

Mayo 2020

## Alerta Informativa

# Gestión ERTE COVID-19

## Gestión administrativa de procesos de ERTE

Publicaciones realizadas por el Servicio Público de Empleo

**Fernando Gómez García**  
Socio Global Compliance Reporting EY

**Rosalía Calviño Campelo**  
Senior Global Payroll EY

### Introducción

Durante estos meses el Servicio Público de empleo ha publicado notas informativas en relación con la gestión administrativa de alta, modificación y baja de los procesos de ERTE por suspensión y reducción.

En esta alerta se detalla el procedimiento a seguir por la empresa para la gestión ERTE ante el Servicio Público de Empleo:

- ▶ Comunicación de Alta de ERTE.
- ▶ Modificación de información de empleados en ERTE.
- ▶ Consulta de la prestación de desempleo de empleados afectados por ERTE Covid-19.
- ▶ Comunicación de la baja de la prestación de trabajadores afectados por ERTE que se van incorporando a la actividad.
- ▶ Comunicación de finalización de ERTE. Baja de la prestación de todos los trabajadores afectados por ERTE por finalización de las medidas temporales.

## Comunicación de alta de ERTE

El servicio Público de Empleo modificó el procedimiento habitual de la comunicación del alta de ERTE para poder agilizar los trámites ante el incremento en la aplicación de este tipo de medidas por las empresas para hacer frente a los efectos derivados del COVID-19.

La principal medida adoptada fue la necesidad por parte de las empresas de comunicar al SEPE la solicitud colectiva de prestaciones por desempleo por suspensión o reducción de jornada como consecuencia del COVID-19. Es decir, los trabajadores afectados por ERTEs no tienen que presentar solicitud de prestación por desempleo, recayendo en la empresa la obligación de dicha comunicación. En función de la Comunidad Autónoma, pueden establecerse otros requisitos adicionales en el caso de que alguno de los empleados afectados por ERTE nunca haya estado inscrito como demandante de empleo.

Para ello, el SEPE ha habilitado un modelo de plantilla donde la empresa tiene que comunicar los datos de los empleados afectados. También ha publicado una guía en la que se especifican todos los requerimientos y particularidades a tener en cuenta en la cumplimentación del fichero. Este fichero, que puede consultarse en la web del SEPE, dentro del apartado de medidas COVID e "Información para empresas", contendrá la siguiente información:

- ▶ **Datos de la empresa y datos del representante.**
- ▶ **Relación de trabajadores afectados.** Solo tienen que incluirse los trabajadores en activo, no a los que estén en IT, maternidad, paternidad, excedencia o situaciones similares, en las que el trabajador ya tiene suspendido el contrato de trabajo por otra causa diferente al ERTE.

La empresa remitirá un fichero por cada centro de trabajo. Junto con el fichero de solicitud colectiva, la empresa debe proporcionar la declaración responsable, donde reconoce que ha obtenido el consentimiento de sus empleados para realizar dicha solicitud.

El plazo para la comunicación del fichero dependerá del tipo de ERTE comunicado:

- ▶ **ERTE por fuerza mayor:** 5 días siguientes a la fecha en que hayan solicitado a la autoridad laboral la constatación de la fuerza mayor.
- ▶ **ERTE ETOP:** 5 días siguientes a la fecha en que hayan comunicado a la Autoridad laboral la decisión empresarial.

Ante el gran volumen de expedientes presentados, el pasado 3 de abril, el SEPE publicó una nota informativa sobre el cumplimiento de los plazos, donde indicaba que, en el caso de incumplimiento de los plazos originados por causas ajenas a la voluntad de la empresa, este retraso no será constitutivo de infracción y no sería sancionable.

Dicho fichero debe enviarse a través del registro electrónico común de las administraciones públicas, a la Dirección Provincial del SEPE correspondiente al centro de trabajo "RED SARA". También puede comunicarse mediante correo electrónico a la dirección de email correspondiente a la Dirección Provincial del centro de trabajo.

Igualmente, se debe enviar a través de Certific@ los certificados de empresa de los empleados afectados por el ERTE y el fichero XML de Alta en el ERTE.

## Modificación de información de empleados en ERTE

A medida que una empresa realice la incorporación de nuevos empleados al ERTE, ya sea porque obtienen el alta de la incapacidad temporal, o el fin de la maternidad o paternidad, deberá realizar las comunicaciones oportunas al SEPE, enviando de nuevo el fichero de solicitud colectiva de prestaciones con los nuevos empleados afectados, así como el fichero de Certificado de empresa y el alta en el ERTE.

En caso de detectar algún tipo de error en los datos comunicados, y para evitar que puedan afectar al reconocimiento de la prestación de los empleados, la empresa deberá proceder a su rectificación. Para ello, es recomendable contactar con la Dirección Provincial del SEPE del centro correspondiente a través de email o por teléfono para proceder a su modificación.

## Consulta de la prestación de desempleo de empleados afectados por ERTE

En relación a la prestación, el pasado día 12 de abril, el SEPE publicó una nota informativa, en la que indica que con el objeto de acelerar el reconocimiento de las solicitudes colectivas de prestaciones inicialmente presentadas, y a efectos del cálculo de la prestación, solo se habían tenido en cuenta, los hijos a cargo de los que el Servicio Público de Empleo tuviese información en su sistema.

El SEPE regularizará de oficio el aumento de las cantidades a quienes tengan derecho y no se disponga del dato de hijos a cargo sin que las personas afectadas tengan que realizar reclamación alguna.

El servicio Público de Empleo ha puesto a disposición de los empleados afectados por un ERTE la opción de consultar a través de la Sede Electrónica el estado de la prestación de desempleo.

Los pasos para realizar la consulta son los siguientes:

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL | SEPE

### PASOS PARA CONSULTAR EL ESTADO DE TU PRESTACIÓN POR DESEMPLEO EN NUESTRA SEDE ELECTRÓNICA

- 1 Entra en <https://sede.sepe.gob.es>
- 2 Accede a la pestaña "Procedimientos y servicios"
- 3 Selecciona "Personas"
- 4 Selecciona "Consulte los datos y recibo de su prestación"
- 5 Selecciona "Consultas de la prestación"
- 6 Selecciona "Datos de contraste"
- 7 Introduce tu NIF/NIE, las 10 últimas posiciones de la cuenta bancaria que diste para cobrar y tu número de teléfono
- 8 Si tu prestación está reconocida podrás ver la cuantía y la duración

www.sepe.es  
Trabajamos para ti

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL  
SEPE

## Comunicación de baja en la prestación de los trabajadores afectados por ERTE que se van incorporando a la actividad

En este apartado se detallan los trámites a realizar para la comunicación de baja de las prestaciones de trabajadores afectados por la medida de suspensión o de reducción de jornada, a medida que se vayan incorporando a la actividad (hace referencia a la reincorporación individual de trabajadores y no de todo el colectivo de trabajadores afectados por el ERTE).

Para ello, al igual que en el caso de la solicitud colectiva de prestaciones, el SEPE ha habilitado una plantilla en Excel para realizar dicha comunicación. Dicha plantilla puede descargarse en la página web del SEPE. Igualmente, está disponible una guía básica para la comunicación de este trámite.

Atendiendo a las instrucciones del SEPE, el nombre del fichero Excel empezará por la letra **B** seguido del **día, mes y hora** de envío en 6 posiciones, seguido del nombre de quien comunica en 12 posiciones máximo. Cualquier otro nombre de fichero será rechazado y obligará a una nueva remisión.

Ejemplo: **B290417EYABOGADOS** para un fichero enviado el día 29 de abril a las 5 por EY Abogados.

En esta plantilla se deben incluir los siguientes datos:

- ▶ El Código de Cuenta de Cotización.
- ▶ El NIF/NIE del trabajador que se incorpora a la actividad causando baja en el ERTE.
- ▶ La fecha de baja en la prestación, que será la del primer día de trabajo habitual tras la suspensión o la reducción.

Para simplificar el proceso de comunicación, se puede incluir en un mismo fichero empleados de varios centros de trabajo e incluso de varias empresas del mismo grupo que vayan a concluir el período de suspensión o reducción de jornada y se vayan a incorporar en la actividad, siempre que sean de la misma provincia.

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)		
DATOS DEL COMUNICANTE DE LAS BAJAS DE LA PRESTACIÓN		
Identificación (nombre de la empresa o gestoría)		
Teléfono de contacto		
Correo electrónico		
RELACIÓN DE TRABAJADORES Y FECHA DEL DÍA DE INCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD		
CCC DE LA EMPRESA	DNI/NIE DEL TRABAJADOR	FECHA DE BAJA EN LAS PRESTACIONES

Al igual que en el caso de la comunicación de las altas, en caso de que sea necesario realizar una modificación sobre los datos remitidos en esta plantilla, será necesario contactar con el SEPE a través de email o por teléfono.

Esta comunicación puede realizarse en el momento en que se conozca en firme la fecha de reincorporación a la actividad de los empleados. En todo caso, deben comunicarse antes del día 25 del mes en que causen baja con el fin de evitar que se realicen pagos a empleados activos. Es decir, para las bajas en la prestación de empleados que se reincorporan en mayo, se deben comunicar antes del día 25 de ese mismo mes de mayo.

## Comunicación de finalización del ERTE. La baja de la prestación de todos los trabajadores afectados por ERTE por finalización de las medidas temporales

A diferencia del apartado anterior, se realizará esta comunicación cuando todos los empleados afectados por la suspensión o reducción de jornada vayan a incorporarse a su actividad con normalidad. Para realizar esta comunicación, el SEPE también ha habilitado una plantilla en formato Excel que puede descargarse en la página web del SEPE, así como la guía explicativa.

Atendiendo a estas instrucciones, el nombre del fichero que se remita para comunicar la finalización empezará por la letra **F** seguido del **día, mes, hora** de envío en 6 posiciones y seguido del nombre de quien comunica (empresa o asesoría) en 12 posiciones máximo.

Ejemplo: **F290417EYABOGADOS** para un fichero enviado el día 29 de abril a las 5 por EY Abogados.

Esta plantilla debe incluir los siguientes datos:

- ▶ Código de Cuenta de Cotización de la empresa.
- ▶ Número de trabajadores: total de personas afectadas por las medidas temporales de suspensión y/o reducción de jornada y sobre las que se comunicó solicitud de alta de prestación por desempleo.
- ▶ Fecha de baja en la prestación: será la del primer día de trabajo de jornada habitual para la plantilla tras la suspensión o la reducción de jornada. Este es el dato más importante y el SEPE remarca que debe ser bien comprobado, ya que en caso de error sería necesario realizar posteriormente regularizaciones sobre las prestaciones percibidas indebidamente que *"se realizaría por la vía de la responsabilidad empresarial"*.

COMUNICACIÓN DE LA FINALIZACIÓN DE REGULACIÓN TEMPORAL DE EMPLEO REGULADA EN EL REAL DECRETO-LEY 8/2020 A EFECTOS DE BAJA EN PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES AFECTADOS POR EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO (MEDIDAS TEMPORALES DE REGULACIÓN DE EMPLEO DURANTE LA CRISIS DEL COVID-19)		
DATOS DEL COMUNICANTE DE LAS BAJAS DE LA PRESTACIÓN		
Identificación (nombre de la empresa o gestoría)		
Teléfono de contacto		
Correo electrónico		
RELACIÓN DE CCC Y FECHA DEL DÍA DE INCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD		
CCC DE LA EMPRESA	NÚMERO DE TRABAJADORES	FECHA DE BAJA EN LAS PRESTACIONES

En caso de que la empresa tenga centros de trabajo en diferentes provincias, se deberá cumplimentar una plantilla por cada provincia. Esta comunicación solo se realizará si todos los trabajadores del centro de trabajo han finalizado el ERTE, entendiendo que con esta comunicación se produce la baja colectiva de las prestaciones de todas las personas incluidas en un mismo centro de trabajo.

Tanto en el supuesto de baja de prestaciones de empleados como finalización del ERTE, la comunicación puede remitirse por los siguientes medios:

- ▶ A través del Registro Electrónico Común de las Administraciones Públicas a la Dirección Provincial del SEPE en la provincia donde se ubica el centro de trabajo.  
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
- ▶ 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. Dicho listado puede descargarse de la página web del SEPE.

Puede consultar las últimas [alertas fiscales y legales](#) en nuestro [Centro de Estudios EY](#)

Para cualquier información adicional con respecto a esta alerta, contacte con:

## Ernst & Young Abogados, S.L.P.

### Oficina de Madrid

**Rosalía Calviño Campelo**

[Rosalia.calvinocampelo@es.ey.com](mailto:Rosalia.calvinocampelo@es.ey.com)

**Jose Miguel Blasco Redondo**

[JoseMiguel.BlascoRedondo@es.ey.com](mailto:JoseMiguel.BlascoRedondo@es.ey.com)

**Lia Beatriz Traverso Varela**

[LiaBeatriz.TraversoVarela@es.ey.com](mailto:LiaBeatriz.TraversoVarela@es.ey.com)

**José Luis Perez Vado**

[Jose.Luis.Perez.Vado@es.ey.com](mailto:Jose.Luis.Perez.Vado@es.ey.com)

### Oficina de Barcelona

**Emilio Margallo Gonzalez**

[Emilio.MargalloGonzalez@es.ey.com](mailto:Emilio.MargalloGonzalez@es.ey.com)

**Cristina Sebastian Edo**

[Cristina.Sebastian.Edo@es.ey.com](mailto:Cristina.Sebastian.Edo@es.ey.com)

EY | Assurance | Tax | Transactions | Advisory

### Acerca de EY

EY es líder mundial en servicios de auditoría, fiscalidad, asesoramiento en transacciones y consultoría. Los análisis y los servicios de calidad que ofrecemos ayudan a crear confianza en los mercados de capitales y las economías de todo el mundo. Desarrollamos líderes destacados que trabajan en equipo para cumplir los compromisos adquiridos con nuestros grupos de interés. Con ello, desempeñamos un papel esencial en la creación de un mundo laboral mejor para nuestros empleados, nuestros clientes y la sociedad.

EY hace referencia a la organización internacional y podría referirse a una o varias de las empresas de Ernst & Young Global Limited y cada una de ellas es una persona jurídica independiente. Ernst & Young Global Limited es una sociedad británica de responsabilidad limitada por garantía (*company limited by guarantee*) y no presta servicios a clientes. Para ampliar la información sobre nuestra organización, entre en ey.com.

© 2020 Ernst & Young Abogados, S.L.P.

Todos los derechos reservados.

ED None

La información recogida en esta publicación es de carácter resumido y solo debe utilizarse a modo orientativo. En ningún caso sustituye a un análisis en detalle ni puede utilizarse como juicio profesional. Para cualquier asunto específico, se debe contactar con el asesor responsable.

[ey.com/es](http://ey.com/es)

Twitter: [@EY\\_Spain](https://twitter.com/EY_Spain)

LinkedIn: [EY](https://www.linkedin.com/company/ey)

Facebook: [EY Spain Careers](https://www.facebook.com/EYSpainCareers)

Google+: [EY España](https://www.google.com/+EYSpain)

Flickr: [EY Spain](https://www.flickr.com/photos/ey-spain/)