

## Tesorería General de la Seguridad Social Subdirección de Afiliación, Cotización y Gestión del Sistema RED

### Eliminaciones en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

#### Manual de usuario para el Sistema RED



## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SERVICIO DE ELIMINACIONES EN EL SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR.....</b>	<b>5</b>
<i>Paso 1: Datos del Código de Cuenta de Cotización .....</i>	5
<i>Paso 2: Datos del trabajador .....</i>	6
<i>Paso 3: Listado de relaciones laborales a eliminar .....</i>	7

## 1. INTRODUCCIÓN

En su objetivo de potenciar el uso de medios electrónicos y de facilitar a los usuarios la realización de gestiones sin necesidad de desplazamientos a las oficinas de la Seguridad Social, la Tesorería General (TGSS) ofrece varios servicios relacionados con la tramitación de las actuaciones relacionadas con el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General de la Seguridad Social.

Entre los servicios que actualmente se encuentran disponibles en el **Sistema RED** para la gestión del servicio doméstico está el **servicio de eliminaciones en el Sistema Especial para Empleados de Hogar**.

Se trata de un servicio adicional que permite anular las altas y las bajas previas en los supuestos en los que el empleado finalmente no vaya a iniciar la actividad o vaya a concluir la relación laboral con posterioridad a lo previsto y solicitado inicialmente.

Este trámite de eliminación de las altas y bajas solo puede realizarse antes del inicio de la actividad laboral, para las altas previas, o de la finalización de la relación laboral, para las bajas previas.

El servicio está dirigido a **autorizados RED que actúen en representación del empleador** que desea eliminar el alta y/o la baja previa de un trabajador que preste servicios retribuidos en el ámbito del hogar familiar. Para ello deben tener asignado su Número de Afiliación a la Seguridad Social (NAF) o su Código de Cuenta de Cotización (CCC) correspondiente al Sistema Especial para Empleados de Hogar.

El servicio de Eliminaciones en el Sistema Especial para Empleados de Hogar está ubicado en una sección específica dentro del menú de Inscripción y Afiliación del Sistema RED, bajo el epígrafe Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General:


Salir

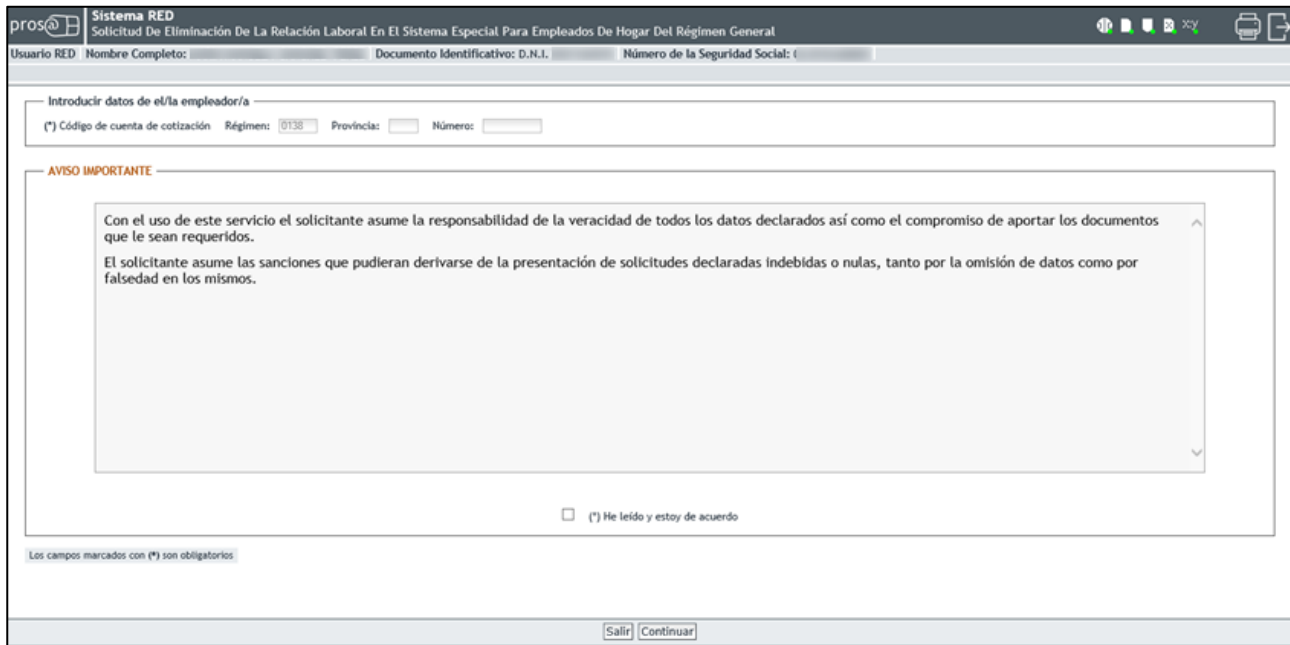
**Oficina Virtual**  
**SISTEMA RED Inscripción y Afiliación Online / Real**

<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;"><b>Trámites Trabajadores</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Altas Sucesivas y Bajas</li> <li>Cambio de Grupo de Cotización</li> <li>Modificación Eliminación de Mov. Previos</li> <li>Cambio de Contrato(Tipo/Coeficiente)</li> <li>Cambio de Ocupación de A.T.</li> <li>Eliminación de Altas Consolidadas</li> <li>Eliminación de Bajas Consolidadas</li> <li>Modif. Datos Sistemas Especiales</li> <li>Anotación de Jornadas</li> <li>Modif. de la Fecha de Alta (REG. 0163)</li> <li>Cambio de Categoría Profesional</li> <li>Situaciones Adicionales de Afiliación</li> <li>Cambio Coefic. Reductor Edad Jubilación</li> <li>Trabajadores Subcontratados o Cedidos</li> <li>Días trabajados en contratos a tiempo parcial</li> <li>Anotación de Convenio Colectivo</li> <li>Corrección Modalidad o 5JR Semana Según Convenio</li> <li>Suspensiones por Prestaciones de Corta Duración</li> </ul> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;"><b>Trámites C.C.C</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anotación de Convenio Colectivo (Empresa)</li> <li>Inscripción C.C.C. de Empresario Individual</li> <li>Asignación C.C.C. Secundario de Empresario Colectivo</li> <li>Modificación de domicilio de CCC</li> <li>Solicitud de Colaboración Económica en IT</li> <li>Renuncia de Colaboración Económica en IT</li> <li>Anulación Solicitud/Renuncia colaboración IT</li> <li>Reinicio de un C.C.C.</li> </ul> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;"><b>Trámites Alertas</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta de alertas</li> </ul>	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;"><b>Consultas</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Sit. Afiliado en la Empresa</li> <li>Consulta Situación de la Empresa</li> <li>Consulta de Trabajadores en una Empresa</li> <li>Consulta Número de Afiliación</li> <li>Consulta de NAF por IPF</li> <li>Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa</li> </ul> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;"><b>Informes</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Vida Laboral de Afiliados</li> <li>Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C.</li> <li>Informe del número anual medio de trabajadores</li> <li>Informe de Mov. Previos de Afiliados</li> <li>Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C.</li> <li>Duplicados de Documentos TA</li> <li>Informe de Situación de un C.C.C.</li> <li>Vida Laboral de un C.C.C.</li> <li>Informe de Jornadas reales</li> <li>Informe datos de cotización-Trab.Cuenta Ajena</li> <li>Informe datos de cotización/Periodo liquidación-CCC</li> <li>Informe datos de cotización/Periodo liquidación-NSS</li> <li>Informe Plantilla Media de Trabajadores en Alta</li> <li>Informe datos de cotización/Relación laboral-NSS</li> <li>Duplicado de documentos de empresarios</li> </ul> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;"><b>Régimen Especial de Trabajadores Autónomos</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Alta en el RETA</li> <li>Solicitud de Baja en el RETA</li> <li>Solicitud de cambio de domicilio - RETA</li> <li>Solicitud cambio de base de cotización / base próxima</li> <li>Duplicado de resolución de alta/baja en el RETA</li> </ul> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;"><b>Sistema Especial para empleados de Hogar del Régimen General</b></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alta en S.E. para empleados de Hogar</li> <li>Baja en S.E. para empleados de Hogar</li> <li>Eliminaciones en S.E. para empleados de Hogar</li> </ul>
---	--

A continuación se detallan los pasos necesarios para completar el trámite de forma satisfactoria.

## 2. SERVICIO DE ELIMINACIONES EN EL SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR

### Paso 1: Datos del Código de Cuenta de Cotización



Sistema RED  
 Solicitud De Eliminación De La Relación Laboral En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Usuario RED: Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Introducir datos de el/la empleador/a

(\*) Código de cuenta de cotización Régimen: 0138 Provincia: Número:

**AVISO IMPORTANTE**

Con el uso de este servicio el solicitante asume la responsabilidad de la veracidad de todos los datos declarados así como el compromiso de aportar los documentos que le sean requeridos.  
 El solicitante asume las sanciones que pudieran derivarse de la presentación de solicitudes declaradas indebidas o nulas, tanto por la omisión de datos como por falsedad en los mismos.

(\*) He leído y estoy de acuerdo

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Salir Continuar

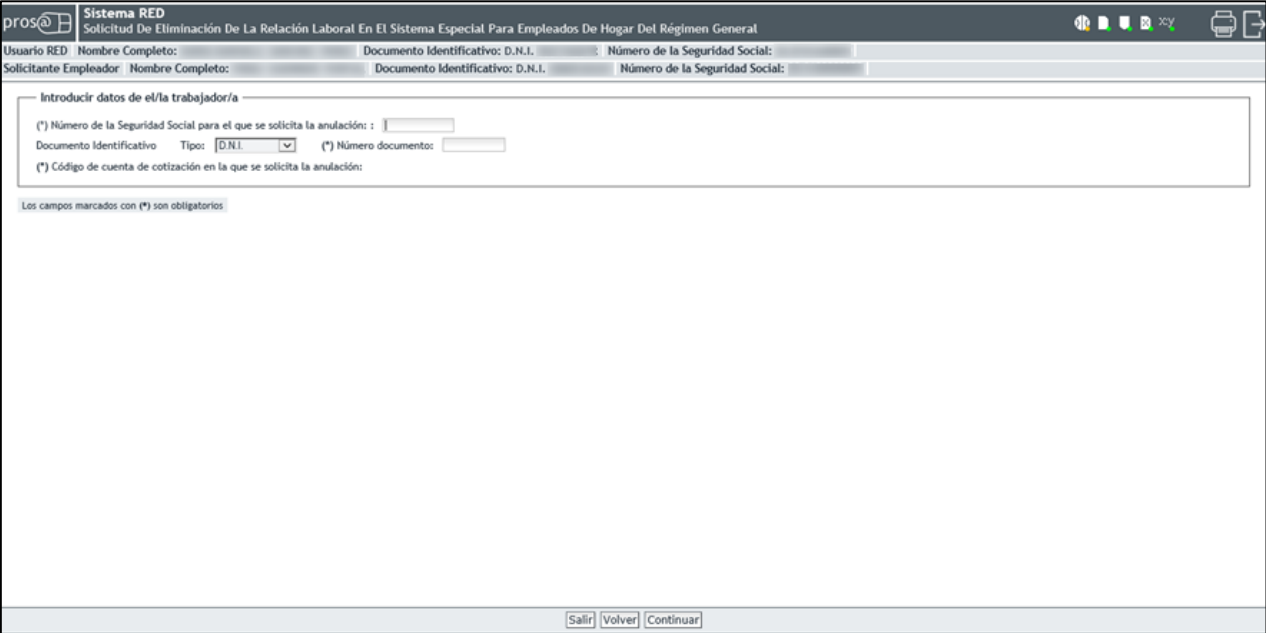
Nada más acceder al servicio se solicita el Código de Cuenta de Cotización (CCC) del empleador. Se trata de un dato de cumplimiento obligatorio y sin el que no es posible continuar el proceso.

El CCC consta de:

- **Régimen** con el valor fijo (0138).
- **Provincia**, con formato de 2 posiciones numéricas. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda.
- **Número**, con formato de 9 posiciones numéricas. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda.

Una vez introducido el CCC y marcado “(\*) He leído y estoy de acuerdo”, se deberá pulsar el botón “Continuar”. Si por el contrario se desea cancelar el proceso es necesario pulsar el botón “Salir”.

## Paso 2: Datos del trabajador



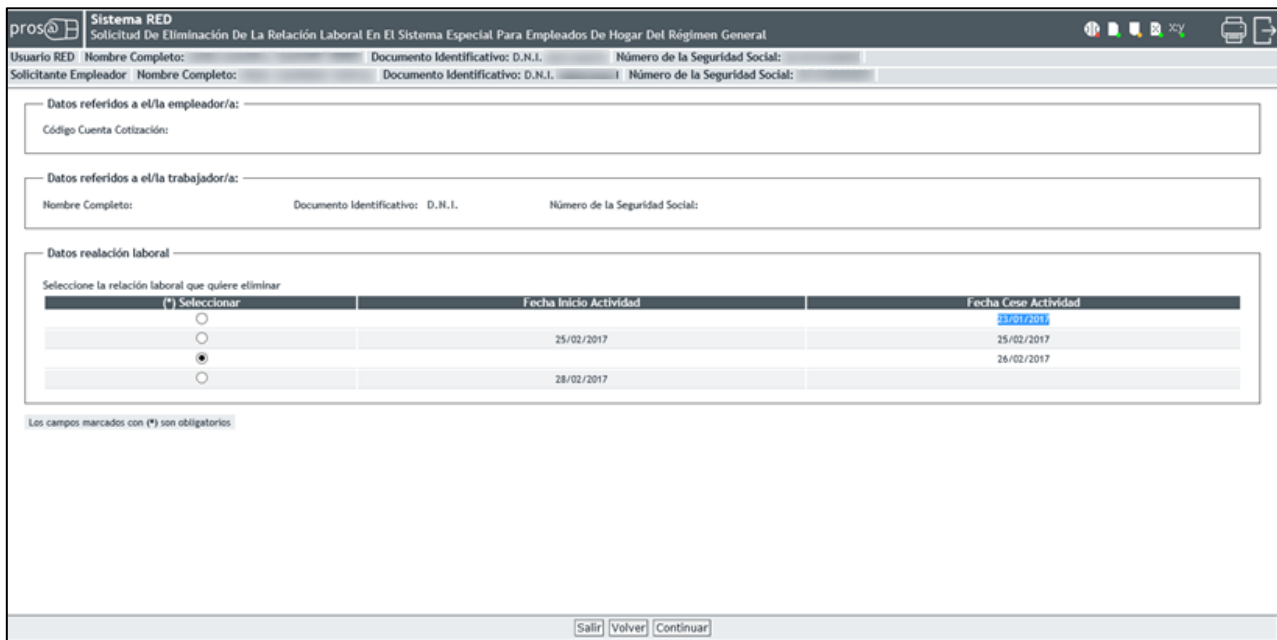
En esta nueva pantalla es necesario completar los siguientes **datos obligatorios** del trabajador para el que se solicita el alta:

- **Número de la Seguridad Social (NUSS).** Tiene el formato de 12 posiciones numéricas.
- **Tipo de documento identificativo (DNI, NIE, Pasaporte).** Seleccionable por el usuario.
- **Número de documento identificativo.** Tiene formato de 10 posiciones. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda; las letras deberán anotarse en mayúscula.

También se muestra, a título informativo, el Código de Cuenta de Cotización del empleador introducido en el paso anterior.

Si todos los datos son correctos, se accede a la siguiente pantalla con el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver” o cancelar el proceso seleccionando “Salir”.

### Paso 3: Listado de relaciones laborales a eliminar



**Sistema RED**  
Solicitud De Eliminación De La Relación Laboral En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Usuario RED | Nombre Completo: | Documento Identificativo: D.N.I. | Número de la Seguridad Social: |  
 Solicitante Empleador | Nombre Completo: | Documento Identificativo: D.N.I. | Número de la Seguridad Social: |

Datos referidos a el/la empleador/a:  
Código Cuenta Cotización: \_\_\_\_\_

Datos referidos a el/la trabajador/a:  
Nombre Completo: | Documento Identificativo: D.N.I. | Número de la Seguridad Social: |

Datos reación laboral

Seleccione la relación laboral que quiere eliminar

(*) Seleccionar	Fecha Inicio Actividad	Fecha Cese Actividad
<input type="radio"/>		23/01/2017
<input type="radio"/>	25/02/2017	25/02/2017
<input checked="" type="radio"/>		26/02/2017
<input type="radio"/>	28/02/2017	

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

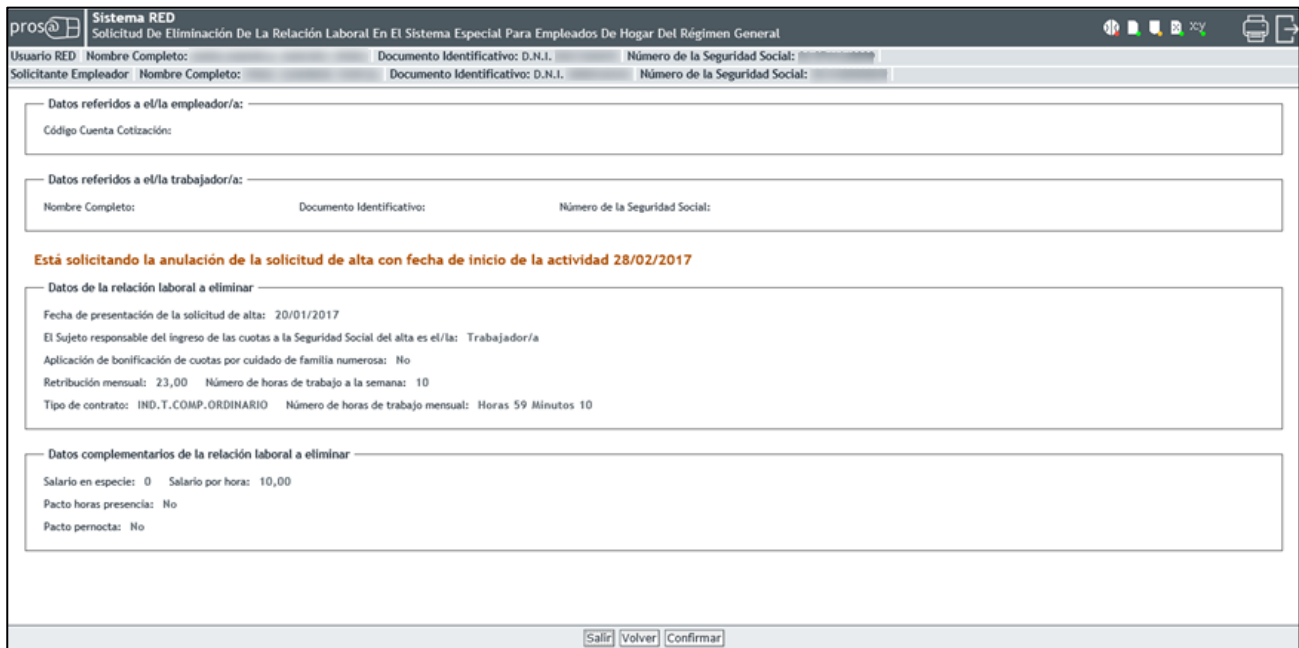
[Salir] [Volver] [Continuar]

En este paso el usuario seleccionará el período de la relación laboral que se desea eliminar. Se muestran los datos referidos al empleador (CCC), al trabajador (nombre completo, documento identificativo y NSS) y la lista de relaciones laborales introducidas con anterioridad por el usuario (fecha de inicio y/o cese de la actividad).

Las relaciones laborales que podrán ser eliminadas son aquellas donde las fechas de inicio y/o cese de la actividad son posteriores a la fecha en que se realiza la acción de eliminación.

El procedimiento de eliminación de altas o bajas previas, o de ambas, se efectúa en 3 fases:

- **Fase 1. Selección de la relación laboral que se desea eliminar.** Solo es posible seleccionar aquellas relaciones laborales con fecha de inicio de actividad y/o cese de actividad posterior al día en que se realiza la solicitud de eliminación.
- **Fase 2. Confirmación de los datos identificativos.** Una vez seleccionada la relación laboral es necesario confirmar los datos que se pretenden eliminar. Se informan datos:
  - a. Del empleador (CCC).
  - b. Del trabajador (nombre completo, documento identificativo y número de la Seguridad Social).
  - c. De la relación laboral que se quiere eliminar (fecha de presentación de la solicitud, tipo de sujeto responsable de las cuotas a la Seguridad Social, retribución mensual, tipo de contrato, etc...).



**Sistema RED**  
Solicitud De Eliminación De La Relación Laboral En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Usuario RED | Nombre Completo: | Documento Identificativo: D.N.I. | Número de la Seguridad Social: |

Solicitante Empleador | Nombre Completo: | Documento Identificativo: D.N.I. | Número de la Seguridad Social: |

Datos referidos a el/la empleador/a: \_\_\_\_\_  
Código Cuenta Cotización: \_\_\_\_\_

Datos referidos a el/la trabajador/a: \_\_\_\_\_  
Nombre Completo: | Documento Identificativo: | Número de la Seguridad Social: |

**Está solicitando la anulación de la solicitud de alta con fecha de inicio de la actividad 28/02/2017**


Datos de la relación laboral a eliminar \_\_\_\_\_  
Fecha de presentación de la solicitud de alta: 20/01/2017  
El Sujeto responsable del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social del alta es el/la: Trabajador/a  
Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: No  
Retribución mensual: 23,00 | Número de horas de trabajo a la semana: 10  
Tipo de contrato: IND.T.COMP.ORDINARIO | Número de horas de trabajo mensual: Horas 59 Minutos 10



Datos complementarios de la relación laboral a eliminar \_\_\_\_\_  
Salario en especie: 0 | Salario por hora: 10,00  
Pacto horas presencia: No  
Pacto pernocta: No

[Salir] [Volver] [Confirmar]


Con el botón “*Confirmar*” se procesa la solicitud de eliminación. Con el botón “*Volver*” se vuelve al paso anterior sin que se consolide la eliminación. Con el botón “*Salir*” se sale del proceso, sin consolidar la eliminación, volviendo a la relación de actividades laborales, para elegir aquella que realmente se pretende eliminar.


- Fase 3. **Mensaje de confirmación de eliminación** de la relación laboral seleccionada. Si la eliminación del movimiento se ha realizado correctamente y no se dispone de más movimientos previos a eliminar se muestra el siguiente mensaje:

 **Atención!** Tiene X Mensajes en la página:

-  1. Movimiento eliminado correctamente.
-  2. No dispone de más movimientos a eliminar.

En el caso de que, tras la eliminación, todavía queden relaciones laborales entre empleador y empleado se muestra el siguiente mensaje junto al listado de altas y/o bajas previas, permitiendo realizar más anulaciones siguiendo los pasos anteriores.

 **Atención!** Tiene X Mensajes en la página:

-  1. Movimiento eliminado correctamente.