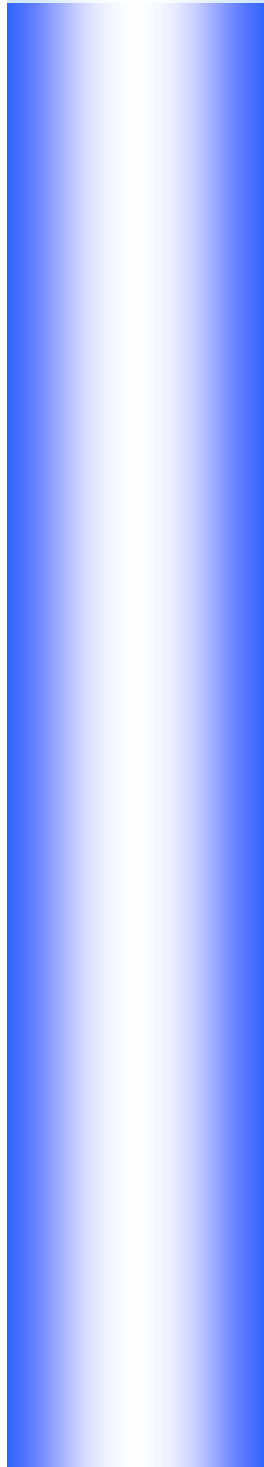
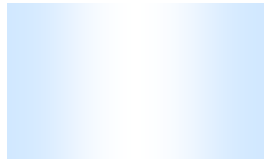




SUBDIRECCIÓN
GENERAL DE
AFILIACIÓN,
COTIZACIÓN Y
GESTIÓN DEL SISTEMA
RED



RETA

Régimen Especial de Trabajadores
por cuenta propia o
AUTONOMOS

Sistema RED

Manual

Consulta de Bases y Cuotas Ingresadas

Septiembre 2016



SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



INDICE

1. INTRODUCCIÓN

La Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante TGSS), en cumplimiento de su compromiso de ofrecer mayor calidad en los servicios a los empresarios, ha ampliado las funcionalidades que ofrece el Sistema RED, diseñando una nueva funcionalidad ON LINE que permite la posibilidad de consultar online las bases de cotización y las cuotas de Seguridad Social ingresadas desde 1999, de los trabajadores encuadrados en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos, sin necesidad de acudir a las Administraciones de la Seguridad Social.

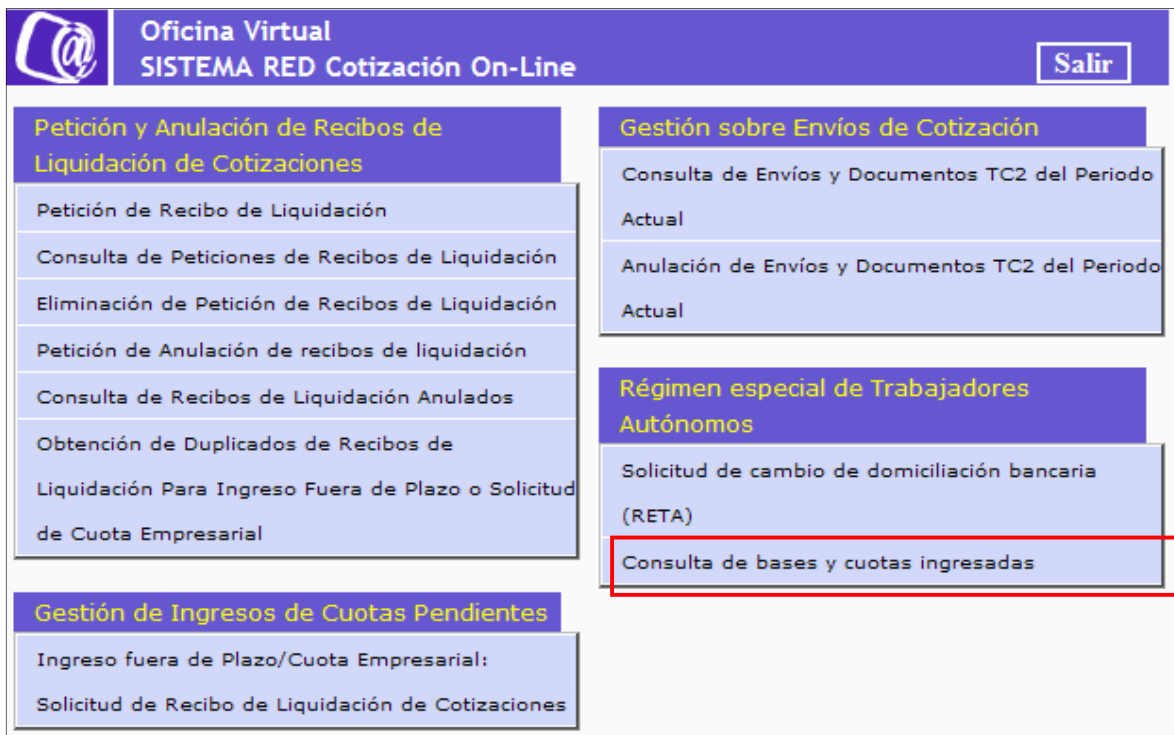
Además, permite obtener un informe con formato .PDF con dichos datos.

Esta nueva funcionalidad se incluye dentro de los Servicios RED, a los que tienen acceso los autorizados, a través de la página web de la Seguridad Social.

Para poder acceder a esta nueva funcionalidad, además de estar debidamente autorizado al Sistema RED, dicho autorizado debe tener asignado el Número de Afiliación del trabajador al que se intenta dar de baja o alta en RETA.

El presente manual explica de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos que deben seguir los usuarios del Sistema RED para la utilización de esta nueva transacción denominada "Consulta de bases y cuotas ingresadas".

2. UBICACIÓN DENTRO DEL MENÚ DE AFILIACION ON LINE “Régimen Especial de Trabajadores Autónomos”



Oficina Virtual
SISTEMA RED Cotización On-Line Salir

Petición y Anulación de Recibos de Liquidación de Cotizaciones

- 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

Gestión sobre Envíos de Cotización

- Consulta de Envíos y Documentos TC2 del Periodo Actual
- Anulación de Envíos y Documentos TC2 del Periodo Actual

Régimen especial de Trabajadores Autónomos

- Solicitud de cambio de domiciliación bancaria (RETA)
- Consulta de bases y cuotas ingresadas**

Gestión de Ingresos de Cuotas Pendientes

- Ingreso fuera de Plazo/Cuota Empresarial:
- Solicitud de Recibo de Liquidación de Cotizaciones

1. Para RED DIRECTO, se accederá con la selección de la opción: **Régimen especial de Trabajadores Autónomos** del apartado “**Cotización Red Directo**” a la siguiente pantalla.

Oficina Virtual
SISTEMA RED Cotización RED Directo

Salir

Cotización RED Directo

- Confección del TC2
- Consulta e Impresión de Duplicados
- Recibos de Liquidación para su Ingreso Fuera de Plazo o Solicitud Cuota Empresarial
- Cambio de Modalidad de Pago o Datos Bancarios
- Anulación del documento TC2 del Período Actual
- Solicitud de Recibos de Liquidación de Cuota a Cargo de los Trabajadores

Régimen especial de Trabajadores
Autónomos

- Solicitud de cambio de domiciliación bancaria (RETA)
- Consulta de bases y cuotas ingresadas

3. Consulta de bases y cuotas ingresadas

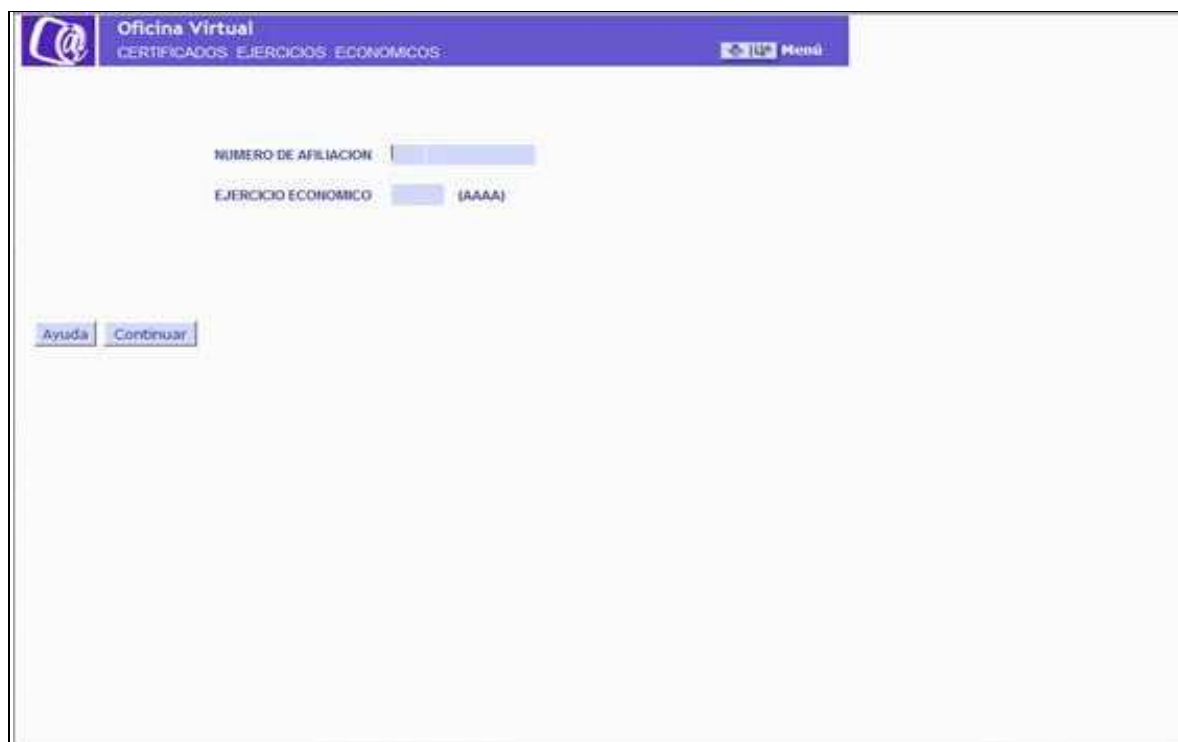
Esta funcionalidad permite consultar online las bases de cotización y las cuotas de Seguridad social ingresadas desde 1999, en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.

Además, permite obtener un informe con formato .pdf con dichos datos.

Para ello, el autorizado debe tener asignado el NAF del trabajador autónomo cuyos datos desea obtener.

Situados en la pantalla inicial de la transacción, se deben introducir el Número de Seguridad Social del trabajador Autónomo y el año respecto del que se desea obtener el informe.

A continuación se debe pulsar el botón “Continuar”.



Oficina Virtual
CERTIFICADOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

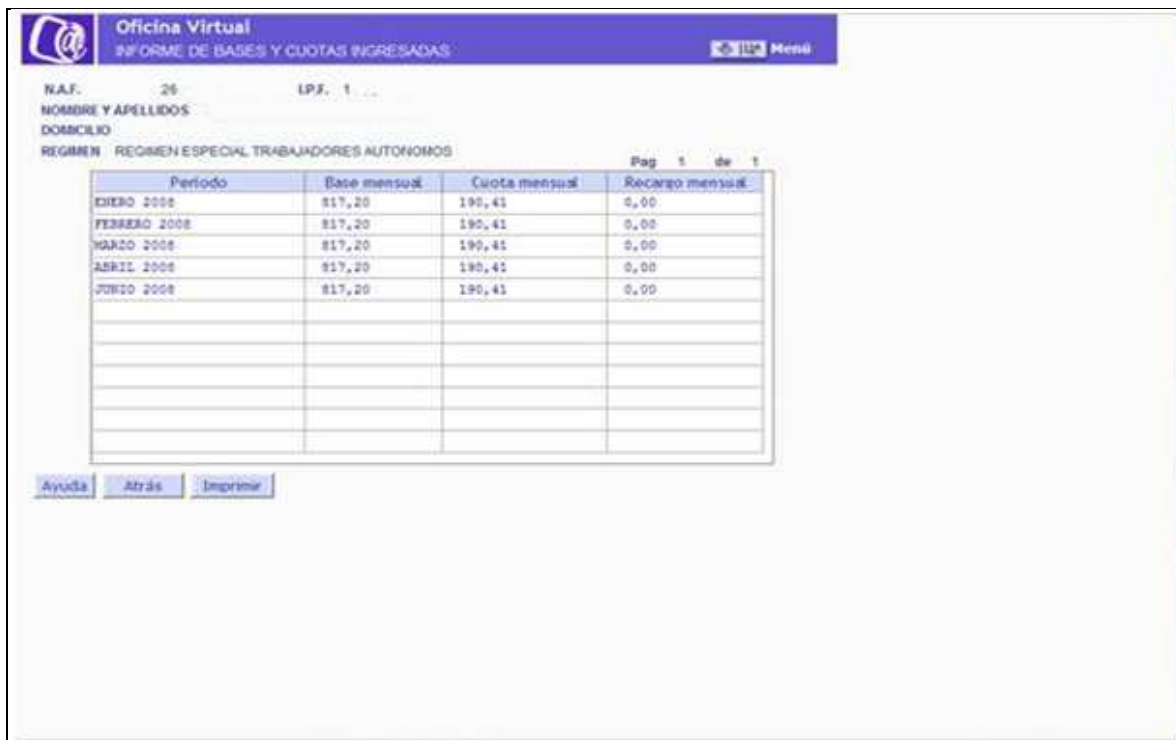
NUMERO DE AFILIACION

EJERCICIO ECONOMICO

Ayuda Continuar

Si los datos cumplimentados no fueran correctos, se muestra el mensaje de error correspondiente.

Si los datos introducidos son correctos y el Número de Seguridad Social, se encuentra asignado al autorizado que está realizando el movimiento, tras pulsar el botón “Continuar” se accede a una nueva pantalla.



Oficina Virtual
INFORME DE BASES Y CUOTAS INGRESADAS

N.A.F. 26 IPF. 1 ...

NOMBRE Y APELLIDOS

DOMICILIO

RÉGIMEN RÉGIMEN ESPECIAL TRABAJADORES AUTÓNOMOS

Pag 1 de 1

Período	Base mensual	Cuota mensual	Recargo mensual
ENERO 2008	817,20	190,41	0,00
FEBRERO 2008	817,20	190,41	0,00
MARZO 2008	817,20	190,41	0,00
ABRIL 2008	817,20	190,41	0,00
MAYO 2008	817,20	190,41	0,00
JUNIO 2008	817,20	190,41	0,00

Ayuda Atrás Imprimir

En esta segunda pantalla se visualiza:

En la parte superior de la pantalla los datos identificativos que figuran en el Fichero General de Afiliación, del trabajador autónomo cuyo NSS se ha introducido en la primera pantalla:

- NSS
- IPF
- Nombre y apellidos
- Domicilio
- Régimen

Y en la parte inferior aparecen las bases y cuotas correspondientes al período seleccionado:

- Período de liquidación → mes y año al que corresponden las bases de cotización y cuotas.
- Bases de cotización → base de cotización por la que se ha cotizado en cada uno de los períodos de liquidación.
- Cuotas → Cuotas ingresadas respecto de cada uno de los períodos de liquidación.
- Recargo y/o intereses → Recargo y/o intereses, en su caso, ingresados respecto de cada uno de los períodos de liquidación.

Si se pulsa el botón "Salir", se volverá a la pantalla anterior.

Si se pulsa el botón de "Imprimir", se generará un documento en formato .pdf con la misma información mostrada en pantalla. Dicho documento podrá ser impreso o guardado para su impresión posterior.

DATOS IDENTIFICATIVOS			
NOMBRE Y APELLIDOS		Nº SEGURIDAD SOCIAL	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO
DOMICILIO			

BASES Y CUOTAS DE COTIZACIÓN DE RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS			
Periodo de Liquidación	Base de Cotización	Cuota Ingresada	Recargo y/o Intereses

De conformidad con los términos de la autorización número _____, concedida en fecha _____ por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, surtiendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo uno de la Orden ESS/R84/2013 de 26 de marzo (BOE de 28 de marzo)

El Titular de la autorización: _____

Fdo.: _____

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS			
ID. CEA:	FECHA:	CÓDIGO CEA:	PÁGINA:

Este documento no es válido si no le refrenda el electrón. La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social

Dicho informe lleva un nuevo sistema basado en Códigos Electrónicos de Autenticidad (Códigos CEA) que garantiza la integridad de los datos que componen el informe.

Dicho sistema sustituye al sistema de HUELLA ELECTRÓNICA que incorporan hasta ahora todos los documentos obtenidos a través del Sistema RED.

El código CEA está formado por una cadena de caracteres, que son añadidos en la parte inferior del informe.

Esa cadena de caracteres se divide en los siguientes campos:

- ID CEA → 12 posiciones alfanuméricas
- Fecha de generación del CEA → 8 caracteres numéricos.

- Código CEA → 30 caracteres numéricos, distribuido en 6 grupos de 5 caracteres.

En la Sede Electrónica de la Seguridad Social (SEDESS) existe un servicio que permite verificar visualmente documentos impresos que hayan sido generados por esta Tesorería General de la Seguridad Social.

El servicio se denomina **Servicio de verificación de integridad de documentos**.

Para acceder a dicho servicio, se debe entrar en la Oficina de Registro de la SEDESS. Para el acceso no es necesario ningún certificado digital.



The screenshot shows the 'Seguridad Social sede Electrónica' website. The navigation menu at the top includes 'Inicio', 'Ciudadanos', 'Empresas y Profesionales', 'Administraciones y Mutuas', 'Tablón de Edictos y Anuncios', 'Mi sede electrónica', 'Oficina de Registro', 'Sugerencias y Quejas', and 'Ca'. The 'Oficina de Registro' link is circled in red. Below the navigation menu, there are several sections: 'SERVICIOS EN LÍNEA' with sub-sections for 'Ciudadanos' and 'Empresas y Profesionales'; 'TABLÓN DE EDICTOS Y ANUNCIOS'; 'MI SEDE ELECTRÓNICA'; and 'OFICINA DE REGISTRO' (also circled in red). The 'OFICINA DE REGISTRO' section lists services such as 'Registro Electrónico de Solicitudes', 'Registro Electrónico de Apoderamientos', and 'Servicio de verificación de firmas y certificados'.

Una vez dentro de la Oficina de registro, se debe entrar en el Servicio de verificación de integridad del documento:

OFICINA DE REGISTRO

Registro Electrónico de Solicitudes

A través de este registro usted puede realizar la presentación electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones respecto a los trámites y procedimientos que se detallan en estas páginas. La presentación de información no relacionada con los procedimientos aprobados legalmente no producirá ningún efecto y se tendrá por no realizada.

Para utilizar el Registro Electrónico es necesario disponer de un DNI Electrónico u otro certificado digital reconocido incluido en la [lista de certificados admitidos](#) (a excepción del certificado SILCON), así como cumplir con el resto de [requisitos técnicos](#) y tener configurado el navegador para el [uso de funcionalidades de firma electrónica](#).

Además, en el caso de que este certificado no se haya obtenido en una oficina de la Seguridad Social los datos identificativos del certificado digital deben coincidir con los que figuran en la base de datos de la Seguridad Social.

Una vez realizado el trámite el usuario recibirá un "acuse de recibo" (zip) integrado por el resguardo de la solicitud en formato pdf y la firma del servidor que garantiza que la transacción se ha producido correctamente. Si no recibe el mensaje de confirmación o, en su caso, recibe un mensaje de error o deficiencia de la transmisión deberá realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Regulación legal

- ▮ [Acceso al Registro Electrónico de Solicitudes.](#)

Servicio de verificación de firmas y certificados

El objetivo del servicio de verificación de firmas y certificados es la comprobación de las firmas electrónicas de los documentos emitidos por la Seguridad Social, de forma que cualquier ciudadano pueda verificar la autenticidad e integridad de los mismos.

El servicio se ofrece para verificar ficheros firmados con certificados generados por la Seguridad Social (formatos PDF, XAdES, CADES y PKCS#7). Se pueden validar, por tanto, ficheros firmados con certificados SILCON y con certificados emitidos por la [Autoridad de Certificación de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social \(ACGISS\)](#), en concreto, certificados de sello electrónico de actuación administrativa automatizada y de empleado público. Asimismo, se validan los sellados de tiempos [relacionados con los documentos para aquellos casos en los que se requiere comprobar la](#)

Registro Electrónico de Apoderamientos

El Registro Electrónico de Apoderamientos de la Seguridad Social incorpora los poderes que se otorguen de forma voluntaria para la realización de trámites y actuaciones por medios electrónicos ante las Direcciones Generales, Entidades Gestoras y Servicios Comunes dependientes de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

El poder se podrá otorgar para trámites específicos o para categorías que engloben determinados trámites y actuaciones que se encuentren habilitados, a favor de una o varias personas físicas o jurídicas.

Si el poder se otorga por vía telemática su incorporación al Registro se producirá de forma automatizada.

Para acceder a este registro es necesario disponer de DNI Electrónico o certificado digital [admitido para los trámites de la Seguridad Social](#) a excepción de SILCON, así como cumplir con el resto de [requisitos técnicos](#).

Regulación legal

- ▮ [Acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos](#)

Servicio de verificación de integridad de documentos

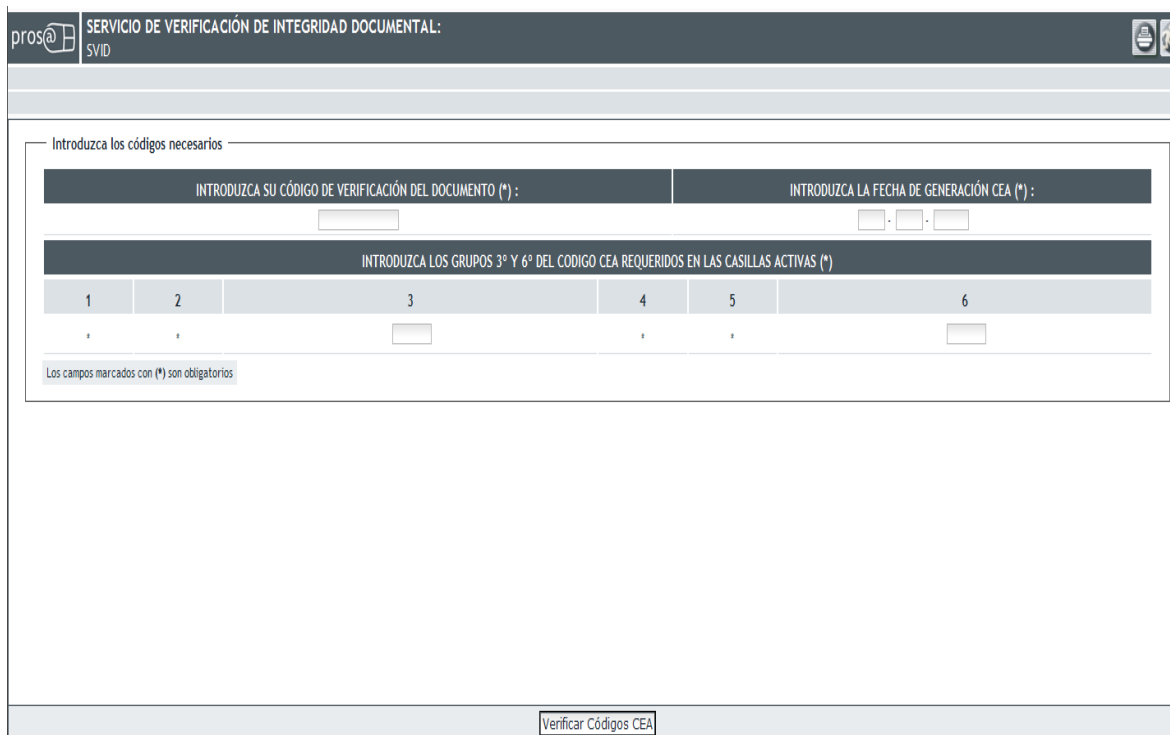
Por medio de este servicio se puede realizar la comprobación de la autenticidad e integridad de aquellos documentos emitidos por la Seguridad Social que dispongan de código CEA (Código Electrónico de Autenticidad).

Puede acceder a este servicio sin necesidad de disponer de certificado digital, tras lo cual tendrá que introducir el Código de Verificación del Documento, la fecha de generación del código CEA y los grupos del mismo que la aplicación solicite. Puede consultar las [Instrucciones para la utilización de este servicio](#).

Regulación legal

- ▮ [Acceso al Servicio](#)

Cuando se entra en el servicio, se muestra la siguiente pantalla de entrada de datos:



prosa@ SVID SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD DOCUMENTAL:

Introduzca los códigos necesarios

INTRODUZCA SU CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO (*):

INTRODUZCA LA FECHA DE GENERACIÓN CEA (*):

INTRODUZCA LOS GRUPOS 3º Y 6º DEL CODIGO CEA REQUERIDOS EN LAS CASILLAS ACTIVAS (*)

1	2	3	4	5	6
+	+		+	+	

Los campos marcados con (*) son obligatorios

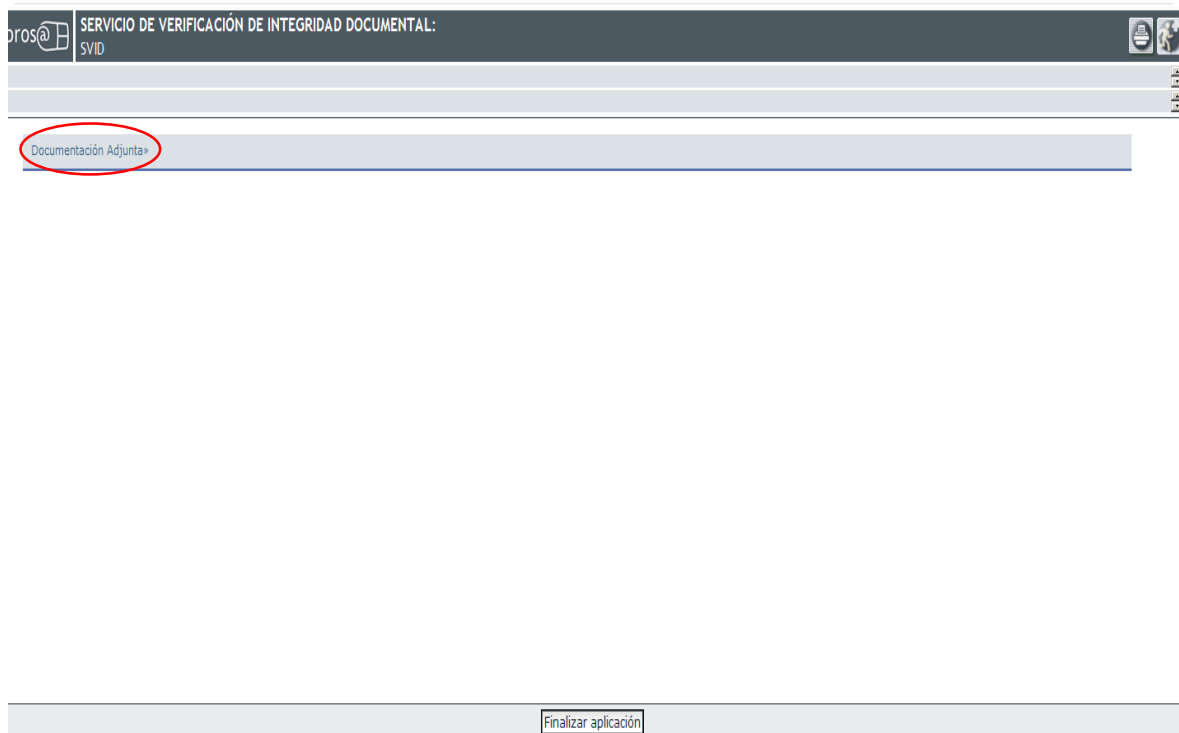
Verificar Códigos CEA

En ella, se deben mecanizar los siguientes datos, que se figuran en el informe que se desea verificar:

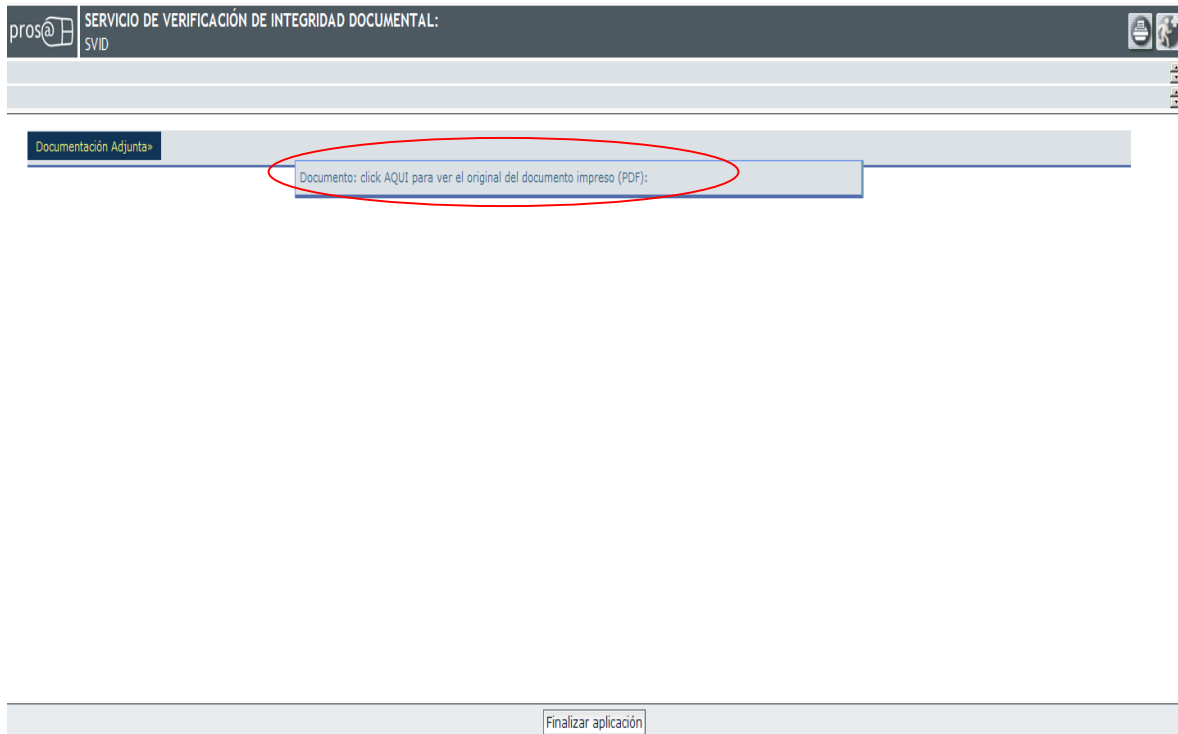
- Código de verificación de documento → ID CEA.
- Fecha de generación → Fecha del informe
- Dos grupos de 5 caracteres de los 6 que componen el código CEA → los bloques están numerados según el orden en el que aparecen en el informe impreso, y habrá que mecanizar el correspondiente al número que esté vacío.

Una vez rellenos todos los campos, si los datos no son correctos se emitirá el correspondiente mensaje de error.

Si los datos son correctos, aparecerá una pantalla con un enlace al documento original recuperado. Este informe estará disponible 180 días. Pasado ese tiempo habría que solicitar otro nuevo informe.



Posicionándose sobre 'Documentación adjunta' aparece "Documento: click AQUÍ para ver el original del documento impreso (PDF)".



prosa@B SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD DOCUMENTAL:
SVID

Documentación Adjunta

Documento: click AQUÍ para ver el original del documento impreso (PDF):

Finalizar aplicación

Al seleccionar “Documento: click AQUÍ para ver el original del documento impreso (PDF)”, se abre una nueva ventana en la que se presenta el documento recuperado. Solo podrán recuperarse documentos de hasta 180 días anteriores.