

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

Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de Usuario del Sistema RED



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. SERVICIO DE BAJA EN EL SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR	5
▪ Paso 1: Datos del Código de Cuenta de Cotización del empleador	5
▪ Paso 2: Datos del trabajador	6
▪ Paso 3: Datos de la relación laboral	7
▪ Paso 4: Datos de la baja	8
▪ Paso 5: Confirmación de la baja	8

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 baja para empleados de hogar**.

A través de este servicio se formaliza la baja del empleado en el Sistema Especial. Es necesario informar de los datos relativos al empleador y al empleado de hogar. Otro dato imprescindible es conocer la fecha del cese y la causa por la que se produjo o se va a producir la baja.

Este trámite de solicitud de Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar debe realizarse dentro del plazo de los 3 días naturales siguientes a la fecha de finalización de la relación laboral. No obstante, es posible formular la baja fuera del plazo señalado durante los 30 días siguientes a la fecha en que se finalizó la relación laboral, con las consecuencias que implica esta comunicación en plazo distinto al establecido en la norma.

El servicio está dirigido a **autorizados RED que actúen en representación del empleador** que desea dar de baja a un trabajador que presta 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 Baja 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:



Oficina Virtual
SISTEMA RED Inscripción y Afiliación Online / Real

Salir

Trámites Trabajadores

- 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. Datos Sistemas Especiales
- Anotación de Jornadas
- Modif. de la Fecha de Alta (REG. 0163)
- 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
- Corrección Modalidad o 5JR Semana Según Convenio
- Suspensiones por Prestaciones de Corta Duración

Trámites C.C.C

- Anotación de Convenio Colectivo (Empresa)
- Inscripción C.C.C. de Empresario Individual
- Asignación C.C.C. Secundario de Empresario Colectivo
- Modificación de domicilio de CCC
- Solicitud de Colaboración Económica en IT
- Renuncia de Colaboración Económica en IT
- Anulación Solicitud/Renuncia colaboración IT
- Reinicio de un C.C.C.

Trámites Alertas

- Consulta de alertas

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
- Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa

Informes

- Informe de Vida Laboral de Afiliados
- Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C.
- 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
- Informe datos de cotización/Periodo liquidación-CCC
- Informe datos de cotización/Periodo liquidación-NSS
- Informe Plantilla Media de Trabajadores en Alta
- Informe datos de cotización/Relación laboral-NSS
- Duplicado de documentos de empresarios

Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

- Solicitud de Alta en el RETA
- Solicitud de Baja en el RETA
- Solicitud de cambio de domicilio - RETA
- Solicitud cambio de base de cotización / base próxima
- Duplicado de resolución de alta/baja en el RETA

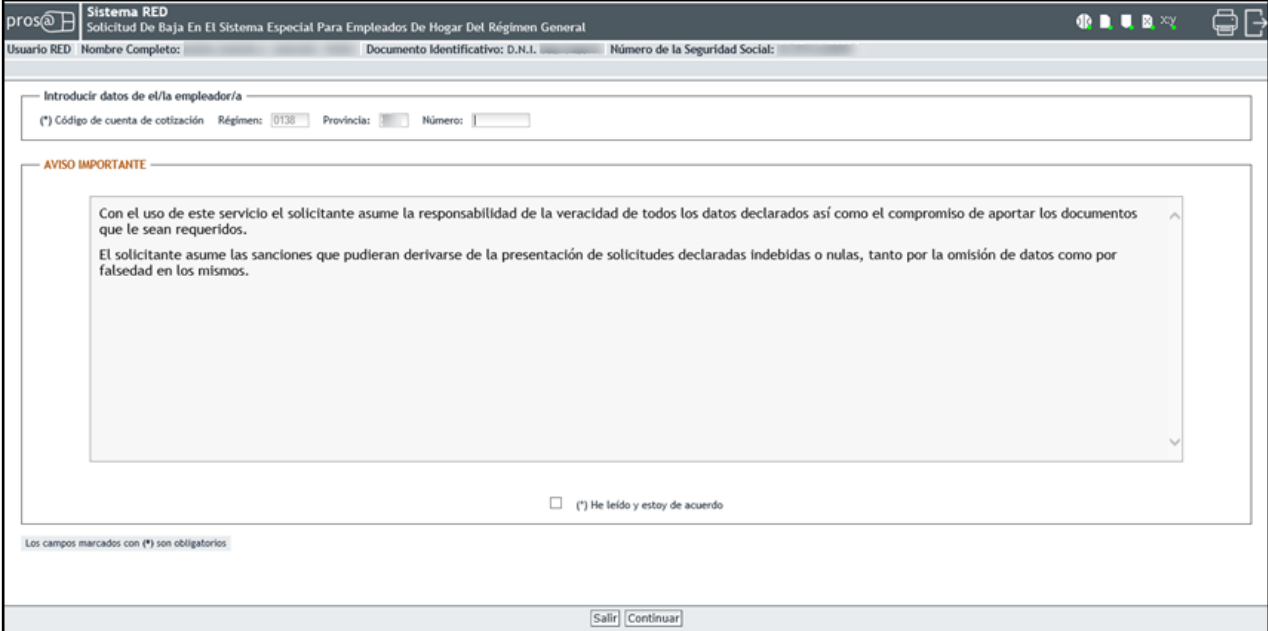
Sistema Especial para empleados de Hogar del Régimen General

- Alta en S.E. para empleados de Hogar
- Baja en S.E. para empleados de Hogar
- Eliminaciones en S.E. para empleados de Hogar

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

2. SERVICIO DE BAJA EN EL SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR

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



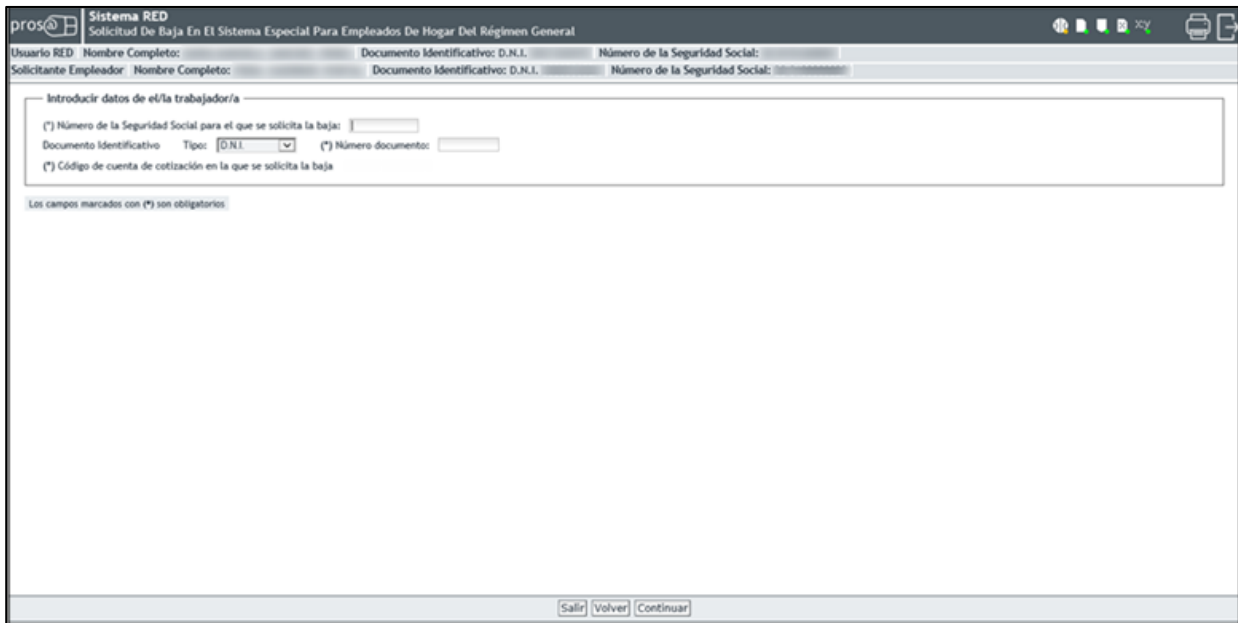
Nada más acceder al servicio de Baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar se solicita el Código de Cuenta de Cotización (CCC) del empleador. Se trata de un dato de cumplimiento obligatorio y sin el que no es posible continuar el proceso.

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



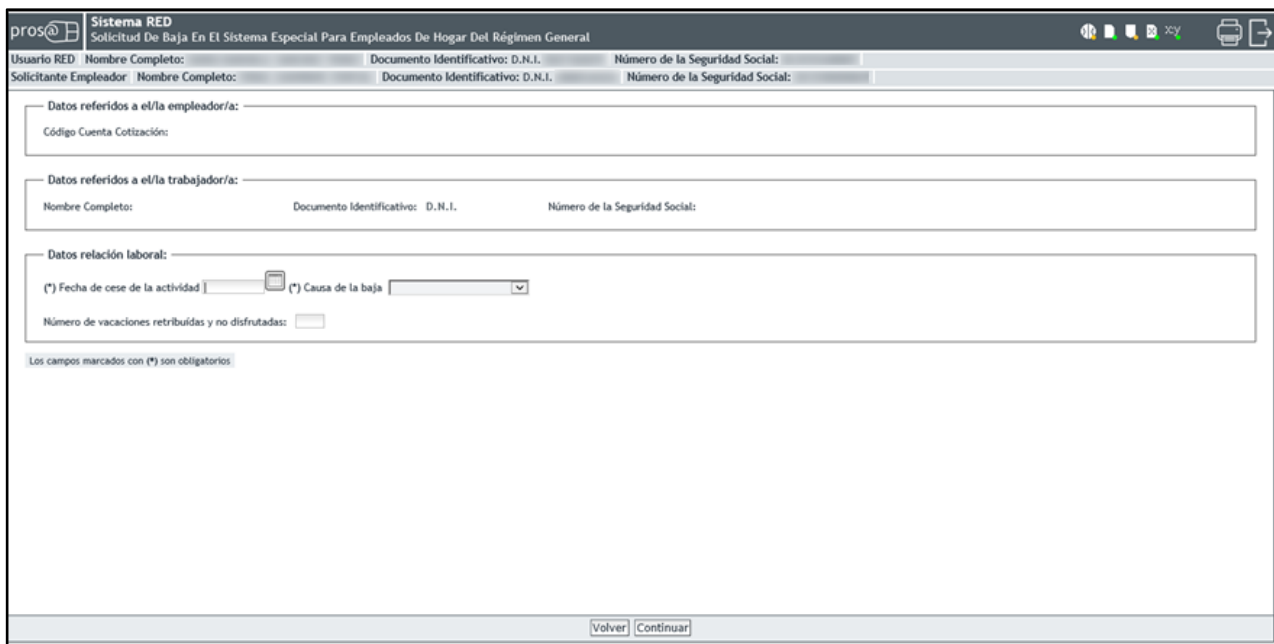
En esta nueva pantalla es necesario completar los siguientes **campos obligatorios** del trabajador para el que se solicita la baja:

- **Número de la Seguridad Social (NUSS).** Tiene el formato de 12 posiciones numéricas.
- **Tipo de documento identificativo** (DNI, NIE o Pasaporte). Seleccionable por el usuario.
- **Número del documento.** 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: Datos de la relación laboral



Sistema RED
Solicitud De Baja 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 relación laboral:
 (*) Fecha de cese de la actividad: (*) Causa de la baja:
 Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Volver Continuar

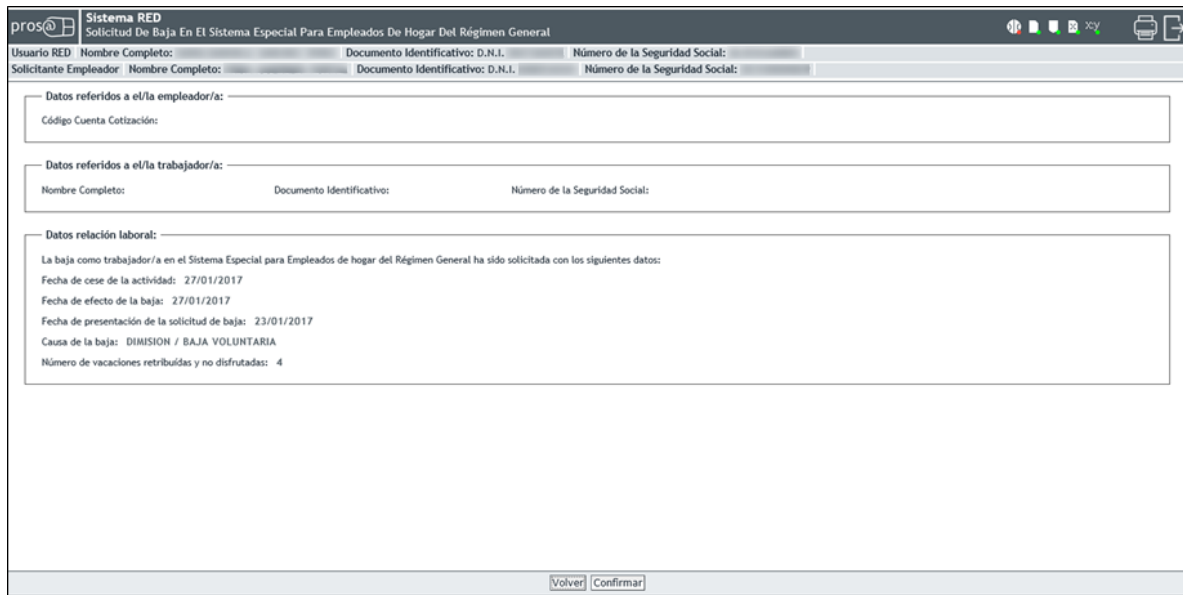
En el paso 3 se muestra, a título informativo, el Código de Cuenta de Cotización del empleador así como los datos referidos al trabajador (nombre completo, documento identificativo y número de la Seguridad Social).

Además, se deben introducir los siguientes datos sobre la relación laboral que se desea dar de baja:

- **Fecha cese de la actividad (campo obligatorio):** La anotación debe efectuarse dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha de finalización de la relación laboral. No obstante, si la baja de efectúa fuera de plazo, es posible formalizarla hasta los 30 días siguientes a la fecha en que finalizó la relación laboral.
- **Causa de la baja (campo obligatorio):** El desplegable permite elegir una de estas cuatro opciones:
 - Dimisión/Baja voluntaria
 - Baja otras no voluntaria
 - Baja por fallecimiento
 - Baja pase a pensionista
- **Número de días de vacaciones retribuidas y no disfrutadas (campo opcional).**

Para acceder a la siguiente pantalla es necesario pulsar el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior seleccionando “Volver”.

Paso 4: Datos de la baja



Sistema RED
Solicitud De Baja 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:

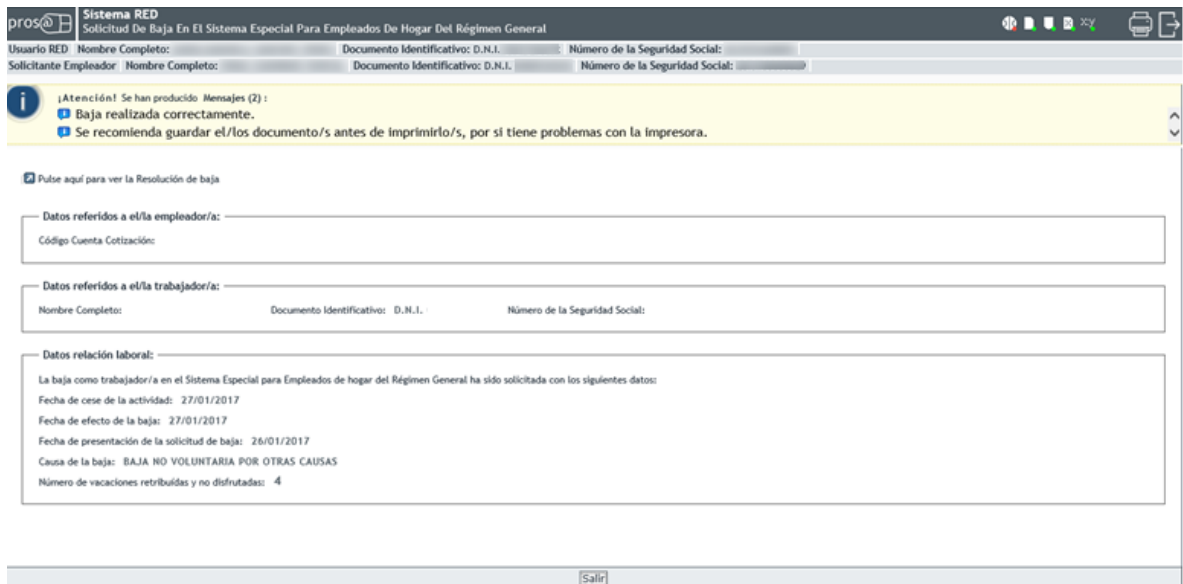
Datos referidos a el/la trabajador/a:
 Nombre Completo: Documento Identificativo: Número de la Seguridad Social:

Datos relación laboral:
 La baja como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos:
 Fecha de cese de la actividad: 27/01/2017
 Fecha de efecto de la baja: 27/01/2017
 Fecha de presentación de la solicitud de baja: 23/01/2017
 Causa de la baja: DIMISION / BAJA VOLUNTARIA
 Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas: 4

[Volver](#) [Confirmar](#)

Esta pantalla permite visualizar los datos introducidos en el proceso de baja para su verificación. Si se desea realizar modificaciones se puede retroceder al paso previo en el botón “Volver”. Si por el contrario se desea continuar el proceso se debe pulsar en “Confirmar”.

Paso 5: Confirmación de la baja



Sistema RED
Solicitud De Baja 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:

¡Atención! Se han producido Mensajes (2):
 Baja realizada correctamente.
 Se recomienda guardar el/los documento/s antes de imprimirlo/s, por si tiene problemas con la impresora.

[Pulse aquí para ver la Resolución de baja](#)

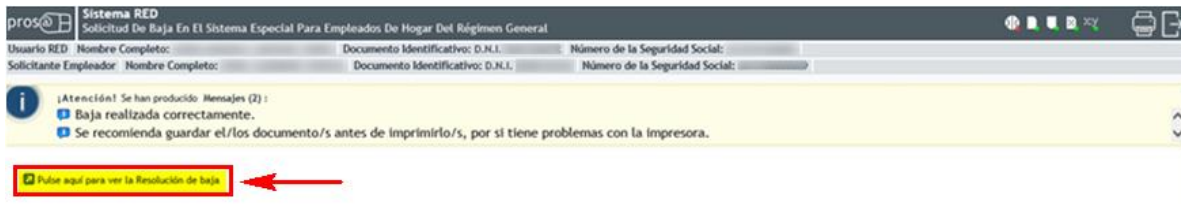
Datos referidos a el/la empleador/a:
 Código Cuenta Cotización:

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

Datos relación laboral:
 La baja como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos:
 Fecha de cese de la actividad: 27/01/2017
 Fecha de efecto de la baja: 27/01/2017
 Fecha de presentación de la solicitud de baja: 26/01/2017
 Causa de la baja: BAJA NO VOLUNTARIA POR OTRAS CAUSAS
 Número de vacaciones retribuidas y no disfrutadas: 4

[Salir](#)

Esta última pantalla confirma que la baja se ha realizado de forma correcta. Si se desea imprimir la resolución en formato PDF se debe pulsar en el enlace “Pulse aquí para ver la resolución de baja”:



Se recomienda guardar una copia del documento de resolución en formato PDF antes de imprimirlo.



RESOLUCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO DE BAJA: REGIMEN GENERAL -SISTEMA ESPECIAL EMPLEADOS HOGAR

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer la baja en el Sistema Especial Empleados de Hogar de D./ Dña. _____ con número de afiliación _____ y DNI _____, con fecha **02/03/2017**, como trabajador de _____ con código de cuenta de cotización _____.

La fecha de efectos con que se reconoce la baja es la que se indica a continuación: **2 de marzo de 2017**.

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Director/a de la Administración/Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. del día 2 de octubre).

De conformidad con los términos de la autorización número _____, concedida en fecha **01/12/2015** a _____ 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/484/2013 de 26 de marzo (BOE de 28 de marzo).

El titular de la autorización

Fdo.:

DATOS DE CARÁCTER INFORMATIVO:

La causa de la baja es la siguiente: **DIMISION/BAJA VOLUNT**

Según el plazo de presentación de la solicitud la baja es del siguiente tipo: **BAJA NORMAL**

La fecha de finalización de las vacaciones retribuidas y no disfrutadas por el trabajador/a es la siguiente:***

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
	03/03/2017		1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 30/06/2017 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

A173A

Ejemplo de resolución de baja