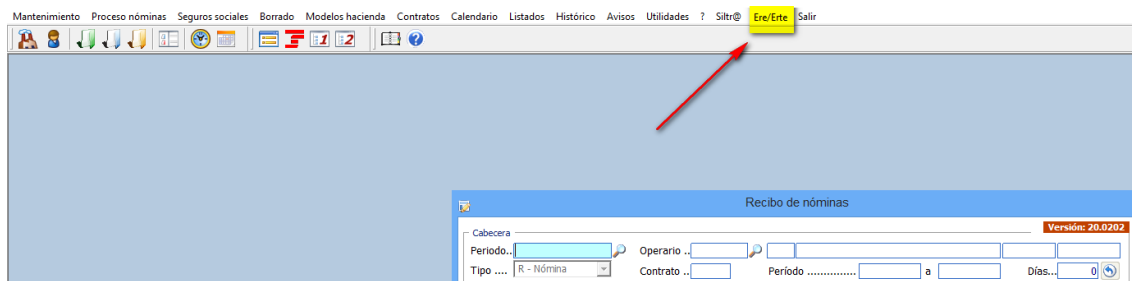


CONFIGURAR PROCEDIMIENTO ERE/ERTE

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

Comunicación

Inicial / Variación

Periodos de actividad

Procedimiento ERT/ERE

1 Seleccionar empresa 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION

2 Especificar el periodo de ERT/ERE

[Acceder a periodos](#)

PASO 2: INFORMAR PERIODO DE ERE/ERTE

ERTE/ERE

Comunicación

Inicial / Variación

Periodos de actividad

Procedimiento ERT/ERE

1 Seleccionar empresa 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION

2 Especificar el periodo de ERT/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 X

Datos relativos al ERE

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

Ambito P - Provincial Tipo SR - Suspensión/Reducción

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

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..... X % 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

Añadir Modificar Borrar Salir

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

Comunicación

Inicial / Variación

Periodos de actividad

Ayuda

Documento

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 tabajadores, periodos y horarios del procedimiento de ERTE/ERE

Gestión masiva de datos

Operarios

Añadir Modificar Borrar Imprimir Marca Desmarca Grabar Salir Carta a trabajadores

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

Periodos de suspensión / reducción

Añadir Modificar Borrar Grabar

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

Horario de reducción (formato 24h)

Añadir Modificar Borrar Grabar

Horario desde	Horario hasta

Nota: si un trabajador tiene varios periodos, en la parte inferior a la izquierda, puede añadir tanto periodos 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:



The screenshot shows the 'ERTE/ERE' application window. On the left is a sidebar with 'Comunicación' (Initial / Variación, Periodos de actividad) and 'Ayuda' (Documento, Video). The main area is titled 'Procedimiento ERTE/ERE' and contains a list of steps: 1. Seleccionar empresa (100), 2. Especificar el periodo de ERTE/ERE (with a link 'Acceder a periodos'), 3. Comunicación inicial. Expediente (0012342020) (with a link 'Acceder a comunicación / cartas trabajadores'), and 4. Actualizar datos del ERTE\ERE a los trabajadores (with a highlighted 'Actualizar datos' button). A yellow box highlights the date selection area: 'Seleccione período de ERTE/ERE. Del 15/03/2020 a 09/05/2020'.

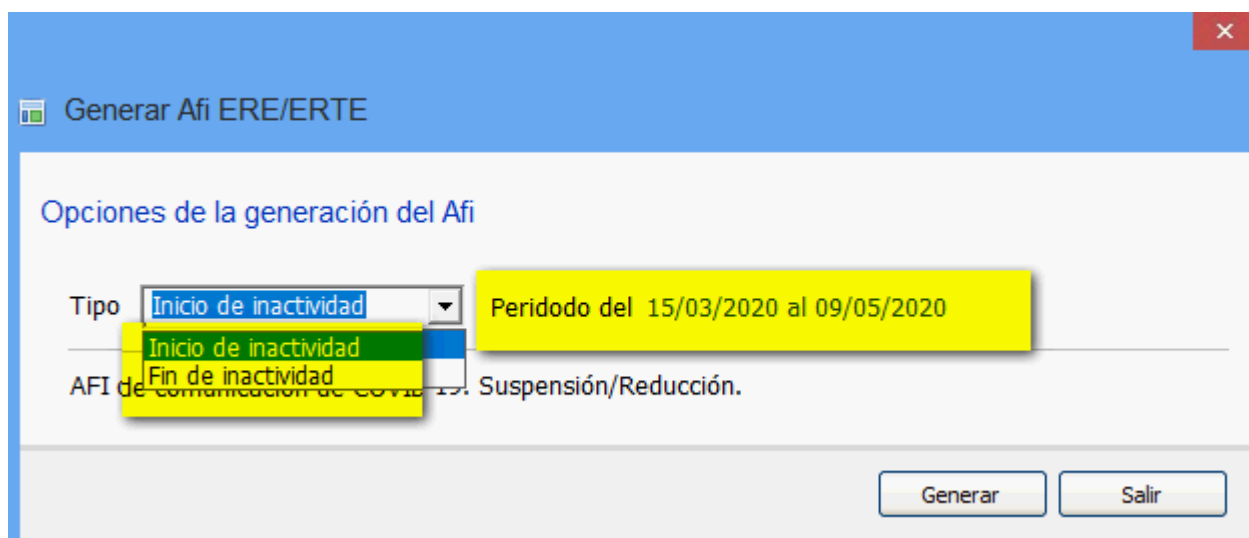
PASO 5: COMUNICACIÓN DE INACTIVIDAD (FICHERO AFI)

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@.



The screenshot shows the 'ERTE/ERE' application window. On the left is a sidebar with 'Comunicación' (Initial / Variación, Periodos de actividad) and 'Ayuda' (Documento, Video). The main area is titled 'Procedimiento ERTE/ERE' and contains a list of steps: 1. Seleccionar empresa (100), 2. Especificar el periodo de ERTE/ERE (with a link 'Acceder a periodos'), 3. Comunicación inicial. Expediente (0012342020) (with a link 'Acceder a comunicación / cartas trabajadores'), and 4. Actualizar datos del ERTE\ERE a los trabajadores (with a link 'Actualizar datos'). Step 5, 'Generar fichero AFI de comunicación de inactividad', is highlighted with a yellow box, and the 'Generar AFI' and 'Abrir carpeta AFI' buttons are also highlighted. A date selection area is visible: 'Seleccione período de ERTE/ERE. Del 15/03/2020 a 09/05/2020'.

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

Generar Modificar Borrar Imprimir Marca Desmarca Estados Salir

Opciones Xml: Generar Xml Leer respuesta Filtro de ficheros..... P - Pendientes

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 matricula y la incidencia de ERTE/ERE, en cada trabajador incluido en el expediente. Recuerde siempre verificar el periodo seleccionado.

ERTE/ERE

Comunicación

Inicial / Variación

Periodos de actividad

Ayuda

Documento

Vídeo

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 Actualizar datos del ERTE/ERE a los trabajadores [Actualizar datos](#)
- 5 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad [Generar AFI](#) [Abrir carpeta AFI](#)
- 6 Gestionar el certificado de empresa (SEPE) [Gestionar certificado](#)
- 7 Crear nueva matricula e incidencia en los trabajadores [Crear matricula e incidencia](#)

Seleccione periodo de ERTE/ERE. Del 15/03/2020 a 09/05/2020

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

Mantenimiento de incidencias

Añadir Modificar Borrar Filtrar Imprimir C. Masiva B. R.

Operario	Cod	Nombre	Fec. Baja	Motivo	Re	F
1000002	4	TRABAJADOR NUMERO DOS	15/03/20	Regulación		

Mantenimiento de personal

Borrar Anterior Siguiente Etiquetas Notas Grabar Salir

Empresa...GESGLA PLATAFORMA FORMACION Ver todos? A crear: 1000022

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
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

Datos contrato Datos afiliación Exclusiones / bonificaciones Prorrogas

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													
Datos de la empresa													
Razón social	GESGLA PLATAFORMA FORMACION			Causa del ERE temporal adoptado		Fuera Mayor							
N.I.F. empresa	B27152180			Número de trabajadores de la empresa		4							
C.C.C.	01115118158100			C.C.C. principal de la empresa		01115118158100							
Nº ERE	9895620			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	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

Comunicación

Inicial / Variación

Periodos de actividad

Ayuda

Documento

Vídeo

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](#)

Seleccione periodo de ERTE/ERE. Del

15/03/2020 a 09/05/2020

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)”.

ERTE/ERE

Comunicación

Inicial / Variación

Periodos de actividad

COVID-19

Comunicación bajas prest. desempleo

Ayuda

Documento

Vídeo

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](#)

Seleccione período 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](#)
6. Gestionar el certificado de empresa (SEPE) [Gestionar certificado](#)
7. Crear nueva matricula e incidencia en los trabajadores [Crear matricula e incidencia](#)
8. Solicitud colectiva de prestaciones (COVID-19) [Generar solicitud](#) [Abrir carpeta solicitud](#)

Al finalizar todos los pasos, recuerde recalcular las nóminas del mes afectado por el ERTE/ERE

Acceso a [Preguntas frecuentes](#)

A medida que tengamos más información, se irán actualizando las preguntas frecuentes

Salir

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.

Comunicación de la baja en prestaciones por desempleo

Datos de la comunicación

Identificación Gestoría Mes baja.. 5 Empresa inicial.. 001 Empresa final.. 999

Nombre empresa/gestoría GESTORIA SL

Teléfono contacto 912222556 Mail LABORAL@GESTORIASL.COM

Generar trabajadores afectados

Operario	Nombre	Dni/Nie	Fecha
1000002	TRABAJADOR NUMERO DOS	22222222J	10/05/20
1000008	TRABAJADOR NUMERO OCHO	88888888Y	10/05/20
1000018	TRABAJADOR NUMERO DIECIOCHO	18181818L	10/05/20
1000019	TRABAJADOR NUMERO DIECINUEVE	19191919Y	10/05/20

Borrar trabajador

Abrir carpeta comunicación

Generar excel

Salir

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:

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: Finalización parcial ERTE/ERE

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

Seleccione período 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](#)

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

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 periodos](#)

Seleccione período 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](#)

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 del procedimiento de ERTE/ERE inicial

Relación de tabajadores, periodos y horarios del procedimiento de ERTE/ERE

Operarios

Añadir Modificar Borrar Imprimir Marca Desmarca Grabar Salir Carta a trabajadores

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

Periodos de suspensión / reducción

Añadir Modificar Borrar Grabar

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

Horario de reducción (formato 24h)

Añadir Modificar Borrar Grabar

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 periodos

Selección período 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 matricula 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 ☐

Codigo	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](#)

Seleccione período 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](#)

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]:

The screenshot shows the 'ERTE/ERE' application window. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Comunicación' (with sub-links 'Inicial / Variación' and 'Periodos de actividad'), 'COVID-19' (with sub-link 'Comunicación bajas prest. desempleo'), and 'Ayuda' (with sub-links 'Documento' and 'Preguntas frecuentes'). The main area is titled 'Procedimiento a realizar' and features a dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'Finalización Total ERTE/ERE' (highlighted in green), 'Inicial y periodos intermitentes', and 'Finalización parcial ERTE/ERE'. Below the dropdown, there are five numbered steps: 1. 'Seleccionar empresa', 2. 'Selección del expediente', 3. 'Finalización de ERTE/ERE' with a 'Finalizar' link, 4. 'Generar AFI de comunicación de fin de inactividad' with 'Generar AFI' and 'Abrir carpeta AFI' links, and 5. 'Comunicación de baja en prestaciones' with 'Generar comunicación' and 'Abrir carpeta' links.

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):

The screenshot shows the 'ERTE/ERE' application window. The 'Procedimiento a realizar' dropdown menu is still set to 'Finalización Total ERTE/ERE'. The 'Selección del expediente' dropdown menu is now open, showing the value '0123452020' (highlighted in yellow). Below this, the 'Finalización de ERTE/ERE' step shows the date '11/04/2020' and a 'Cambiar' button (highlighted in yellow). The other steps remain the same as in the previous screenshot.

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

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

Grabar

Salir

[illegible]

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

Comunicación

Inicial / Variación

Periodos de actividad

COVID-19

Comunicación bajas prest. desempleo

Ayuda

Documento

Preguntas frecuentes

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

Comunicación

Inicial / Variación

Periodos de actividad

COVID-19

Comunicación bajas prest. desempleo

Ayuda

Documento

Preguntas frecuentes

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

Comunicación

Inicial / Variación

Periodos de actividad

COVID-19

Comunicación bajas prest. desempleo

Ayuda

Documento

Preguntas frecuentes

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](#)

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

Comunicación de la baja en prestaciones por desempleo

Datos de la comunicación

Identificación **Empresa** Mes baja.. **5** Empresa..... **100**

Gestoría

Empresa

Nombre empresa **GESGLA PLATAFORMA FORMACION**

Teléfono contacto **FORMACION@GESGLA.COM**

[Generar trabajadores afectados](#)

Operario	Nombre	Dni/Nie	Fecha
1000002	TRABAJADOR NUMERO DOS	22222222J	10/05/20
1000008	TRABAJADOR NUMERO OCHO	88888888Y	10/05/20
1000018	TRABAJADOR NUMERO DIECIOCHO	18181818L	10/05/20
1000019	TRABAJADOR NUMERO DIECINUEVE	19191919Y	10/05/20

[Borrar trabajador](#)

[Abrir carpeta comunicación](#) **Generar excel** [Salir](#)

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.”

COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE REGULACIÓN TEMPORAL DE EMPLEO REGULADA EN EL REAL DECRETO-LEY 8/2020 A EFECTOS DE BAJA EN PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES AFECTADOS POR EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO (MEDIDAS TEMPORALES DE REGULACIÓN DE EMPLEO DURANTE LA CRISIS DEL COVID-19)

DATOS DEL COMUNICANTE DE LAS BAJAS DE LA PRESTACIÓN

Identificación (nombre de la empresa o gestoría)	GESGLA PLATAFORMA FORMACION
Teléfono de contacto	91252525
Correo electrónico	FORMACION@GESGLA.COM

RELACIÓN DE CCC Y FECHA DEL DÍA DE INCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD

CCC DE LA EMPRESA	NÚMERO DE TRABAJADORES	FECHA DE BAJA EN LAS PRESTACIONES
011115118158100	4	10-05-20

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.