad

COVID-19

Comunicación bajas prest. desempleo

Ayuda

Documento

Videos

Preguntas frecuentes

Procedimiento a realizar: Finalización parcial ERTE/ERE

1 Seleccionar empresa: 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION

2 Selección del expediente: 0123452020 [Acceder a períodos](#)

Seleccione periodo de finalización. Del **15/03/2020 a 03/05/2020**

3 Actualizar fecha fin y crear matricula alta trabajadores **Actualizar datos**

4 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad [Generar AFI](#) [Abrir carpeta AFI](#)

Con este botón de [Actualizar datos] la aplicación realizará los siguientes procesos:

- Finalizará la matrícula del Erte y su incidencia con la fecha indicada.
- Añadirá una nueva matrícula de alta para dejar su contrato con la misma situación que tenía antes del Erte.

Datos personales **Datos auxiliares** **TRABAJADOR NUMERO DOS**

Añadir **Modificar** **Borrar** **Grabar** **Histórico contratos**

Código	Contrato	Fecha de alta	Fecha antigüedad	Fecha de baja	Finiquito	% Jor
5	189	04/05/2020	25/05/2014			100,00
4	189	15/03/2020	25/05/2014	03/05/2020		100,00
3	189	25/11/2014	25/05/2014	14/03/2020		100,00

Datos contrato **Datos afiliación** **Exclusiones / bonificaciones** **Prorrogas**

Contrato..... **189** Aplicamos reducción de salarios..... Tipo contrato origen
 Inicio contrato... **04/05/2020** Fecha de antigüedad..... **25/05/2014** Fecha fin contrato.....
 Estado en la empresa.... **A** Complemento enfermedad/accidente.. Contrato / Relación..... **1**
 Categoría conv. **010010** Categoría.. **VENDEDOR** Puesto. **VENDEDOR**

En el siguiente paso generamos el fichero AFI de fin de inactividad:

ERTE/ERE

Comunicación **Inicial / Variación** **Periodos de actividad**

COVID-19 **Comunicación bajas prest. desempleo**

Ayuda **Documento** **Vídeos** **Preguntas frecuentes**

Procedimiento a realizar **Finalización parcial ERTE/ERE**

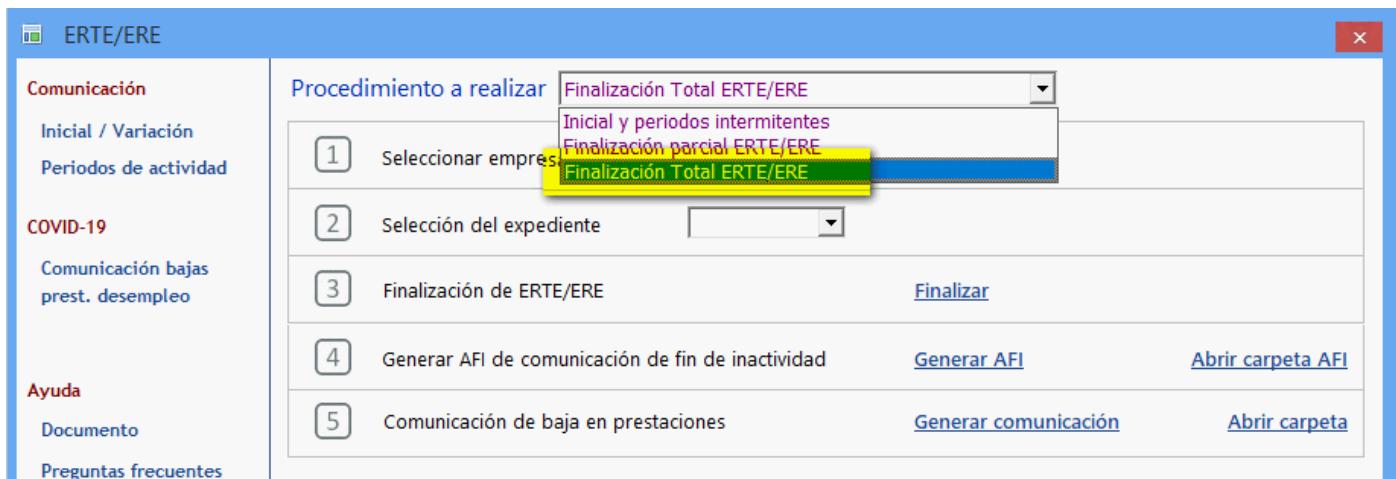
- 1 Seleccionar empresa **100** GESGLA PLATAFORMA FORMACION
- 2 Selección del expediente **0123452020** [Acceder a periodos](#)
- 3 Seleccione período de finalización. Del **15/03/2020 a 03/05/2020**
- 4 Actualizar fecha fin y crear matrícula alta trabajadores [Actualizar datos](#)
- 4 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad **Generar AFI** [Abrir carpeta AFI](#)

Para generar el fichero Excel de baja en prestaciones consulte este mismo documento en el apartado [**“COMUNICACIÓN DE LA BAJA EN PRESTACIONES POR DESEMPLEO \(XLSX\)”**](#)

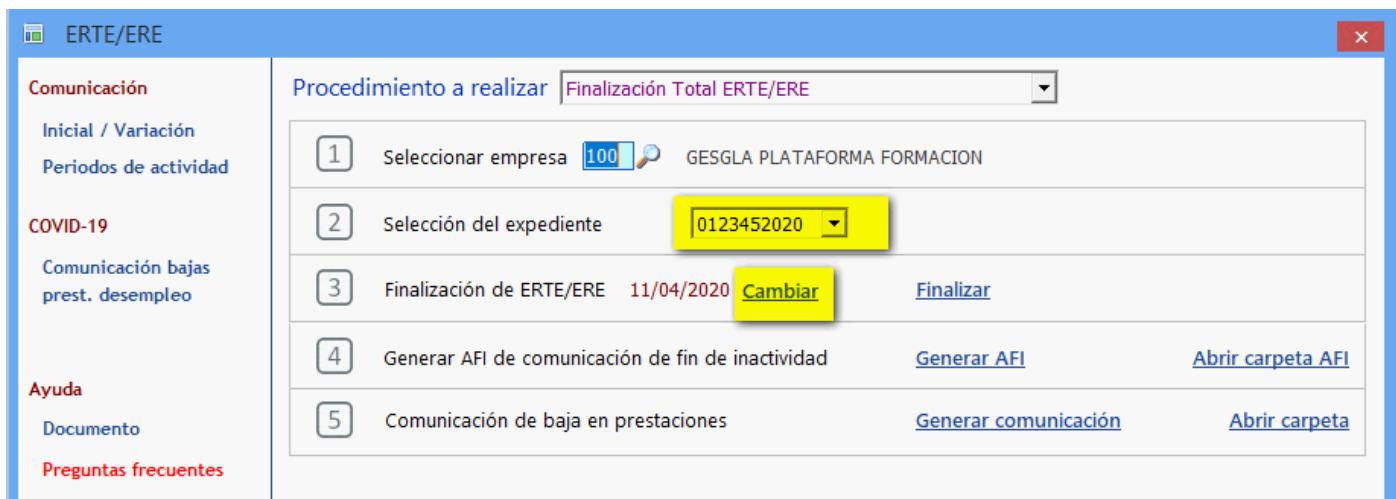
FINALIZACIÓN TOTAL DEL ERTE/ERE

En este proceso, de una manera muy sencilla puede gestionar la finalización total del Erte.

Para ello, acceda al menú de Erte/Ere y seleccione la tercera opción **[Finalización Total Erte/Ere]**:



En el siguiente paso, seleccione la empresa, el expediente y proceda al cambio de la fecha (si es que no se cambió anteriormente) por la fecha final (se muestra la que tiene indicada el expediente):



En este paso, se mostrarán los datos generales del Erte para indicar la fecha. En nuestro ejemplo, vamos a indicar 09/05/2020 (usted indique la fecha de su finalización)

Datos generales del Ere

Datos del ERE

Datos relativos a la empresa

Empresa: 100 - GESGLA PLATAFORMA FORMACION

Naturaleza: 1 - Privada

Empresa con beneficios:

Datos relativos al ERE

Inicio de ERE: 15/03/20

Final de ERE: 09/05/20

Número de procedimiento de ERE: 012345 / 2020

Ambito: P - Provincial

Tipo: SR - Suspensión/Reducción

Causa: F - Fuerza mayor

Existe acuerdo entre la empresa y los trabajadores:

Fecha de la comunicación de la decisión empresarial: 15/03/20

Fecha del informe emitido por las AAPP: [empty]

Fecha resolución judicial por procedimiento concursal: [empty]

COVID-19....:

% de exoneración: 100

Grabar

Salir

Se mostrará los trabajadores ya marcados para actualizar su fecha:

Actualización fecha de baja en trabajadores

⚠ A continuación se muestra una relación de operarios a los que se les actualizará la fecha fin de contrato con la fecha fin de ERTE/ERE

- Para evitar la actualización en un trabajador, sitúese en el mismo y desmarquelo.

Sel	Operario	Mat	Nombre	Baja	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	1000002	4	TRABAJADOR NUMERO DOS	11/04/20	Correcto
<input checked="" type="checkbox"/>	1000008	3	TRABAJADOR NUMERO OCHO	11/04/20	Correcto
<input checked="" type="checkbox"/>	1000018	3	TRABAJADOR NUMERO DIECIOCHO	11/04/20	Correcto
<input checked="" type="checkbox"/>	1000019	4	TRABAJADOR NUMERO DIECINUEVE	11/04/20	Correcto

Fecha final de ERTE/ERE: 09/05/2020

Actualizar fecha

En el siguiente paso, pulse en **[Finalizar]** la aplicación realizará los siguientes procesos:

- Finalizará la matrícula del Erte y su incidencia con la fecha indicada.
- Añadirá una nueva matrícula de alta para dejar su contrato con la misma situación que tenía antes del Erte.



ERTE/ERE

Procedimiento a realizar: Finalización Total ERTE/ERE

- 1 Seleccionar empresa 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION
- 2 Selección del expediente 0123452020
- 3 Finalización de ERTE/ERE 09/05/2020 Cambiar **Finalizar**
- 4 Generar AFI de comunicación de fin de inactividad [Generar AFI](#) [Abrir carpeta AFI](#)
- 5 Comunicación de baja en prestaciones [Generar comunicación](#) [Abrir carpeta](#)

En el siguiente paso genere el fichero AFI de fin de inactividad:

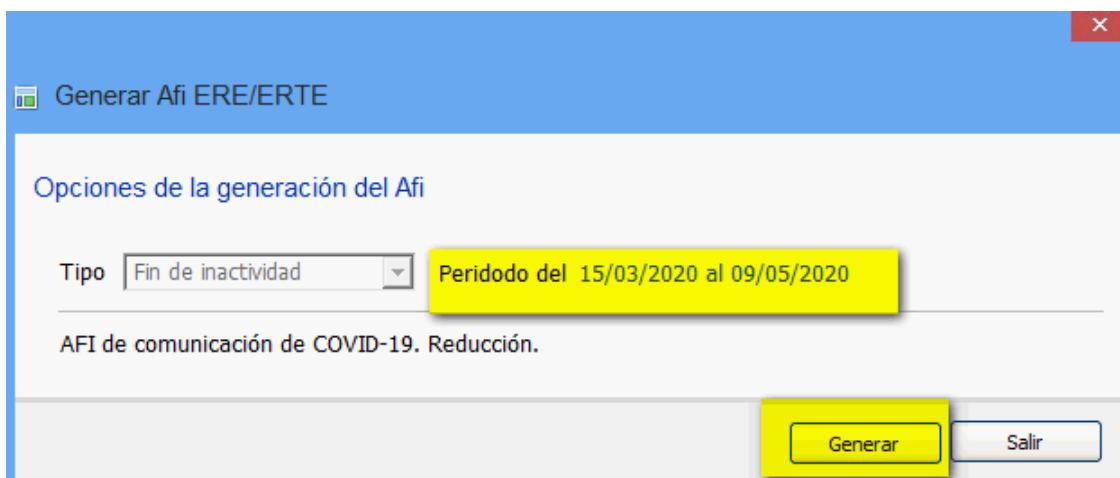


ERTE/ERE

Procedimiento a realizar: Finalización Total ERTE/ERE

- 1 Seleccionar empresa 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION
- 2 Selección del expediente 0123452020
- 3 Finalización de ERTE/ERE 09/05/2020 Cambiar **Finalizar**
- 4 Generar AFI de comunicación de fin de inactividad **Generar AFI** [Abrir carpeta AFI](#)
- 5 Comunicación de baja en prestaciones [Generar comunicación](#) [Abrir carpeta](#)

Se le mostrará el tipo **[Fin de Inactividad]** y el periodo. Pulse en **[Generar]** y se generará el fichero Afi para que proceda a su envío con la aplicación Siltr@:



Generar Afi ERE/ERTE

Opciones de la generación del Afi

Tipo: Fin de inactividad Periodo del 15/03/2020 al 09/05/2020

AFI de comunicación de COVID-19. Reducción.

Generar **Salir**

En el siguiente paso con **[Generar comunicación]** podrá preparar el fichero Excel que requiere el SEPE de fin de prestaciones:

 ERTE/ERE	Procedimiento a realizar Finalización Total ERTE/ERE		
Comunicación Inicial / Variación Periodos de actividad COVID-19 Comunicación bajas prest. desempleo Ayuda Documento Preguntas frecuentes	1 Seleccionar empresa 100  GESGLA PLATAFORMA FORMACION		
	2 Selección del expediente 0123452020		
	3 Finalización de ERTE/ERE 09/05/2020 Cambiar	Finalizar	
	4 Generar AFI de comunicación de fin de inactividad	Generar AFI	Abrir carpeta AFI
	5 Comunicación de baja en prestaciones	Generar comunicación	Abrir carpeta

Indique los datos de identificación (**Gestoría o Empresa**). Se mostrarán los trabajadores, pudiendo borrar los que no quiera incluir (si fuera el caso):

Por último, en el botón **[Generar Excel]** podrá generar la plantilla suministrada por el SEPE de baja en prestaciones.

Revise y tenga en cuenta, que la fecha de baja en las prestaciones, según lo indicado por el SEPE en esa misma plantilla, será la fecha de reincorporación a la actividad:

“Se indicará el primer día en que el trabajador se incorpora a la actividad, que será el día en que se interrumpa su prestación. Un error en la fecha podría llevar al abono de cantidades indebidas al trabajador, que se reclamarían vía responsabilidad empresarial.”

Consulte con el SEPE las direcciones para el envío de la plantilla o cualquier otra duda, sobre esta comunicación.

Importante: el nombre del fichero Excel tiene una estructura requerida por el SEPE. Si genera varios ficheros en la misma hora se reemplazarán los ficheros. Por lo tanto, si va a generar ficheros por empresas durante la misma hora del día (por ejemplo, entre las 10:00 y las 10:59 siendo la misma identificación GESTORIA, perderá los ficheros quedando solo el último que genere, así que antes de generar un segundo fichero proceda antes al envío del primero).

“El nombre del fichero Excel que se remita empezará por F seguido del día, mes y hora de envío en 6 posiciones (ej. 210418, para un envío remitido el 21 de abril a las 18 de la tarde) y del nombre de quien comunica (empresa o asesoría) en 12 posiciones máximo (ejemplo F210418PANIF). La extensión obligatoriamente será xlsx, no siendo admisibles versiones anteriores de documentos Excel.