Pasos a dar para finalizar el ERTE (de toda o parte de la plantilla).



En próximas fechas, al menos así todos lo deseamos, cuando existan garantías para la salud de los trabajadores y en general de todas las personas, nuestros centros sanitarios puedan tener un flujo "adecuado" de pacientes, etc., se irá produciendo el denominado "proceso de desescalada" en las medidas que se encuentran bajo el "paraguas" del Estado de Alarma en el que nos encontramos y. consecuentemente, las empresas deberán ir retomando su actividad progresivamente.

En este sentido, debemos estar preparados para "activar" nuevamente a los trabajadores que han sido incluidos en los ya "archiconocidos" Expedientes de Regulación Temporal de Empleo (ERTEs); incorporando a los trabajadores de forma progresiva conforme se vaya retomando la actividad o finalizando el ERTE directamente.

|  |
| --- |
| SEPETGSS  Así las empresas que se encuentren en esta situación o los asesores y gestores que estén autorizados para representarlas, habrán de tramitar estas reincorporaciones al trabajo y finalizaciones de ERTEs (como deseemos llamarlos), básicamente ante los dos Órganos a que nos habíamos dirigido para su formalización (sin tener en cuenta la autoridad laboral a la cual solicitamos el ERTE): Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). |

COMUNICACIÓN AL SEPE

Recuerde:

*Las bajas en las prestaciones pueden solicitarse por trabajador@s que se van incorporando a la actividad o por la finalización del ERTE (todos l@s trabajador@s).*

El propio SEPE ha elaborado una guía para orientar a las empresas (o asesores) en los procesos que deberán comunicarles a efectos de tramitar las bajas de las prestaciones de l@s trabajador@s afectad@s por la medida de suspensión o de reducción de jornada; no debiendo, l@s trabajador@s, realizar ninguna gestión a tal efecto. En caso de tratarse de una finalización total del ERTE, la comunicación vendría realizada en este sentido, es decir, baja en la prestación de todos l@s trabajador@s.

Forma de realizar la Comunicación.

El SEPE ha habilitado unos modelos de solicitud unificados, igual que hizo con la solicitud colectiva que originó la prestación, que tienen la forma de un archivo Excel:

* **Modelo de solicitud unificado**para comunicar la baja de la prestación de los trabajadores afectados por ERTE que se van incorporando a la actividad.
* **Modelo de solicitud unificado** para comunicar la baja de la prestación de todos los trabajadores afectados por ERTE por finalización de las medidas temporales.

Estos dos ficheros son distintos dependiendo de la finalidad de la comunicación y el propio SEPE articula unas formalidades específicas de éstos para que no sean rechazados y ello obligue a tener que enviarlos nuevamente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | BAJAS DE  PRESTACIONES | FIN DEL ERTE |
| NOMBRE DEL FICHERO | Empezará por B seguido del día, mes y hora de envío en 6 posiciones (ej 110513, para un envío remitido el 11 de mayo a las 13 horas) y del nombre de quien comunica (empresa o asesoría) en 12 posiciones máximo (ejemplo B110513SUPER). | Empezará por F seguido del día, mes y hora de envío en 6 posiciones (ej 260519, para un envío remitido el 26 de mayo a las 19 horas) y del nombre de quien comunica (empresa o asesoría) en 12 posiciones máximo (ejemplo F260519SUPER). |
| DESCARGA DEL FICHERO | **[Excel](http://www.supercontable.com/boletin/B/formularios/Plantilla-BAJA-ERTE-COVID-19.xlsx)Fichero** (hoja Excel de una única pestaña) para comunicar Baja de trabajadores que se vayan incorporando a la actividad. | **[Excel](http://www.supercontable.com/boletin/B/formularios/Plantilla-FIN-ERTE-COVID-19.xlsx)Fichero** (hoja Excel de una única pestaña) para comunicar fin del ERTE. Solo se utilizará si el centro de trabajo ha finalizado el ERTE, retomando la actividad toda su plantilla. |
| ENVÍO DEL FICHERO | Debe remitir el fichero:   * A la Dirección Provincial del SEPE donde se ubican los centros de trabajo a través del [**Registro Electrónico Común de las Administraciones Públicas**](https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do). * Al **buzón de correo electrónico** de la provincia en que se ubica el centro de trabajo. * Mediante cualquier otro medio que garantice la seguridad de las comunicaciones y permita facilitar toda la documentación necesaria que establezcan de común acuerdo la Dirección Provincial del SEPE y la empresa. | |
| El SEPE nos indica que las asesorías que realicen este trámite en nombre de sus clientes podrán utilizar una plantilla/fichero (de BAJA o FIN de ERTE) 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. | | |

Contenido de la Comunicación.

Una vez abierto el fichero, obtendremos una hoja de cálculo Excel donde además de los datos identificativos del comunicante (empresa o asesoría), habremos de rellenar 3 tipos de datos mostrados en 3 columnas distintas y que habrán de ser cumplimentadas en los siguientes términos:

|  |  |
| --- | --- |
| COMUNICACIÓN BAJA DE  TRABAJADOR@S | 1. CCC de la Empresa. - Es el Código de Cuenta de Cotización de la empresa, en 15 posiciones, del centro de trabajo donde presta servicios la persona que finaliza el ERTE (el indicado en la solicitud colectiva inicial remitida). 2. NIF/NIE. - Número de Identificación Fiscal o Número de Identificación del Extranjer@ del trabajador@ que se incorpora a la actividad, causando baja en el ERTE. Cumplimentar en formato alfanumérico de 9 posiciones, sin signos ni espacios y completándose con ceros a la izquierda, si fuera de menor longitud. 3. Fecha de baja en las Prestaciones. - Es la fecha del primer día de trabajo de jornada habitual para el/la trabajador@, tras la suspensión o la reducción de jornada. |
| COMUNICACIÓN FIN DE ERTE | 1. CCC de la Empresa. - Es el Código de Cuenta de Cotización de la empresa, en 15 posiciones, del centro de trabajo que ha finalizado el ERTE (el indicado en la solicitud colectiva inicial remitida). 2. Número de trabajadores. - Total de personas afectadas por las medidas temporales de suspensión y/o reducción de jornada y sobre las que se comunicó solicitud de alta de prestación por desempleo, ya fuera en uno o en varios envíos. Consignar una única cifra con la totalidad de l@s trabajador@s a los que se les aplicó las medidas temporales. (formato numérico). 3. Fecha de baja en las Prestaciones. - Es la fecha del primer día de trabajo de jornada habitual para la plantilla, tras la suspensión o la reducción de jornada. |
| Algunas consideraciones:   * Debe respetar los formatos originales de la hoja de cálculo. * Debe comprobar especialmente la fecha de baja en las prestaciones pues podrían resultar cantidades económicas cobradas indebidamente que conllevarían responsabilidad empresarial; siendo las sanciones económicamente importantes. * Podrá añadir tantos trabajadores como sea necesario, ampliando filas en la parte inferior de la hoja, pero conservando siempre los formatos del documento modelo. | |

*Para cualquier modificación sobre información ya enviada en el fichero será necesario ponerse en contacto con el SEPE.*

Podemos señalar también que las empresas o grupos de empresa pueden incluir en el mismo fichero a los trabajadores de varios centros de trabajo y varias empresas del mismo grupo que hayan terminado el periodo de suspensión o reducción de jornada y se incorporen a la actividad o bien que hayan finalizado el ERTE, según corresponda, siempre que estén ubicados en la misma provincia. En otro caso, si tiene centros de trabajo en distintas provincias, deberá cumplimentar un fichero o plantilla por cada provincia, que se remitirá a cada Dirección Provincial del SEPE que corresponda.

Plazo para realizar la Comunicación

Pueden comunicarse las bajas en las prestaciones de l@s trabajador@s o el fin del ERTE, según corresponda, en el momento en que se conozca en firme la reincorporación de:

* la persona o personas trabajadoras o,
* el fin del ERTE.

El mismo SEPE nos permite también acumular comunicaciones para remitir en un menor número de envíos, ahora bien, hay que tener en cuenta que las bajas de un mes deben comunicarse antes del día 25 de ese mismo mes para que no se generen pagos indebidos a l@s trabajador@s ya en activo.

COMUNICACIÓN A LA TGSS.

No se "escapa" a nuestros lectores que, igual que hemos notificado al SEPE la nueva situación (reincorporación de trabajador@s o fin de ERTE), habremos de comunicar a la Tesorería las nuevas circunstancias acontecidas pues, mientras la empresa se encuentra en período de suspensión de contratos o reducción de jornada, si el ERTE solicitado fue de fuerza mayor por COVID-19, se está dando la exoneración en pago de las cuotas empresariales a la Seguridad Social. De cualquier forma, con independencia de la naturaleza del ERTE, habríamos de notificar las variaciones que se produzcan en los trabajador@s.

¿Qué hemos de comunicar?



Del mismo modo que cuando los trabajadores entraron a formar parte del ERTE, a través de los procedimientos habituales de variación de datos en el ámbito de afiliación, comunicamos valores V, W o X, según procediera, en el campo TIPO DE INACTIVIDAD, así como de la fecha de inicio de la situación, una vez finalizada la suspensión del contrato de trabajo o reducción de jornada de trabajo se deberá comunicar que el campo TIPO DE INACTIVIDAD queda sin contenido, es decir, debemos dejarlo vacío "quitar lo que pusimos" cuando incluimos a los trabajadores en el ERTE.

Recordemos que los valores V, W o X, han sido específicamente habilitados para la situación COVID-19 para comunicar:

* V la situación de suspensión del contrato de trabajo,
* W la situación de reducción de jornada de trabajo, debiendo indicar el coeficiente a tiempo parcial que identifique la parte de la jornada de trabajo efectivamente realizada.
* X la situación en la que se simultaneen una reducción de jornada y una huelga a tiempo parcial, debiendo indicar el coeficiente a tiempo parcial que identifique la parte de la jornada de trabajo efectivamente realizada.

Plazo para realizar la Comunicación.

El mismo establecido para cualquier variación de datos de la Seguridad Social, es decir, tres días naturales.