

CERTIFIC@2

**TRANSMISIÓN PREVIA DE DATOS
SOBRE DESPIDOS COLECTIVOS,
SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN
LABORAL Y REDUCCIÓN DE
JORNADA (Procedimientos de “ERE”)
A TRAVÉS DE INTERNET**

MANUAL DE USUARIO

Versión 1.6

Servicio Público de Empleo Estatal - SEPE

Control de versiones		
Fecha	Versión	Modificaciones
30/05/2013	V 1.0	1. Versión inicial.
24/10/2013	V 1.1	2. Ampliación a 100 el tope máximo de períodos de suspensión/reducción a comunicar. 3. Provincia de la localidad de la empresa podrá ser diferente a la provincia contenida en su código de cuenta de cotización. 4. Extracción de un trabajador de un ERE: mediante el tipo de transacción B sin calendario. 5. Posibilidad de comunicar más de un tipo de transacción del trabajador A o B de forma consecutiva. 6. En procedimientos exclusivamente de extinción, la fecha de aplicación HASTA del procedimiento podrá ser igual a la DESDE.
03/12/2013	V 1.2	7. Inclusión nota aclaratoria acerca del horario de reducción.
08/04/2014	V 1.3	8. Modificación de la validación sobre la fecha de resolución de la Autoridad Laboral: debe ser mayor o igual que la fecha de inicio de aplicación del procedimiento para causas de fuerza mayor.
23/09/2020	V 1.4	9. Inclusión nuevo acceso CI@ve
01/06/2021	V 1.5	10. Modificación pantalla envío comunicaciones, se muestra el email al que se enviará el fichero respuesta.
16/12/2024	V 1.6	11. Inclusión nueva opción menú acceso Aportación a Tesoro y reorganización del menú general.



CERTIFIC@2
PROCEDIMIENTOS DE “ERE”

1.	INTRODUCCIÓN A CERTIFIC@2.....	4
2	IDENTIFICACIÓN.....	8
2.1	DATOS DE CONTACTO.....	10
3	MODIFICACIÓN DE DATOS DE CONTACTO.....	12
4	ENVÍO DE COMUNICACIONES.....	13
	Medidas de despido colectivo, de suspensión de la relación laboral y de reducción de jornada.....	13
4.1	GENERACIÓN DE LOS FICHEROS XML.....	14
4.2	ENVÍO DE LOS FICHEROS XML.....	15
4.3	PERIODO DE ENVÍO DE LOS FICHEROS XML.....	19
4.4	RESPUESTA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.....	19
4.5	AUDITORÍA.....	21
5	PRUEBAS FICHEROS XML.....	22
6	AYUDA XML.....	23
7	DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS DE LOS ESQUEMAS XSD.....	24
7.1	PROCEDIMIENTOS DE “ERE”.....	24
7.1.1	Ficheros que envían las empresas al SEPE.....	24
7.1.2	Ficheros de respuesta del SEPE a las empresas.....	40
	ANEXO 1 - TABLAS DE CODIFICACIÓN DE VALORES.....	46
	ANEXO 2 - DESCRIPCIÓN MENSAJES DE LA APLICACIÓN.....	47

I. INTRODUCCIÓN A CERTIFIC@2

CERTIFIC@2 es la aplicación que el Servicio Público de Empleo Estatal (en adelante SEPE) pone a disposición de empresarios y colegiados profesionales para la transmisión de comunicaciones. Estas comunicaciones pueden ser de los siguientes tipos:

- Altas de prestaciones de trabajadores afectados por Expedientes de Regulación de Empleo o protección social del mecanismo RED (*).
- Periodos de actividad y otras situaciones producidas durante la vigencia de las campañas de trabajadores fijos-discontinuos o durante los periodos de suspensión laboral o reducción de la jornada ordinaria de trabajo, autorizados por Expediente de Regulación de Empleo o protección social del mecanismo RED.
- Certificados de empresa de cese de relación laboral.
- Medidas de despido colectivo, de suspensión de la relación laboral y de reducción de jornada (o procedimientos de “ERE”). **Nota:** en este manual se utilizará indistintamente una denominación u otra.

(*) Actualmente aquellas empresas que deseen realizar envíos de reanudaciones de prestaciones deberán utilizar la funcionalidad de comunicación de periodos de actividad, contemplada dentro de la actual plataforma de **CERTIFIC@2**.

Para poder desarrollar esta aplicación, ha sido necesario un cambio normativo que sustituye la presentación del certificado de empresa en las Oficinas de Empleo y que permite las comunicaciones de los periodos de actividad a través de Internet. La aplicación se irá ampliando, mejorando y actualizando de acuerdo con las necesidades de los empresarios y trabajadores.

Por otro lado, y cumpliendo la normativa que regula la protección de datos de carácter personal, en ningún caso podrán las empresas acceder al contenido de la información que figura en las Bases de Datos del SEPE, si no existe concordancia entre los datos que envía la empresa y los que figuran en dichas Bases de Datos.

Igualmente, en todos los documentos que se obtengan a través de la aplicación **CERTIFIC@2** figurará la “huella electrónica de seguridad” que actuará como firma y sello del SEPE.

Con esta aplicación, se pretende la reducción y simplificación de los trámites, como la presentación de Certificados de Empresa, ante el SEPE, así como agilizar el proceso de reanudación del derecho a la prestación por desempleo para determinados colectivos de trabajadores que tienen frecuentes períodos de actividad/inactividad.

En la elaboración de este manual de usuario se ha incluido, además del funcionamiento de la aplicación **CERTIFIC@2**, la forma de rellenar los ficheros de intercambio con la aplicación, su contenido y las validaciones más generales.



La aplicación permite a un usuario enviar, tras autenticarse, un fichero XML donde constan además de los datos de la empresa y de un representante de la misma, los datos que se quieren comunicar de la actividad de los trabajadores o de su cese en la misma.

Tras el procesado de los datos, el SEPE remite una respuesta, también en forma de fichero XML, al representante de la empresa con el resultado del tratamiento, indicándole si ha existido algún error en el proceso.

En la aplicación existe un menú inicial de acceso a las distintas funcionalidades que contiene la aplicación **CERTIFIC@2**:

1. Modificación de datos de contacto
2. Envío de comunicación
3. Pruebas ficheros XML
4. Formulario on line para envío de certificados de empresa
5. Consulta de certificados de empresa
6. Documentación para la aportación al Tesoro DA 16ª Ley 27/2011
7. Asistente de creación de ficheros XML para altas de prestaciones por EREs
8. Asistente de creación de ficheros XML para períodos de actividad
9. Asistente de creación de ficheros XML para certificados de empresa
10. Ayuda XML
11. Ayuda Técnica para la creación del servicio web

Certific@2

Seleccione una opción:

 Novedades	 Modificación de datos de contacto
 Envío de comunicación	 Envío de periodos de actividad mecanismo RED
 Pruebas ficheros XML	 Formulario on line para envío de certificados de empresa
 Consulta de certificados de empresa	 Documentación para la aportación al Tesoro DA 16ª Ley 27/2011
 (*) Asistente de creación de ficheros XML para altas de prestaciones por ERES	 Ayuda XML
 (*) Asistente de creación de ficheros XML para periodos de actividad y mecanismo RED	 Ayuda Técnica para la creación del servicio web
 (*) Asistente de creación de ficheros XML para certificados de empresa	 Avisos (Actualizados el 06/06/2023)
 (*) Asistente de creación de ficheros xml para procedimientos ERE (Orden ESS/982/2013)	 Información sobre la última versión de JAVA

(*)Nota importante: para la utilización de los asistentes es necesario tener actualizado el equipo con la última versión de JAVA

[Salir](#)

Ilustración 1: aplicación **CERTIFIC@2**

- **Novedades**: es recomendable leer uno de los dos enlaces que aparece en la aplicación de **CERTIFIC@2**, novedades o avisos ya que ahí se publican y actualizan los anuncios que hacen referencia a la aplicación.
- **Modificación de datos de contacto**: permite al usuario la gestión de sus datos de contacto: teléfono y dirección de correo electrónico.
- **Envío de comunicación**: permite el envío del fichero de comunicación de altas de prestaciones de trabajadores afectados por EREs, periodos de actividad, certificados de empresa o información de procedimientos de “ERE”.
- **Pruebas ficheros XML**: previa autenticación, permite a las empresas realizar pruebas de envío de ficheros XML para comprobar que estos tienen la estructura adecuada y posteriormente poderlos utilizar para el envío real de comunicaciones. El funcionamiento del entorno de pruebas es igual al funcionamiento del entorno real.
- **Formulario on line para envío de certificados de empresa**: muestra un formulario con los campos necesarios para la generación y su posterior envío de certificados de empresa.

- *Consulta de certificados de empresa*: muestra un formulario de consulta de certificados de empresa. Estos certificados podrán ser consultados sólo si la empresa lo ha enviado a través de **CERTIFIC@2**, o bien, se corresponden con el propio CIF de la empresa que lo está consultando.
- *Documentación para la aportación al Tesoro DA 16ª Ley 27/2011*: muestra un formulario que permite presentar la documentación a la que están obligadas las empresas que cumplen los requisitos de la DA 16ª de la ley 27/2011, la certificación y los listados de extinciones de la relación laboral.
- *Ayuda XML*: se encuentra toda la información que los usuarios deben conocer para intercambiar datos con el SEPE.
- *Ayuda Técnica para la creación del servicio web*: encontrarán la información de carácter técnico, para enviar los certificados de empresa mediante servicio web.
- *Asistente de creación de ficheros XML para altas de prestaciones por EREs*: muestra un formulario para la creación de ficheros en formato XML de altas de prestaciones de trabajadores afectados por EREs.
- *Asistente de creación de ficheros XML para períodos de actividad*: muestra un formulario para la creación de ficheros XML de períodos de actividad.
- *Asistente de creación de ficheros XML para certificados de empresa*: muestra un formulario para la creación de ficheros en formato XML de certificado de empresa.
- *Asistente de creación de ficheros XML para procedimientos de ERE*: muestra un formulario para la creación de ficheros en formato XML correspondientes a los procedimientos de ERE (según Orden ESS/982/2013).
- *Avisos*: permite al SEPE mantener informados a los usuarios de las nuevas utilidades de la aplicación de **CERTIFIC@2** así como de cualquier información que se considere de interés.
- *Última versión de Java*: es importante también tener actualizada la última versión de java para el correcto funcionamiento de los asistentes para la generación de ficheros en formato XML, su actualización se explica en dicho enlace.

2 IDENTIFICACIÓN

Podemos acceder a la aplicación a través de la página principal de **CERTIFIC@2** en la Sede Electrónica del SEPE, de varias maneras:

1. <https://sede.sepe.gob.es/portalSede/>

- Enlace 1: *Empresas → Trasmisión previa de datos sobre despido colectivo, suspensión de la relación laboral y reducción de jornada, prevista en la Orden ESS/982/2013*
- Enlace 2: *Procedimientos y servicios → Empresas → Trasmisión previa de datos sobre despido colectivo, suspensión de la relación laboral y reducción de jornada, prevista en la Orden ESS/982/2013*

2. Directamente con la url:

<http://sede.sepe.gob.es/DCertificadosWeb/ActionNavegacion.do?accion=navegación>

Se accedería a la *ilustración 2* y según el tipo de acceso que elijamos, accedemos a la página que se muestra en la *ilustración 3* o en la *ilustración 4*.



Ilustración 2: acceso a la aplicación

Para acceder por usuario y contraseña se pulsará en el enlace “Ya tengo usuario y contraseña” que nos llevará a la pantalla de acceso.

En esta pantalla se introducirán los datos de acceso y los caracteres de verificación de seguridad para acceder a la aplicación **CERTIFIC@2**.

Usted está en: Inicio

Acesso para Empresas

↳ Ya tengo usuario y contraseña

cl@ve

↳ Cl@ve Permanente


↳ Certificado digital o DNI electrónico

ENTRADA DE EMPRESAS

Usuario Principal (CIF/NIF/NIE) o Usuario Asociado (*):

Clave personal (*):

Empresa (CIF/NIF/NIE) :



Introduzca los caracteres de verificación de seguridad (*):


(*) Dato obligatorio

i Para acceder con un usuario de Contrat@:

- * Si se quiere acceder con un usuario principal, deberá identificarse con el CIF/NIF/NIE de la empresa.
- * Si se quiere acceder con un usuario asociado, deberá identificarse con su NIF/NIE.
- * El campo Empresa debe rellenarse de forma obligatoria en el caso de acceder con un usuario asociado a más de una empresa.

Ilustración 3: validación para el acceso a la aplicación

Para acceder por certificado digital o DNle pulsaremos la opción “Certificado digital o DNI electrónico” que nos llevará a la pantalla de identificación de la plataforma. En esta nueva pantalla se deberá seleccionar “acceder” en el apartado “DNle / Certificado electrónico” y seleccionar el certificado con el que se quiere acceder a la aplicación **CERTIFIC@2**.



cl@ve

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

[¿Qué es Cl@ve?](#)


[Ayuda](#)

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNIe / Certificado electrónico




Acceso PIN 24H



Cl@ve permanente

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

cl@ve

© Gobierno de España - Cl@ve v2.1.3

Ilustración 4: validación para el acceso por certificado o DNle a la aplicación

2.1 DATOS DE CONTACTO

Si el usuario con el que accedemos es la primera vez que accede a la aplicación, el sistema solicita su autorización, para ello requiere que se introduzcan los datos de contacto (número de teléfono y dirección de correo electrónico).



Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Empresa](#)

CERTIFIC@2

Datos de contacto

DATOS DE CONTACTO

Actualmente, disponemos de los siguientes datos de contacto proporcionados por usted:

Teléfono :

E-mail :

Nuestros ficheros registrarán cualquier posible cambio que desee introducir en sus datos de contacto.

Ilustración 4: datos de contacto

Una vez introducidos los datos, éstos se almacenarán en los ficheros de la aplicación **CERTIFIC@2**.

Cuando se introduce la dirección de correo electrónico se debe tener en cuenta que se realiza una validación, en la cual:

- Comprueba que obligatoriamente la dirección contenga una @ y un punto.
- No admite más de tres posiciones en la extensión; es decir, admite **xxx@xxx.yy**, **xxx@xxx.yyy**.
- No admite espacios, ni acentos, ni ningún otro carácter especial. Los únicos caracteres permitidos son letras, números, y los guines medio y bajo.

A continuación se muestra una tabla con ejemplos de direcciones de correo electrónico no válidas.



CORREO ELECTRÓNICO	¿VÁLIDO?
xxxx xxxxxxx@xxxx.es	NO
xxxxx!xxxxxx@xxxx.es	NO
xxxx#xxxxxx@xxxx.es	NO
xxxx\$xxxxxx@xxxx.es	NO
xxxx&xxxxxx@xxxx.es	NO
xxxxxxxxxx@xxx'xx.es	NO
xxxxxx(xxxx@xxxx.es	NO
xxxxxxxxxx)xx@xxxx.es	NO
xxxxxx*xxxxx@xxxx.es	NO
xxxxxxxxxx@xx+xxx.es	NO
xxxxxxxxxx@yahoo.es	NO
xxxxxxxxxx@xx/xxx.es	NO
xxxxxxxxxx:xx@xxxx.es	NO
xxxxxx;xxxx@xxxx.es	NO
xxxxxxxxxx<@xxxx.es	NO
xxxx=xxxxxx@xxxx.es	NO
xxxx>xxxxxx@xxxx.es	NO
xxxxxxxxxx@xxx?x.es	NO
xxxx]xxxxxx@xxxx.es	NO
xxxx[xxxxxx@xxxx.es	NO
xxxx[xxxxxx@xxxx.es	NO
xxxx^xxxxxx@xxxx.es	NO
xxxxxxxxxx@xxx`xx.es	NO
xxxxxxxxxx@xxxx{.es	NO
xxxxxxxxxx@ xxxx.es	NO
xxxxxxxxxx@xx}xxx.es	NO
xxxxxxxxxx@xxxx.es~	NO
xxxxxxx•xxx@xxxx.es	NO
espacios " "	NO
nulo	NO
xxx_xxx_xxxxxxxxx.es	NO
xxx_xxx_xxxx@xxxxxxxxes	NO
xxx_xxx_xxxx@xxxxxxxx.eesss	NO

3 MODIFICACIÓN DE DATOS DE CONTACTO

Esta opción del menú permite que el usuario pueda modificar los datos de contacto que haya proporcionado con anterioridad. Los nuevos datos introducidos se almacenarán en los ficheros de la aplicación **CERTIFIC@2**, sobrescribiendo el valor de los existentes.

Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Empresa](#)

CERTIFIC@2

Datos de contacto

DATOS DE CONTACTO

Actualmente, disponemos de los siguientes datos de contacto proporcionados por usted:

Teléfono :

E-mail :

Nuestros ficheros registrarán cualquier posible cambio que desee introducir en sus datos de contacto.

Ilustración 5: modificación datos de contacto

Si el usuario intenta acceder directamente al apartado *Envío de comunicaciones* sin haber proporcionado previamente los datos de contacto, el sistema le redirigirá al formulario de captura de estos datos. Cuando el usuario pulse el botón *Aceptar*, la aplicación volverá entonces a la opción seleccionada previamente, referente al envío de comunicaciones.

Una vez introducidos los datos, éstos se almacenarán en los ficheros de la aplicación **CERTIFIC@2**.

4 ENVÍO DE COMUNICACIONES

Esta opción del menú permite, realizar comunicaciones a través del envío de ficheros XML. Estas comunicaciones pueden referirse a:

- Altas de las prestaciones de trabajadores afectados por EREs o protección social del mecanismo RED.
- Periodos de actividad, de los trabajadores fijos discontinuos de una empresa o los afectados por una suspensión o reducción de la jornada laboral consecuencia de un Expediente de Regulación de Empleo (ERE) o protección social del mecanismo RED.
- Certificados de empresa de cese de relación laboral.
- Medidas de despido colectivo, de suspensión de la relación laboral y de reducción de jornada (procedimientos de "ERE").

Medidas de despido colectivo, de suspensión de la relación laboral y de reducción de jornada

La comunicación de los procedimientos de "ERE" a través de la aplicación **CERTIFIC@2** supone la comunicación de la empresa a la Entidad Gestora por medios electrónicos de las medidas de despido colectivo adoptadas conforme al artículo 51 del Estatuto de los Trabajadores, así como de las medidas de suspensión de la relación laboral o de reducción de jornada adoptadas conforme al artículo 47 del Estatuto de Trabajadores.

El envío de estas comunicaciones se efectúa mediante el envío de ficheros en formato XML.

El usuario prepara un lote de datos a comunicar en uno o varios ficheros, con el formato establecido en las instrucciones técnicas. El mecanismo de transmisión de los lotes es el existente de manera estándar en los navegadores de Internet del mercado (transmisión de ficheros mediante protocolo *http*).

4.1 GENERACIÓN DE LOS FICHEROS XML

La empresa deberá desarrollar un programa informático que le permita generar un fichero XML conforme a los esquemas publicados por el SEPE, en el apartado [Ayuda XML → Última versión → Esquemas XSD](#) de la aplicación **CERTIFIC@2**.

En dichos esquemas se especifica la estructura de los ficheros de comunicación que las empresas deben enviar al SEPE, y que dependen del tipo de comunicación.

Con carácter general, se aplicarán las siguientes restricciones en la elaboración de los ficheros:

Medidas de despido colectivo, de suspensión de la relación laboral y de reducción de jornada:

- Todos los trabajadores incluidos en el fichero deben pertenecer a la misma empresa.
- La provincia incluida en la localidad de la empresa debe coincidir con la provincia incluida en la CCC de la misma.
- 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 o posterior a la fecha de inicio de aplicación del procedimiento. Para otras causas deberá ser igual a 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.
- Un mismo centro de trabajo no puede aparecer varias veces dentro de un mismo envío.
- La provincia incluida en la localidad del centro de trabajo debe coincidir con la provincia incluida en la CCC del mismo.
- Un mismo trabajador no puede aparecer más de una vez en un mismo centro de trabajo con el mismo tipo de 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.



Las empresas podrán enviar tantos ficheros como sea necesario, considerándose recomendable que no excedan de 7.168 Kb. de tamaño y rechazándose aquellos que superen los 10.240 Kb.

4.2 ENVÍO DE LOS FICHEROS XML

Una vez que se han generado los ficheros conforme a la estructura definida en los esquemas XSD publicados por el SEPE, se procederá a su envío a través de la aplicación **CERTIFIC@2**. Una vez autenticado según se ha descrito en los apartados anteriores, el usuario emisor accederá a la ventana de envío de los ficheros a través de la opción *Envío de comunicaciones*, presente en el menú principal. La pantalla muestra el email al que se enviará el fichero respuesta y se da opción al usuario a que lo modifique:

Certific@2

Envío de comunicación

El/Los ficheros de respuesta de la comunicación se le enviarán al correo que tiene registrado en Certific@2 que es sgtic.prest.certifica2@sepe.es. Si usted desea cambiarlo, pulse [aquí](#)

¿CUÁNTOS FICHEROS DESEA ENVIAR?

Seleccione un número:

Fichero 1: Examinar...

Aceptar

Salir Volver

Ilustración 6: envío de ficheros XML

En esta pantalla se ofrece la opción de enviar múltiples ficheros de forma simultánea. Para ello habrá que seleccionar el número de ficheros que se desea enviar en el selector de la parte inferior de la pantalla. Se permite el envío de hasta diez ficheros.

Certific@2

Envío de comunicación

El/Los ficheros de respuesta de la comunicación se le enviarán al correo que tiene registrado en Certific@2 que es sgtic.prest.certifica2@sepe.es. Si usted desea cambiarlo, pulse [aquí](#)

¿CUÁNTOS FICHEROS DESEA ENVIAR?

Seleccione un número:

Fichero 1: Examinar...

Fichero 2: Examinar...

Fichero 3: Examinar...

Fichero 4: Examinar...

Fichero 5: Examinar...

Ilustración 7: envío múltiple de ficheros XML

Una vez seleccionados los ficheros que se desea remitir al SEPE, se confirma mediante el botón [Aceptar](#).

Tras enviar los ficheros, se mostrará una ventana que confirma su recepción. En esta ventana se mostrarán, para cada fichero, su nombre, el identificador asignado al envío, el tipo de comunicación (de períodos de actividad de fijos discontinuos, de altas de trabajadores por ERE, de certificados de cese o de medidas de despido colectivo, suspensión de la relación laboral y reducción de jornada) así como la fecha y hora de la recepción.

Los identificadores asignados al envío de estos procedimientos de “ERE” están formados por la letra E (que indica ERE), seguido de un valor numérico. También se le indica que el usuario que se ha logado en la aplicación, será notificado mediante correo electrónico cuando su comunicación se haya procesado. Este tiempo, normalmente, no excederá las 24 horas.

Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Empresas](#)

CERTIFIC@2

Recepción del fichero XML

El sistema ha recibido los ficheros para su posterior procesado. Cuando los ficheros estén listos se le notificará por correo electrónico al usuario que se ha logado en Certific@2.

Datos del envío

Id Comunicación	Nombre fichero	Tipo de envío	Fecha recepción	Hora recepción
E431	4_Trabajador_DWT0302_nok.xml	Comunicación de procedimiento de ERE	16-05-2013	14:20:49
E432	10_Trabajador_DWT0307_reduccion_nok.xml	Comunicación de procedimiento de ERE	16-05-2013	14:20:49
E433	18_Trabajador_DWT0311_DesdelinferiorHasta_ok.xml	Comunicación de procedimiento de ERE	16-05-2013	14:20:49

[SALIR](#) [VOLVER](#)

Ilustración 8: recepción de ficheros XML

En el caso de que algún fichero enviado no se ajuste a la estructura establecida en los esquemas XSD publicados por el SEPE, el fichero se rechaza, mostrándose en la misma pantalla el correspondiente aviso (ver *Ilustración 9*). Además, con el fin de facilitar la corrección del fichero XML, se muestra también un mensaje dirigido al **personal técnico** de la empresa, especificando la razón por la que el fichero no es válido.

Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Empresas](#)

CERTIFIC@2

Recepción del fichero XML

Envíos con error:

Ficheros con error

Nombre fichero	Errores
01_Castor_NumeroEre_nok.xml	<ul style="list-style-type: none"> El fichero enviado no sigue el formato del esquema XML publicado en nuestra web Procedimiento_ERE: Ha ocurrido la siguiente excepción al validar el campo numero de la etiqueta Datos_Procedimiento : 12345/5050 no coincide con la expresión regular publicada: "[0-9]{5}(19 20)[0-9]{2}"
06_Castor_NaturalezaEmpresa200_nok.xml	<ul style="list-style-type: none"> El fichero enviado no sigue el formato del esquema XML publicado en nuestra web Procedimiento_ERE: Ha ocurrido la siguiente excepción al validar el campo naturaleza de la etiqueta Datos_Empresa : 200 no coincide con la expresión regular publicada: "[1 2 3]{1}"
30_Castor_AcuerdoX_nok.xml	<ul style="list-style-type: none"> El fichero enviado no sigue el formato del esquema XML publicado en nuestra web Procedimiento_ERE: Ha ocurrido la siguiente excepción al validar el campo acuerdo de la etiqueta Datos_Procedimiento : K no coincide con la expresión regular publicada: "[S N]{1}"

[SALIR](#) [VOLVER](#)

Ilustración 9: ficheros XML erróneos

La siguiente imagen (*Ilustración 10*) muestra la pantalla completa que confirma la recepción de los ficheros y que contiene tanto la información de los ficheros válidos como la de los que se han considerado erróneos:

Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Empresas](#)

CERTIFIC@2

Recepción del fichero XML

El sistema ha recibido los ficheros para su posterior procesado. Cuando los ficheros estén listos se le notificará por correo electrónico al usuario que se ha logado en Certific@2.

Datos del envío

Id Comunicación	Nombre fichero	Tipo de envío	Fecha recepción	Hora recepción
E434	02_Castor_NaturalezaEmpresa1_ok.xml	Comunicación de procedimiento de ERE	16-05-2013	14:24:33
E435	04_Castor_NaturalezaEmpresa3_ok.xml	Comunicación de procedimiento de ERE	16-05-2013	14:24:33

Envíos con error :

Ficheros con error

Nombre fichero	Errores
01_Castor_NumeroEre_nok.xml	<ul style="list-style-type: none"> El fichero enviado no sigue el formato del esquema XML publicado en nuestra web Procedimiento_ERE: Ha ocurrido la siguiente excepción al validar el campo numero de la etiqueta Datos_Procedimiento : 12345/5050 no coincide con la expresión regular publicada: "[0-9]{5}/(19 20)[0-9]{2}"

SALIR VOLVER

Ilustración 10: recepción de ficheros XML erróneos y correctos

Si durante un tiempo el sistema permanece inactivo se puede caducar su sesión, será convenientemente notificado tal y como se muestra en la siguiente pantalla.

Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Empresa](#)



AVISO ERROR.

La sesión no es válida o ha caducado. Para abrir una sesión válida debe identificarse.

Salir

sedelectrónica
Oficina virtual

Ilustración 11: caducidad de la sesión

Si lo que ocurre es un error al acceder a la aplicación se notificará con la siguiente pantalla.





Ilustración 12: error de acceso

4.3 PERIODO DE ENVÍO DE LOS FICHEROS XML

El envío de los ficheros XML podrá realizarse las 24 horas del día durante todos los días del año (salvo en los períodos que se establezcan para el mantenimiento de la aplicación, los cuales serán debidamente anunciados con la suficiente antelación).

4.4 RESPUESTA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

Tras el preprocesado de la comunicación remitida por la empresa, ésta será notificada del resultado de dicho preproceso. Habitualmente, este tiempo no excederá las 24 horas.

La notificación se hará en la dirección de correo electrónico que figure en la base de datos de la aplicación **CERTIFIC@2** correspondiente al usuario que entró en la aplicación y realizó el envío de cada uno de los ficheros de comunicación. Como se ha especificado en la descripción del proceso de alta, la aportación de dicha información es una parte obligatoria de dicho proceso  El buzón de correo electrónico desde el que el SEPE remitirá la respuesta es 

certifica2.prestaciones@sepe.es

El mensaje enviado contendrá el identificador de la comunicación a la que se responde y un fichero en formato XML, el cual sigue la estructura del correspondiente esquema XSD publicado por el SEPE.

En concreto, la estructura del fichero de respuesta es la siguiente:

- Bloque de datos (etiqueta `<Procedimiento_ERE>`) que contiene la información de la comunicación original realizada por la empresa al SEPE.

- Fecha en la que se realizó el envío del fichero XML por parte de la empresa al SEPE, etiqueta <[Fecha_Envio_Procedimiento_al_SEPE](#)>.
- Bloque de datos en el que se muestra el resultado del tratamiento del fichero, (etiqueta <[Resultado](#)>). La siguiente información se repetirá por cada centro de trabajo afectado diferente que se haya incluido en el envío:
 - Número de Cuenta de Cotización a la que se refiere esta información.
 - Un bloque con los errores del centro de trabajo detectados en dicha cuenta de cotización.
 - El DNI/NIE de los trabajadores que tengan algún error, el cual viene expresado por su código correspondiente.
 - El número de trabajadores recibidos para ese centro de trabajo.
 - El número de trabajadores procesados con éxito para ese centro de trabajo.
- La descripción del resultado del procesamiento de todos los trabajadores de ese Procedimiento de “ERE” (etiqueta <[Descripcion_Resultado](#)>).
- Huella digital del contenido del fichero de respuesta (etiqueta <[Huella_Digital](#)>).

El resultado del procesado de una comunicación puede ser:

- **Recibido**, cuando toda la información enviada por la empresa en el fichero XML ha superado satisfactoriamente los controles establecidos, y ha sido por lo tanto almacenada en las bases de datos del SEPE.
- **Recibido parcialmente**, cuando algunos de los trabajadores de la cuenta de cotización no se han recibido, por no haber superado los controles establecidos.
- **Rechazado**, cuando no se consigue procesar correctamente ningún trabajador debido a un error en los datos genéricos de la comunicación (datos de la empresa o del representante de la empresa) o porque hay error en todos los centros de trabajo enviados o error en todos los trabajadores de los centros de trabajo.

Como ya se ha comentado anteriormente, los registros de los trabajadores que no puedan ser procesados se incluirán también en el fichero de respuesta junto con un código identificativo de la causa de error. El significado de estos códigos se puede consultar en el apartado: [Ayuda XML → Tablas de códigos de respuesta de la aplicación](#) 📄



4.5 AUDITORÍA

El sistema guarda un registro de los usuarios que se autentican en la aplicación y de los envíos realizados por estos, así como de la fecha y hora en que se realizan dichos envíos.

Por otra parte, también queda registro de la fecha y hora en que la aplicación emite la respuesta al buzón de correo electrónico del representante.

5 PRUEBAS FICHEROS XML


En esta opción de menú se accede a un entorno de pruebas para el envío de ficheros.

Se pedirá nuevamente la autenticación del usuario ya que los datos de contacto (número de teléfono y dirección de correo electrónico) pueden ser distintos de los datos de contacto del entorno real.

Las comunicaciones remitidas a través de este entorno no tendrán validez legal y seguirán el proceso realizado en el entorno real, permitiendo realizar pruebas sobre los distintos tipos de ficheros que se quieran notificar al SEPE.

También dará servicio para las pruebas de las nuevas funcionalidades que se pongan al servicio del usuario a través de la aplicación **CERTIFIC@2**.

El usuario estará permanentemente informado de que está situado en este entorno a través de un mensaje situado en la parte superior de la pantalla.



Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Empresas](#)

CERTIFIC@2

Recepción del fichero XML

Esta usted trabajando en el entorno de PRUEBAS DE FICHEROS XML

El sistema ha recibido los ficheros para su posterior procesado. Cuando los ficheros estén listos se le notificará por correo electrónico al usuario que se ha logado en Certific@2.

Datos del envío

Id Comunicación	Nombre fichero	Tipo de envío	Fecha recepción	Hora recepción
E192	13_Castor_TelefRepresentante_ok.xml	Comunicación de procedimiento de ERE	16-05-2013	15:27:43

Envíos con error:

Ficheros con error

Nombre fichero	Errores
* 06_Castor_NaturalezaEmpresa200_nok.xml	<ul style="list-style-type: none"> * El fichero enviado no sigue el formato del esquema XML publicado en nuestra web * Procedimiento_ERE: Ha ocurrido la siguiente excepción al validar el campo naturaleza de la etiqueta Datos_Empresa : 200 no coincide con la expresión regular publicada: "[1 2 3 1]"
* 10_Castor_Beneficios8_nok.xml	<ul style="list-style-type: none"> * El fichero enviado no sigue el formato del esquema XML publicado en nuestra web * Procedimiento_ERE: Ha ocurrido la siguiente excepción al validar el campo empresaConBeneficios de la etiqueta Datos_Empresa : 8 no coincide con la expresión regular publicada: "[S N 1]"

[SALIR](#) [VOLVER](#)

Ilustración 13: entorno de pruebas de la aplicación de Certific@2

Los ficheros de respuesta enviados por correo electrónico también informarán de que se trata de un envío de pruebas.

6 AYUDA XML

En esta opción de menú se encuentra toda la información que los usuarios deben conocer para intercambiar datos con el SEPE:

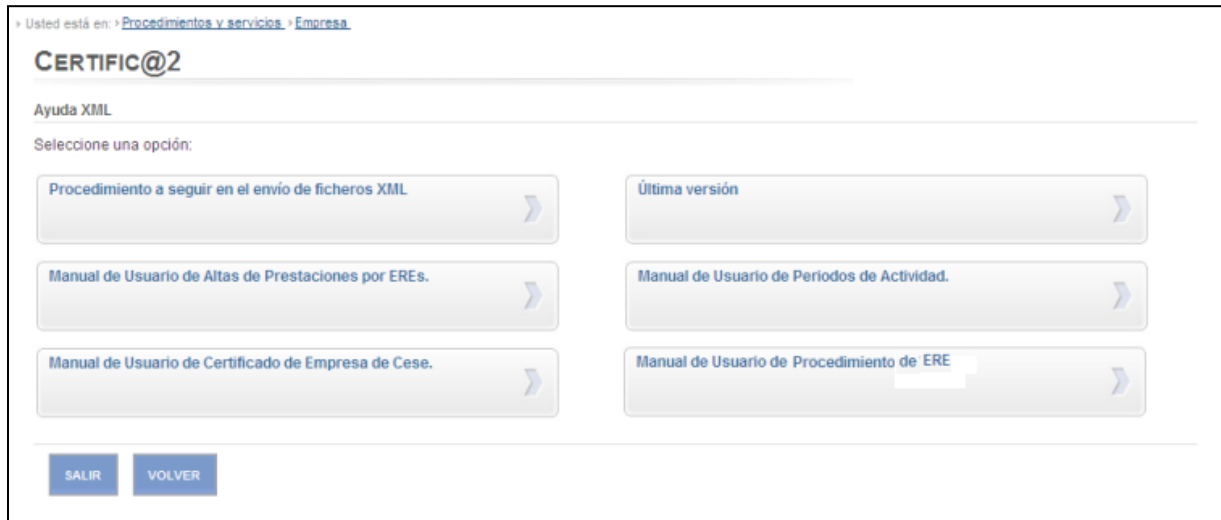


Ilustración 14: ayuda XML

- Esquemas XSD de los ficheros XML de envío y de respuesta.
- Ejemplos de ficheros de envío y respuesta.
- Ficheros con los códigos que los usuarios deben utilizar para codificar la información que se envía al SEPE.
- Fichero con los códigos que deben utilizar los usuarios para decodificar los mensajes de respuesta que les envía el SEPE.
- Una descripción detallada del procedimiento a seguir en el envío de los ficheros XML por parte de los usuarios.
- Manuales de usuario de cada una de las comunicaciones incluidas en Certific@2.

7 DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS DE LOS ESQUEMAS XSD

Las empresas van a remitir al SEPE ficheros en formato XML conteniendo comunicaciones de los tipos admitidos. La aplicación maneja dos tipos de ficheros: el fichero original que envía la empresa y un fichero de respuesta que la aplicación genera y envía automáticamente a la dirección de correo electrónico proporcionada por el usuario que ha entrado en la aplicación para realizar el envío. El nombre de dicho fichero es el resultado de concatenar el número de comunicación con el nombre original enviado por la empresa.

Se ha creado un esquema XSD de este tipo de comunicación para realizar una comprobación básica del formato de los ficheros XML intercambiados.

A continuación se hace una breve descripción del contenido y estructura de este fichero.

7.1 PROCEDIMIENTOS DE “ERE”

- [*ProcedimientoERE.xsd*](#)

Es el esquema al que se deben ajustar los ficheros XML que envían las empresas al SEPE.

La última versión de este esquema puede encontrarse en:

[*Ayuda XML*](#) → [*Ultima versión*](#) → [*Esquemas XSD*](#) → [*Esquema XSD de Comunicación de Procedimiento de ERE*](#)

- [*RespuestaProcedimientoERE.xsd*](#)

Es el esquema al que se ajustan los ficheros XML de respuesta a las empresas.

La última versión de este esquema puede encontrarse en:

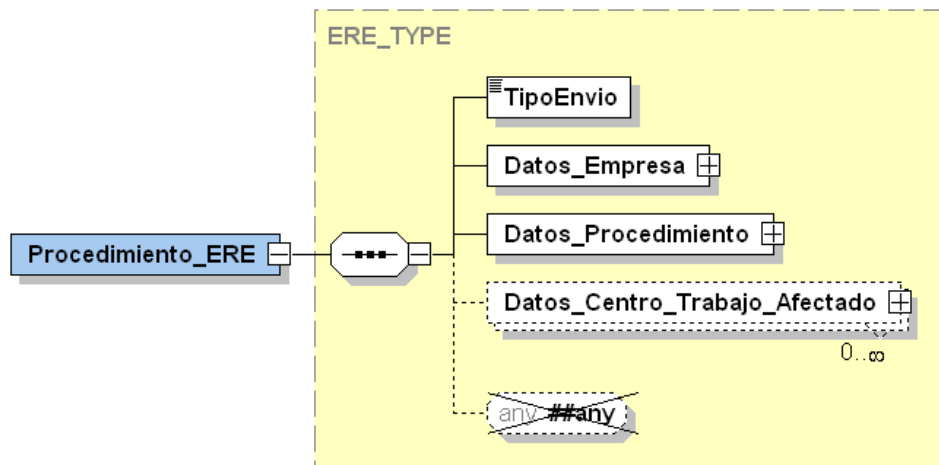
[*Ayuda XML*](#) → [*Ultima versión*](#) → [*Esquemas XSD*](#) → [*Esquema XSD de Respuesta de la Comunicación de Procedimiento de ERE*](#)

7.1.1 Ficheros que envían las empresas al SEPE

7.1.1.1 Estructura general

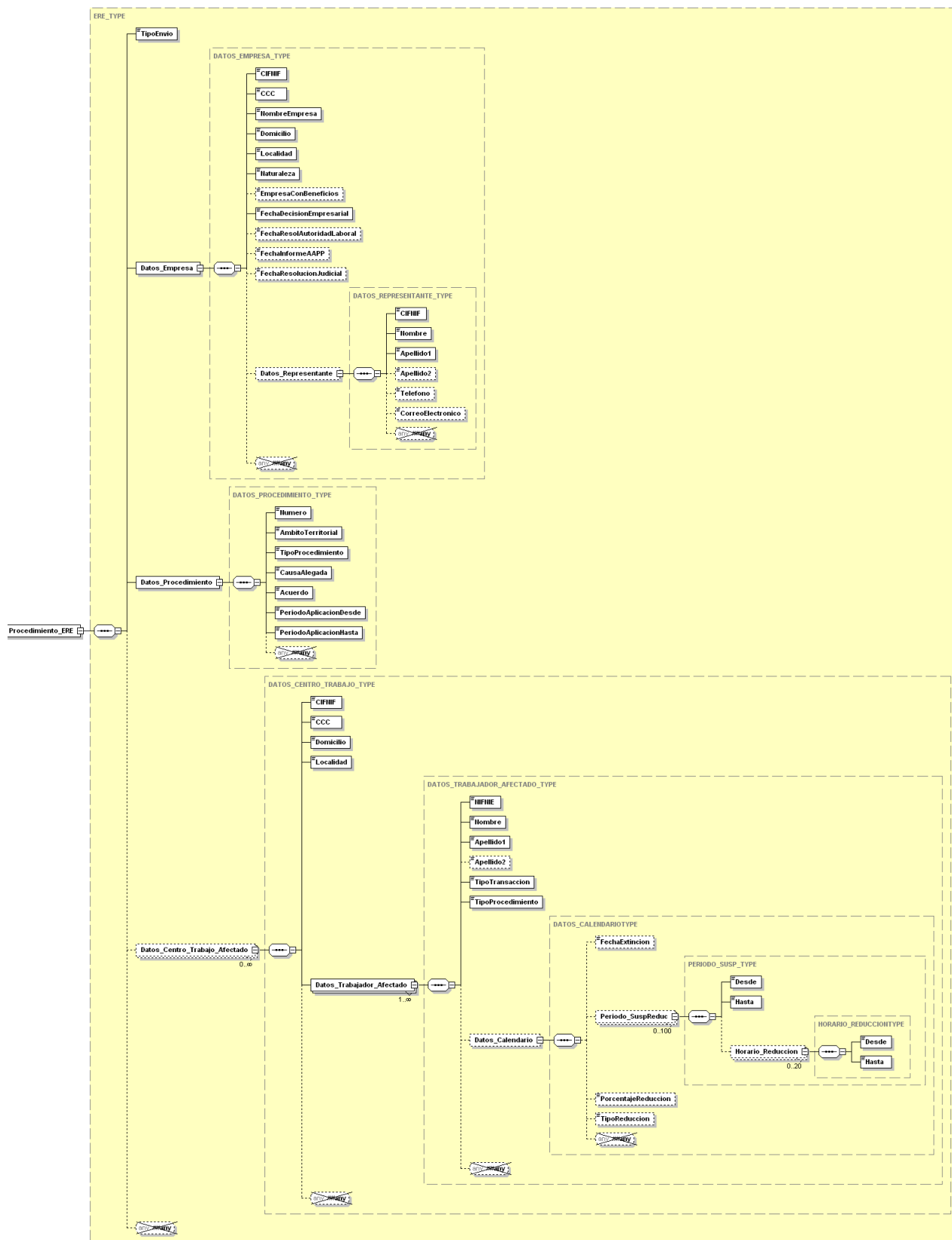
El elemento raíz de estos ficheros debe llamarse *Procedimiento_ERE*, en el cual se integrará toda la información de las medidas adoptadas por la empresa, ya sea para una comunicación de tipo *alta inicial* o para una comunicación de tipo *variación*.

Este elemento también se compone de los datos de la empresa, los datos del procedimiento y los datos del centro de trabajo afectado. La estructura del elemento raíz es la siguiente:



En cada fichero se van a enviar uno o varios centros de trabajo afectados, y en cada uno de ellos se pueden reportar los datos de múltiples trabajadores de distintas cuentas de cotización de una empresa.

A continuación se especifica la estructura que deben cumplir los ficheros de envío con más detalle, tal y como se refleja en el siguiente gráfico:



Se debe especificar el tipo de envío que se está realizando mediante la etiqueta *<TipoEnvio>*.

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>TipoEnvio</i>	Tipo del envío del Procedimiento de “ERE”.	A1	Dato obligatorio. Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> • A→Alta inicial • V→Variación de datos

Según el tipo de envío que se realice, el contenido del fichero puede ser diferente:

- **Envío de tipo alta inicial.** Contendrá, como mínimo, la información básica del procedimiento, formada por:
 - los datos particulares de la empresa (CIF, CCC, nombre, naturaleza, datos del representante, etc.) y
 - los datos particulares del procedimiento en cuestión (número, ámbito, tipo, causa alegada, períodos de aplicación, etc.).

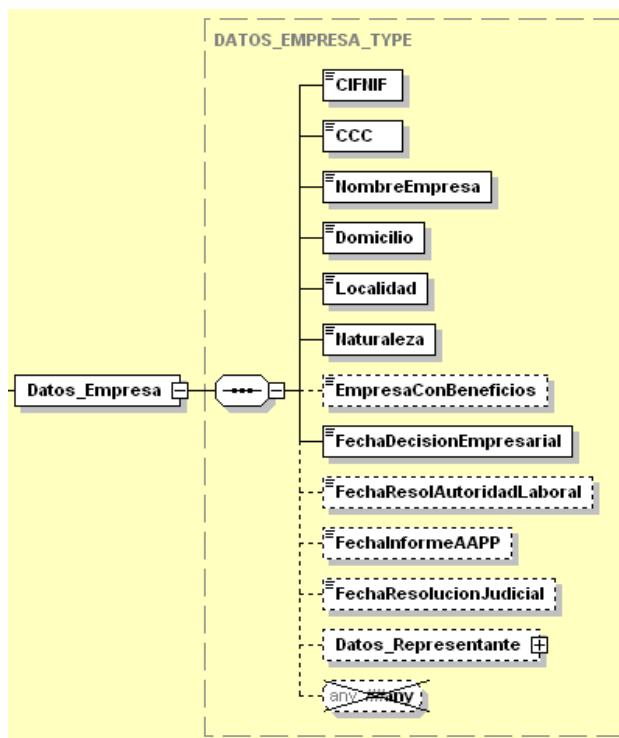
También se podrán incluir en un envío de tipo *alta inicial*, aunque opcionalmente (para aquellos casos en los que en el momento de la comunicación ya se dispone de esta información) datos de los centros de trabajo, trabajadores y calendarios.

- **Envío de tipo variación de datos.** Este tipo de envío se ha contemplado como funcionalidad requerida en la aplicación para dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 1.d del artículo 22 del RD 625/1985, en el que se determina la posibilidad de comunicar, por parte de la empresa, variaciones en los datos inicialmente contenidos en la comunicación sobre la aplicación de las medidas de suspensión de contratos o reducción de jornada.

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*.

7.1.1.2 Datos de la empresa

En la comunicación se deben incluir los datos de la empresa o empleador afectada por el procedimiento, dentro de la etiqueta `<Datos_Empresa>`. Su estructura es la siguiente:



Se incluye a continuación información adicional de cada una de las etiquetas:

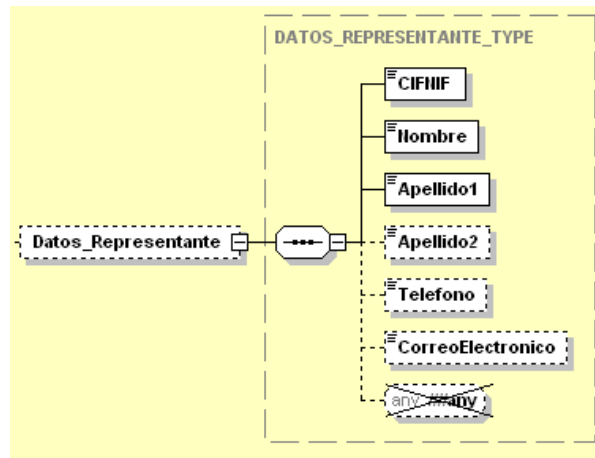
ETIQUETA DE GRUPO <code><DATOS_EMPRESA></code>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<code>CIFNIF</code>	CIF o NIF de la empresa o empleador.	A9	<ul style="list-style-type: none"> Dato obligatorio. Debe existir en las BBDD del SEPE.
<code>CCC</code>	Código Cuenta de Cotización de la empresa o empleador: <ul style="list-style-type: none"> régimen (NNNN) + provincia (NN) + secuencial (NNNNNNNN) + dígito control (NN) 	A15	<ul style="list-style-type: none"> Dato obligatorio. Debe existir en las BBDD del SEPE.
<code>NombreEmpresa</code>	Nombre o razón social de la empresa o empleador.	A50	Dato obligatorio.
<code>Domicilio</code>	Domicilio de la empresa o empleador.	A60	Dato obligatorio.

ETIQUETA DE GRUPO <DATOS_EMPRESA>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>Localidad</i>	Provincia y localidad de la empresa o empleador.	A5	<ul style="list-style-type: none"> Dato obligatorio. Debe existir en tabla: <i>TDPMUNIC</i>.
<i>Naturaleza</i>	Naturaleza de la empresa/entidad.	A1	<ul style="list-style-type: none"> Dato obligatorio. Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> 1→Privada 2→Administración Pública 3→Otras entidades del sector público.
<i>EmpresaConBeneficios</i>	Empresa con beneficios.	A1	<ul style="list-style-type: none"> Dato opcional. Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> S→Si N→No
<i>FechaDecisionEmpresarial</i>	Fecha de la comunicación de la decisión empresarial a la autoridad laboral sobre la medida a adoptar, una vez finalizado el período de consultas.	N8 AAAAMMDD	Dato obligatorio.
<i>FechaResolAutoridadLaboral</i>	Fecha de la resolución de la autoridad laboral si se trata de un expediente por causa de fuerza mayor.	N8 AAAAMMDD	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoria si la causa alegada es F. Debe ser igual que la fecha de aplicación DESDE del procedimiento, pudiendo ser también mayor cuando la causa alegada sea F.
<i>FechaInformeAAPP</i>	Fecha informe emitido por las AAPP (a los efectos previstos en el art. 47 RD 1483/2012, de 29 de octubre).	N8 AAAAMMDD	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoria si la naturaleza de la empresa es 2 ó 3. Debe ser anterior a la fecha de aplicación DESDE del procedimiento.
<i>FechaResolucionJudicial</i>	Fecha resolución judicial adoptada en el seno de un procedimiento concursal.	N8 AAAAMMDD	<ul style="list-style-type: none"> Obligatoria si la causa alegada es C. Debe estar dentro del período de aplicación del procedimiento.

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

7.1.1.3 Datos del representante

Se pueden especificar datos del representante de la empresa, a través de un grupo con etiqueta *<Datos_Representante>*. El representante puede ser de la propia empresa o una gestoría o habilitado profesional. La estructura de este grupo es la siguiente:



Se incluye a continuación información adicional de cada una de las etiquetas:

ETIQUETA DE GRUPO <i><Datos_Representante></i>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>CIFNIF</i>	Identificador de persona física o jurídica del representante de la empresa.	A9	Ver nota al final de este apartado.
<i>Nombre</i>	Nombre del representante de la empresa.	A15	Ver nota al final de este apartado.
<i>Apellido1</i>	Primer apellido del representante de la empresa.	A20	Ver nota al final de este apartado.
<i>Apellido2</i>	Segundo apellido del representante de la empresa.	A20	Dato opcional.
<i>Telefono</i>	Teléfono del representante de la empresa.	A13	<ul style="list-style-type: none"> Dato opcional. Debe comenzar por 6, 7, 8, 9 ó +34 ó +0034.

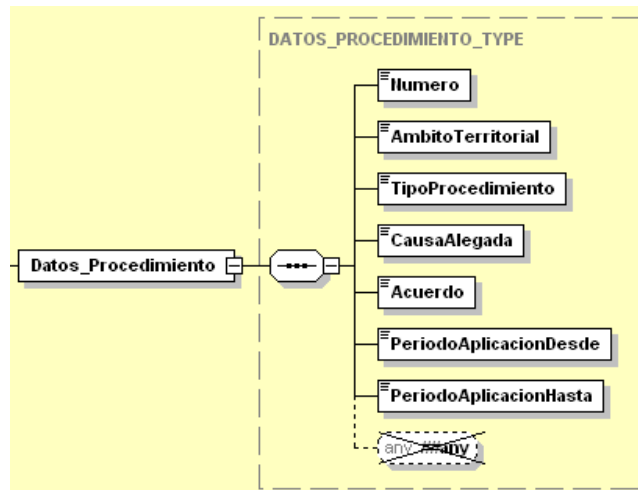
ETIQUETA DE GRUPO <DATOS_REPRESENTANTE>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
CorreoElectronico	Dirección de correo electrónico del representante de la empresa.	A50	<ul style="list-style-type: none"> Dato opcional. Formato cadena1@cadena2. La arroba (@) tiene que estar precedida y 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.

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

Nota: Los datos del representante, en su conjunto, no son de obligada cumplimentación. En el supuesto de que por parte de la empresa se desee informar, como mínimo deberán estarlo el CIF/NIF, nombre y primer apellido. Se considera error si solamente se ha informado el teléfono y/o la dirección de correo electrónico.

7.1.1.4 Datos del Procedimiento

Otro grupo de datos que se debe incluir de forma obligatoria son los datos referidos al procedimiento de “ERE”. Estos datos se incluyen en una etiqueta llamada <Datos_Procedimiento>, cuya estructura es la siguiente:



Se incluye a continuación información adicional de cada una de las etiquetas:

ETIQUETA DE GRUPO <DATOS_PROCEDIMIENTO>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>Numero</i>	Número del procedimiento de “ERE”.	A10 NNNNN/AAAA	Dato obligatorio.
<i>AmbitoTerritorial</i>	Ámbito territorial del procedimiento de “ERE”.	A1	Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> • N→Nacional • A→Autonómico • P→Provincial <p>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.</p> <p>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.</p>
<i>TipoProcedimiento</i>	Tipo del procedimiento de “ERE”.	A3	Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> • E→Extinción • S→Suspensión • R→Reducción • ES→Extinción/Suspensión • ER→Extinción/Reducción • SR→Suspensión/Reducción • ESR→Extinción/Suspensión/Reducción
<i>CausaAlegada</i>	Causa alegada: causa que motiva la adopción de la medida.	A1	Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> • E→Económicas • O→Organizativas • T→Técnicas • P→De producción • F→Fuerza mayor • C→Concursal
<i>Acuerdo</i>	Consignación de si el período de consultas ha finalizado con acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.	A1	Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> • S→Si • N→No
<i>PeriodoAplicacionDesde</i>	Período de inicio de aplicación del procedimiento.	N8 AAAAMMDD	Dato obligatorio.

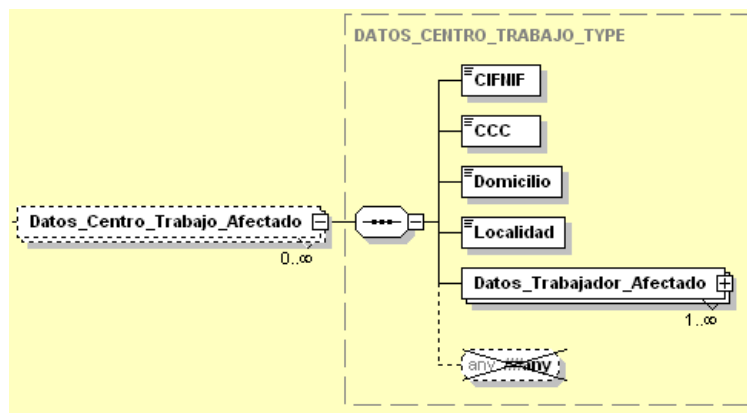
ETIQUETA DE GRUPO <DATOS_PROCEDIMIENTO>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>PeriodoAplicacionHasta</i>	Período de finalización de aplicación del procedimiento.	N8 AAAAMMDD	Dato obligatorio. Solamente en los procedimientos de tipo extinción (E), esta fecha podrá ser igual a la DESDE. Para el resto de tipos de procedimientos deberá ser posterior a la DESDE.

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

7.1.1.5 Datos del centro de trabajo afectado

En cada envío se puede tramitar información relativa a múltiples centros de trabajo de la misma empresa, indicando para cada uno los datos contenidos en la etiqueta <*Datos_Centro_Trabajo_Afectado*>.

También se puede realizar un envío sin informar centros de trabajo, siempre y cuando el tipo de envío no sea de modificación (en cuyo caso será obligatorio). Su estructura es la siguiente:



Se incluye a continuación información adicional de cada una de las etiquetas:

ETIQUETA DE GRUPO <DATOS_CENTRO_TRABAJO_AFFECTADO>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>CIFNIF</i>	CIF o NIF del centro de trabajo.	A9	Debe existir en las BBDD del SEPE.

ETIQUETA DE GRUPO <DATOS_CENTRO_TRABAJO_AFECTADO>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>CCC</i>	Código Cuenta de Cotización del centro de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • régimen (NNNN) + • provincia (NN) + • secuencial (NNNNNNNN) + • dígito control (NN) 	A15	Debe existir en las BBDD del SEPE.
<i>Domicilio</i>	Domicilio del centro de trabajo.	A60	
<i>Localidad</i>	Provincia y localidad del centro de trabajo.	A5	<ul style="list-style-type: none"> • Dato obligatorio. • Debe existir en tabla: <i>TDPMUNIC</i>. • Su provincia debe coincidir con la provincia del CCC del centro de trabajo.

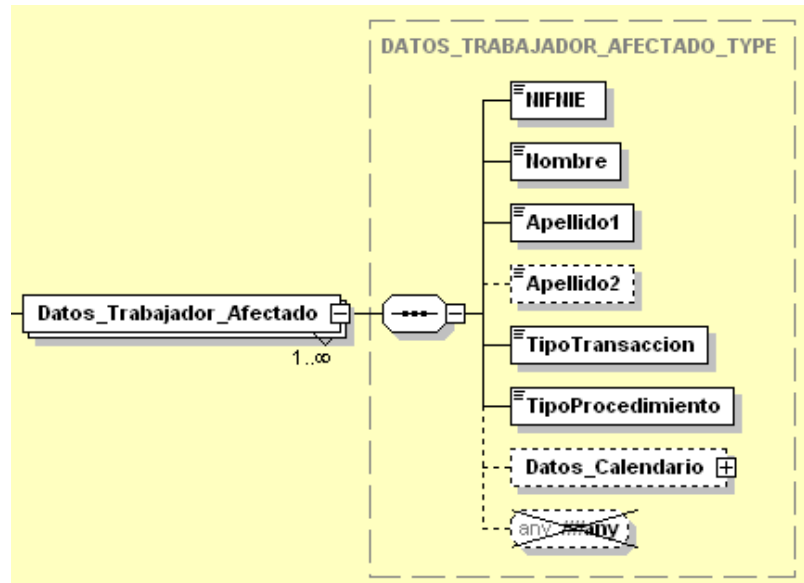
Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

Para cada centro de trabajo se debe especificar al menos un trabajador afectado, pudiendo también informar de múltiples trabajadores asociados a un mismo centro.

NOTA IMPORTANTE: para aquellos casos en los que existen varios centros de trabajo con el mismo CCC y CIF/NIF y los trabajadores afectados están ubicados en diferentes direcciones, la comunicación deberá contener una única etiqueta de centro de trabajo, bajo la cual se agruparán todos los trabajadores afectados, y cuyo domicilio se corresponderá con el del centro de trabajo principal.

7.1.1.6 Datos del Trabajador afectado

Los datos de cada trabajador afectado dentro de un mismo centro de trabajo se informarán dentro de la etiqueta <Datos_Trabajador_Afectado> y en la misma se incluirá toda la información relacionada con el mismo (datos personales, datos del calendario, etc.). Su estructura es la siguiente:



Se incluye a continuación información adicional de cada una de las etiquetas:

ETIQUETA DE GRUPO <DATOS_TRABAJADOR_AFECTADO>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>NIFNIE</i>	Identificador de persona física o número de identificación para extranjeros del trabajador.	A9	Dato obligatorio.
<i>Nombre</i>	Nombre del trabajador.	A15	Dato obligatorio.
<i>Apellido1</i>	Primer apellido del trabajador.	A20	Dato obligatorio.
<i>Apellido2</i>	Segundo apellido del trabajador.	A20	Dato opcional.
<i>TipoTransaccion</i>	Tipo de transacción del trabajador.	A1	<ul style="list-style-type: none"> • Dato obligatorio. • Valores posibles (*): <ul style="list-style-type: none"> ○ A→Alta ○ M→Modificación ○ B→Anulación

ETIQUETA DE GRUPO <DATOS_ TRABAJADOR_ AFECTADO>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>TipoProcedimiento</i>	Tipo de procedimiento que afecta al trabajador.	A1	<ul style="list-style-type: none"> • Dato obligatorio. • Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> ○ E→Extinción ○ S→Suspensión ○ R→Reducción • El tipo de procedimiento del trabajador debe estar contenido en el tipo de procedimiento general.

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

(*) Nota aclaratoria del tipo de transacción del trabajador

El uso que se deberá hacer de cada uno de los posibles valores es el siguiente:

- **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. El período ampliado no deberá solaparse ni estar incluido en el período comunicado con anterioridad.
- **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.
- **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 con una **B**, pero los datos del calendario estarán todos sin informar.

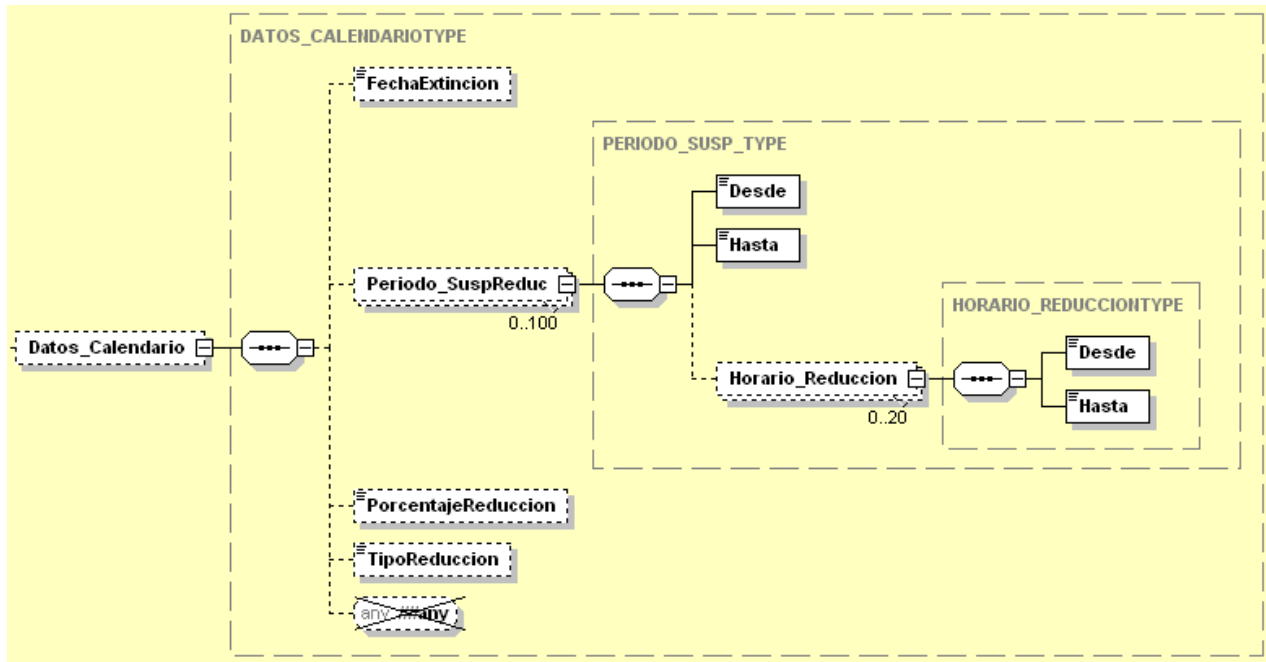
Otras consideraciones:

- Se podrán comunicar tantas altas, modificaciones o anulaciones consecutivas como fuera necesario.
- En la primera comunicación que se realice de un trabajador, su tipo de transacción deberá ser siempre **A**.
- En todas las comunicaciones de un trabajador es obligatorio informar un calendario, excepto en el caso anteriormente mencionado de eliminación de todos los datos de un trabajador, en cuyo caso el calendario deberá estar sin informar.
- Todas las comunicaciones que han sido procesadas correctamente son registradas en las Bases de Datos del SEPE; no se elimina ningún dato ni se actualiza ningún dato por otro, de tal manera que la Inspección podrá consultar todos los datos de todas las comunicaciones procesadas correctamente efectuadas por la empresa.

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 del SEPE; 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).

7.1.1.7 Datos del Calendario

Se trata de una etiqueta opcional (<Datos_Calendario>) que existe por cada trabajador afectado, dentro de la cual se podrá informar la fecha de extinción o uno o más períodos de suspensión/reducción (hasta un máximo de 100) y para cada uno de estos períodos uno o más horarios de reducción. El formato de los datos del calendario contenido dentro del trabajador afectado es el siguiente:



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.

Es obligatorio informar los datos del calendario cuando el tipo de transacción del trabajador sea **A** o **M**. El calendario no será obligatorio en aquellos casos en los que se desee informar la eliminación o extracción de un trabajador (con todo su calendario) de un ERE, que ha sido comunicado con anterioridad. En este caso, la etiqueta *<Datos_Calendario>* no deberá informarse y el tipo de transacción del trabajador deberá ser **B**.

Se incluye a continuación información adicional de cada una de las etiquetas que contiene:

ETIQUETA DE GRUPO <i><DATOS_CALENDARIO></i>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>FechaExtincion</i>	Fecha de extinción del contrato.	N8 AAAAMMDD	Debe estar comprendido dentro del período de aplicación del procedimiento.
<i>PorcentajeReduccion</i>	Porcentaje de reducción aplicado.	N4(*) (2 enteros + 2 decimales)	<ul style="list-style-type: none"> • Dato obligatorio si tipo de procedimiento del trabajador es R. • Debe ser numérico.
<i>TipoReduccion</i>	Tipo de reducción aplicado.	A1	<ul style="list-style-type: none"> • Dato obligatorio si tipo de procedimiento del trabajador es R. • Valores posibles: <ul style="list-style-type: none"> ○ D→Diaria ○ S→Semanal ○ M→Mensual ○ A→Anual

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

Nota importante (*): Los campos numéricos con decimales no deben incluir ningún carácter indicativo de posiciones decimales, como son los puntos o las comas. Por ejemplo, no será válido el valor 4,50 ó 4.50, siendo el correcto 0450.

Para el campo de periodo de suspensión o reducción (etiqueta <Periodo_SuspReduc>), se puede omitir la etiqueta cuando no sea necesario indicar estos datos, o informar un máximo de 100 periodos por trabajador.

ETIQUETA DE GRUPO <PERIODO_SUSPREDC>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>Desde</i>	Fecha desde del período.	N8 AAAAMMDD	<ul style="list-style-type: none"> Pueden informarse 0, 1 ó N periodos, siendo 100 el máximo de periodos. Debe estar comprendido dentro del período de aplicación del procedimiento.
<i>Hasta</i>	Fecha hasta del período.	N8 AAAAMMDD	<ul style="list-style-type: none"> Pueden informarse 0, 1 ó N periodos, siendo 100 el máximo de periodos. Dato obligatorio cuando el período DESDE está informado. Debe estar comprendido dentro del período de aplicación del procedimiento. Debe ser posterior o igual al período DESDE.

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

Dentro de los datos del período de suspensión o reducción, se puede omitir la etiqueta <Horario_Reducccion> cuando no sea necesario referenciarlos (en caso de procedimiento de suspensión), o informar un máximo de 20 horarios de reducción por cada período. **Los horarios comunicados se deberán corresponder con los horarios de trabajo que vayan a efectuar los trabajadores**, y deberán estar ordenados ascendentemente por período.

ETIQUETA DE GRUPO <HORARIO_REDUCION>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>Desde</i>	Hora desde del horario de reducción (*).	N4 HHMM	Formato 24h. Si se desea informar las 12 de la noche, se deberá especificar 00:00 (**), en ningún caso se admitirá 24:00.
<i>Hasta</i>	Hora hasta del horario de reducción (*).	N4 HHMM	Formato 24h. Si se desea informar las 12 de la noche, se podrá especificar 00:00 (**), en ningún caso se admitirá 24:00.

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

Nota importante (*): el horario a comunicar se corresponderá con el **horario de trabajo a efectuar** por el trabajador.

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 periodos 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.

En el ejemplo anterior, la comunicación deberá realizarse de la siguiente manera:

```
<Horario_Reducccion>
  <Desde>0000</Desde>
  <Hasta>0500</Hasta>
</Horario_Reducccion>
<Horario_Reducccion>
  <Desde>2300</Desde>
  <Hasta>0000</Hasta>
</Horario_Reducccion>
```

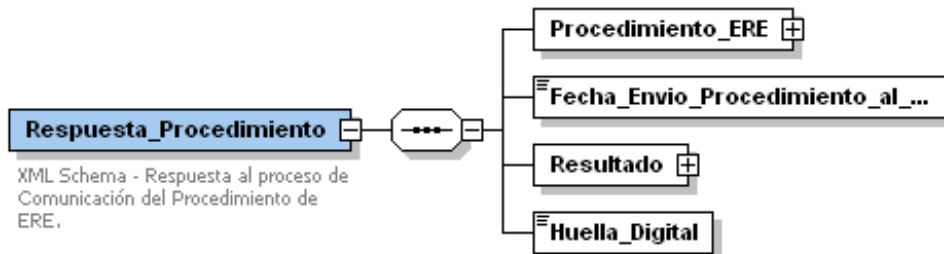
7.1.2 Ficheros de respuesta del SEPE a las empresas

7.1.2.1 Estructura general

El elemento raíz del fichero se denomina *<Respuesta_Procedimiento>*, y contendrá la respuesta generada por el SEPE con el resultado del proceso de la comunicación del procedimiento de “ERE”.

Este elemento se compone del fichero original completo remitido por la empresa, que se incluye en la etiqueta *<Procedimiento_ERE>*, la fecha en la que se ha enviado la comunicación al SEPE en la etiqueta *<Fecha_Envio_Procedimiento_al_SEPE>*, datos sobre el resultado del procesamiento por parte del SEPE de dicho fichero, que se incluyen en la etiqueta *<Resultado>*, y una huella digital que se incluye en la etiqueta *<Huella_Digital>*. El nombre de dicho fichero es el resultado de concatenar el número de comunicación con el nombre original enviado por la empresa.

Su estructura es la siguiente:



7.1.2.2 Procedimiento_ERE

Engloba el fichero original completo remitido por la empresa. Su estructura es la misma que la del elemento del mismo nombre que se incluye en los ficheros que remiten las empresas al SEPE y que ya ha quedado explicado anteriormente en este manual, en el apartado *7.1.1 Ficheros que envían las empresas al SEPE*.

7.1.2.3 Fecha_Envio_Procedimiento_al_SEPE

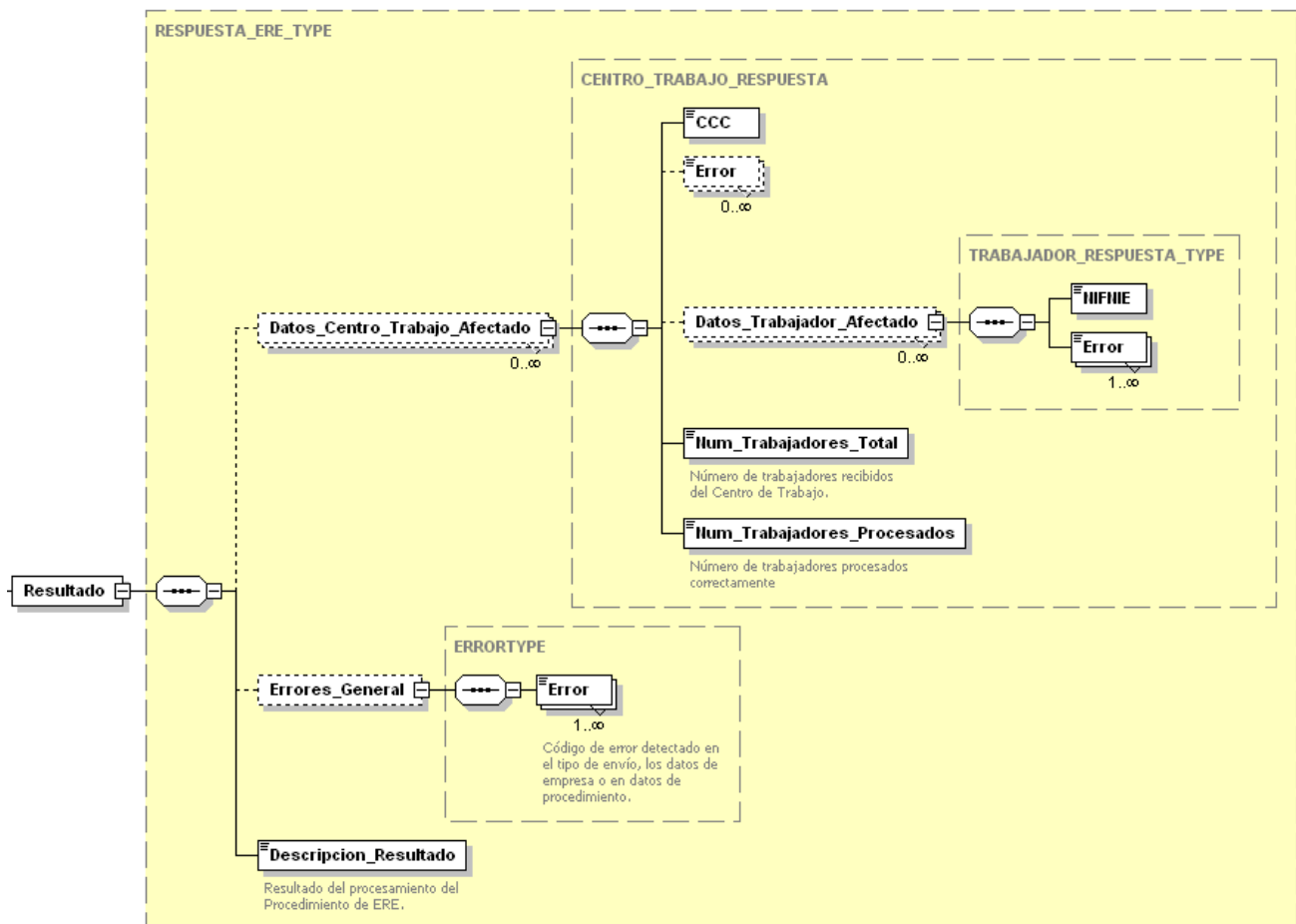
Esta etiqueta contiene la fecha en la que la empresa remite el fichero XML al SEPE.

7.1.2.4 Resultado:

Contiene los errores generales (en caso de que se hubieran producido).

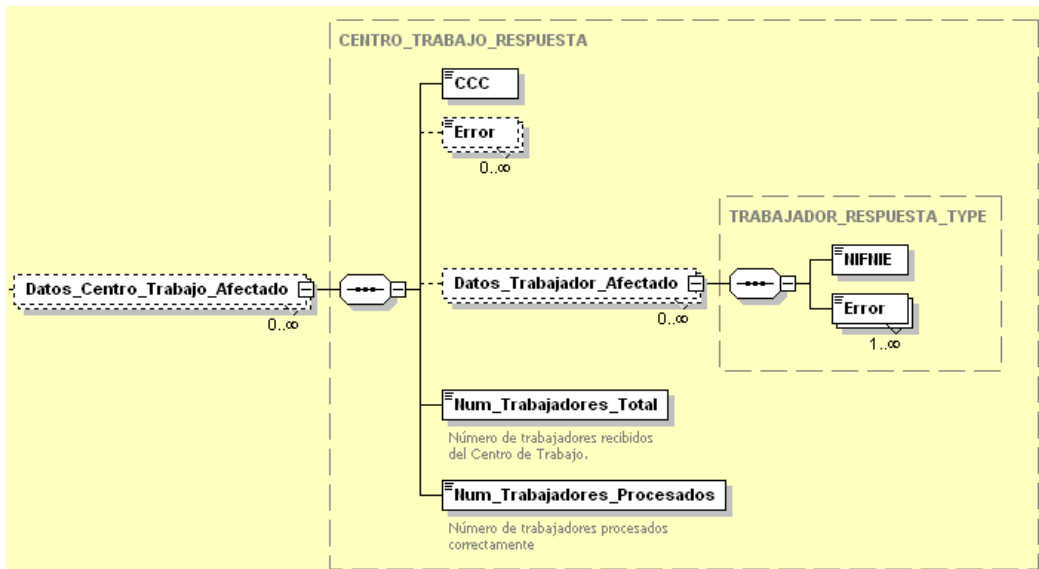
Además, por cada centro de trabajo enviado en el fichero XML recibido, en la respuesta se muestra información acerca de los errores producidos y del total de trabajadores recibidos y procesados correctamente para ese centro.

También se especifica dentro de cada centro, la información referente a los errores que se detectan durante el procesamiento de los datos de los trabajadores (en caso de haberlos).



A continuación se detallan las etiquetas de la respuesta.

7.1.2.4.1 Datos_Centro_Trabajo_Afectado



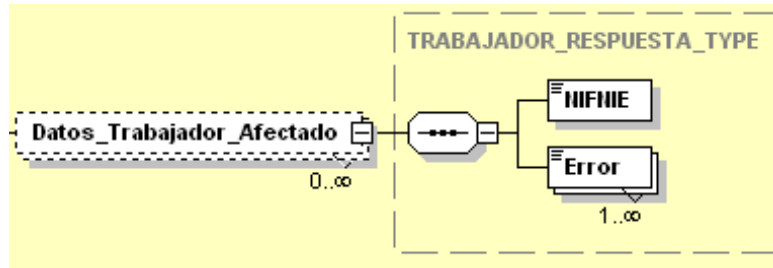
Contiene información referente a errores relacionados con el centro de trabajo y sus trabajadores recibidos y procesados.

ETIQUETA DE GRUPO <DATOS_CENTRO_TRABAJO_AFECTADO>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>CCC</i>	Código de cuenta de cotización de la empresa, compuesta por estos datos: <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de cotización + • Provincia + • Número de cuenta de cotización + • Dígito de control 	A15 N4 N2 N7 N2	
<i>Error</i>	Código/s de error detectados. Esta etiqueta sólo se incluirá en el caso de que exista al menos un error detectado, a nivel de centro de trabajo. La codificación de estos errores está incluida en la tabla <i>TERRORES.txt</i> .	A7	Podrá estar repetido, tantas veces como errores hayan sido detectados.
<i>Num_Trabajadores_Total</i>	Número total de trabajadores recibidos de ese centro de trabajo.	N4	
<i>Num_Trabajadores_Procesados</i>	Número total de trabajadores recibidos de ese centro de trabajo.	N4	

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

7.1.2.4.2 Datos_Trabajador_Afectado

Dentro de cada centro de trabajo se puede encontrar la información relativa a sus distintos trabajadores (etiqueta <Datos_Trabajador_Afectado>) con los respectivos errores del mismo al pasar las validaciones de trabajador:



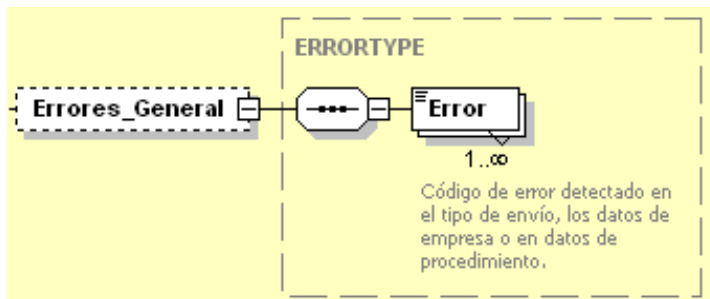
Se incluye a continuación información adicional de cada una de las etiquetas:

ETIQUETA DE GRUPO <DATOS_TRABAJADOR_AFECTADO>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
<i>NIFNIE</i>	Identificador de persona física o número de identificación para extranjeros del trabajador.	A9	
<i>Error</i>	Código/s de error detectado/s. Esta etiqueta sólo se incluirá en el caso de que exista al menos un error detectado que afecte a los datos de alguno de los trabajadores afectados. La codificación de estos errores está incluida en la tabla <i>TERRORES.txt</i> .	A7	Podrá estar repetido, tantas veces como errores hayan sido detectados.

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

7.1.2.4.3 Errores_General

En la etiqueta <Errores_General> se incluye información referente a los errores detectados a nivel de tipo de envío, a nivel de empresa, o a nivel del procedimiento.



Se incluye a continuación información adicional de la única etiqueta que contiene:

ETIQUETA <ERRORES_GENERAL>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
Error	<p>Código/s de error detectados.</p> <p>Esta etiqueta sólo se incluirá en el caso de que exista al menos un error detectado que afecte a datos relacionados con el tipo de envío, con la empresa o con el procedimiento.</p> <p>La codificación de estos errores está incluida en la tabla <i>TERRORES.txt</i>.</p>	A7	

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

7.1.2.4 Descripción del resultado

En esta etiqueta se describe el resultado final del procesamiento del envío.

ETIQUETA <DESCRIPCION_RESULTADO>			
ETIQUETA	DESCRIPCIÓN	FORMATO Y LONGITUD	OBSERVACIONES
Descripcion_Resultado	Texto descriptivo del resultado del proceso.	A22	<p>Los posibles valores de respuesta que el SEPE devolverá en este campo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECIBIDO: si el envío no contenía centros de trabajo y no ha habido errores generales. O cuando todos los trabajadores incluidos en la comunicación son recibidos correctamente. • RECIBIDO PARCIALMENTE: cuando algunos de los trabajadores de la comunicación no han sido recibidos. • RECHAZADO: cuando no se consigue procesar ningún trabajador (si se han enviado), debido a un error en los datos genéricos de la comunicación (datos de la empresa o del representante de la empresa o del procedimiento) o porque hay error en todos los centros de trabajo o todos los trabajadores indicados en el envío son erróneos.

Columna **Formato y Longitud**: **A** indica que se trata de un campo alfanumérico / **N** indica que se trata de un campo numérico (rellenado con ceros a la izquierda), en ambos casos seguidos por el número de posiciones que ocupa.

7.1.2.5 Huella digital

Se incluye en la etiqueta <Huella_Digital> la huella digital generada por el SEPE para garantizar la integridad del fichero de respuesta completo.

ANEXO I - TABLAS DE CODIFICACIÓN DE VALORES

Como se ha comentado en el apartado anterior, algunos de los valores que hay que indicar en el fichero XML deben codificarse atendiendo a ciertos valores recogidos en unas tablas y que se encuentran publicadas en la sección [Ayuda XML → Última versión](#).

A continuación, se resume cuales son estas tablas y los campos a los que se aplica dentro del envío de procedimientos de “ERE”:

- [TPDMUNIC.txt](#), códigos de municipios.
- [TCGPROVI.txt](#), códigos de provincias.

Adicionalmente, existe una tabla denominada [TERRORES.txt](#), en la que se publican la descripción de los códigos de error, indicando si están vigentes u obsoletos, que la aplicación puede incluir en el fichero de respuesta a las empresas. Es accesible también en la sección [Ayuda XML → Última versión](#).

ANEXO 2 - DESCRIPCIÓN MENSAJES DE LA APLICACIÓN

En este apartado se describen los posibles mensajes que puede emitir la aplicación durante el proceso de envío de una comunicación.

MENSAJE	DESCRIPCIÓN
“El fichero enviado no sigue el formato del esquema XSD publicado en nuestra web”	La aplicación emite este mensaje cuando el fichero que se envía no está conforme con el esquema XSD que se encuentra publicado en el apartado Ayuda XML de la aplicación
“El teléfono es incorrecto”	La aplicación emite este mensaje cuando solicita al usuario que proporcione unos datos de contacto y el usuario introduce un número de teléfono incorrecto en relación a los datos de contacto facilitados por el interesado.
“El e-mail es incorrecto”	La aplicación emite este mensaje cuando solicita al usuario que proporcione unos datos de contacto y el usuario introduce una dirección de correo electrónico incorrecta en relación a los datos de contacto facilitados por el interesado.
“Este usuario ya ha sido dado de alta”	La aplicación emite este mensaje si se produce concurrencia durante el proceso de alta de usuario.