

PROCEDIMIENTO “ERE”

Orden ESS/982/2013: envío telemático de las medidas de despido colectivo,
suspensión de la relación laboral y reducción de jornada

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE: GIPUZKOA Y VALENCIA

Noviembre 2013



PREFACIO

La Orden ESS/982/2013, de 20 de mayo, establece que las empresas han de comunicar al SEPE, con carácter previo a su efectividad, las medidas de despido colectivo, suspensión de contratos y reducción de jornada que adopten. Esta Orden fue publicada en el BOE del martes 4 de junio de 2013 y entró en vigor al día siguiente; por lo tanto, **la obligación de la comunicación es ya una realidad.**

Las comunicaciones han de realizarse **a través de la aplicación Certific@2**, que utiliza una tecnología basada en archivos XML.

Es responsabilidad de las empresas proveerse del programa informático que le permita generar los archivos XML conforme a los esquemas publicados por el SEPE, y que se encuentran disponibles en el apartado *Ayuda XML/Ultima versión/Esquemas XSD* de la aplicación Certific@2.

En SEPE Valencia, conscientes de la dificultad que pueden tener algunas empresas para desarrollar estos programas, hemos creado en colaboración con SEPE Gipuzkoa, un fichero Excel que puede servir para generar los archivos XML que obligatoriamente han de transmitirse a través de la aplicación Certific@2.

Algunas consideraciones de importancia

- Todos los trabajadores incluidos en un archivo deben pertenecer a la misma Empresa y Centro de Trabajo. Si la Empresa cuenta con varios Centros, deberá de generarse un archivo XML por cada uno de ellos.
- La fecha de resolución de la Autoridad Laboral debe estar informada siempre que la causa que motiva la adopción de la medida sea por fuerza mayor, teniendo que ser igual que la fecha de inicio de aplicación del procedimiento.
- La fecha de resolución judicial debe estar informada siempre que la causa que motiva la adopción de la medida sea de procedimiento concursal, teniendo que estar comprendida dentro del período de aplicación del procedimiento.
- La fecha del informe de AAPP debe estar informada siempre que el empleador pertenezca al sector público o tenga la consideración de Administración Pública, teniendo que ser anterior que la fecha de inicio de aplicación del procedimiento.
- El tipo de procedimiento indicado para el trabajador debe ser compatible con el tipo de procedimiento general.
- En un envío de tipo **alta inicial** se debe informar, como mínimo, los datos de la empresa y los datos del procedimiento. Por otro lado, en un envío de tipo **variación**, se deberá informar, al menos, un centro de trabajo, con al menos un trabajador afectado.
- **No se pueden realizar envíos del tipo variación sin haber realizado anteriormente un envío del tipo alta inicial.**

A continuación se describen cómo son las pantallas que conforman la aplicación, cómo hay que cumplimentarlas, y de qué manera hay que operar para generar, finalmente, el archivo XML que contendrá la información a comunicar al SEPE.

PANTALLA INICIAL ("DATOS_EMPRESA")

En esta primera hoja se cumplimentan los datos generales del Procedimiento ERE, relativos a:

- Tipo de Envío
- Datos de la Empresa
- Datos del Procedimiento
- Datos del Centro de Trabajo
- Datos del Representante

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
3	PROCEDIMIENTO ERE				Validar Datos Empresa		GENERAR XML		Nuevo Trabajador		
5	Tipo de Envío			<-- Elegir de la lista							
6	EMPRESA		ESTOS DATOS SON OBLIGATORIOS EN CUALQUIER TIPO DE ENVIO								
7	CIF/NIF			9 caracteres							
8	CCC			15 caracteres							
9	Nombre Empresa/R.Social			Max. 50 caract.							
10	Domicilio			Max. 60 caract.							
11	Localidad			5 caracteres		Listado consulta de localidades:					
12	Naturaleza			<-- Elegir de la lista							
13	Fecha Decisión Empresarial			Formato DD/MM/AAAA							
14	Fecha Resol. Autoridad Laboral			Formato DD/MM/AAAA							
15	Fecha Informe AAPP			Formato DD/MM/AAAA							
16	Fecha Resolución Judicial			Formato DD/MM/AAAA							
17	PROCEDIMIENTO		ESTOS DATOS SON OBLIGATORIOS EN CUALQUIER TIPO DE ENVIO								
18	Número			Formato NNNNN/AAAA							
19	Ambito Territorial			<-- Elegir de la lista							
20	Tipo Procedimiento			<-- Elegir de la lista							
21	Causa Alegada			<-- Elegir de la lista							
22	Acuerdo (Si/No)			<-- Elegir de la lista							
23	Fecha aplicación desde			Formato DD/MM/AAAA							
24	Fecha aplicación hasta			Formato DD/MM/AAAA							
25	CENTRO DE TRABAJO		ESTOS DATOS SON OBLIGATORIOS EN TIPO DE ENVIO = "V" y SIEMPRE QUE HAYA TRABAJADORES								
26	CIF/NIF			9 caracteres							
27	CCC			15 caracteres							
28	Domicilio			Max. 60 caract.							
29	Localidad			5 caracteres							
30	REPRESENTANTE		ESTOS DATOS SON OPCIONALES								
31	CIF/NIF			9 caracteres							
32	Nombre			Max. 15 caracteres							
33	Apellido 1			Max. 20 caracteres							
34	Telefono			Max. 13 caracteres							
35	Correo Electrónico			Max. 50 caract.							
37	NOTA: Todos los datos se escriben en la columna C, sombreada en amarillo. Para copiar datos de una hoja anterior, utilizar únicamente dicha columna sombreada en amarillo y la función "Pegado Especial. Pegar Valores".										

La pantalla tiene tres botones de comando, con las siguientes funciones:

Validar Datos Empresa: pulsando este control se realiza una validación de los datos introducidos en la pantalla, comprobando que cumplen los requisitos de formato, lógicos, valores permitidos, etc. En el epígrafe siguiente se describirán uno a uno cuales son dichos valores.

Generar XML: este control genera el archivo XML correspondiente, previa comprobación de que no hay errores. Si el tipo de envío es "V", se exigirán Datos del Centro de Trabajo y que se haya introducido al menos un trabajador.

Nuevo Trabajador: con este control se genera una ficha (hoja de cálculo) formateada para que se introduzcan los datos de un trabajador.

DATOS

TIPO DE ENVÍO (OBLIGATORIO)

Tipo de envío:

Valores posibles:

A → Alta Inicial

V → Variación de datos

Nota importante: en toda comunicación de este tipo de ficheros con el SEPE deberá obligatoriamente existir un primer envío de tipo alta inicial, y una vez realizado éste se podrán efectuar tantas comunicaciones de tipo variación de datos como sea necesario, es decir, la primera comunicación con el SEPE de un procedimiento se deberá corresponder con un tipo de envío alta inicial, considerándose error si el primer fichero recibido en el SEPE es del tipo variación de datos.

Una vez se ha efectuado la primera comunicación al SEPE de un procedimiento (con resultado PROCESADO o PROCESADO PARCIALMENTE), las sucesivas comunicaciones deberán ser ya siempre del tipo VARIACIÓN. Podrán efectuarse tantos envíos de este tipo como sean necesarios.

☐ Tipo de envío ALTA INICIAL. Cuándo comunicarlo:

o En aquellos casos en los que aún no se conoce los trabajadores y/o calendarios.

o En aquellos casos en los que la empresa ya se conoce trabajadores y calendarios.

☐ Tipo de envío VARIACIÓN. Cuándo efectuarlo:

o En aquellos casos en los que la empresa desea comunicar cualquier variación de datos (trabajadores, calendarios, etc) con respecto a la información comunicada antes.

o En aquellos casos en los que la empresa desea comunicar la incorporación de nuevos trabajadores al ERE, que no habían sido comunicados con anterioridad, o la extracción de trabajadores del ERE, comunicados anteriormente.

Ejemplos de resultados de los envíos en función al tipo de envío y a los datos comunicados en cada uno

Caso	Comunicación	Tipo de envío	Resultado del envío
1	Primera	Alta inicial	PROCESADO / PROCESADO PARCIALMENTE
	Segunda	Alta inicial	RECHAZADO
2	Primera	Variación	RECHAZADO
	Segunda	Variación	RECHAZADO
3	Primera	Alta inicial	PROCESADO / PROCESADO PARCIALMENTE
	Segunda	Variación	PROCESADO / PROCESADO PARCIALMENTE
	Tercera	Alta inicial	RECHAZADO
4	Primera	Alta inicial	PROCESADO / PROCESADO PARCIALMENTE
	Segunda	Variación	PROCESADO / PROCESADO PARCIALMENTE
	Tercera	Variación	PROCESADO / PROCESADO PARCIALMENTE
5	Primera	Alta inicial	RECHAZADO
	Segunda	Alta inicial	PROCESADO / PROCESADO PARCIALMENTE

Tipo de envío	Datos comunicados en el envío	Resultado del envío
Alta inicial	Sólo cabecera	PROCESADO
Alta inicial	Cabecera + centros de trabajo + trabajadores + calendarios	PROCESADO / PROCESADO PARCIALMENTE
Variación	Sólo cabecera	RECHAZADO
Variación	Cabecera + centros de trabajo + trabajadores + calendarios	PROCESADO / PROCESADO PARCIALMENTE

Datos cabecera: tipo envío + datos empresa + datos representante + datos procedimiento

*Todas las
fechas con
formato
DD/MM/AAAA*

DATOS DE LA EMPRESA (OBLIGATORIOS)

CIF/NIF:

CIF o NIF de la empresa o empleador.

Alfanumérico de 9 posiciones. No se incluirán espacios, puntos, comas, guiones ni otros signos de puntuación.

CCC:

Código Cuenta de Cotización de la empresa o empleador:

15 posiciones numéricas, sin signos de puntuación o separación.

Formato:

- régimen: NNNN
- provincia: NN
- secuencial: NNNNNNNN
- dígito control: NN

Nombre Empresa/R.Social:

Nombre o razón social de la empresa o empleador.

Longitud máxima de 50 caracteres.

Domicilio:

Longitud máxima de 60 caracteres.

Localidad:

Provincia y localidad de la empresa o empleador.

5 posiciones numéricas.

La provincia debe coincidir con la provincia del CCC de la empresa.

Naturaleza:

Naturaleza de la Empresa/Entidad

Valores posibles:

- 1** → Privada
- 2** → Administración Pública
- 3** → Otras entidades del sector público.

Fecha Decisión Empresarial:

Fecha de la comunicación de la decisión empresarial a la autoridad laboral sobre la medida a adoptar, una vez finalizado el período de consultas.

Fecha Resol. Autoridad Laboral:

Fecha de la resolución de la autoridad laboral si se trata de un expediente por causa de fuerza mayor.

Obligatoria si la causa alegada es **F**.

Debe ser igual a la fecha de aplicación DESDE del procedimiento.

Fecha Informe AAPP:

Fecha del informe emitido por las AAPP

Obligatoria si la naturaleza de la empresa es **2** ó **3**.

Debe ser anterior a la fecha de aplicación DESDE del procedimiento.

Fecha Resolución Judicial

Fecha resolución judicial adoptada en el seno de un procedimiento concursal.

Obligatoria si la causa alegada es **C**.

Debe estar dentro del período de aplicación del procedimiento.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO (OBLIGATORIOS)**Número:**

Número del procedimiento de "ERE".

Formato NNNNN/AAAA (diez caracteres).

Identificación número de ere:

- Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo.

Número de expediente: 80/AAAA/NNN

80/Año/ **número de ere.**

- Servicio Territorial de Trabajo, Economía Social y Emprendimiento.

Número de expediente: 46/AAAA/NNN

46/Año/ **número de ere.**

Ámbito Territorial:

Ámbito territorial del procedimiento de "ERE".

Valores posibles:

N → Nacional

A → Autonómico

P → Provincial

Si las provincias de todos los centros de trabajo pertenecen a una misma comunidad autónoma, el ámbito deberá ser autonómico. Si pertenecen a comunidades autónomas diferentes, el ámbito deberá ser nacional.

Si pertenecen a una misma provincia, el ámbito deberá ser provincial. Cuando esa provincia sea de una comunidad autónoma uniprovincial, el ámbito también podrá ser autonómico.

Tipo Procedimiento:

Tipo del procedimiento de "ERE".

Valores posibles:

E → Extinción

S → Suspensión

R → Reducción

ES → Extinción/Suspensión

ER → Extinción/Reducción

SR → Suspensión/Reducción

ESR → Extinción/Suspensión/Reducción

Causa Alegada:

Causa que motiva la adopción de la medida.

Valores posibles:

- E** → Económicas
- O** → Organizativas
- T** → Técnicas
- P** → De producción
- F** → Fuerza mayor
- C** → Concursal

Acuerdo (Si/No):

Consignación de si el período de consultas ha finalizado con acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Valores posibles:

- S** → Si
- N** → No

Fecha aplicación desde:

Período de inicio de aplicación del procedimiento.

Fecha aplicación hasta:

Período de finalización de aplicación del procedimiento.

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO (OBLIGATORIOS EN TIPO DE ENVIO="V")**CIF/NIF:**

CIF o NIF del centro de trabajo.

Alfanumérico de 9 posiciones. No se incluirán espacios, puntos, comas, guiones ni otros signos de puntuación.

CCC:

Código Cuenta de Cotización del centro de trabajo.

15 posiciones numéricas, sin signos de puntuación o separación.

Formato:

- régimen: NNNN
- provincia: NN
- secuencial: NNNNNNN
- dígito control: NN

Domicilio:

Domicilio del centro de trabajo.

Longitud máxima de 60 caracteres.

Localidad:

Provincia y localidad del centro de trabajo.

5 posiciones numéricas.

La provincia debe coincidir con la provincia del CCC del centro de trabajo.

DATOS DEL REPRESENTANTE (OPCIONALES)

CIF/NIF:

Identificador de persona física o jurídica del representante de la empresa.

Alfanumérico de 9 posiciones. No se incluirán espacios, puntos, comas, guiones ni otros signos de puntuación.

Nombre:

Nombre del representante de la empresa.

Longitud máxima de 15 caracteres.

Apellido 1:

Primer apellido del representante de la empresa.

Longitud máxima de 20 caracteres.

Teléfono:

Teléfono del representante de la empresa.

Debe comenzar por **6, 7, 8, 9** ó **34** ó **0034**.

Correo Electrónico:

Dirección de correo electrónico del representante de la empresa.

Formato:

cadena1@cadena2

- La arroba (@) tiene que estar precedida y seguida de al menos un carácter, que nunca puede ser un punto.
- **cadena2** debe contener como mínimo un punto.
- El punto no podrá ser el carácter de principio o fin de ninguna de las dos cadenas de caracteres.
- En **cadena1** y **cadena2** no puede haber caracteres como @ o espacios en blanco.

En esta hoja se cumplimentan los datos relativos a cada trabajador.
Se utilizarán tantas de estas hojas como trabajadores sea necesario informar en el archivo XML.

[illegible]

Eliminar Trabajador: este control permite borrar la hoja de cálculo que se está visualizando. Es decir, permite borrar el trabajador.

DATOS

TRABAJADOR (OBLIGATORIOS)

NIF/NIE:

Identificador de persona física o número de identificación para extranjeros del trabajador.

Alfanumérico de 9 posiciones. No se incluirán espacios, puntos, comas, guiones ni otros signos de puntuación.

Nombre:

Nombre del trabajador.

Longitud máxima de 15 caracteres.

Apellido 1:

Primer apellido del trabajador.

Longitud máxima de 20 caracteres.

Tipo Transacción:

Tipo de transacción del trabajador.

Valores posibles:

A → Alta

M → Modificación

B → Anulación

TIPO TRANSACCIÓN DEL TRABAJADOR(campo de etiqueta <TipoTransaccion>)

- El tipo de transacción del trabajador es la operación que se desea realizar con los datos de un trabajador incluido en un ERE. Las posibilidades que se presentan son las siguientes:

- o A (alta): se utilizará este valor cuando se desee informar el calendario de un trabajador por vez primera o cuando, en aquellos casos en los que se haya comunicado un calendario con anterioridad, se desea ampliar dicho calendario o comunicar nuevos calendarios. En estos casos los calendarios comunicados no deberán solaparse ni estar incluidos en los comunicados con anterioridad.

- o M (modificación): se utilizará este valor cuando se desee informar que se produce un cambio de datos, con respecto a una comunicación anterior, de cualquiera de los siguientes:

- ☐ datos personales del trabajador,

- ☐ fecha de extinción,

- ☐ tipo de procedimiento del trabajador y, como consecuencia de su cambio, período de suspensión/reducción, horario de reducción, y porcentaje y tipo de reducción

- o B (anulación): se utilizará este valor cuando se desee informar la eliminación o extracción de un período de suspensión/reducción o fecha de extinción anteriormente comunicado. El período o día a eliminar o extraer deberá corresponderse con el comunicado anteriormente, o estar comprendido en el mismo.

Importante: cuando lo que se desee comunicar es la eliminación de todos los datos de un trabajador (por ejemplo, en aquellos casos en los que se le incluyó en un ERE, por error o no, y finalmente no debe estar incluido), se informará también como una anulación, pero los datos del CALENDARIO estarán TODOS sin informar.

- En la primera comunicación que se realiza al SEPE de un trabajador (en un envío de tipo ALTA INICIAL o de tipo VARIACIÓN), su tipo de transacción deberá siempre ser de alta. En ningún caso podrá ser ni modificación ni anulación.

- En una comunicación de procedimiento de tipo ALTA INICIAL, los tipos de transacción de todos los trabajadores que incluye deberán ser de alta.

- Se podrán comunicar tantas altas, modificaciones o anulaciones consecutivas como fuera necesario.

- Importante: todas las comunicaciones que han sido procesadas correctamente son registradas en las Bases de Datos del SEPE; no se elimina ningún período ni se actualizan los datos de un período con los datos de otro período comunicado posteriormente, de tal manera que la Inspección podrá consultar todos los datos de todas las comunicaciones efectuadas por la empresa y que hayan sido procesadas correctamente.

Esto significa que cuando se habla de eliminación o extracción (en tipo B), el sistema no elimina ni extrae físicamente el trabajador o período especificado de la base de datos; lo que realmente significa esta acción para la Inspección es que el trabajador y/o el período ya no están afectados por el ERE (cuando en un envío anterior se comunicó lo contrario).

Tipo Procedimiento:

Tipo de procedimiento que afecta al trabajador.

Valores posibles:

E → Extinción

S → Suspensión

R → Reducción

El tipo de procedimiento del trabajador debe estar contenido en el tipo de procedimiento general.

CALENDARIO

Los datos del calendario del trabajador deben incluir la información acorde al tipo de procedimiento por el que se encuentra afectado el trabajador, es decir:

1. Cuando el tipo de procedimiento del trabajador sea de **extinción** (E):
 - Deberá tener informada la fecha de extinción.
 - Deberá tener sin informar el período de suspensión/reducción, el horario de reducción, el porcentaje de reducción y el tipo de reducción.
2. Cuando el tipo de procedimiento del trabajador sea de **suspensión** (S):
 - Deberá tener sin informar la fecha de extinción, el horario de extinción, el porcentaje de reducción y el tipo de reducción.
 - Deberá tener informado al menos un período de suspensión/reducción.
3. Cuando el tipo de procedimiento del trabajador sea de **reducción** (R):
 - Deberá tener sin informar la fecha de extinción.
 - Deberá tener informado al menos un período de suspensión/reducción, al menos un horario de reducción, el porcentaje de reducción y el tipo de reducción.
 -

Fecha Extinción:

Fecha de extinción del contrato.

Dato obligatorio si tipo de procedimiento del trabajador es **E**.

Debe estar comprendido dentro del período de aplicación del procedimiento.

Porcent. Reducción:

Porcentaje de reducción aplicado.

Dato obligatorio si tipo de procedimiento del trabajador es **R**.

Se introducirá con dos enteros y dos decimales separados por una coma.

Tipo Reducción:

Tipo de reducción aplicado.

Dato obligatorio si tipo de procedimiento del trabajador es **R**.

Valores posibles:

D → Diaria

S → Semanal

M → Mensual

A → Anual

PERIODOS SUSPENSIÓN/REDUCCIÓN:

Pueden informarse hasta un máximo de 100 períodos.

Obligatorio al menos un periodo si tipo de procedimiento del trabajador es **S** o **R**.

Debe estar comprendido dentro del período de aplicación del procedimiento.

Los periodos deben estar ordenados ascendentemente por orden cronológico.

La fecha hasta de cada periodo debe de ser igual o posterior a la fecha desde.

HORARIOS REDUCIDOS: EL HORARIO REDUCIDO, ES EL HORARIO REDUCIDO QUE SE TRABAJA, SE CORRESPONDE CON EL TIEMPO DE PERMANENCIA DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA

Se puede informar un máximo de 20 horarios por cada período.

Obligatorio al menos un horario en cada periodo, si el tipo de procedimiento del trabajador es **R**.

Los horarios comunicados deberán estar ordenados ascendentemente por período.

El formato de los horarios es HHMM, sin puntos ni ninguna clase de separación.

Nota importante: cuando se desee informar un horario nocturno, que esté comprendido entre dos días (por ejemplo desde las 23:00h hasta las 05:00h del día siguiente), se deberá indicar en dos períodos diferentes: el primero deberá corresponderse con el horario posterior a las 12 de la noche, y el siguiente deberá corresponderse con el horario anterior a las 12 de la noche.

Situaciones que se pueden presentar en la comunicación de períodos de suspensión/reducción

Situación ejemplo de partida: se realiza un primer envío comunicando el período de afectación el ERE desde el 1/ENE hasta el 31/MAR.



A partir de este momento en un segundo envío se pueden producir las siguientes situaciones:

- Envío de comunicación con el mismo período al del primer envío (1/ENE→31/MAR). Se presupone que en este caso lo que se desea comunicar es la modificación de:
 - o Datos personales del trabajador
 - o Tipo de procedimiento del trabajador
 - o Horario de reducción
 - o Porcentaje de reducción
 - o Tipo de reducción

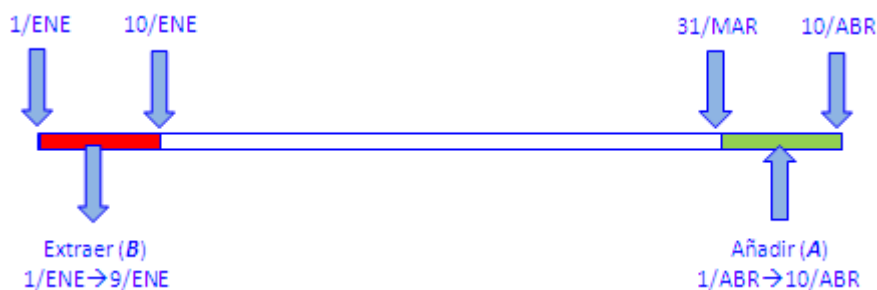
En este caso se realizará la comunicación con el período del primer envío y el tipo de transacción M.

- Envío de comunicación con un período diferente al del primer envío. En este caso se presentan dos posibilidades:

- o El nuevo período (por ejemplo 10/ENE a 10/ABR) se solapa con el del envío anterior. Se presupone que este caso es debido a una corrección del período comunicado en el envío anterior. Se presentan dos posibilidades de actuación por parte de la empresa, que, por tratarse de un sistema abierto, podrán ser comunicadas indistintamente:

- ☐ Anular todo el período comunicado en el primer envío (1/ENE a 31/MAR, mediante un tipo de transacción B) y realizar otro envío informando el nuevo período (10/ENE a 10/ABR, mediante un tipo de transacción A).

- ☐ Extraer los días del primer período que queden fuera del segundo (1/ENE a 9/ENE, mediante un tipo de transacción B) y realizar otro envío informando los días del segundo período que queden fuera del primero (1/ABR a 10/ABR, mediante un tipo de transacción A).



- o El nuevo período (por ejemplo 1/ABR a 30/JUN) no se solapa con el del envío anterior. Se presupone que este caso es debido:

- ☐ A una corrección del calendario enviado en la comunicación anterior. En este caso habrá que anular todo el período comunicado en el primer envío (1/ENE a 31/MAR, mediante un tipo de transacción B) y realizar otro envío informando el nuevo período (1/ABR a 30/JUN, mediante un tipo de transacción A).

- ☐ A una ampliación del calendario. En este caso solamente habrá que informar el nuevo período (1/ABR a 30/JUN, mediante un tipo de transacción A).

Los datos que el sistema de control considera para determinar la validez de un envío con respecto a la anterior comunicación efectuada (*) son:

- Tipo de envío
- Número de procedimiento
- CCC de la empresa principal
- Ámbito territorial

(*) con resultado del envío PROCESADO o PROCESADO PARCIALMENTE

A continuación se incluye una tabla con algunos ejemplos de resultados de envíos en función a los datos de los mismos y a los datos de las anteriores comunicaciones efectuadas al SEPE:

Anterior comunicación efectuada				Envío a realizar				Resultado del envío a realizar
Tipo de envío	Nº procedimiento	CCC	Ámbito	Tipo de envío	Nº procedimiento	CCC	Ámbito	
Alta inicial	12345/2013	011101123456789	P	Alta inicial	12345/2013	011101123456789	P	RECHAZADO
				Alta inicial	12346/2013	011101123456789	A	PROCESADO
				Alta inicial	12345/2013	011101123456890	P	PROCESADO
				Alta inicial	12345/2013	011101123456789	A	PROCESADO (1)
Alta inicial	12345/2013	011101123456789	P	Variación	12346/2013	011101123456789	P	RECHAZADO (2)
				Variación	12345/2013	011101123456890	P	RECHAZADO (2)
				Variación	12345/2013	011101123456789	A	RECHAZADO (2)
				Variación	12345/2013	011101123456789	P	PROCESADO
Variación	12345/2013	011101123456789	P	Alta inicial	12345/2013	011101123456789	P	RECHAZADO
				Alta inicial	12346/2013	011101123456789	P	PROCESADO
				Alta inicial	12345/2013	011101123456890	P	PROCESADO
				Alta inicial	12345/2013	011101123456789	A	PROCESADO (1)
Variación	12345/2013	011101123456789	P	Variación	12346/2013	011101123456789	P	RECHAZADO (2)
				Variación	12345/2013	011101123456890	P	RECHAZADO (2)
				Variación	12345/2013	011101123456789	A	RECHAZADO (2)
				Variación	12345/2013	011101123456789	P	PROCESADO

Notas previas:

- En fondo azul se muestran los datos que provocan el error en el envío a realizar.
- Se subrayan los datos que hacen diferente (en cuanto a nº de procedimiento, CCC y ámbito) el envío a realizar con respecto a la anterior comunicación efectuada, y que motivan que el resultado del envío sea procesado.

Otras notas:

- (1) Aún teniendo el mismo nº de procedimiento y CCC, se considera otro procedimiento por tener ámbito diferente.
- (2) El envío es rechazado puesto que el nº de procedimiento/CCC/ámbito son diferentes a los que existen en la Base de Datos. Si realmente el nº de procedimiento/CCC/ámbito fueran correctos, en el envío se debería cambiar el tipo de envío por alta inicial.

FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

- En la hoja "DATOS_EMPRESA"

Cumplimentar datos

Obligatoriamente:

- Datos de la Empresa
- Datos del Procedimiento
- Datos del Centro de Trabajo, si el Tipo de Envío es "V" (Variación de datos)

Opcionalmente:

- Datos del Representante de la Empresa

Una vez cumplimentados:

Validar Datos Empresa para hacer una comprobación de los datos introducidos.

Si el TIPO DE ENVIO = "A" (Alta) se puede generar un archivo XML que no contenga más datos que los relativos a la Empresa. Es decir, un archivo sin trabajadores. Para ello, pulsar el botón:

GENERAR XML que como se ha indicado, genera el archivo XML con los datos a enviar.

Si el TIPO DE ENVIO = "V" (Variación), será necesario introducir como mínimo los datos de un trabajador. También se pueden introducir datos de trabajadores si el TIPO DE ENVIO = "A" (Alta), pero en este caso será opcional. Para crear la hoja en la cual se introducen estos datos, se utilizará el botón:

Nuevo Trabajador

- En la(s) hoja(s) "MODELO_TRABAJADOR"

se cumplimentarán los datos necesarios en función del TIPO DE PROCEDIMIENTO: extinción, suspensión o reducción.

Cumplimentar datos

Obligatoriamente:

- Datos del Trabajador
- Datos del Calendario: como se ha explicado en páginas anteriores, se cumplimentan unos campos u otros en función del TIPO DE PROCEDIMIENTO: EXTINCIÓN, SUSPENSIÓN O REDUCCIÓN.

Una vez cumplimentados:

Validar Trabajador para hacer una comprobación de los datos introducidos.

Si se necesita dar de alta más trabajadores, se pulsará el botón:

Nuevo Trabajador que genera una nueva hoja de trabajador en blanco.

Si se necesita borrar un trabajador, se pulsará el botón:

Eliminar Trabajador que genera una nueva hoja de trabajador en blanco.

Para regresar a la pantalla "DATOS_EMPRESA", se pulsará el botón:

Ir a Datos_Empresa que lleva a la página inicial.

Cuando se hayan introducido los datos de todos los trabajadores y comprobado que son correctos, se puede generar el archivo XML mediante el botón **GENERAR XML**, que como se ha indicado está en la hoja "DATOS_EMPRESA".

Si el archivo se genera correctamente, se mostrará un mensaje señalando esta circunstancia. Por el contrario, si se detecta algún error o inconsistencia en los datos, se avisará de ello, y el archivo XML no podrá generarse hasta que no se corrijan los problemas detectados.

El archivo XML se crea en la misma carpeta dónde se haya guardado la hoja de cálculo con la que se está trabajando. El nombre del archivo consta de:

- Tipo de Envío "_": A o V
- Numero de ERE "_": NNNNN-AAAA
- CCC de la Empresa "_": NNNNNNNNNNNNNNNNN
- Fecha del sistema "_": mm-dd-aaaa
- Hora del sistema hh-mm-ss

Ejemplo: A_00001-2013_011120789012361_07-24-2013_22-59-18.xml

- *Se recomienda guardar una copia del archivo Excel en blanco.*
- *Para asegurar que el programa funcione, no modificar la estructura del archivo. No insertar ni eliminar filas y/o columnas, renombrar hojas, etc.*
- *Tras realizar un envío, consultar siempre el mensaje de respuesta de la aplicación Certific@2*
- *Para tener información actualizada, consultar periódicamente la pagina web de Certific@2 en www.sepe.es*

ACUERDO EMPRESARIAL

Hasta que la aplicación Certific@ permita el anexo de documentos, el empleador deberá enviar a la Entidad Gestora de las prestaciones por desempleo el acuerdo empresarial adoptado al amparo de lo establecido en los artículos 51 ó 47 del Estatuto de los Trabajadores remitido a la autoridad laboral, utilizando el correo electrónico que se le indique por ésta.

CORREO PARA LA REMISIÓN DEL ACUERDO O DECISIÓN EMPRESARIAL DESPUÉS DE HABER SIDO PRESENTADO ANTE LA AUTORIDAD LABORAL:

dp46acuerdos.ere@sepe.es

REFERENCIAS

Orden ESS/982/2013, de 20 de mayo, por la que se regula el contenido y el procedimiento de remisión de la comunicación que deben efectuar los empleadores a la Entidad Gestora de las prestaciones por desempleo en los procedimientos de despido colectivo, y de suspensión de contratos y reducción de jornada.

Enlace BOE:

<http://www.boe.es/boe/dias/2013/06/04/pdfs/BOE-A-2013-5873.pdf>

Enlace SEPE:

https://sede.sepe.gob.es/contenidosSede/generico.do?pagina=/sede/procedimientos_servicios/empresas/certificados_orden_ESS_982_2013.html

Información actualizada sobre Certific@2:

Enlace SEPE:

https://sede.sepe.gob.es/portalSedeEstaticos/flows/gestorContenidos?page=index_certificados

Atención telefónica a Empresas: 901 010 121

Subdirección de prestaciones de Valencia. ERE: 963073537