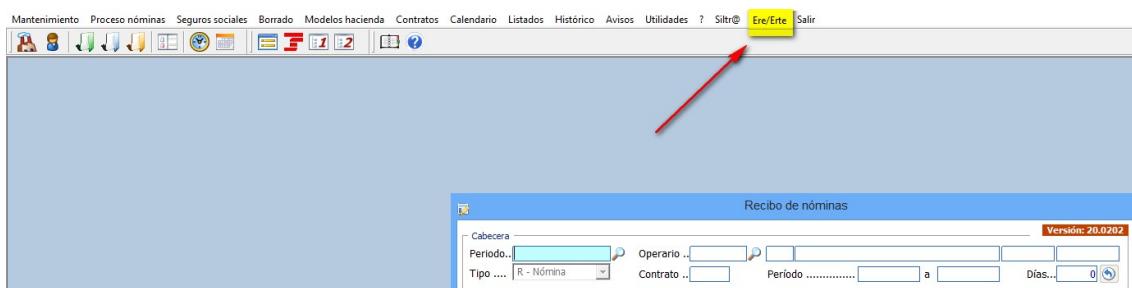


CONFIGURAR PROCEDIMIENTO ERE/ERTE

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: COMUNICACIÓN DE INACTIVIDAD (FICHERO AFI).....	4
PASO 5: ACTUALIZAR MATRICULAS DE CONTRATOS AFECTADOS	4
PASO 6: GENERAR CERTIFICADOS SEPE (FICHEROS XML)	5
PASO 7: CREACIÓN DE NUEVAS MATRICULAS E INCIDENCIAS	6
PASO 8: GENERACION SOLICITUD COLECTIVA PRESTACIONES (COVID-19) (XLS) ...	7
OPCIONAL: OBTENER BORRADOR DCL CON CUOTA APLAZADA	8

PASO 1: SELECCIÓN DE EMPRESA

The screenshot shows a software interface titled 'ERTE/ERE'. On the left, there's a sidebar with 'Comunicación', 'Inicial / Variación', and 'Periodos de actividad'. The main area is titled 'Procedimiento ERTE/ERE' and contains three numbered steps: 1. Seleccionar empresa (with a search icon and '100 - GESGLA PLATAFORMA FORMACION'), 2. Especificar el periodo de ERTE/ERE (with a link 'Acceder a periodos'), and 3. Comunicación inicial. Expediente (with a dropdown menu and a link 'Acceder a comunicación / cartas trabajadores'). Step 1 is highlighted with a green box.

PASO 2: INFORMAR PERIODO DE ERE/ERTE

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Procedimiento ERTE/ERE' window. Step 2, 'Especificar el periodo de ERTE/ERE', is now highlighted with a yellow box. The other steps and sidebar remain the same.

Configure el expediente:

The screenshot shows the 'Datos generales del Ere' configuration window. It has sections for 'Datos del ERE' and 'Datos relativos al ERE'. In the 'Datos relativos al ERE' section, several fields are highlighted with yellow boxes: 'Inicio de ERE' (15/03/20), 'Final de ERE' (empty), 'Número de procedimiento de ERE' (00000 / 2020), 'Ambito' (P - Provincial), 'Causa' (F - Fuerza mayor), 'Tipo' (S - Suspensión), and 'Existe acuerdo entre la empresa y los trabajadores' (checkbox checked). Other fields like 'Empresa' (100 - GESGLA PLATAFORMA FORMACION), 'Naturaleza' (1 - Privada), 'Fecha de la comunicación de la decisión empresarial' (16/03/20), and 'Fecha resolución judicial por procedimiento concursal' (COVID-19.....) are also visible. At the bottom are 'Grabar' and 'Salir' buttons.

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.

PASO 3: SELECCIÓN Y CONFIGURACION DE TRABAJADORES Y CARTAS

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

Configure los trabajadores que se incluirán en el procedimiento. En aquellos que sean procedimientos 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]:

Recuerde que puede personalizar el contenido de la carta en [Configurar].

PASO 4: 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@.

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

PASO 5: ACTUALIZAR MATRICULAS DE CONTRATOS AFECTADOS

 ERTE/ERE	<h3>Procedimiento ERTE/ERE</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccionar empresa 100  GESGLA PLATAFORMA FORMACION 2 Especificar el periodo de ERTE/ERE Acceder a periodos 3 Comunicación inicial. Expediente 00000000 Acceder a comunicación / cartas trabajadores 4 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad Generar AFI Abrir carpeta AFI 5 Actualizar datos del ERTE\ERE a los trabajadores Actualizar datos
--	--

En este proceso se actualizará la ficha del trabajador con fecha fin en relación a la fecha de inicio del procedimiento y también se indicará la causa de fin de contrato para el SEPE en función del procedimiento.

The screenshot shows a software interface for managing employee contracts. At the top, there are tabs for 'Datos personales' and 'Datos auxiliares', with 'TRABAJADOR NUMERO DOS' selected. Below these are buttons for 'Añadir', 'Modificar', 'Borrar', and 'Grabar'. A 'Historico contratos' section is shown with a table:

Código	Contrato	Fecha de alta	Fecha antigüedad	Fecha de baja	Finiquito	% Jor
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
1	402	25/05/2014	25/05/2014	24/08/2014		100,00

Below the table are several input fields and dropdown menus:

- Causa sustitución: 00 Sin Sustitución
- Operario sustituido: 0
- Clave Ta2..... MC - Cambio Contrato (Tipo/Coefficiente)
- Tipo desempleado: 0 NO Inscrito
- Datos de la contratación
- Nivel formativo: 0
- Titulación: 0
- Programa empleo: 0
- Ocupación profesional: 5430 Expendedores de
- Cate.profes: 0
- Causa fin contrato (Inem): 17 SUSPENSION DEL
- Finiquito:

En este proceso se solicitará que se calcule las nóminas del mes en el que se inicia el proceso para cumplimentar las bases en los certificados de empresa que se generarán en el proceso siguiente.

PASO 6: GENERAR CERTIFICADOS SEPE (FICHEROS XML)

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

The screenshot shows a software interface for generating ERTE/ERE certificates. On the left, there's a sidebar with 'Comunicación' and 'Inicial / Variación' under 'Periodos de actividad'. The main area is titled 'Procedimiento ERTE/ERE' and contains the following steps:

- 1 Seleccionar empresa: 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION
- 2 Especificar el periodo de ERTE/ERE: [Acceder a periodos](#)
- 3 Comunicación inicial. Expediente: 000000000: [Acceder a comunicación / cartas trabajadores](#)
- 4 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad: [Generar AFI](#) [Abrir carpeta AFI](#)
- 5 Actualizar datos del ERTE\ERE a los trabajadores: [Actualizar datos](#)
- 6 Gestionar el certificado de empresa (SEPE): [Gestionar certificado](#)

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.

ERTE/ERE

Procedimiento ERTE/ERE	
1	Seleccionar empresa <input type="text"/> 100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION
2	Especificar el periodo de ERTE/ERE Acceder a periodos
3	Comunicación inicial. Expediente <input type="text"/> 00000000 Acceder a comunicación / cartas trabajadores
4	Generar fichero AFI de comunicación de inactividad Generar AFI Abrir carpeta AFI
5	Actualizar datos del ERTE\ERE a los trabajadores Actualizar datos
6	Gestionar el certificado de empresa (SEPE) Gestionar certificado
7	Crear nueva matricula e incidencia en los trabajadores Crear matricula e incidencia

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

Mantenimiento de incidencias

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

Mantenimiento de personal

Mantenimiento de personal																																																																																			
Borrar	Anterior	Siguiente	Etiquetas	Notas	Grabar	Salir																																																																													
Empresa...GESGLA PLATAFORMA FORMACION Ver todos? A crear: 1000022																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos personales</th><th colspan="2">Datos auxiliares</th><th colspan="3">TRABAJADOR NUMERO DOS</th> </tr> <tr> <th>Añadir</th><th>Modificar</th><th>Borrar</th><th>Grabar</th><th colspan="3"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contrato..... <input type="text"/> 189 </td><td>Fecha de alta..... <input type="text"/> 25/05/2014</td><td>Fecha antigüedad..... <input type="text"/> 25/05/2014</td><td>Fecha de baja..... <input type="text"/> 14/03/2020</td><td>Finiquito..... <input type="text"/> 100,00</td><td>% Jor..... <input type="text"/> 100,00</td><td></td></tr> <tr> <td>Incidencias..... <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Asistencia..... <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Conceptos no periódicos regul..... <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Recibos..... <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Histórico recibos..... <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Acumulados..... <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Atrasos año anterior..... <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Prorratas pagas..... <input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							Datos personales		Datos auxiliares		TRABAJADOR NUMERO DOS			Añadir	Modificar	Borrar	Grabar				Contrato..... <input type="text"/> 189	Fecha de alta..... <input type="text"/> 25/05/2014	Fecha antigüedad..... <input type="text"/> 25/05/2014	Fecha de baja..... <input type="text"/> 14/03/2020	Finiquito..... <input type="text"/> 100,00	% Jor..... <input type="text"/> 100,00		Incidencias..... <input type="checkbox"/>							Asistencia..... <input type="checkbox"/>							Conceptos no periódicos regul..... <input type="checkbox"/>							Recibos..... <input type="checkbox"/>							Histórico recibos..... <input type="checkbox"/>							Acumulados..... <input type="checkbox"/>							Atrasos año anterior..... <input type="checkbox"/>							Prorratas pagas..... <input type="checkbox"/>						
Datos personales		Datos auxiliares		TRABAJADOR NUMERO DOS																																																																															
Añadir	Modificar	Borrar	Grabar																																																																																
Contrato..... <input type="text"/> 189	Fecha de alta..... <input type="text"/> 25/05/2014	Fecha antigüedad..... <input type="text"/> 25/05/2014	Fecha de baja..... <input type="text"/> 14/03/2020	Finiquito..... <input type="text"/> 100,00	% Jor..... <input type="text"/> 100,00																																																																														
Incidencias..... <input type="checkbox"/>																																																																																			
Asistencia..... <input type="checkbox"/>																																																																																			
Conceptos no periódicos regul..... <input type="checkbox"/>																																																																																			
Recibos..... <input type="checkbox"/>																																																																																			
Histórico recibos..... <input type="checkbox"/>																																																																																			
Acumulados..... <input type="checkbox"/>																																																																																			
Atrasos año anterior..... <input type="checkbox"/>																																																																																			
Prorratas pagas..... <input type="checkbox"/>																																																																																			

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

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

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.

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 000000000 [Acceder a comunicación / cartas trabajadores](#)
- 4 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad [Generar AFI](#) [Abrir carpeta AFI](#)
- 5 Actualizar datos del ERTE\ERE a los trabajadores [Actualizar datos](#)
- 6 Gestionar el certificado de empresa (SEPE) [Gestionar certificado](#)
- 7 Crear nueva matrícula e incidencia en los trabajadores [Crear matrícula e incidencia](#)
- 8 Solicitud colectiva de prestaciones (COVID-19) [Generar solicitud](#) [Abrir carpeta solicitud](#)

El fichero Excel tiene el formato indicado por el SEPE:

SOLICITUD COLECTIVA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO POR SUSPENSIÓN O POR REDUCCIÓN DE JORNADA A CONSECUENCIA DEL COVID-19											GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DEL TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL SEPE
Datos de la empresa			Representante										
Razón social	GESGLA PLATAFORMA FORMACION	Causa del ERTE temporal adoptado	Fuerza Mayor										
N.I.F. empresa	B27152160	Número de trabajadores de la empresa	4										
C.C.C.	01111518158100	C.C.C. principal de la empresa	01111518158100										
Nº ERE	0895820	Ámbito geográfico del ERE	PROVINCIAL										
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 ES80	Cuenta bancaria (sin IBAN)	Tipo medida	Fecha inicio suspensión	Fecha fin suspensión	% jornada contrato TPIasial	% reducción de jornada	Base reguladora
22222222J	DOS	TRABAJADOR	NUMERO	68122222	15706	ES38	00495000192194176465	SUSPENSIÓN	15-03-20				40,26

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

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 000000000 [Acceder a comunicación / cartas trabajadores](#)
- 4 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad [Generar AFI](#) [Abrir carpeta AFI](#)

OPCIONAL: OBTENER BORRADOR DCL CON CUOTA APLAZADA

En el apartado de SILTR@ podrá obtener un borrador del DCL con la parte aplazada:

