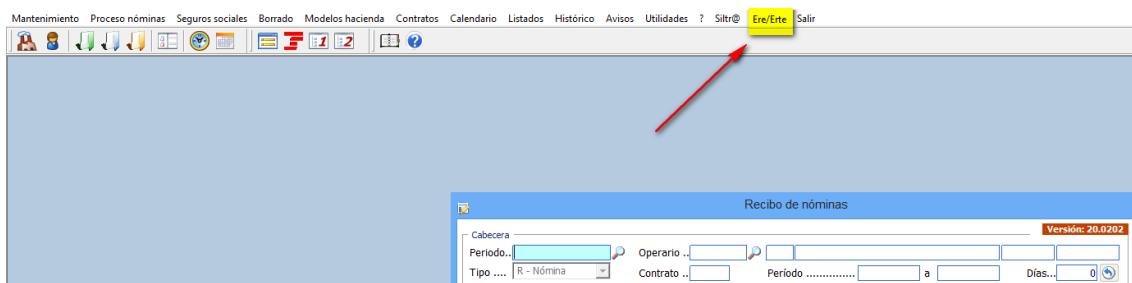


CONFIGURAR PROCEDIMIENTO ERE/ERTE

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

PASO 1: SELECCIÓN DE EMPRESA



PASO 2: INFORMAR PERIODO DE ERE/ERTE



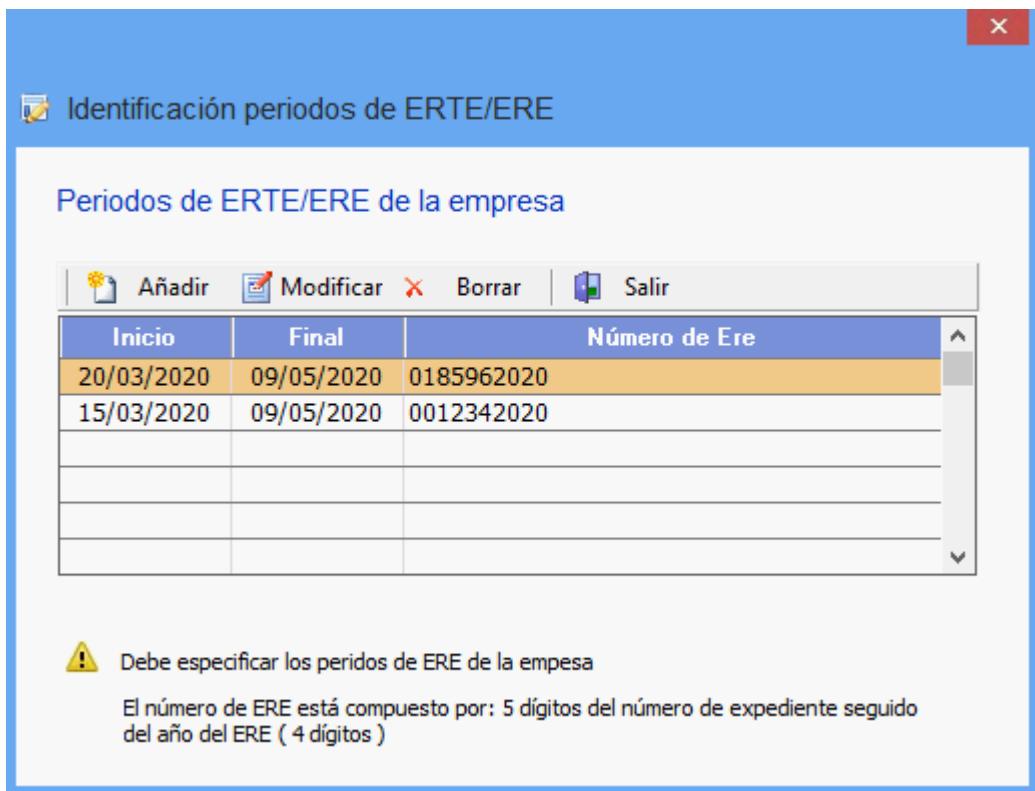
Configure el expediente (las fechas indicadas no son reales, es un ejemplo, indique las fechas de su expediente. En fecha final, indique la que tenga el expediente o la que esté prevista):

The screenshot shows a detailed configuration form for an ERTE/ERTE procedure. It includes sections for general data, company details, and specific ERTE/ERTE parameters. Key fields include:

- Datos del ERE**: Shows Empresa 100 - GESGLA PLATAFORMA FORMACION.
- Datos relativos a la empresa**: Naturaleza (1 - Privada), Empresa con beneficios (checkbox checked).
- 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), Causa (F - Fuerza mayor), Tipo (SR - Suspensión/Reducción), Existente acuerdo entre la empresa y los trabajadores (checkbox checked). Other fields include Fecha de la comunicación de la decisión empresarial (15/03/20), Fecha resolución judicial por procedimiento concursal (empty), Fecha del informe emitido por las AAPP (empty), COVID-19..... (checkbox checked), and % de exoneración (100).
- Buttons at the bottom**: Grabar (Save) and Salir (Exit).

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



PASO 3: SELECCIÓN Y CONFIGURACION DE TRABAJADORES Y CARTAS



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 trabajadores, períodos y horarios del procedimiento de ERTE/ERE

Gestión masiva de datos ▾

Operarios

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

Períodos de suspensión / reducción

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

Horario de reducción (formato 24h)

Horario desde	Horario hasta

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

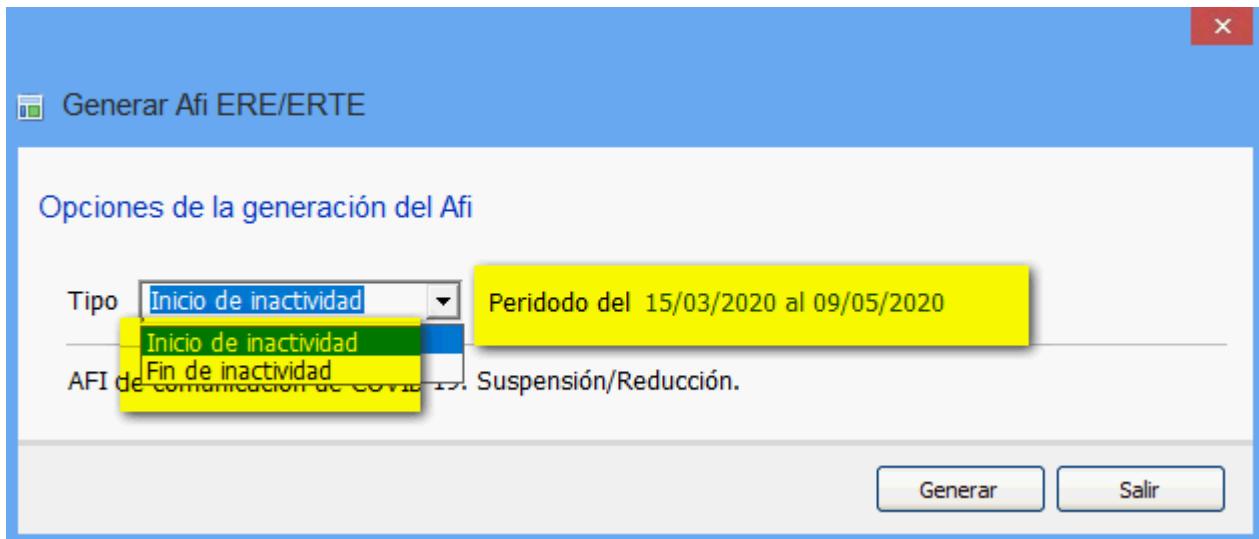
The screenshot shows the 'Procedimiento ERTE/ERE' window. On the left, there is a sidebar with links: Comunicación, Inicial / Variación, Periodos de actividad, Ayuda, Documento, and Vídeo. The main area is titled 'Procedimiento ERTE/ERE'. Step 1: 'Seleccionar empresa' (100) has been completed. Step 2: 'Especificando el periodo de ERTE/ERE' has been completed. Step 3: 'Comunicación inicial. Expediente' is set to '0012342020'. Step 4: 'Actualizar datos del ERTE\ERE a los trabajadores' is the current step, with its button highlighted by a yellow box. Below it, the text 'Selección periodo de ERTE/ERE. Del 15/03/2020 a 09/05/2020' is shown. At the bottom right is the 'Actualizar datos' button, also highlighted by a yellow box.

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 'Procedimiento ERTE/ERE' window. The sidebar and steps 1-4 are identical to the previous screenshot. Step 5: 'Generar fichero AFI de comunicación de inactividad' is the current step. It includes two buttons at the bottom right: 'Generar AFI' and 'Abrir carpeta AFI', both of which are highlighted with yellow boxes.

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

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

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 Seleccione periodo de ERTE/ERE. Del 15/03/2020 a 09/05/2020
- 5 Actualizar datos del ERTE\ERE a los trabajadores [Actualizar datos](#)
- 6 Generar fichero AFI de comunicación de inactividad [Generar AFI](#) [Abrir carpeta AFI](#)
- 7 Gestionar el certificado de empresa (SEPE) [Gestionar certificado](#)
- 8 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	F
1000002	4	TRABAJADOR NUMERO DOS	15/03/20	Regulación		

Mantenimiento de personal

Operario: GESGLA PLATAFORMA FORMACION Ver todos? A crear: 1000022

Económicos

- Incidencias
- Asistencia
- Conceptos no periódicos regul.

Datos

- Recibos
- Historico recibos
- Acumulados
- Atrasos año anterior
- Prorrateas pagas

Datos personales Datos auxiliares TRABAJADOR NUMERO DOS

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													
Razón social	GESGLA PLATAFORMA FORMACION	Causa del ERE temporal adoptada	Fuerza Mayor					GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL	SEPE			
N.I.F. empresa	B27152180	Número de trabajadores de la empresa	4										
C.C.C.	01111518158100	C.C.C. principal de la empresa	01111518158100										
Nº ERE	5895620	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 ES00	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

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](#)

Selezione 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](#)

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)”.

The screenshot shows the 'ERTE/ERE' application window. On the left, a sidebar lists options: Comunicación, Inicial / Variación, Periodos de actividad, COVID-19, Ayuda, Documento, and Video. The 'COVID-19' section contains a yellow-highlighted item: 'Comunicación bajas prest. desempleo'. A red arrow points from this item towards the main content area. The main area is titled 'Procedimiento ERTE/ERE' and contains eight numbered steps:

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

Below the steps, there is a note: 'Al finalizar todos los pasos, recuerde recalcular las nóminas del mes afectado por el ERTE/ERE'. At the bottom, there is a link to 'Preguntas frecuentes' and a note: 'A medida que tengamos más información, se irán actualizando las preguntas frecuentes'. A 'Salir' button is located at the bottom right.

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.

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:

The screenshot shows the 'ERTE/ERE' application window. On the left, there's a sidebar with links: Comunicación, Inicial / Variación, Periodos de actividad, COVID-19, Ayuda, Documento, Vídeos, and Preguntas frecuentes. The main area has a title 'Procedimiento a realizar' with a dropdown menu. The 'Finalización parcial ERTE/ERE' option is highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to it. Below the dropdown are four numbered steps: 1. Seleccionar empresa (with a dropdown menu showing '100 GESGLA PLATAFORMA FORMACION'), 2. Selección del expediente (with a dropdown menu showing '0123452020' and a link 'Acceder a periodos'), 3. Actualizar fecha fin y crear matrícula alta trabajadores (with a link 'Actualizar datos'), and 4. Generar fichero AFI de comunicación de inactividad (with links 'Generar AFI' and 'Abrir carpeta AFI').

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'ERTE/ERE' application window. The sidebar and main procedure selection area are identical. However, the first step 'Seleccionar empresa' is now highlighted with a yellow box, indicating the user is currently performing or has just completed this action. The other steps and their details remain the same.

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:

The screenshot shows a software interface for managing ERTE/ERE procedures. At the top, there's a title bar with the text 'Relación de trabajadores del procedimiento de ERTE/ERE inicial'. Below it is a toolbar with various icons for adding, modifying, deleting, printing, marking, unmarking, saving, and exiting. The main area contains a table with columns for Operario (Employee), Nombre (Name), Ccc, Tráns (Status), Procedimiento (Procedure), % Reducc (Reduction %), Tipo Reducc (Type of Reduction), IT, and Marca (Mark). Four rows are listed, all with the same Ccc value (15118158100) and Status (Alta). The first row is highlighted with a yellow background. Below the table are two smaller windows: 'Períodos de suspensión / reducción' and 'Horario de reducción (formato 24h)'. The 'Períodos de suspensión' window has a 'Grabar' button with a red arrow pointing to it. The 'Horario de reducción' window is empty. The 'Periodo desde' field in the 'Períodos de suspensión' window is set to '15/03/2020' and the 'Periodo hasta' field is set to '03/05/2020'.

En el siguiente paso, seleccionamos ese periodo y actualizamos los datos del trabajador en su ficha:

The screenshot shows the 'ERTE/ERE' application window. On the left, there's a sidebar with links for 'Comunicación', 'Inicial / Variación', 'Periodos de actividad', 'COVID-19', 'Comunicación bajas prest. desempleo', 'Ayuda', 'Documento', 'Videos', and 'Preguntas frecuentes'. The main panel has a title 'Procedimiento a realizar' with a dropdown menu showing 'Finalización parcial ERTE/ERE'. Below it are four numbered steps: 1. 'Seleccionar empresa' (100) with a search icon; 2. 'Selección del expediente' (0123452020) with a dropdown and a link 'Acceder a períodos'; 3. 'Seleccione período de finalización.' with a dropdown showing 'Del 15/03/2020 a 03/05/2020'; 4. 'Actualizar fecha fin y crear matrícula alta trabajadores' with a 'Actualizar datos' button highlighted with a yellow box. There are also links 'Generar AFI' and 'Abrir carpeta AFI'.

Con este botón de [Actualizar datos] 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.

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
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](#)
- 3 Seleccione período de finalización. Del 15/03/2020 a 03/05/2020 [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)”**