

## **AYUDA CERTIFIC@2 - GENERADOR XML DIAS ACTIVIDAD INACTIVIDAD**

### **1- USO**

La forma de utilizar la Excel "Generador XML DIAS ACTIVIDAD INACTIVIDAD" es la siguiente:

1) Cuando la reciba por correo electrónico debe guardar los dos archivos (Excel y Word) en una carpeta propia y distinta de las demás en el disco duro de su ordenador.

2) Cuando entra en Excel debe pinchar en "Habilitar Macros".

Si al entrar en Excel no nos da la opción de "Habilitar Macros" debemos ver en qué versión de Excel estamos. Para ello hay que consultar en la última opción de la barra de menús, la opción "?" y dentro de ahí, la última opción "Acerca de Microsoft Excel". Ahí nos dirá la versión de Excel en la que estamos.

2.a) Si estamos en Excel 2003:

1) Menú Herramientas - Macro - Seguridad

2) Poner el nivel de Seguridad en "Medio".

3) Aceptar y cerrar Excel

4) Volver a abrir el archivo Generador XML DIAS ACTIVIDAD INACTIVIDAD.XLS

5) Ahora dará 3 opciones al abrir:

a) Habilitar macro

b) Deshabilitar macro

c) Más información

2.b) Si estamos en Excel 2007:

1) Si el Centro de confianza detecta un problema relacionado con estas comprobaciones, la macro se deshabilita de forma predeterminada y aparece la barra de mensajes para notificarle de que hay una macro que puede no ser segura.

2) Si hace clic en Opciones en la barra de mensajes, aparece un cuadro de diálogo de seguridad que permite habilitar la macro. (Vea la siguiente sección para saber cómo tomar una decisión segura antes de hacer clic en una opción).

3) Cuando aparece un cuadro de diálogo de seguridad, tiene la opción de habilitar la macro o dejarla deshabilitada.

4) En nuestro caso debe pinchar en "Habilitar este contenido".

3) El archivo Excel tiene una pestaña (Calendario) que hay que rellenar del siguiente modo:

## 2- DATOS EMPRESA

ENCABEZADO: DATOS DE LA EMPRESA:

1) Nombre de la empresa: poner el nombre completo de la empresa.

2) Nº CCC: Hay que incluir el nº de CCC de la empresa. Incluir el nº completo pero sin el régimen. Todo seguido sin guiones ni barras.

Así, no incluir el 0111 sino directamente el 46.... Tiene 9 dígitos:

1) 2 dígitos de provincia (46 para un centro de trabajo en Valencia)

2) 7 dígitos para la identificación

3) 2 dígitos para los 2 dígitos de control

Ej: 46123456789

3) CIF de la empresa: Identificador de persona física o jurídica de la empresa. Todo seguido sin guiones ni barras.

1) Formato y longitud: 9 caracteres alfanuméricos

2) Tipo de dato: Dato obligatorio

Ej: B12345678

4) Nº ERE:

<p><b><u>Identificación número de ere:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.</b> Número de expediente: 80/AAAA/NNN 80/Año/ <b>número de ere.</b></li><li>• <b>Servicio Territorial de Trabajo, Economía Social y Emprendimiento.</b> Número de expediente: 46/AAAA/NNN 46/Año/ <b>número de ere.</b></li></ul>
---

1) Formato: Número de ERE con 5 dígitos

2) barra inclinada

3) Año del ERE: 5 dígitos

Ej: ERE 891/2011 sería 00891/2011.

5) Datos del representante:

1) Autorizado Contrat@/Certific@2:

1) Nombre: Nombre del representante de la empresa:

1) Formato y longitud: 9 caracteres alfanuméricos

2) Tipo de dato: Dato obligatorio

2) Apellidos: Primer apellido del representante de la empresa

1) Formato y longitud: 20 caracteres alfanuméricos

2) Tipo de dato: Dato obligatorio

2) CIF/NIF Autorizado: Identificador de la persona física o jurídica de la persona que transmite por la empresa.

Todo seguido sin guiones ni barras.

1) Formato y longitud: 9 caracteres alfanuméricos

2) Tipo de dato: Dato obligatorio

Ej: A1234567Z

6) Coeficiente a aplicar (es un recuadro naranja en el que hay que pinchar y se despliega).

Si es un ERE suspensión por días laborales, se aplica el 1,25 (pudiendo ser combinación suspensión y reducción en el período) y si es por períodos o una reducción se aplica 1.

7) mes y año que se quiere transmitir (cada uno es un recuadro naranja en el que hay que pinchar y se despliega).

8) Día de inicio y final del mes que hay que transmitir en los campos "Día desde:" y "Día hasta:".

(Ej: Día desde: 1; Día hasta 31; estamos transmitiendo del 1 al 31 del mes que hemos especificado).

### 3 - DATOS TRABAJADORES

1) Cada fila es un trabajador por lo que hay que indicar el NIF. Los nombres y apellidos los podemos poner para identificar los NIF pero no se incluirán en el archivo XML a enviar. Hay que incluir todos los trabajadores que han estado afectados, suspendan ese mes (con "x") o no (sin "x").

IMPORTANTE: Si un trabajador se incluye y no se marca ninguna X significa que ese trabajador está en la empresa y en todo el mes no está afectado ningún día. Y así se transmitirá.

2) NIF/NIE: Identificador de la persona física. Todo seguido sin guiones ni barras.

Formato y longitud: 9 caracteres alfanuméricos.

Dato obligatorio.

Ej: 12345678Z

X1234567L

Y1234567X

Z1234567R

3) Hay que marcar con una X (mayúscula o minúscula) los días en que el trabajador NO ha trabajado, es decir, los días en que ha estado en suspensión o reducción.

4) En la penúltima columna de la derecha con encabezado en amarillo se añadirán automáticamente los días que el trabajador esté de "NO actividad".

5) En la última columna de la derecha hay un botón "Días abono" en el que pulsándolo pone los días que efectivamente va a pagar el SPEE-INEM. La nómina de la empresa puede ser calculada de forma complementaria. Ej. Si SEPE pagará 17 días, la empresa pagará la parte complementaria.

6) Una vez está todo relleno y correcto hay que pulsar el botón de color amarillo "Generación XML". Sale una ventana que dice "El archivo se ha generado con éxito".

7) Se genera un archivo XML en LA MISMA CARPETA en la que está el archivo Excel "Generador-6...".

#### **4- FORMA DE TRANSMITIR POR CERTIFICA**

##### **1) FORMA DE TRANSMITIR POR CERTIFIC@2:**

1) Una vez tenemos generado el archivo XML en la carpeta correspondiente hay que entrar en [www.sepe.es](http://www.sepe.es)

2) De ahí en la pestaña "Prestaciones". De ahí, Trámites de empresa y de ahí en la opción "Certific@2: Transmisión de comunicaciones de períodos de actividad y otras situaciones producidas durante la vigencia de las campañas de trabajadores fijos-discontinuos o durante los períodos de suspensión laboral o reducción de la jornada ordinaria de trabajo, autorizados por Expediente de Regulación de Empleo"

3) Entramos en el área de Certific@2. Hay un botón con un candado abierto a mitad de la página: con el literal "Acceso a la aplicación". Dentro de ahí:

a) podemos entrar por "Usuario" y "Contraseña", o

b) podemos entrar por Certificado Digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Justo debajo de "Usuario", "Contraseña" y "CIF" hay un vínculo que dice "Tengo DNI electrónico o Certificado Digital".

4) Una vez allí verificamos la dirección de e-mail que aparece en la opción “Modificación de datos de contacto” y entramos en “Envíos de comunicaciones”.

5) Ahora ya es como adjuntar un archivo a un correo electrónico.

Nos aparece el botón “Examinar” y se busca el archivo XML donde lo haya generado el Generador EXCEL.

## 2) INCOMPATIBILIDADES:

1) No se deben copiar nuevas hojas Excel en el libro Excel.

2) No se deben renombrar las hojas Excel del libro.

## 3) PARA GENERAR UN NUEVO MES SE RECOMIENDA:

Ej: supongamos que tenemos julio/2012 y queremos generar agosto/2012:

1) Dentro de la carpeta donde está el archivo Excel renombrar el archivo Excel (Ej: 2012-07.xls para julio/2012)

2) copiar ese archivo Excel y

3) pegarlo en la misma carpeta.

4) renombrar el archivo Excel nuevo (Ej: 2012-08.xls).

5) abrir el nuevo archivo (2012-08.xls) y modificar la hoja Excel para el nuevo mes.

## 4) NOTAS:

1) Deben realizarse los envíos de Certific@ mes a mes, todos los meses de vigencia del ERE para todos los trabajadores.

2) Hay que realizar los envíos siempre a mes vencido, dentro del mes siguiente (no más tarde, ni antes) preferentemente antes del día 17.

Ej: El envío relativo a marzo hay que hacerlo en abril y antes del 17 de abril.

## **5- CONSIDERACIONES FINALES**

### 1) INCOMPATIBILIDADES:

1) No se deben copiar nuevas hojas Excel en el libro Excel.

2) No se deben renombrar las hojas Excel del libro.

### 2) PARA GENERAR UN NUEVO MES SE RECOMIENDA:

Ej: supongamos que tenemos julio/2010 y queremos generar agosto/2010:

1) Dentro de la carpeta donde está el archivo Excel renombrar el archivo Excel (Ej: 2010-07.xls para julio/2010)

- 2) copiar ese archivo Excel y
- 3) pegarlo en la misma carpeta.
- 4) renombrar el archivo Excel nuevo (Ej: 2010-08.xls).
- 5) abrir el nuevo archivo (2010-08.xls) y modificar la hoja Excel para el nuevo mes.

### 3) RECOMENDACIONES PARA EVITAR LAS INCIDENCIAS:

- 1) Evitar la confección del envío con calendarios previstos. Es necesario reflejar situaciones realmente ocurridas.
- 2) Tener siempre un calendario local a la vista, mientras se completa la información de los periodos de Actividad.
- 3) En el Envío incluir a los trabajadores que han entrado en ERE, incluso a los no afectados en el mes en curso o con vacaciones, es necesario relacionarlos a todos los que hayan iniciado y sigan activos en la empresa, no habiendo sido afectados por otro ERE nuevo. Deben estudiarse las situaciones de concurrencia de EREs.
- 4) En el Envío definir correctamente el periodo que se quiere transmitir: Desde/Hasta.
- 5) Seleccionar correctamente el coeficiente de transmisión de acuerdo a que se refiera a un envío por Días Laborables (1'25) o Períodos (1).
- 6) La extinción de la relación laboral de un trabajador en medio de un mes en el que existen días de suspensión o reducción, exige que en el último mes se realice una comunicación individualizada definiendo un período que no exceda a la capacidad contractual (Día Hasta). Esta comunicación se transmitirá de forma inmediata sin esperar al mes siguiente.

### 4) NOTAS FINALES:

- 1) Deben realizarse los envíos de Certific@ mes a mes.
- 2) Hay que realizar los envíos a mes vencido, dentro del mes siguiente ( **SALVO PARA LO SEÑALADO EN LOS ERTES DE COVID 19, QUE SE HACE PREFERIBLEMENTE CUANDO SE TENGA CONOCIMIENTO DEL RESCATE O EN CASO DE QUE HUBIERA VARIAS COLOCACIONES EN EL MES, APROXIMADAMENTE DEL 25 AL 28 DEL MES EN CURSO**) (no más tarde, ni antes) preferentemente antes del día 17.

Ej: El envío relativo a marzo hay que hacerlo en abril y antes del 17 de abril.

