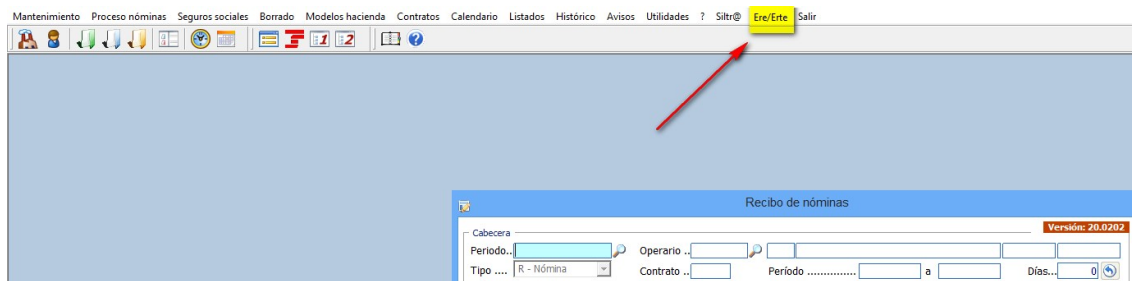


CONFIGURAR PROCEDIMIENTO ERE/ERTE

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

PASO 1: SELECCIÓN DE EMPRESA



ERTE/ERE

Comunicación

Inicial / Variación

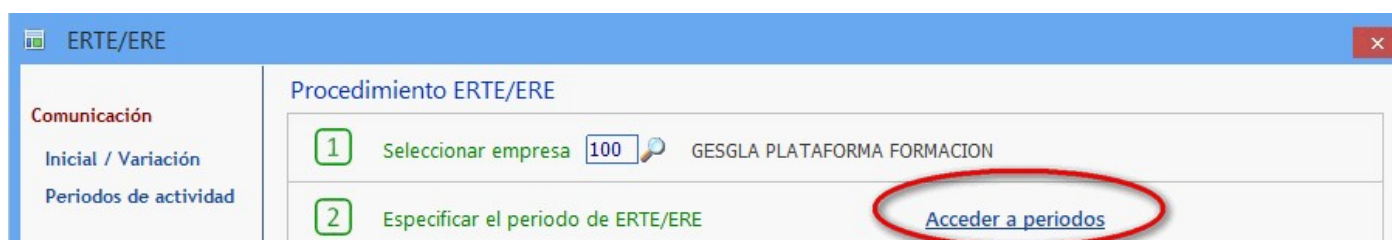
Periodos de actividad

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

Comunicación

Inicial / Variación

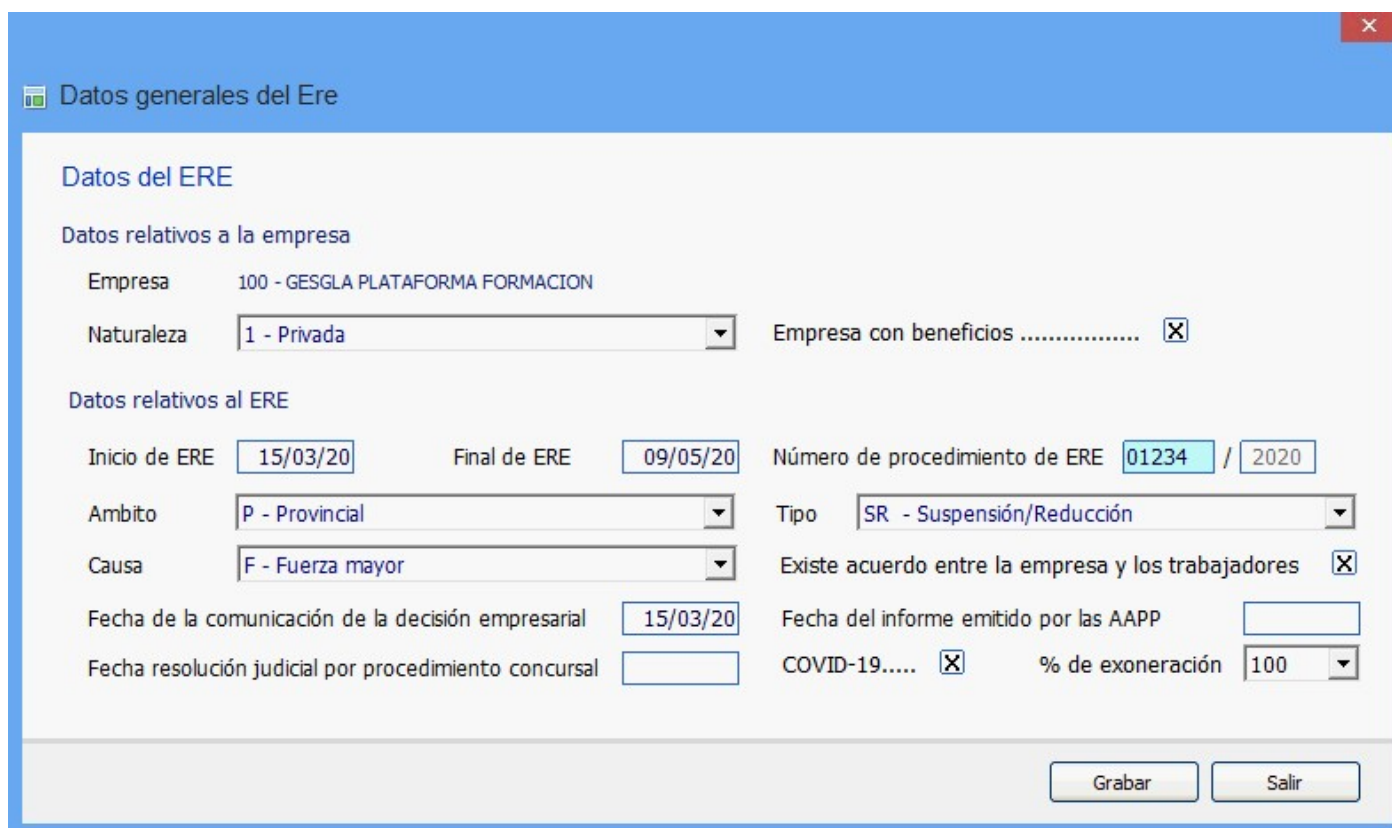
Periodos de actividad

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

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

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:

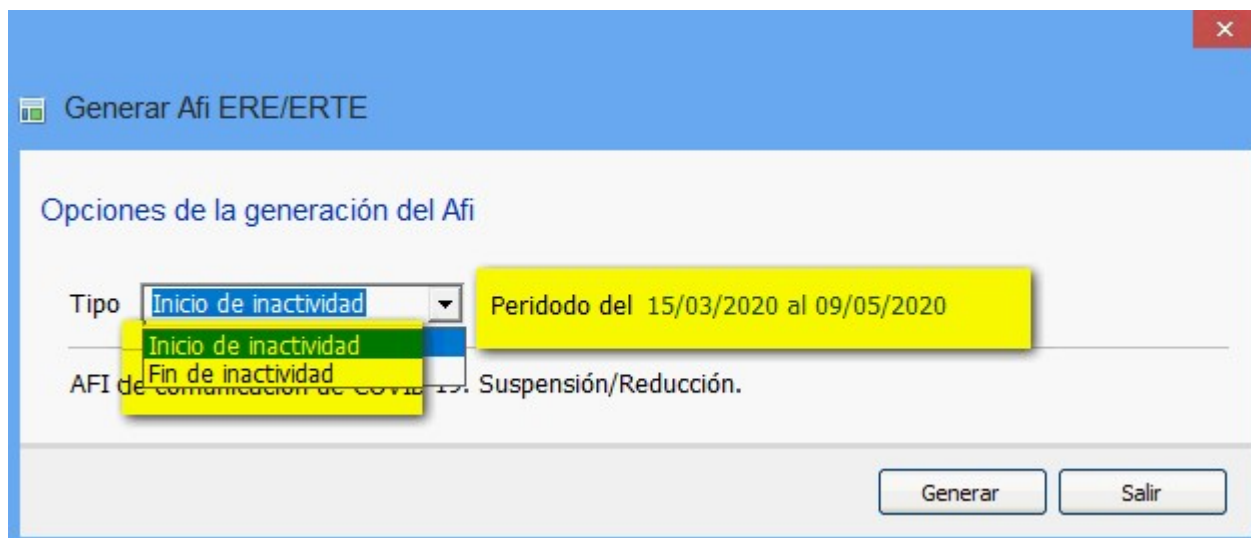
The screenshot shows the 'ERTE/ERE' application window. On the left is a sidebar with 'Comunicación' (Initial/Variation, Periods of activity), 'Ayuda' (Documento, Video), and a search icon. The main area is titled 'Procedimiento ERTE/ERE' and contains a list of steps: 1. 'Seleccionar empresa' (100) with a magnifying glass icon and 'GESGLA PLATAFORMA FORMACION'; 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'; 4. 'Actualizar datos del ERTE/ERE a los trabajadores' with a link 'Actualizar datos'. A yellow box highlights the 'Actualizar datos' button and the 'Seleccionar periodo de ERTE/ERE' dropdown menu showing '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/Variation, Periods of activity), 'Ayuda' (Documento, Video), and a search icon. The main area is titled 'Procedimiento ERTE/ERE' and contains a list of steps: 1. 'Seleccionar empresa' (100) with a magnifying glass icon and 'GESGLA PLATAFORMA FORMACION'; 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'; 4. 'Actualizar datos del ERTE/ERE a los trabajadores' with a link 'Actualizar datos'; 5. 'Generar fichero AFI de comunicación de inactividad' with a link 'Generar AFI'. A yellow box highlights the 'Generar AFI' button and the 'Abrir carpeta AFI' button. The 'Seleccionar periodo de ERTE/ERE' dropdown menu shows '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
Video

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

Codigo	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

Video

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 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](#)
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.