

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE
RECAUDACIÓN

GUÍA BÁSICA DE USO DEL SISTEMA RED

Abril 2011



MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN



TESORERÍA GENERAL DE LA
SEGURIDAD SOCIAL

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FICHEROS	4
2.1.	Envío de ficheros	4
3.	CONSULTA / DESCARGA DE FICHEROS	10
4.	CONSULTA / DESCARGA DE ACUSES TÉCNICOS	14
5.	CAMBIO CONTRASEÑA CERTIFICADO SILCON	18
6.	AFILIACIÓN ONLINE	20
6.1.	Actualizaciones	25
6.2.	Consultas	27
6.3.	Informes.....	28
7.	COTIZACIÓN ONLINE	30
8.	INCAPACIDAD TEMPORAL ONLINE.....	31
9.	ANEXO.....	32

1. INTRODUCCIÓN

La Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante TGSS), en su afán de promover la formación entre los usuarios del Sistema RED, ha decidido realizar una guía básica dirigida a los usuarios que deseen comenzar a utilizar el Sistema RED.

Esta guía básica contiene de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos que deben seguir los usuarios en el Sistema RED para:

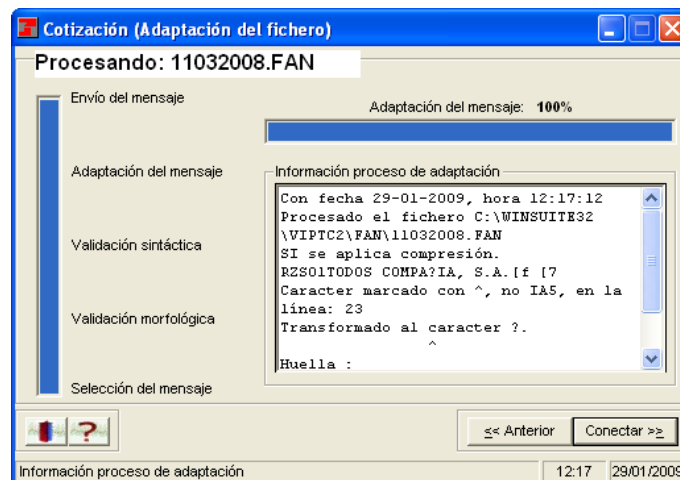
- El envío y recepción de ficheros tanto de afiliación como de cotización.
- La consulta / descarga de ficheros enviados.
- La consulta / descarga de acuses técnicos.
- La modificación de la contraseña del certificado SILCON
- La realización de:
 - Afiliación online.
 - Cotización online.
 - Incapacidad Temporal online.
 - Transferencias de ficheros

2. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FICHEROS

2.1. Envío de ficheros

El proceso de envío de ficheros comienza una vez que el fichero a enviar ha sido validado y adaptado. Para realizar el envío se puede actuar de dos formas diferentes:

1. Pulsar “**Conectar**” en la misma pantalla de adaptación del fichero.

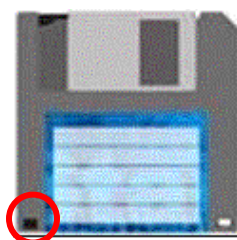


2. Pulsar “Envío y recepción de ficheros” en el módulo Comunicaciones de la WinSuite32.

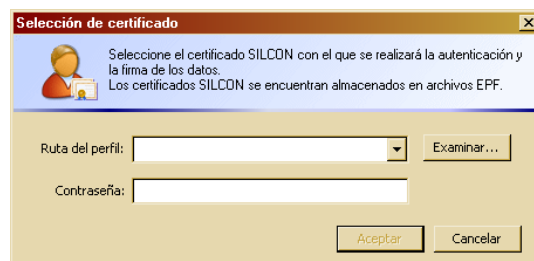


3. En ambos casos se abre automáticamente el programa de comunicaciones para el envío y recepción de ficheros a través de Internet. En esta ventana se debe pulsar sobre la opción **“Iniciar envío”**:
4. Una vez realizada la conexión, se abre de forma automática el programa GISSCIDE, que realiza las funciones de seguridad necesarias para la transmisión y recepción de ficheros, para lo que solicita el certificado digital SILCON (fichero .epf).

IMPORTANTE: En caso de que el Certificado Digital esté contenido en un disquete, éste debe estar desprotegido. Para ello la pestaña de plástico situada en el lado inferior izquierdo del disquete debe estar cerrada (el agujero debe estar tapado).



En caso de que no aparezca por defecto la ruta del certificado digital en la pantalla, pulsar al botón de **“Examinar”** para localizarlo.



5. Una vez que el GISSCIDE tiene localizado el fichero que contiene el certificado digital, el usuario debe introducir su contraseña (PIN) para acceder al servicio y pulsar **“OK”**. Un candado aparecerá en la barra de tareas, que indicará que el usuario ha sido validado correctamente.

Automáticamente se abrirá la pantalla correspondiente al envío de ficheros, y dará comienzo el envío comprobando si el usuario dispone de la autorización necesaria para realizar los envíos.

Posteriormente se establece la conexión con el servidor de la TGSS, y comienza el cifrado y envío de los ficheros.

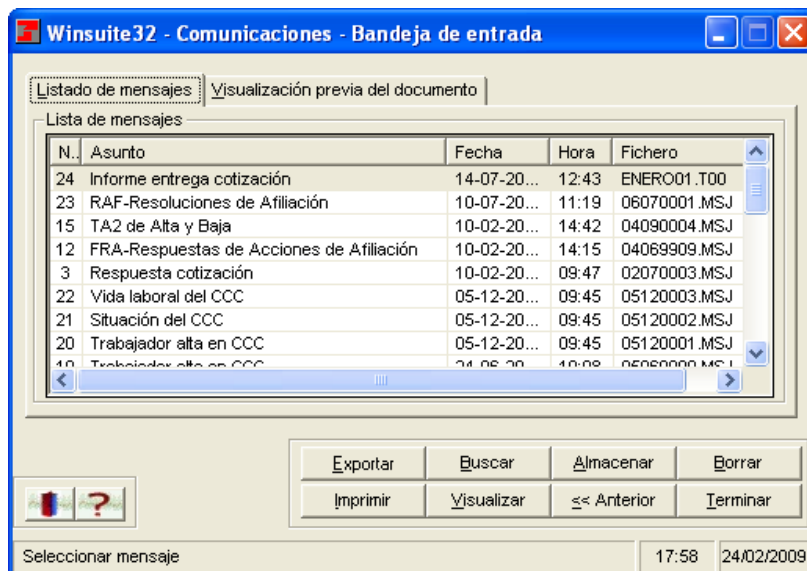
Cuando termina el envío de un fichero, éste pasa de "Ficheros a Enviar" a "Ficheros Enviados", e inmediatamente continúa con el envío del siguiente fichero en caso de existir.

- Una vez finalizado el envío de todos los ficheros, se informa del resultado de la transmisión, donde se ha de pulsar "OK".

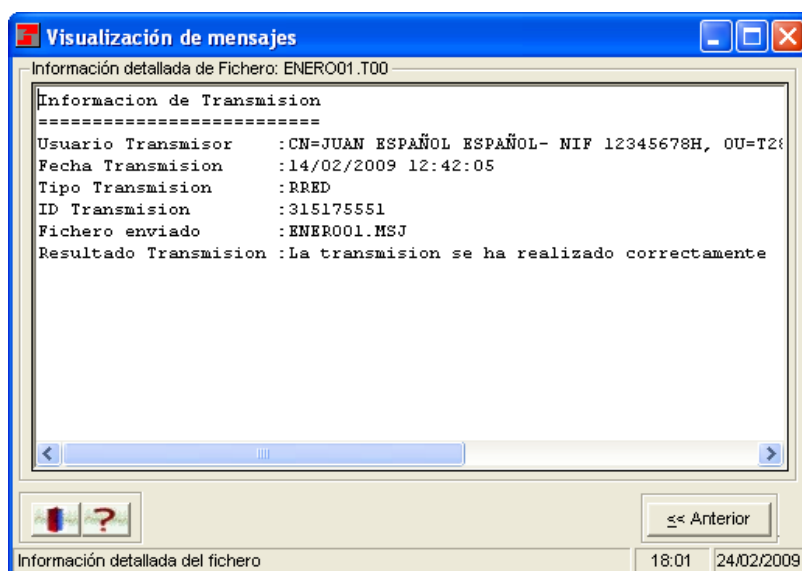
Con esto concluye el proceso de envío de ficheros.

NOTA: En este instante ya está en su buzón de mensajes recibidos, el informe de entrega (o acuse de recibo) de la TGSS correspondiente al envío que se acaba de realizar.

- Para visualizarlo se debe ir al módulo de "Comunicaciones" de la WinSuite32 y seleccionar "Visualizar mensajes recibidos (Bandeja de Entrada)": En esta pantalla aparecerá en "Asunto", uno con el literal Informe entrega seguido del tipo de mensaje que se haya enviado:



- A continuación se debe seleccionar el mensaje y pulsar "Visualizar". Aparecerá la siguiente ventana:



Los campos que aparecen en este informe de entrega son:

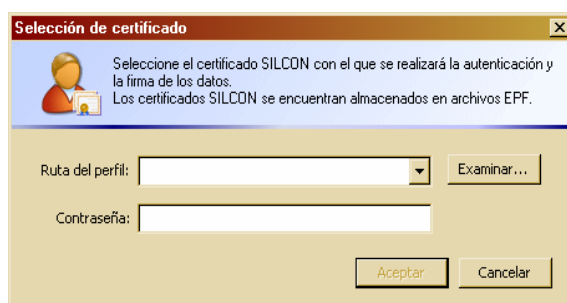
- Usuario Transmisor:** Datos identificativos del usuario que ha realizado la transmisión.
- Fecha Transmisión:** Fecha y hora en la que se realizó el envío del fichero.
- Tipo Transmisión:** pueden consultarse los ficheros de cotización o afiliación según el parámetro seleccionado.
- ID Transmisión (identificador de transmisión):** Identificador asignado a cada fichero enviado por el usuario.
- Fichero enviado:** Nombre externo del fichero que se ha enviado.
- Resultado Transmisión:** Indica si la transmisión ha sido efectuada correctamente.

Recepción de ficheros

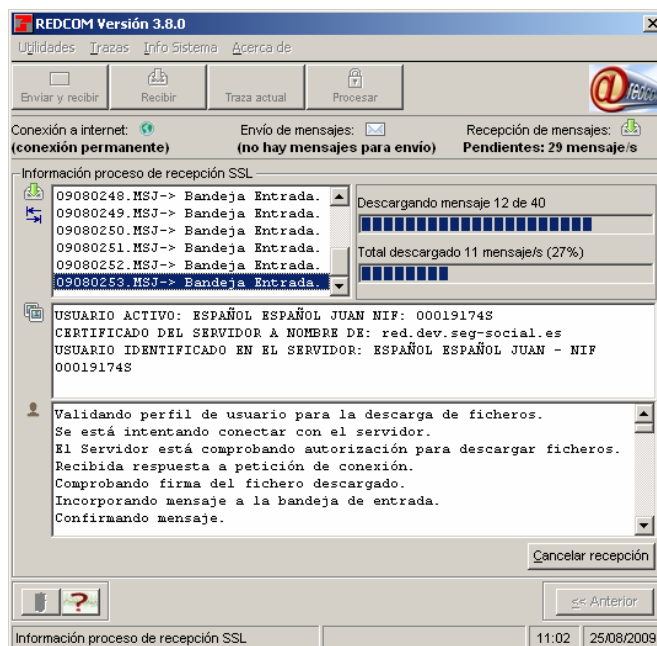
Una vez finalizado el proceso de envío, se muestra la pantalla del programa de comunicaciones, con la tarea de “Envío de mensajes” finalizada y “Recepción de mensajes” pendiente.

También se puede acceder a la descarga de ficheros, sin haber hecho un envío previo, a través del módulo de Comunicaciones, opción de “Envío y Recepción de Ficheros”.

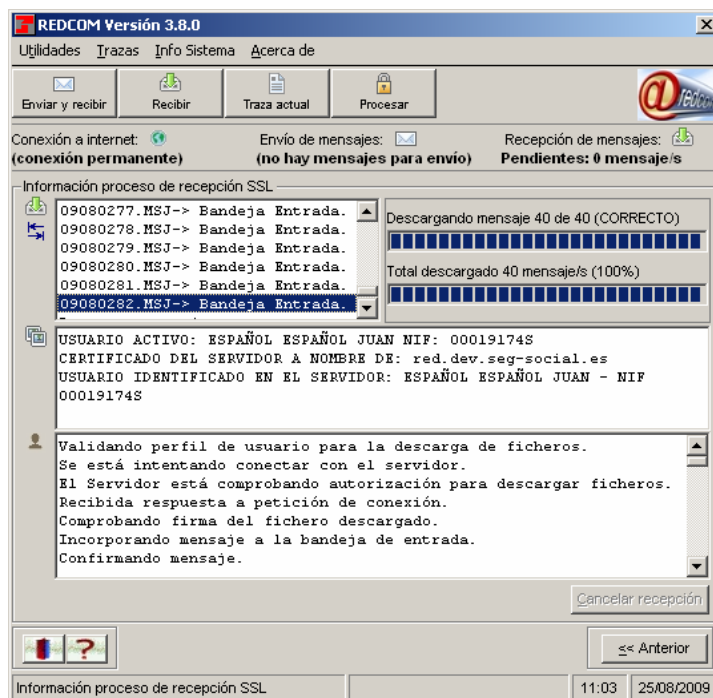
En caso de no haber mensajes pendientes de envío se mostrará automáticamente la pantalla de recepción de mensajes. Con anterioridad a la recepción de mensajes, la aplicación nos solicitará la autenticación mediante el certificado digital, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



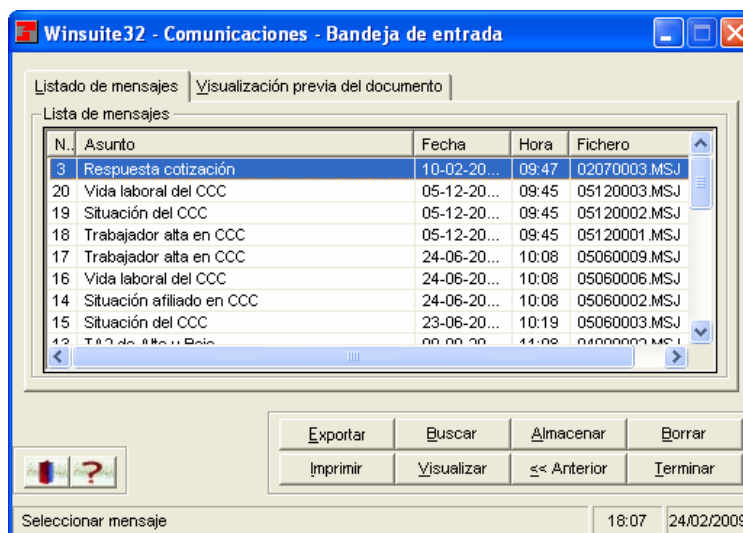
Una vez realizado el proceso de autenticación, solo se descargarán los mensajes destinados al NIF del autorizado autenticado durante el proceso y del código de autorización informado en la configuración de WinSuite32.



Concluido el proceso de recepción de mensajes, los mensajes descargados, llegarán automáticamente a la bandeja de entrada al pulsar el botón “Procesar”.



Hecho esto, al acceder al modulo de “Comunicaciones” se puede ver el resultado de la conexión y visualizar e imprimir los mensajes seleccionando la opción “Visualizar los mensajes recibidos (Bandeja de Entrada)”.

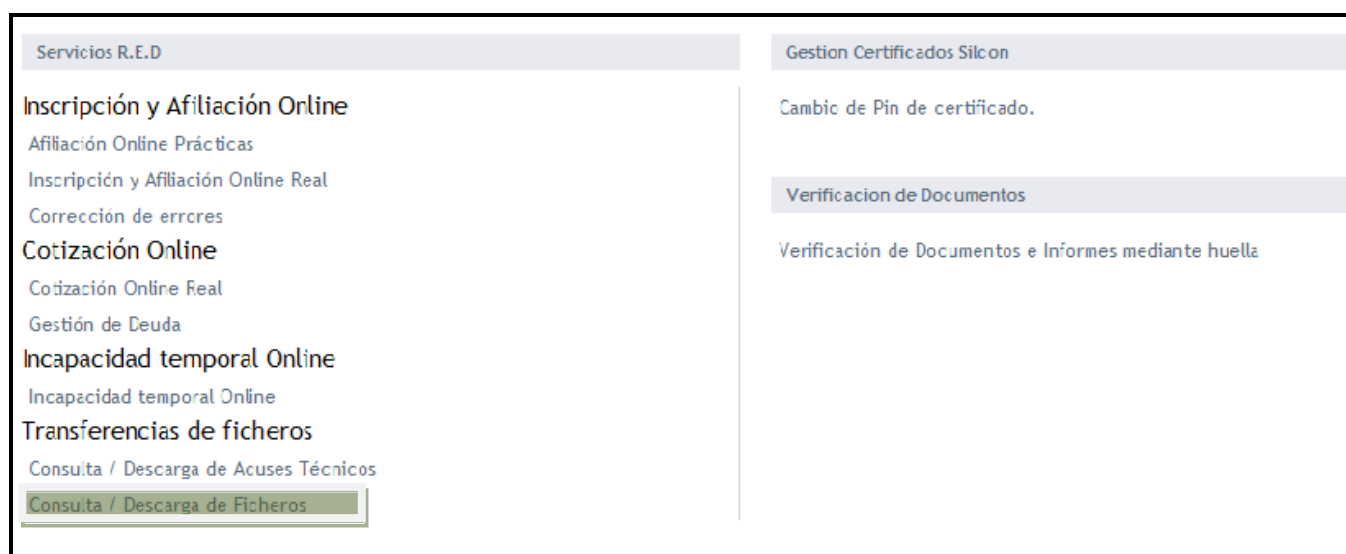


3. CONSULTA / DESCARGA DE FICHEROS

Esta funcionalidad proporciona al usuario la posibilidad de consultar y descargarse los acuses de recibo de los ficheros que han sido enviados por el autorizado en los dos últimos meses.

Para ello se debe acceder a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es) de la misma forma que en afiliación Online (ver punto 6 de esta misma guía).

Una vez en el menú Principal se debe elegir la opción "Transferencia de Ficheros" y dentro de éste "Consulta / Descarga de Ficheros", situada en la transferencia de ficheros.



Una vez seleccionada la opción de Consulta / Descarga de ficheros aparece la siguiente ventana donde se puede realizar la búsqueda por distintos parámetros:

- Identificador de transmisión:** Identificador asignado a cada fichero enviado por el usuario, y que figura en el informe de entrega que éste recibe como resultado de la transmisión.
- Tipo de transmisión:** Pueden consultarse los ficheros de cotización o afiliación según el parámetro seleccionado.
- Fecha desde / hasta**

Servicios R.E.D.

Está usted en: Inicio > Oficina Virtual > Catálogo de Servicios > Servicios del Sistema RED > Consulta de Ficheros > Criterios de Selección

Criterios de selección

ID transmisión:

Tipo transmisión:
 Cotización Afiliación / INSS

Fecha desde **Fecha hasta**

Este servicio no gestiona de manera directa la descarga de ficheros al directorio de la WinSuite32, dicho directorio tiene que ser indicado por el usuario, dándose la posibilidad de exportarlos a una carpeta elegida o descargarlos en la WinSuite32, para su almacenamiento y visualización en dicho programa.

Los ficheros que han sido descargados o visualizados alguna vez, permanecerán con distinto color (rosa) a los que aún no hayan sido seleccionados (azul), tal y como muestra la siguiente pantalla:

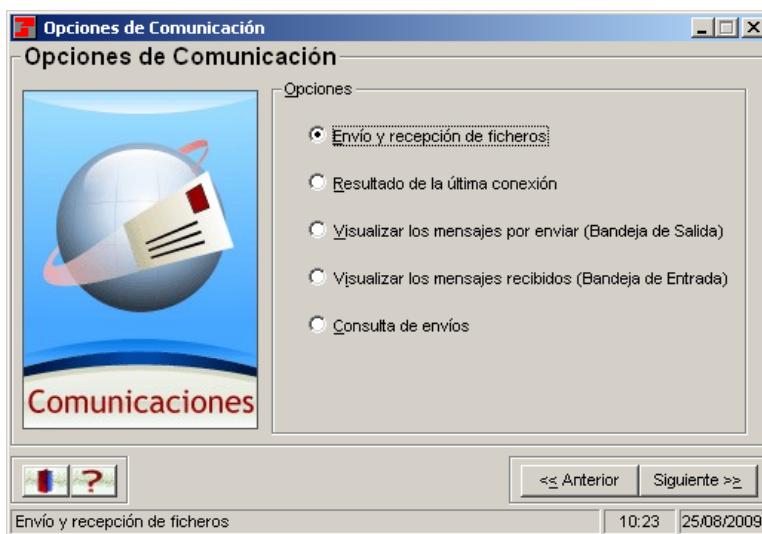
Ficheros enviados					
Id. transmisión	Fecha	Resultado	Fichero	Acuse recibo firmado	Acuse recibo texto
536691556	14/01/2009 10:51:27	OK.	415513863	NOVIEMBR.MSJ.rec	NOVIEMBR.MSJ.txt
538460462	20/01/2009 18:13:21	OK.	416830819	ENERO02.MSJ.rec	ENERO02.MSJ.txt
538566131	21/01/2009 09:41:51	OK.	416911095	11012009.MSJ.rec	11012009.MSJ.txt
538568230	21/01/2009 10:08:15	OK.	416915202	11022009.MSJ.rec	11022009.MSJ.txt
538569045	21/01/2009 10:17:11	OK.	416921704	11032008.MSJ.rec	11032008.MSJ.txt
538682197	21/01/2009 17:33:53	OK.	417019494	11012009.MSJ.rec	11012009.MSJ.txt
538698004	21/01/2009 18:34:54	OK.	417035461	11022009.MSJ.rec	11022009.MSJ.txt


Posicionándose en cada uno de estos acuses de recibo tipo texto, aparecerá un mensaje de descarga que dará opción a visualizar el mensaje (abrir) o a guardarlo en su equipo.



La ruta para guardarlos y poder visualizarlos con la aplicación WinSuite32 es dentro de la carpeta WinSuite32 en la subcarpeta, **\SVA\MSJREC**. Una vez se encuentre el fichero dentro de la carpeta indicada se deberá reconstruir la Bandeja de Entrada en el módulo de “Utilidades” de la aplicación WinSuite32.

Una vez se reconstruya la bandeja de entrada de forma automática, acudiremos al módulo de comunicaciones donde podremos visualizar todos los ficheros tipo texto descargados desde Online, seleccionando la opción de “Visualizar los mensajes recibidos (Bandeja de Entrada)”.





Winsuite32 - Comunicaciones - Bandeja de entrada

Listado de mensajes | Visualización previa del documento

Lista de mensajes

N.	Asunto	Fecha	Hora	Fichero
3	Respuesta cotización	10-02-20...	09:47	02070003.MSJ
20	Vida laboral del CCC	05-12-20...	09:45	05120003.MSJ
19	Situación del CCC	05-12-20...	09:45	05120002.MSJ
18	Trabajador alta en CCC	05-12-20...	09:45	05120001.MSJ
17	Trabajador alta en CCC	24-06-20...	10:08	05060009.MSJ
16	Vida laboral del CCC	24-06-20...	10:08	05060006.MSJ
14	Situación afiliado en CCC	24-06-20...	10:08	05060002.MSJ
15	Situación del CCC	23-06-20...	10:19	05060003.MSJ
13	Trabajador alta en CCC	00-00-20...	11:08	04000000.MSJ

Exportar Buscar Almacenar Borrar

Imprimir Visualizar << Anterior Terminar

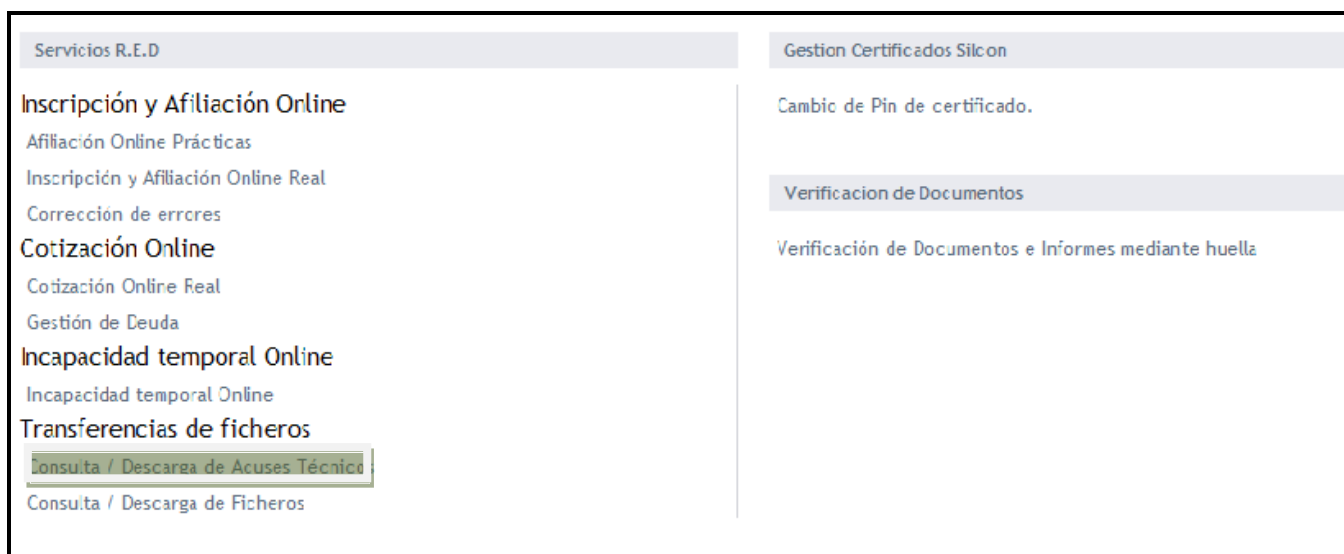
Seleccionar mensaje 18:07 24/02/2009

4. CONSULTA/DESCARGA DE ACUSES TÉCNICOS

Otra de las funcionalidades que disponen los usuarios con el Sistema RED, es la posibilidad de consultar y descargarse las respuestas que han sido enviadas desde la TGSS al autorizado.

Esta opción complementa la recepción normal de ficheros (vista en el punto 2).

La opción de [Consulta / Descarga de Acuses Técnicos](#) permite a todos los usuarios de la autorización acceder a una carpeta en la web, donde se almacenan todas las respuestas que se envían de la TGSS al autorizado durante los dos últimos meses. Desde esta carpeta cualquiera de los usuarios de la autorización puede consultar y /o descargarse cualquiera de las respuestas enviadas por la TGSS en los dos últimos meses.



Para ello se debe acceder a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es) de la misma forma que en afiliación Online (ver punto 6 de esta misma guía), seleccionando, entre las opciones "Servicios RED", la 'Consulta / Descarga de Acuses Técnicos':

Una vez seleccionado aparece la siguiente ventana donde se puede realizar la consulta por distintos parámetros:

- ❑ **Código de envío:** Código asignado por la TGSS al fichero enviado, y que figura en el acuse técnico que se remite como resultado del procesado del mismo. (Para cualquier comunicación / referencia citar el siguiente indicativo XXXXXXXXX).
- ❑ **Identificador de transmisión:** Identificador asignado a cada fichero enviado por el usuario, y que figura en el informe de entrega que éste recibe como resultado de la transmisión.
- ❑ **Tipo de transmisión:** Pueden consultarse los ficheros de cotización o afiliación según el parámetro seleccionado.

Además, esta búsqueda se puede acotar introduciendo las fechas desde / hasta y el NIF del usuario que realizó la transmisión, que por defecto viene cumplimentado con el DNI del propietario del certificado SILCON. En caso de no rellenar ningún campo (borrando el campo NIF Usuario que viene escrito por defecto) y presionar el botón **“Buscar”**, aparecerán todos los acuses de recibo del Tipo de Transmisión marcado realizados por todos los usuarios en la fecha seleccionada.



The screenshot shows a web interface titled "Servicios R.E.D." with a breadcrumb trail: "Inicio > Oficina Virtual > Catálogo de Servicios > Servicios del Sistema RED > Consulta de Respuestas > Criterios de Selección". Below the breadcrumb is a section titled "Criterios de selección" containing several input fields and radio buttons:

- ID transmisión:** A text input field.
- Tipo transmisión:** Two radio buttons: "Cotización" (selected) and "Afiliación / INSS".
- Fecha desde:** A date input field containing "03/01/2009".
- Fecha hasta:** A date input field containing "03/03/2009".
- NIF Usuario:** A text input field.
- Código envío:** A text input field.

At the bottom of the form are three buttons: "Buscar", "Cancelar", and "Volver".

Tras presionar **“Buscar”** aparece una ventana con los ficheros de respuesta que se han enviado a esa autorización, de acuerdo con los parámetros de selección elegidos.

En la ventana, en la parte izquierda aparecen los “Datos Fichero Respuesta”, fecha de transmisión, fichero respuesta, código de envío y tipo de acuse. En este último campo si se posiciona el ratón encima, nos informa del tipo de respuesta concreta de que se trata. En la parte derecha aparecen los “Datos Fichero Origen”: fichero enviado y fecha de transmisión.

Así, por cada fichero respuesta, encontramos el fichero origen (enviado por el usuario) al cual se corresponden.

El usuario tiene la posibilidad de elegir todos los ficheros que desee descargar. Para ellos deberá seleccionar con el ratón el cuadrante de la izquierda que se encuentra alineado al fichero que se desea descargar.

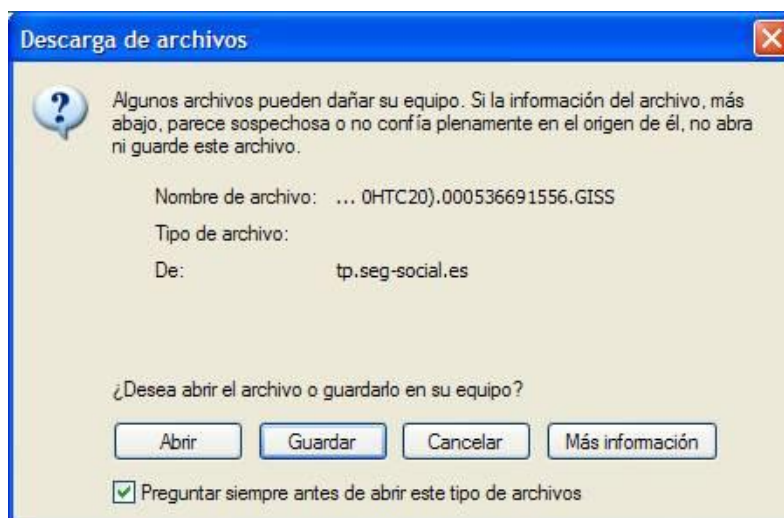
Datos fichero respuesta					Datos fichero origen	
	Fecha transmisión	Fichero respuesta	Código envío	Tipo de acuse	Fichero enviado	Fecha transmisión
<input type="checkbox"/>	07/01/2009 17:35:06	50842042V.R0002111.0900153898.5901. (TXT OHTC20).000534904535.GISS	900153898	TXT HTC	ZERR0805.MSJ	07/01/2009 15:47:22
<input type="checkbox"/>	12/01/2009 23:25:11	53048944T.R0002111.0900248947.6101. (TXT OHIN27).000536030078.GISS	900248947	TXT HIN	SRVI0001.MSJ	12/01/2009 16:17:56
<input type="checkbox"/>	13/01/2009 17:15:03	20422968L.R0002111.0900272183.5501. (TXT OHTC20).000536423019.GISS	900272183	TXT HTC	REA-8.MSJ	13/01/2009 16:05:50
<input type="checkbox"/>	13/01/2009 17:15:03	29682968L.R0002111.0900272184.5601. (TXT OHTC20).000536423028.GISS	900272184	TXT HTC	D.MSJ	13/01/2009 16:05:52
<input type="checkbox"/>	13/01/2009 17:15:03	29682968L.R0002111.0900272185.5701. (TXT OHTC20).000536423040.GISS	900272185	TXT HTC	CD221610.MSJ	13/01/2009 16:05:54
<input type="checkbox"/>	14/01/2009 11:55:58	29682968L.R0002111.0900301282.0001. (TXT OHTC20).000536679445.GISS	900301282	TXT HTC	CD221607.MSJ	14/01/2009 10:15:13
<input type="checkbox"/>	14/01/2009 13:36:19	89447681P.R0002111.0900302608.3401. (TXT OHTC20).000536691556.GISS	900302608	TXT HTC	NOVIEMBR.MSJ	14/01/2009 10:51:27
<input type="checkbox"/>	16/01/2009 14:15:02	13062838J.R0002111.0900406502.0001. (TXT OHTC20).000537484048.GISS	900406502	TXT HTC	RCCT0901.MSJ	16/01/2009 12:53:28
<input type="checkbox"/>	20/01/2009 18:05:03	76815819W.R0002111.0900580342.5601. (TXT OHTC20).000538443457.GISS	900580342	TXT HTC	BONFORC0.MSJ	20/01/2009 16:24:19

Una vez seleccionados el/los fichero/s que se quieren descargar, se confirma la descarga del fichero presionando “**Descargar todos los seleccionados**”.

A continuación aparecerá el menú para visualizar (abrir) o guardar el/os fichero/s seleccionados.

Este servicio no gestiona de manera directa la descarga de ficheros al directorio de la WinSuite32, dicho directorio tiene que ser indicado por el usuario.

La ruta para poder visualizar los ficheros descargados con la WinSuite32, será dentro de la carpeta WinSuite32 en la subcarpeta **\INTERNET\INBOX**.

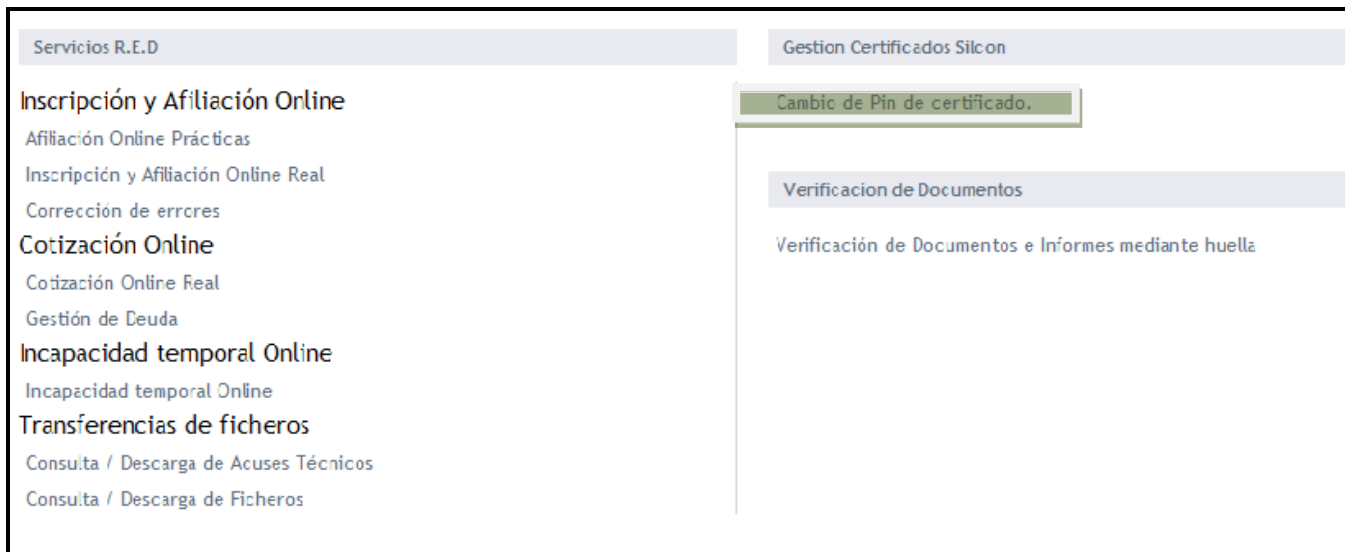


NOTA: Para la descarga de múltiples ficheros se recomienda Windows XP con Service Pack 2, dado que incorpora un gestor de descargas automático. Para el uso de FIREFOX o Mozilla, y sistemas operativos distintos a XP, se pueden instalar gestores de descargas de ficheros para evitar tener que cerrar de forma manual las distintas ventanas del navegador

Los mensajes se visualizan en la “Bandeja de Entrada” del módulo de “Comunicaciones”.

5. CAMBIO CONTRASEÑA CERTIFICADO SILCON

Una vez que el usuario ha obtenido el certificado SILCON en la Oficina de Registro correspondiente, dispone de la posibilidad de cambiar la contraseña asociada al certificado, accediendo a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es) de la misma forma que en afiliación Online (ver punto 6 de esta misma guía), seleccionando la opción “Cambio de Pin de Certificado” dentro de “Gestión de Certificados Silcon”.



Una vez seleccionado, aparece la siguiente ventana, donde hay que informar 3 campos:

- Contraseña Actual:** Se introduce la contraseña con la cual se ha realizado el acceso.
- Nueva Contraseña:** Se introducen los datos (números y letras) que formarán la nueva contraseña del Certificado.
- Confirmar Contraseña:** Se vuelven a introducir los datos de la nueva contraseña para verificar que se han informado correctamente.

Cambio de Contraseña

Introduzca su contraseña actual y elija una nueva contraseña. Los requerimientos mínimos para su contraseña serán comprobados mientras introduzca la nueva contraseña.

Nombre de Usuario: Cert_SILCON_Juan_Español.epf

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

- ✓ debe contener al menos 8 caracteres
- ✓ debe contener al menos una letra mayúscula
- ✓ debe contener al menos una letra minúscula
- ✓ debe contener un carácter numérico
- ✓ no se puede reutilizar la vieja contraseña
- ✓ no debe contener una porción del nombre del perfil mayor que la mitad de su longitud
- ✓ ningún carácter debe repetirse más veces que la mitad de la longitud de la contraseña
- ✓ ambas contraseñas deben coincidir

La nueva contraseña debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe contener al menos 8 caracteres.
- Debe contener al menos una letra mayúscula.
- Debe contener al menos una letra minúscula.
- Debe contener un carácter numérico.
- No puede reutilizarse la contraseña antigua.
- No puede contener una parte del nombre del certificado (perfil) mayor que la mitad de su longitud.
- Ningún carácter debe repetirse más veces que la mitad de la longitud de la contraseña.

A continuación se pulsa el botón **“Modificar”**, de forma que se realicen todas las validaciones necesarias para comprobar que la contraseña nueva sea correcta, y para grabar los datos en el servidor de la Seguridad Social.

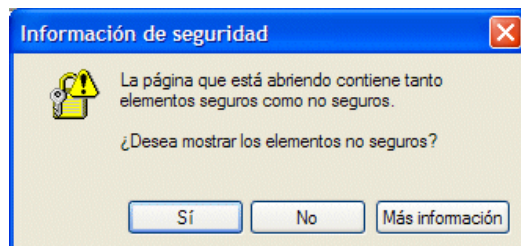
6. AFILIACIÓN ONLINE

A continuación se presenta una breve aproximación a la opción de afiliación Online. Para un mayor detalle consultar el Manual de Afiliación Online disponible en la sección Manuales del Sistema RED (área de Documentación) de la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es).

Para realizar afiliación Online, el usuario se debe conectar directamente a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es) y una vez en esta página pulsar sobre el icono “Sistema RED Online” en “Accesos de Interés”, que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.



Aparece la siguiente ventana solicitando permiso para mostrar la pantalla posterior, sobre esta ventana se debe pulsar “Sí”.



En este momento se solicitará la ruta del Certificado digital. En esta pantalla se introducirá la ruta del Certificado SILCON.

El usuario deberá buscar el certificado pulsando el botón “**Explorar**” y localizarlo.

Aviso a los usuarios con algún tipo de discapacidad visual, cognitiva o motriz: los servicios con certificado digital no cumplen las pautas de accesibilidad, lo que puede impedir un acceso correcto a los mismos. ([Más información](#))

Autenticación de usuarios - Certificado SILCON

Seleccione el archivo .epf que contiene su certificado SILCON e introduzca la contraseña correspondiente a este certificado.

Nombre EPF:

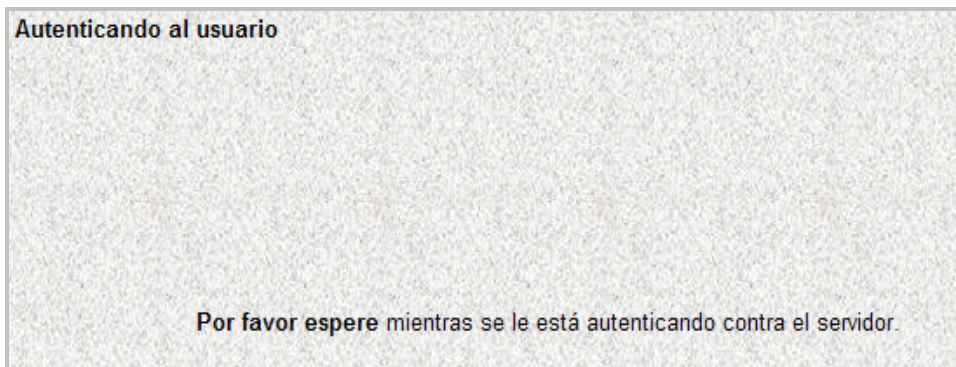
Contraseña:

Recordar Usuario

Si no dispone usted todavía de "Certificado SILCON", y necesita acceder a los servicios para representantes de empresas, Mutuas de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, Centros de Salud o Instituto Cervantes, podrá obtener dicho certificado de forma presencial en cualquiera de nuestras oficinas de registro. Para más información consulte usted por favor el apartado de Certificados Digitales dentro de nuestra Oficina Virtual.

Una vez que se tiene localizado el fichero que contiene el certificado digital el usuario debe introducir su PIN (Contraseña) para acceder al servicio.

A continuación el sistema le autenticará como usuario.



Tras validar el usuario y la contraseña, la pantalla que aparecerá en la nueva ventana del Internet Explorer contiene un saludo de bienvenida con el nombre del usuario y las opciones que tiene disponibles. Una de estas opciones será "Servicios Red".

Servicios R.E.D	Gestion Certificados Silcon
Inscripción y Afiliación Online Afiliación Online Prácticas Inscripción y Afiliación Online Real Corrección de errores	Cambio de Pin de certificado.
Cotización Online Cotización Online Real Gestión de Deuda	Verificación de Documentos
Incapacidad temporal Online Incapacidad temporal Online	Verificación de Documentos e Informes mediante huella
Transferencias de ficheros Consulta / Descarga de Acuses Técnicos Consulta / Descarga de Ficheros	

Dentro de la opción Servicios R.E.D. existe un **submenú** con cuatro opciones:

- Inscripción y Afiliación Online:**
 - Real (sólo visible si el usuario está en real en afiliación).
 - Prácticas.
 - Corrección de errores
- Cotización Online** (sólo visible si el usuario está en Real en Afiliación).
- Incapacidad Temporal Online** (solo visible si el usuario está en Real en Afiliación).
- Transferencia de Ficheros**

Servicios R.E.D	Gestion Certificados Silcon
Inscripción y Afiliación Online Afiliación Online Prácticas Inscripción y Afiliación Online Real Corrección de errores	Cambio de Pin de certificado.
Cotización Online Cotización Online Real Gestión de Deuda	Verificación de Documentos
Incapacidad temporal Online Incapacidad temporal Online	Verificación de Documentos e Informes mediante huella
Transferencias de ficheros Consulta / Descarga de Acuses Técnicos Consulta / Descarga de Ficheros	

Si escogemos la opción de Afiliación Online Real, aparece una pantalla con otros tres submenús que mostrará todas las transacciones que se pueden realizar a través de Afiliación online. Esta pantalla permite seleccionar la opción que desee:

- Actualizaciones.
- Consultas.
- Informes.
- Inscripción CCC de Empresario Individual.



Oficina Virtual

SISTEMA RED Inscripción - Afiliación On-line / Real

Salir

Actualizaciones

- Altas Sucesivas y Bajas
- Cambio de Grupo de Cotización
- Modificación Eliminación de Mov. Previos
- Cambio de Contrato(Tipo/Coeficiente)
- Cambio de Ocupación de A.T.
- Eliminación de Altas Consolidadas
- Eliminación de Bajas Consolidadas
- Modif. Sistema Especial RG.0132 (Vegetales)
- Anotación de Jornadas Reales
- Modif. de la Fecha de Alta (REG. 0613)
- Cambio de Categoría Profesional
- Situaciones Adicionales de Afiliación
- Cambio Coefic. Reductor Edad Jubilación
- Trabajadores Subcontratados o Cedidos
- Días trabajados en contratos a tiempo parcial
- Anotación de Convenio Colectivo (Empresa)
- Anotación de Convenio Colectivo
- Corrección Modalidad de Cotización
- Situaciones de Incapacidad Temporal

Consultas

- Consulta Sit. Afiliado en la Empresa
- Consulta Situación de la Empresa
- Consulta de Trabajadores en una Empresa
- Consulta Número de Afiliación
- Consulta de NAF por IPF

Informes

- Informe de Vida Laboral de Afiliados
- Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C.
- Informe de I.T por Enfermedad Común
- Informe del número anual medio de trabajadores
- Informe de Mov. Previos de Afiliados
- Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C.
- Duplicados de Documentos TA
- Informe de Situación de un C.C.C.
- Vida Laboral de un C.C.C.
- Informe de Jornadas reales
- Informe datos de cotización-Trab.Cuenta Ajena

Inscripción

- Inscripción C.C.C. de Empresario Individual


6.1. Actualizaciones

En el submenú de “Actualización” aparecen todas las operaciones que esta opción permite realizar. Pulsando sobre cada una de ellas aparecería su pantalla de datos correspondiente.

Actualizaciones
Altas Sucesivas y Bajas
Cambio de Grupo de Cotización
Modificación Eliminación de Mov. Previos
Cambio de Contrato(Tipo/Coeficiente)
Cambio de Ocupación de A.T.
Eliminación de Altas Consolidadas
Eliminación de Bajas Consolidadas
Modif. Sistema Especial RG.0132 (Vegetales)
Anotación de Jornadas Reales
Modif. de la Fecha de Alta (REG. 0613)
Cambio de Categoría Profesional
Situaciones Adicionales de Afiliación
Cambio Coefic. Reductor Edad Jubilación
Trabajadores Subcontratados o Cedidos
Días trabajados en contratos a tiempo parcial
Anotación de Convenio Colectivo (Empresa)
Anotación de Convenio Colectivo
Anotación de Actividad Económica
Corrección Modalidad de Cotización

IMPORTANTE: La primera vez que se accede a cualquier transacción de afiliación Online, se producirá la descarga de un programa que adaptará el aspecto de todas las transacciones de manera que sean visibles a través de Internet. Este proceso automático de descarga puede ser largo, pero sólo se producirá la primera vez que se accede a afiliación Online.

Si se escoge dentro de Actualizaciones la opción “Altas sucesivas y bajas” aparecerán las siguientes pantallas:



Oficina Virtual
Altas y bajas de trabajadores

Acción:

Número Afiliación:

Régimen:

Fecha de Nacimiento:

Teléfono Mensajes SMS:

Ident.Pers.Físicas:

Cuenta de Cotización:

Sexo:

Cumplimentados los campos de la primera pantalla se pulsa “**Continuar**”. Si se va a realizar en alta, y se superan las validaciones correspondientes, aparecerá la pantalla siguiente en la que se debe informar de los datos del movimiento.



Oficina Virtual
ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES

N. Afiliación 28 0000000293 Régimen 0613 Cuenta de cotización 12 121212486

ALTA

Situación:

Grupo Cotización:

Tipo de Contrato:

Cond. Desempleado:

Incap. Readmitido:

Trabaj. de Autónomo:

NSS Sustituido:

F.I.C. Específico:

Renta Act. Inserción:

Mujer Reincorporada:

Exclusión Desempleo:

Tipo de Cesión:

N.S.S Cesión:

Convenio Colectivo:

Pérdida de Beneficios:

Fecha Real Alta:

Modalidad Cotización:

Ocupación:

R.L.C.E:

Mujer Subrepresentada:

Exc.social/Vio.domést:

Grado Minusvalía:

Causa de Sustitución:

Fecha Inicio Contrato:

Parto últ. 24 meses:

Relevo:

Exclusión Censo Agrario:

C.C.C Cesión:

Colectivo Trab:

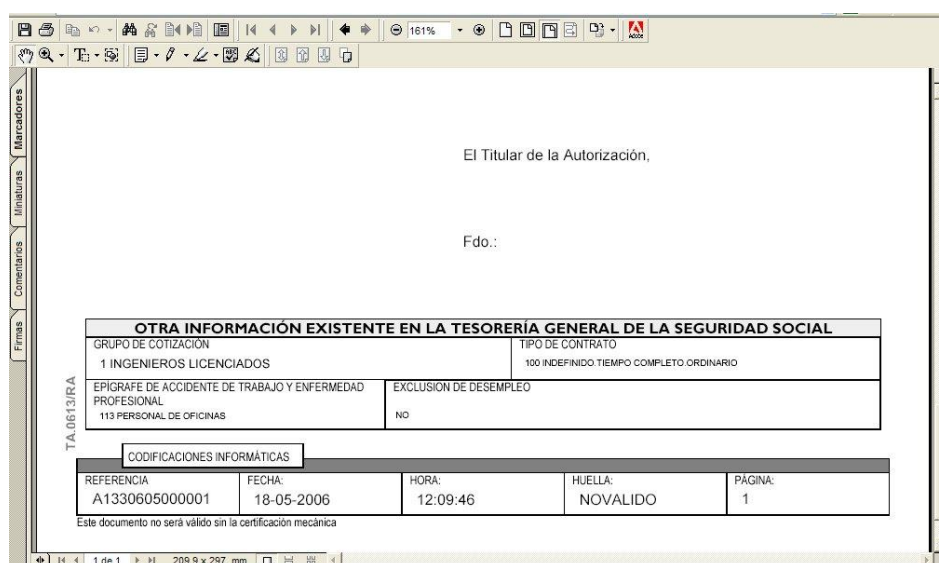
Cambio Puesto Trabajo:

Impresión Documento: Tipo de impresión:

Una vez completados los campos necesarios para dar un alta o una baja y en el caso de que se solicite el TA2, éste puede ser enviado de dos formas distintas:

- ❑ Envío del TA2 instantáneo (seleccionar la opción online en el campo “Tipo de Impresión”): Esta opción permite al usuario imprimir el TA2 al momento si tiene instalado el Acrobat Reader 4.0 o superior. En caso de solicitarlo, automáticamente se lanzará el programa “Acrobat Reader” y aparecerá en pantalla el TA2 permitiendo la impresión en ese momento.
- ❑ Envío del TA2 a la dirección de e-mail del usuario (seleccionar la opción Diferido en el campo **“Tipo de Impresión”**): Esta opción debe seleccionarse en el caso de querer guardar el TA2 en formato electrónico.

A continuación se muestra un ejemplo de un TA2 instantáneo (online):



El Titular de la Autorización,

Fdo.:

OTRA INFORMACIÓN EXISTENTE EN LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL			
GRUPO DE COTIZACIÓN 1 INGENIEROS LICENCIADOS	TIPO DE CONTRATO 100 INDEFINIDO.TIEMPO COMPLETO.ORDINARIO		
EPIGRAFE DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL 113 PERSONAL DE OFICINAS	EXCLUSIÓN DE DESEMPLEO NO		

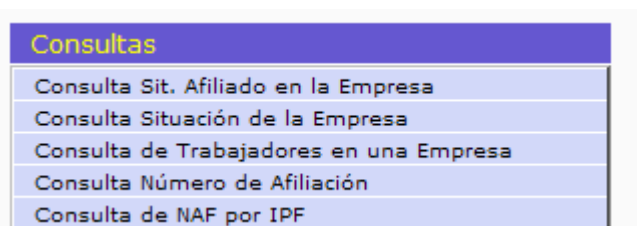
TA.06131RA

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS				
REFERENCIA A1330605000001	FECHA: 18-05-2006	HORA: 12:09:46	HUJELLA: NOVALIDO	PÁGINA: 1

Este documento no será válido sin la certificación mecánica

6.2. Consultas

En el submenú de “Consultas” aparecen todas las operaciones que esta opción permite realizar. Pulsando en cada una de ellas aparecería su pantalla de datos correspondiente.



6.3. Informes

En el submenú de “Informes” aparecen todas las operaciones que esta opción permite realizar. Pulsando en cada una de ellas aparecería su pantalla de datos correspondiente.

Informes
Informe de Vida Laboral de Afiliados
Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C.
Informe de I.T por Enfermedad Común
Informe del número anual medio de trabajadores
Informe de Mov. Previos de Afiliados
Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C.
Duplicados de Documentos TA
Informe de Situación de un C.C.C.
Vida Laboral de un C.C.C.
Informe de Jornadas reales
Informe datos de cotización-Trab.Cuenta Ajena

6.4. Inscripción C.C.C. de Empresario Individual

Esta transacción permite la tramitación a través del Sistema Red, de las solicitudes de inscripción de empresario individual mediante la asignación del Código de Cuenta de Cotización tanto principal como secundario.

Inscripción
Inscripción C.C.C. de Empresario Individual

Para la tramitación por este sistema se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La responsabilidad de los datos comunicados es del autorizado RED que solicita la inscripción y asignación del CCC de empresarios individuales.
- El autorizado RED deberá disponer de la documentación que justifica la solicitud formulada, para el supuesto de que la misma sea requerida por la Administración.
- En el caso de inscripción del CCC inicial, el autorizado debe tener previamente asignado el Número de Afiliación (NAF) de la persona que quiere solicitar su propia inscripción como empresario individual, para lo que deberá presentar el modelo habilitado a tal efecto. En virtud de lo anterior, el CCC inicial inscrito deberá tener el mismo NIF del afiliado asignado a la autorización.

Una vez dado de alta el nuevo CCC será asignado automáticamente a la autorización que ya tiene asignado el NAF.

En el caso de inscripción de CCC secundario, el autorizado debe tener asignado el CCC Principal al que debe asociarse.

Una vez generado el nuevo CCC será asignado automáticamente a la autorización que ya tiene asignado el CCC Principal.

Los regímenes respecto a los que se podrá solicitar CCC (principal y/o secundario) de empresario individual, son:

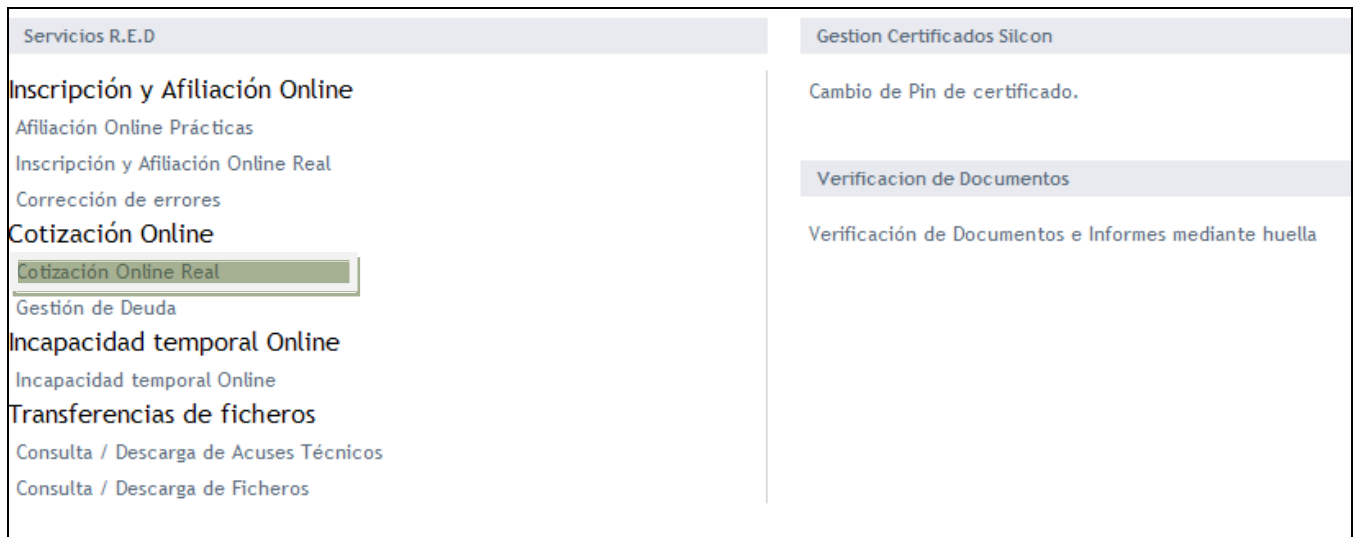
- Régimen General (0111) incluidos los siguientes colectivos o sistemas especiales:
 - Régimen General Colectivo de Artistas (0112)
 - Régimen General Sistema Especial de Conservas Vegetales (0132)
 - Régimen General Sistema Especial de Tomate Fresco (0134)
 - Régimen General Sistema Especial de Exhibición Cinematográfica (0136)
 - Régimen General Sistema Especial Encuestadores de Opinión Pública (0137)
- Régimen Especial Agrario (0613)
- Régimen Especial de Minería del Carbón (0911)
- Régimen Especial de Empleados de Hogar (1211)

No se permitirá la solicitud de CCC mediante este servicio para:

- Empresarios individuales menores de 18 años.
- Ningún tipo de empresario colectivo.

7. COTIZACIÓN ONLINE

A continuación se presenta una breve aproximación a la opción de Cotización Online. Para un mayor detalle consultar el Manual de usuario de transacciones de Pago Electrónico disponible en la sección Manuales del Sistema RED (área de Documentación) de la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es).



The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar is titled 'Servicios R.E.D' and contains several categories: 'Inscripción y Afiliación Online' (with sub-items 'Afiliación Online Prácticas' and 'Inscripción y Afiliación Online Real'), 'Cotización Online' (with sub-items 'Cotización Online Real' which is highlighted with a green box, and 'Gestión de Deuda'), 'Incapacidad temporal Online' (with sub-item 'Incapacidad temporal Online'), and 'Transferencias de ficheros' (with sub-items 'Consulta / Descarga de Acuses Técnicos' and 'Consulta / Descarga de Ficheros'). The main content area has a header 'Gestion Certificados Silcon' with the sub-item 'Cambio de Pin de certificado.' and a section 'Verificación de Documentos' with the sub-item 'Verificación de Documentos e Informes mediante huella'.

Si se escoge la opción de “Cotización Online Real”, aparece una pantalla con otros tres submenús que mostrará todas las transacciones que se pueden realizar a través de Cotización online. Esta pantalla permite seleccionar la opción que desee:

- Petición y Anulación de Recibos de Liquidación de Cotizaciones.
- Gestión de Ingresos de Cuotas Pendientes.
- Gestión sobre Envíos de Cotización.

<p>Petición y Anulación de Recibos de Liquidación de Cotizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Petición de Recibo de Liquidación Consulta de Peticiones de Recibos de Liquidación Eliminación de Petición de Recibos de Liquidación Petición de Anulación de recibos de liquidación Consulta de Recibos de Liquidación Anulados Obtención de Duplicados de Recibos de Liquidación Para Ingreso Fuera de Plazo o Solicitud de Cuota Empresarial 	<p>Gestión sobre Envíos de Cotización</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta de Envíos y Documentos TC2 del Periodo Actual Anulación de Envíos y Documentos TC2 del Periodo Actual
<p>Gestión de Ingresos de Cuotas Pendientes</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingreso fuera de Plazo/Cuota Empresarial: Solicitud de Recibo de Liquidación de Cotizaciones 	

8. INCAPACIDAD TEMPORAL ONLINE

A continuación se presenta una breve aproximación a la opción de Incapacidad Temporal online. Para un mayor detalle consultar el Manual de Usuario Gestión Online de Partes de Incapacidad Temporal disponible en la sección Manuales del Sistema RED (área de Documentación) de la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es).

Servicios R.E.D	Gestion Certificados Silcon
<p>Inscripción y Afiliación Online</p> <ul style="list-style-type: none"> Afiliación Online Prácticas Inscripción y Afiliación Online Real Corrección de errores 	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de Pin de certificado.
<p>Cotización Online</p> <ul style="list-style-type: none"> Cotización Online Real Gestión de Deuda 	<p>Verificación de Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación de Documentos e Informes mediante huella
<p>Incapacidad temporal Online</p> <ul style="list-style-type: none"> Incapacidad temporal Online 	
<p>Transferencias de ficheros</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta / Descarga de Acuses Técnicos Consulta / Descarga de Ficheros 	

Si se escoge la opción de **Incapacidad Temporal Online Real**, aparece un submenú que mostrará todas las transacciones que se pueden realizar a través de Incapacidad Temporal Online. Esta pantalla permite seleccionar la opción que desee:

Partes de Incapacidad Temporal
Grabación de partes
Consulta de partes
Anulación de procesos de IT
Emisión de informes

- Grabación de Partes.
- Consulta de Partes.
- Anulación de Procesos de IT.
- Emisión de Informes.

9. ANEXO

A continuación se muestra una tabla donde se especifica la forma de entrar a cada una de las funcionalidades que dispone el Sistema RED:

SISTEMA RED	CAMBIO CONTRASEÑA	Actualización	Desde la página web de la Seguridad Social: www.seg-social.es
	COTIZACIÓN ONLINE	Petición y Anulación de Recibos de Liquidación de Cotizaciones	
		Gestión de Ingresos de Cuotas Pendientes	
		Gestión sobre Envíos de Cotización	
	AFILIACIÓN ON LINE	Actualizaciones	
		Consultas	
		Informes	
	INCAPACIDAD TEMPORAL ONLINE	Actualización	
		Consultas	
	TRANSFERENCIA DE FICHEROS	Consulta / descarga de ficheros	
		Consulta / descarga de acuses técnicos	