



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



Manual usuario RECEMA

Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal,
Prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social
en su modalidad no contributiva y otras prestaciones a corto plazo

MANUAL DE USUARIO

RECEMA

Prestación de nacimiento y cuidado de menor

Diciembre 2025



ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	3
2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO	3
2.1. OBJETIVOS DEL PROYECTO	3
2.2. ALCANCE DEL PROYECTO	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA	3
3.1. ACCESO AL SISTEMA.....	3
3.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	5
3.2.1 GRABAR CERTIFICADO	6
3.2.2 CONSULTAR CERTIFICADO.....	21
3.2.3 MODIFICAR/ANULAR CERTIFICADO	24
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	35



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es facilitar a los usuarios una guía para la utilización de la aplicación RECEMA, mostrando la navegación por las diferentes pantallas y las acciones que se pueden realizar en cada una de ellas.

2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO

2.1. Objetivos del proyecto

RECEMA surge de la iniciativa de la Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal, prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social en su modalidad no contributiva y Otras Prestaciones a Corto Plazo, para proporcionar un servicio que permita tramitar, a través del sistema RED-online, los certificados de empresa de Nacimiento y Cuidado de Menor.

A través de este servicio se pueden introducir, consultar, modificar y eliminar dichos certificados. Así mismo, se pueden visualizar, descargar e imprimir los informes correspondientes.

2.2. Alcance del proyecto

RECEMA es un servicio accesible a través de Internet, destinado a aquellos usuarios que dispongan de un certificado digital y estén autorizados al Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social.

3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA

3.1. Acceso al Sistema

El acceso al sistema se realiza a través de la página web de la Seguridad Social <http://www.seg-social.es>, mediante el enlace de entrada al Sistema RED.

La imagen siguiente muestra la página de inicio de la web de la Seguridad Social y las formas de acceder al Sistema RED (marcado con un recuadro rojo).

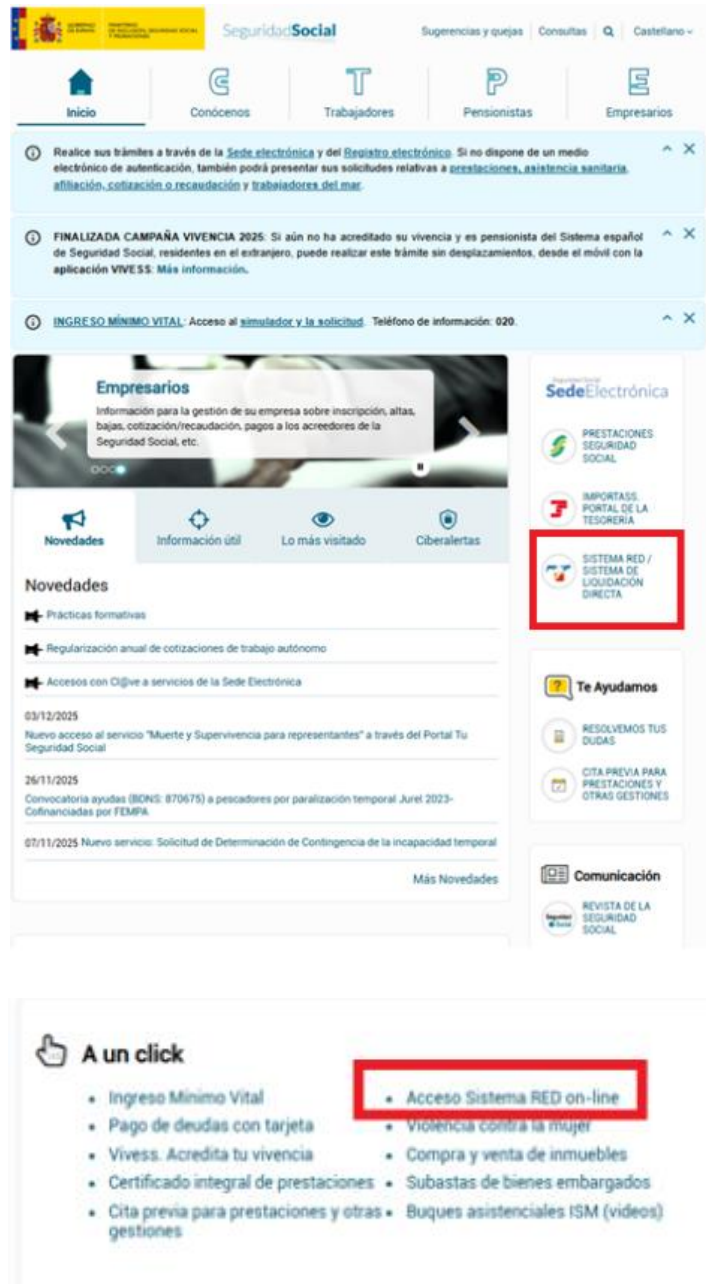


Figura 1 – Web de la Seguridad Social

El acceso al sistema RED se puede realizar bien pulsando en el enlace SISTEMA RED/SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA, que se muestra arriba a la derecha, o bien, de forma más rápida, pulsando sobre el enlace “Acceso Sistema RED on-line”, situado en la sección “A un clic”, en la parte inferior derecha de la pantalla.

Al pulsar en el enlace “Acceso al Sistema RED online”, se inicia la autenticación del usuario que entra en el sistema RED.



Una vez validado el usuario, se accede a la siguiente pantalla, que muestra el listado de servicios disponibles.



Figura 2 – Acceso a la aplicación RECEMA

En esta pantalla, hay que pulsar en el enlace “Certificados de empresa maternidad/paternidad” y se accede a la aplicación **RECEMA**.

3.2. Descripción funcional

La aplicación RECEMA permite la realización de los distintos trámites posibles (alta, modificación y anulación) sobre un certificado, así como la impresión del informe del certificado en cuestión.

Así mismo, la aplicación dispone de una funcionalidad de búsqueda, que permite localizar mediante ciertos criterios el certificado que se quiere consultar, modificar o anular.

La aplicación ofrece las distintas funcionalidades mediante un sistema de pestañas:

- Grabar certificado
- Consultar certificado
- Modificar/Anular certificado

A partir del 1 de enero de 2026, para hechos causantes producidos entre el 2 de agosto de 2024 y el 30/07/2025, se podrán solicitar las dos semanas (cuatro en caso de monoparentalidad) adicionales de descanso, que se pueden disfrutar hasta que el menor cumpla 8 años.



Estas semanas pueden disfrutarse de forma continuada o interrumpida, pero siempre por periodos semanales, como un periodo sucesivo más. Además, deben solicitarse con una antelación máxima de 15 días a la fecha de inicio del periodo de disfrute, siendo necesario el envío del correspondiente certificado de empresa por parte de la empresa en la que el trabajador preste sus servicios.

Es importante recordar que estas semanas se podrán grabar **desde el 1 de enero de 2026 modificando el certificado correspondiente a ese hecho causante**, como un **nuevo periodo sucesivo**, indicando, en caso de parcialidad, el porcentaje de jornada de trabajo que se va a realizar en el campo parcialidad (% de trabajo), (apartado 3.2.3. Modificar/anular certificado).

3.2.1 Grabar Certificado

Para incorporar los datos de un certificado al sistema se accederá, pulsando en la primera pestaña (Grabar Certificado), al formulario de captura de datos, que estará repartido en una sucesión de pantallas, y que variará según el tipo de solicitante del certificado a grabar. Existen cuatro tipos de solicitante: Madre biológica, Otro progenitor, Primer adoptante y Segundo adoptante.

3.2.1.1 Para el caso de Madre biológica

En la primera pantalla se muestra la sección "**Datos Generales**" del formulario, donde se deben aportar los datos asociados a la empresa (**Régimen y Código Cuenta Cotización**) y al trabajador (**NAF y Tipo de Identificación**). Por otro lado, se debe seleccionar el **Tipo de solicitante**, en este caso **Madre biológica**. Una vez seleccionado, se cargará el motivo, cuyos valores posibles son: **Nacimiento de hijo, Parto múltiple e Inicio del descanso antes del parto (sólo para madre biológica ET)**, y se deberá cumplimentar la fecha de inicio de la prestación (Figura 3).



RECEMA
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado Consultar certificado Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Datos generales

(*) Régimen Ej.-0111 (*) CCC Ej.-28123456742 (*) NAF Ej.-281234567840

(*) Tipo de identificación Selecc (*) Nº de documento

(*) Tipo de solicitante Seleccione una opción

(*) Fecha de inicio de la prestación

Limpiar Validar

En caso de plantearse alguna incidencia de tipo técnico en la transmisión de este certificado, contacte con nosotros a través del [Buzón de consultas](#)

Otras incidencias relacionadas con la cumplimentación de este certificado, puede resolverlas consultando el [Manual de usuario](#)

Copyright © Seguridad Social 2025. Todos los derechos reservados

Figura 3 – Certificado madre biológica

Una vez introducidos los datos en la sección “**Datos Generales**”, y después de pulsar el botón “**Validar**”, el sistema comprobará que todos los datos introducidos son correctos, teniendo en cuenta:

- que la fecha de inicio de la prestación no podrá ser superior a la del día de la grabación.
- que, si existe un certificado grabado previamente con los mismos datos y misma fecha de inicio de la prestación, no dejará seguir adelante con la grabación de un nuevo certificado y se mostrará un mensaje indicando que no es posible dar de alta un nuevo certificado para la misma empresa, el mismo trabajador y la misma fecha de inicio de la prestación, solo se permitirá la modificación de este.

Si después de las validaciones anteriores, los datos suministrados no son correctos se mostrará un cuadro explicativo con los problemas encontrados y se marcarán los campos donde se han detectado problemas para que se corrijan. El botón “**Limpiar**” vacía el contenido de los campos.

En el caso de que exista un certificado dado de alta previamente con exactamente los mismos datos proporcionados, se pasará a la pantalla de modificación, cuya funcionalidad se verá en un apartado posterior.



Si los datos son correctos y no existe un certificado con los mismos datos proporcionados (Régimen, CCC, NAF, NIF/NIE y fecha de inicio de la prestación), la aplicación continuará con el proceso de grabación.



RECEMA
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado Consultar certificado Modificar/eliminar certificado

Los campos marcados con * son obligatorios.

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa
 COD: 00000000 Código Postal: 00000
 Domicilio: CL COMER DE PISAUER 19 S 1 Provincia: MADRID
 Localidad: MADRID

Datos de la prestación
 Método: Nacimiento de hijo Fecha de recepción: 05/02/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Porcentaje (% de trabajo)
1	03/02/2025		75
2			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
3			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
4			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
5			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
6			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
7			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
8			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
9			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
10			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
11			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
12			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
13			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
14			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
15			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
16			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
17			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
18			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
19			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
20			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
21			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
22			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
23			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
24			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
25			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
26			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
27			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
28			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
29			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
30			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
31			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
32			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
33			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
34			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
35			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA
36			<input type="text"/> Opción Indefinida al 3 de febrero para DCTP y RISDA



Datos del trabajador

Trabajador: NOMBRE APELLIDO APELLIDO NIF: 000000000

NAF: 00000000 Grupo cotización: 03

Fecha empresa: 23/05/2017 Fecha empresa: --

Código contrato: 000 Cond. parcial: 0

F3 Tipo contrato: TIEMPO TOTAL

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registra en el Estado Básico del Empleado Público

¿ES EMPLEADO PÚBLICO?

Registros

Número	Inicio	Base OC	Base CP	Días
1	2025/11	0,00	0,00	#
2	2025/10	0,00	0,00	#
3	2025/09	0,00	0,00	#
4	2025/08	0,00	0,00	#
5	2025/07	0,00	0,00	#
6	2025/06	0,00	0,00	#
7	2025/05	0,00	0,00	#
8	2025/04	0,00	0,00	#
9	2025/03	0,00	0,00	#
10	2025/02	0,00	0,00	#
11	2025/01	0,00	0,00	#
12	2024/12	0,00	0,00	#
13	2024/11	0,00	0,00	#

Continuar

Copyright © Seguridad Social 2020. Todos los derechos reservados

Figura 4 – Datos certificado de empresa

En la sección “**Datos de la prestación**”, tabla de periodos, se deben cumplimentar la fecha de fin del primer periodo y las fechas de inicio y fin de periodos sucesivos, siempre que la fecha de inicio de dichos periodos no sea superior a la del día de la grabación, permitiéndose a estos últimos añadirles parcialidad (desde 00,01% hasta 99,99%). Siempre será obligatorio cumplimentar el primer periodo.

El porcentaje de parcialidad a indicar será el correspondiente a las horas de trabajo y será el mismo que indique el trabajador en su solicitud. El cálculo se efectuará dividiendo las horas semanales acordadas en jornada parcial por las horas semanales realizadas con anterioridad en jornada completa. El resultado se multiplicará por 100.

La fecha de inicio no es modificable puesto que es la que se cumplimentó en la pantalla anterior (Fecha de inicio de la prestación).

A continuación, se detalla distinta casuística que puede producirse al grabar los datos en esta sección:

- Para grabar un certificado con la **totalidad del descanso, ininterrumpido y sin parcialidad**, únicamente deberá cumplimentarse la fecha de fin, puesto que, la fecha de inicio ya se habrá mecanizado en la primera pantalla.
- Para grabar un certificado de un **descanso a jornada completa seguido de otro periodo a tiempo parcial**, aunque sea a continuación del primer periodo, el periodo con parcialidad se deberá grabar como un periodo sucesivo en la fecha de inicio de dicho descanso.



- Para grabar un certificado de un **periodo sucesivo una vez disfrutado el periodo obligatorio**, deberá hacerse desde la pestaña Modificar, según se indica en el apartado 3.2.3.1.
- Para grabar un certificado de un **periodo de descanso con cambio de parcialidad**, aunque los periodos sean continuados, deberá grabarse como un nuevo periodo sucesivo en la fecha de inicio de dicho descanso.
- Para grabar un certificado con **ampliación por hospitalización**, siendo continuado todo el descanso, solo podrá hacerse si el INSS ya conoce la totalidad de los días de ampliación por hospitalización. Si dicha ampliación se reconoce posteriormente, deberá grabarse como un periodo sucesivo al final de la prestación, permitiendo en este caso la grabación de periodos no semanales.
- Para grabar un certificado de un **periodo sucesivo cuando el descanso se va a disfrutar en una empresa distinta de la que estaba en el momento del hecho causante**, se deberá remitir el certificado indicando las fechas de inicio y fin del periodo que vaya a disfrutar el trabajador como si fuera un periodo inicial, teniendo en cuenta que si el periodo a grabar es inferior a 6 semanas no se podrá enviar a través de RECEMA on-line, pudiendo remitirlo telemáticamente por la Sede Electrónica de la Seguridad Social, siguiendo la ruta Inicio/Empresas/Prestaciones/Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones (Instituto Nacional de la Seguridad Social).
- **En caso de trabajadores fijos discontinuos cuando el nacimiento se haya producido en periodo de inactividad**, el certificado del periodo disfrutado durante el llamamiento no se podrá enviar a través RECEMA on-line, pudiendo remitirlo telemáticamente por la Sede Electrónica de la Seguridad Social, siguiendo la ruta Inicio/Empresas/Prestaciones/Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones (Instituto Nacional de la Seguridad Social).

En la sección “**Datos del trabajador**” se debe seleccionar el tipo de contrato y responder a la pregunta “¿Es EMPLEADO PUBLICO?” “SI” (activar el check) o NO (desactivar el check). Por defecto estará desactivado.

Si el trabajador tiene **situación de guarda legal**, se deberá indicar la fecha de inicio de dicha situación en la sección denominada “**Guarda Legal**” dentro de la sección de “**Datos de trabajador**”. Asimismo, en el siguiente apartado se deberá informar de las bases de cotización, por contingencias comunes y profesionales, que le hubieran correspondido en el mes inmediatamente anterior al mes previo al inicio del descanso sin aplicación de reducción de jornada.



RECEMA
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado Consultar certificado Modificar/eliminar certificado

Los campos marcados con * son obligatorios.

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa

COD: 00000000

Código Postal: 00000

Domicilio: C/ CONDE DE PEÑALVER 19 51

Provincia: MADRID

Localidad: MADRID

Datos de la prestación

Madre: Número de hijo:

Fecha de recepción: 01/02/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad (% de trabajo)
1	03/12/2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
22	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
23	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
24	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
25	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
26	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
29	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
31	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
32	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
33	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
34	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
35	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
36	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Datos del trabajador
 Nombre: XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX Nº: 00000000
 Mail: 00000000 Sexo: varón (M)
 Fecha nacimiento: 00/00/0000 Fecha inscripción: ..
 Código contribuyente: 000 Dato laboral: ..
 IT (Inscripción): ..
 IT (Cotización): ..

Comprobación de que los datos comunicados cumplen con la normativa de Datos de los Trabajadores Puntos
 Datos de la base legal
 IT (Base legal): ..
 Dirección postal: .. Contratación: ..
 Registro

Mes	Año	Base CC	Base CP	Día
1	2023/4	0,00	0,00	0
2	2023/3	0,00	0,00	0
3	2023/2	0,00	0,00	0
4	2023/1	0,00	0,00	0
5	2022/12	0,00	0,00	0
6	2022/11	0,00	0,00	0
7	2022/10	0,00	0,00	0
8	2022/9	0,00	0,00	0
9	2022/8	0,00	0,00	0
10	2022/7	0,00	0,00	0
11	2022/6	0,00	0,00	0
12	2022/5	0,00	0,00	0
13	2022/4	0,00	0,00	0
14	2022/3	0,00	0,00	0
15	2022/2	0,00	0,00	0
16	2022/1	0,00	0,00	0

Figura 5 – Datos guarda legal

En el apartado “Registros” referido a las bases de cotización, se deberá indicar, para trabajadores a tiempo completo, si no figura ya cumplimentada, la base de cotización del mes inmediatamente anterior al mes previo al hecho causante, salvo que el alta en la empresa se haya producido el mes anterior o el mismo mes del hecho causante, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

- Supuesto 1. Cuando el mes de alta del trabajador es igual al mes del hecho causante: se deberá comunicar la base de cotización del mes del hecho causante (p. ej.: alta el 01/02/2023 y hecho causante el 15/02/2023: se comunicará la base de cotización de febrero 2023).
- Supuesto 2. Cuando el mes de alta del trabajador es sólo un mes anterior al mes del hecho causante: se deberá comunicar la base de cotización del mes anterior al hecho causante (p. ej.: alta el 01/03/2023 y hecho causante el 01/04/2023: se comunicará la base de cotización de marzo 2023).
- Supuesto 3. Cuando el mes de alta del trabajador es al menos 2 meses anterior al mes del hecho causante: se deberá comunicar la base de cotización del mes anterior al mes previo al hecho causante (p. ej.: alta el 01/02/2023 y hecho causante el 01/04/2023: se comunicará la base de cotización de febrero 2023).

Para trabajadores con contrato a tiempo parcial, fijos discontinuos y trabajadores incluidos en el sistema especial agrario que coticen menos de 22 jornadas reales al mes, se deberán comunicar las bases de cotización acreditadas en la empresa en los doce meses naturales inmediatamente anteriores al mes previo al del hecho causante.

Asimismo, se cumplimentará el número de días a los que correspondan dichas bases (30 si es cotización mensual, o 28, 29, 30 o 31, si es cotización diaria).



Una vez que se rellenan estos datos se puede grabar el certificado en el sistema con el botón “**Confirmar**”, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La fecha de inicio de un periodo debe ser menor que su fecha de fin.
- La fecha de inicio de un periodo debe ser mayor que la fecha de fin del periodo anterior.
- Si se cumplimenta una de las fechas de un periodo se debe cumplimentar obligatoriamente la otra.
- No se puede cumplimentar un periodo sin haber cumplimentado el anterior.
- Los periodos de descanso deben ser semanales. En caso de ingreso hospitalario o disfrute a tiempo parcial, se permitirá grabar en el último periodo de la prestación un descanso que no sea múltiplo de 7, solo se permitirá la grabación de los días de ampliación por ingreso hospitalario del neonato si el INSS tiene constancia de dicha ampliación mediante justificante de este.
- Si el motivo es por **Inicio del descanso antes del parto** (sólo para madre biológica ET), el primer periodo de descanso debe contener al menos las semanas que adelante la trabajadora (máximo 4) más las 6 semanas obligatorias a continuación del parto, teniendo en cuenta que deben de ser múltiplo de 7. Para calcular las cuatro semanas, como máximo, de anticipo, se debe excluir del cómputo la fecha prevista del parto.
- El disfrute completo del descanso no debe superar los 12 meses después del parto.
- La base introducida no deberá ser inferior a la base mínima ni superior a la base máxima del grupo de cotización.
- Se introducirá la base de cotización cuando esta casilla esté en blanco, según se explica en la página 11 de este manual. Si se introduce un campo de la fila, se ha de introducir el resto de los datos.

El botón “**Volver**” permitirá regresar a la pantalla anterior. A continuación, se mostrará la confirmación del resultado en otra pantalla junto con los datos del resumen. El botón “**Inicio**” lleva de nuevo a la primera pantalla

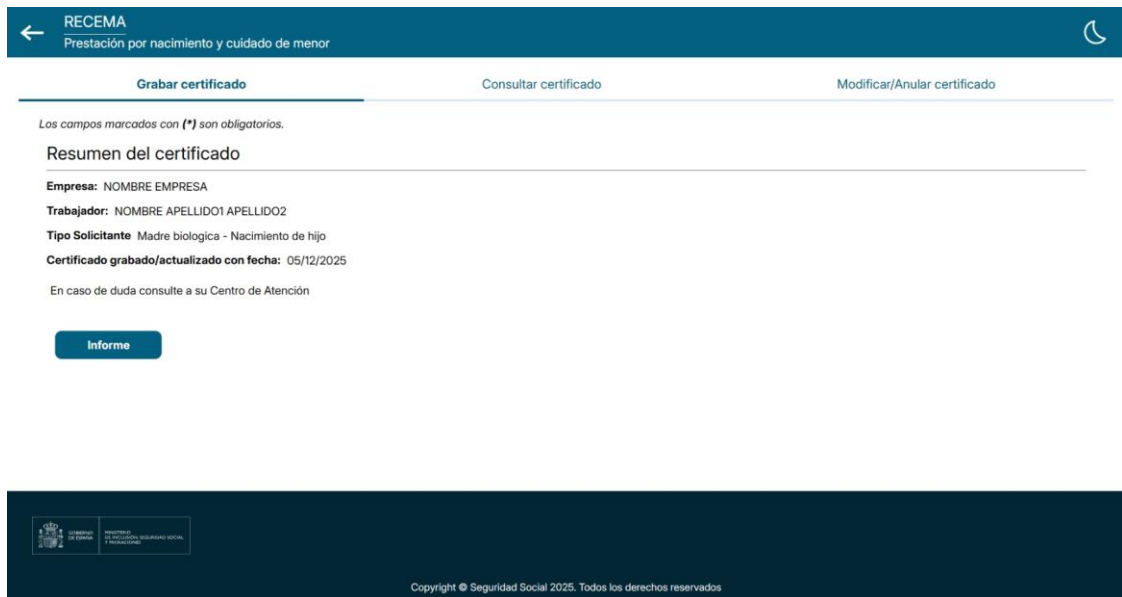


Figura 6 – Resumen del certificado

Pulsando el botón “Informe” se muestra el enlace que referencia al Informe del certificado en PDF, tal como muestra la Figura 7.

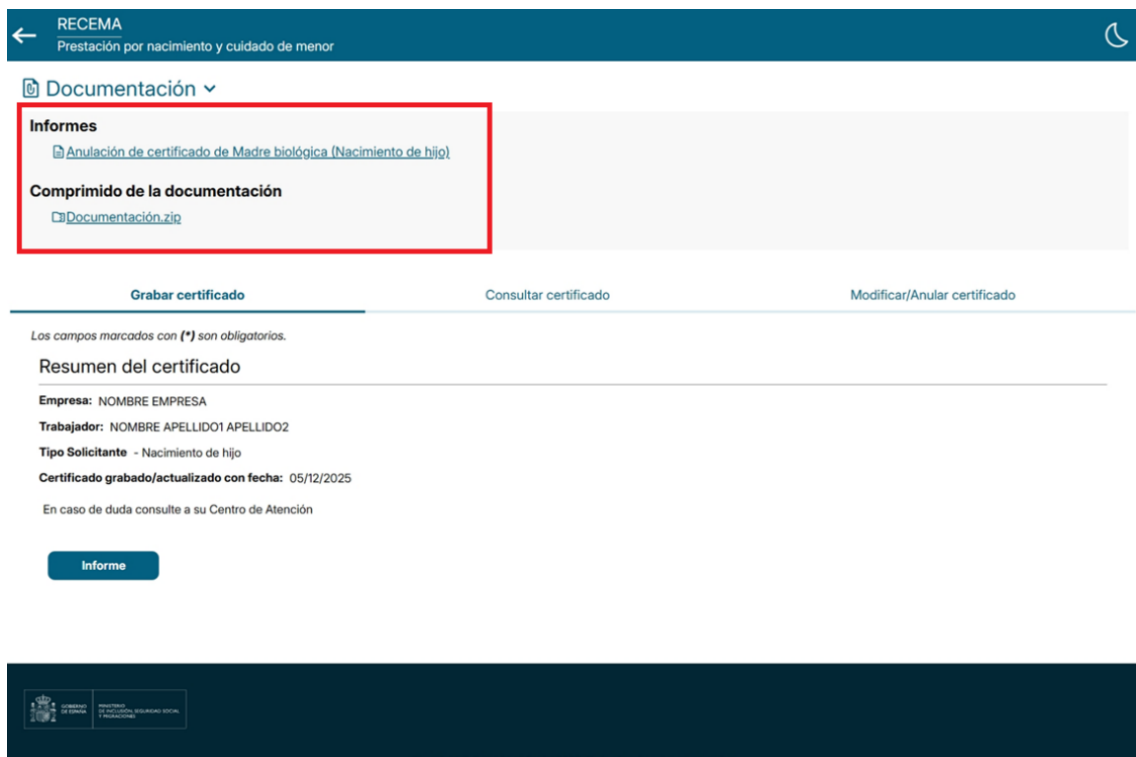


Figura 7 – Informe



Pulsando sobre dicho enlace: **“Informe: Alta de Certificado de Madre biológica (Nacimiento de hijo)”**, se presenta una ventana donde se puede abrir o guardar el Certificado en PDF. Al pulsar en “Abrir” se visualiza dicho Certificado (Figuras 8 y 9). El informe consta de dos páginas. En la primera se muestran el tipo de solicitante, el motivo de la solicitud y los periodos de descanso solicitados. En la segunda las bases de cotización.



INFORME DE DATOS

A petición de NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, autorizado del sistema RED número 00000000, se han modificado los datos del certificado de empresa, para el trámite de la prestación por nacimiento y cuidado de menor, que han sido transmitidos el día 31/10/2025. El resultado ha sido el siguiente:

Certificado de empresa perteneciente a NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, con NIF/NIE 0000000000 y NAF 000000000000 empleado de la empresa NOMBRE EMPRESA con C.C.C. 00000000000000, con los siguientes datos:

Tipo de solicitante: Madre biológica (Nacimiento de hijo)			
Periodos de disfrute solicitados			
Número de periodo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Parcialidad
1	26/10/2022	06/12/2022	
2	07/12/2022	13/12/2022	
3	14/12/2022	20/12/2022	
4	21/12/2022	27/12/2022	
5	01/01/2023	07/01/2023	
6	08/01/2023	14/01/2023	
7	15/01/2023	21/01/2023	
8	22/01/2023	28/01/2023	
9	01/02/2023	07/02/2023	
10	08/02/2023	14/02/2023	
11	15/02/2023	21/02/2023	
12	22/02/2023	28/02/2023	
13	01/03/2023	07/03/2023	
14	08/03/2023	14/03/2023	
15	15/03/2023	21/03/2023	
16	22/03/2023	28/03/2023	
17	01/04/2023	07/04/2023	
18	08/04/2023	14/04/2023	
19	15/04/2023	21/04/2023	
20	22/04/2023	28/04/2023	
21	01/05/2023	07/05/2023	
22	08/05/2023	14/05/2023	
23	15/05/2023	21/05/2023	
24	22/05/2023	28/05/2023	

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
454ZMU3A5GTI	19/11/2025	SAGAV-L3ZMY-53VUU-2UW22-YDKJC-UXKG4	1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 19/11/2026 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

Figura 8 – Visualización del certificado primera página



25

01/06/2023

07/06/2023

Número de periodo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Parcialidad
26	08/06/2023	14/06/2023	
27	15/06/2023	21/06/2023	
28	22/06/2023	28/06/2023	
29	01/07/2023	07/07/2023	
30	08/07/2023	14/07/2023	
31	15/07/2023	21/07/2023	
32	22/07/2023	28/07/2023	
33	01/08/2023	07/08/2023	
34	08/08/2023	14/08/2023	
35	15/08/2023	21/08/2023	
36	22/08/2023	28/08/2023	



REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
454ZMU3A5GTI	19/11/2025	SAGAV-L3ZMY-53VUU-2UW22-YDKJC-UXKG4	2

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 19/11/2026 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

Figura 9 – Visualización del certificado segunda página



Bases tramitadas

Número	Año/Mes	Base CC	Base CP	Prestación
1	2022/09	1.851,96	1.851,96	30
2	2022/08	1.851,98	1.851,98	30
3	2022/07	1.851,98	1.851,98	30
4	2022/06	1.851,98	1.851,98	30
5	2022/05	1.851,98	1.851,98	30
6	2022/04	1.851,98	1.851,98	30
7	2022/03	1.803,34	1.803,34	30
8	2022/02	1.852,38	1.852,38	30
9	2022/01	1.829,79	1.829,79	30
10	2021/12	1.902,20	1.902,20	31
11	2021/11	1.799,36	1.799,36	30
12	2021/10	1.799,36	1.799,36	30
13	2021/09	1.799,36	1.799,36	30



REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
454ZMU3A5GTI	19/11/2025	SAGAV-L3ZMY-53VUU-2UW22-YDKJC-UXKG4	3

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 19/11/2026 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

Figura 10 – Visualización del certificado tercera página



3.2.1.2 Para el caso de Otro progenitor

De la misma manera que en el apartado anterior, en la primera pantalla se muestra la sección “**Datos Generales**” del formulario, donde se deben aportar los datos asociados a la empresa (**Régimen y Código Cuenta Cotización**) y al trabajador (**NAF y Tipo de Identificación**). Por otro lado, se deben seleccionar el **Tipo de solicitante**, en este caso **Otro progenitor**; el motivo, cuyos valores posibles son: **Nacimiento de hijo y Parto múltiple**, y cumplimentar la fecha de inicio de la prestación.

- Tras cumplimentar los datos anteriores, se pulsa el botón “**Validar**”. Las validaciones de la sección de “**Datos Generales**” serán las mismas que en el caso de la Madre biológica.
- Para **Otro progenitor** se realizará la misma validación para los dos motivos posibles: Nacimiento de hijo o Parto múltiple.

3.2.1.3 Para el caso de Primer adoptante

Igual que para el tipo de solicitante anterior, en la primera pantalla se muestra la sección “**Datos Generales**” del formulario, donde se deben aportar los datos asociados a la empresa (**Régimen y Código Cuenta Cotización**) y al trabajador (**NAF y Tipo de Identificación**). Por otro lado, se deben seleccionar el **Tipo de solicitante**, en este caso **Primer adoptante**, el motivo, cuyo único valor posible es **Adopción/Tutela/Acogimiento**, y la fecha de inicio de la prestación.

- Las validaciones de la sección de “**Datos Generales**” serán las mismas que en el caso de la Madre biológica y de Otro progenitor.
- Asimismo, se validará que el disfrute completo del descanso solicitado deberá estar comprendido en los 12 meses siguientes a la resolución judicial o decisión administrativa.

3.2.1.4 Para el caso de Segundo adoptante

Igual que para los tres tipos de solicitante anteriores, en la primera pantalla se muestra la sección “**Datos Generales**” del formulario, donde se deben aportar los datos asociados a la empresa (**Régimen y Código Cuenta Cotización**) y al trabajador (**NAF y Tipo de Identificación**) por un lado. Por otro lado, se deben seleccionar el **Tipo de solicitante**, en este caso **Segundo adoptante**, el motivo, cuyo único valor posible es **Adopción/Tutela/Acogimiento**, y la fecha de inicio de la prestación.

Las validaciones de la sección de “**Datos Generales**” serán las mismas que en el caso de la Madre biológica, Otro progenitor y Primer adoptante.



3.2.2 Consultar Certificado

La segunda pestaña “**Consultar certificado**” ofrece la funcionalidad de consultar los certificados que se hayan recibido por parte del INSS, que estén asociados a una empresa y a un trabajador o a un intervalo de fechas.

Para ello se muestra un formulario en el que se deben introducir los criterios de búsqueda. Los datos que deben cumplimentarse son: el **Régimen**, el **Código de Cuenta de Cotización**, el **intervalo de fechas** en las que se ha grabado el certificado (**desde/hasta**) y el **NAF** (Figura 10). Aunque en la pantalla el NAF se muestra como obligatorio, sólo lo será si no se cumplimentan la “fecha desde” y la “fecha hasta”. Si se cumplimentan ambas fechas, el NAF no será obligatorio.

El botón “**Limpiar**” vacía todos los campos para poder realizar una nueva búsqueda.

RECEMA
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado **Consultar certificado** Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Los campos de fecha deben tener el formato dd/mm/aaaa

Criterio de selección

(*) Régimen (*) CCC
Ej.:0111 Ej.:28123456742

Fecha desde Fecha hasta

NAF Fecha inicio
Ej.:281234567840

Buscar Limpiar

Copyright © Seguridad Social 2025. Todos los derechos reservados

Figura 11 – Pestaña “Consultar certificado”

Al pulsar sobre el botón “**Buscar**” si no hay datos para el criterio de consulta seleccionado aparecerá un cuadro explicativo con el error. Si es correcto, aparecerán los certificados encontrados, en forma de tabla, como se puede ver en la Figura 11.



RECEMA

Prestación por nacimiento y cuidado de menor



Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Los campos de fecha deben tener el formato dd/mm/aaaa

Criterio de selección

(*) Régimen

0000

(*) CCC

0000000000

Fecha desde

Fecha hasta

NAF

Fecha inicio

Buscar

Limpiar

Resultado de la búsqueda

Selección	NAF	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo solicitante	Fecha grabación	Estado	Fecha modif./anul.
<input type="radio"/>	0000000000	04/12/2025	14/01/2026	Madre biológica	04/12/2025	Modificado	05/12/2025
<input type="radio"/>	0000000000	17/11/2025	28/12/2025	Madre biológica	17/11/2025	Modificado	02/12/2025

Ver detalle



Figura 12 – Resultados de la búsqueda al consultar certificado

En la tabla de resultados, la columna “**Estado**” indica si el estado del certificado ha variado después de su incorporación. De modo que, podrán aparecer los valores “**Modificado**”, “**Anulado**” o puede estar vacío si no ha habido ninguna variación. En caso de haberse modificado o anulado, en la última columna aparecerá la fecha en la que se realizó dicha acción.

Las columnas “**Fecha inicio**” y “**Fecha fin**” únicamente mostrarán las fechas correspondientes al primer periodo obligatorio del disfrute del descanso.

En la primera columna “**Selección**”, para cada registro, hay una casilla que permite elegir uno de los certificados. Una vez seleccionado, al pulsar en el botón “**Ver Detalle**”, se podrán visualizar los datos del certificado en una nueva pantalla (Figura 12) con un formato similar al utilizado en el proceso de grabación del certificado, pero sin posibilidad de edición de los datos. Así pues, los datos mostrados se agruparán en “**Datos de la Empresa**”, “**Datos de la Prestación**”, “**Datos del Trabajador**” y “**Registros**”.



RECEMA
Resolución por nacimiento y sueldo de menor

Ordenar certificado Consultar certificado Modificar/eliminar certificado

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa

CDD: 000000000 Código Postal: 28004
 Domicilio: CL CONDE DE PENSALVER 10 S 1 Provincia: MADRID
 Localidad: MADRID

Datos de la prestación

Madre: nacimiento de hijo Fecha de recepción: 02/12/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad (% de trabajo)
1	07/12/2025	28/12/2025	

Datos del trabajador

Trabajador: NOMBRE APELLIDO APELLIDO NIF: 000000000
 NAF: 000000000 Grupo calificación: 03
 Fecha empresa: 00/00/0000 Fecha empresa: -
 Código contrato: 0000 Cuent x parcial: 0
 Tipo contrato: TIEMPO TOTAL

Para los empleados públicos

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registró por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público (EB EMPLEADO PÚBLICO) (4)

Registros

Número	Año/mes	Base OE	Base CP	Días
1	2025/10	1900,00	1900,00	31
2	2025/09	1900,00	1900,00	30
3	2025/08	1900,00	1900,00	31
4	2025/07	0,00	0,00	0
5	2025/06	0,00	0,00	0
6	2025/05	0,00	0,00	0
7	2025/04	0,00	0,00	0
8	2025/03	0,00	0,00	0
9	2025/02	0,00	0,00	0
10	2025/01	0,00	0,00	0
11	2024/12	0,00	0,00	0
12	2024/11	0,00	0,00	0
13	2024/10	0,00	0,00	0

Imprimir

Figura 13 – Visualización del certificado

El botón “Volver”, representado por una flecha en la parte superior izquierda y marcado en rojo la anterior Figura 12, permite regresar a la ventana de Búsqueda, mientras que el botón “Imprimir” llevará a la siguiente pantalla. La Figura 13 muestra la pantalla resumen y el enlace al informe.



Figura 14 – Resumen y el enlace al informe del certificado consultado

Pulsando sobre el enlace se abre un cuadro de diálogo para abrir o guardar el certificado en PDF.

3.2.3 Modificar/Anular Certificado

Existen dos formas de acceder a la pantalla en la que se encuentra la funcionalidad que permite cambiar los datos de un certificado o anularlo.

La primera forma de acceder es desde la pestaña “**Grabar certificado**”. Como se indicó en el apartado de Grabación, una de las validaciones a realizar al grabar un certificado, tras pulsar el botón “**Validar**”, es comprobar si existe un certificado dado de alta previamente con los mismos datos de Régimen, CCC, NAF, NIF/NIE, tipo de solicitante, motivo y fecha de inicio de la prestación cumplimentados. La pantalla es la que se muestra en la Figura 14, donde se han cumplimentado todos los datos obligatorios.



RECEMA
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado Consultar certificado Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Datos generales

(*) Régimen (*) CCC (*) NAF
Ej.:0111 Ej.:28123456742 Ej.:281234567840

(*) Tipo de identificación (*) Nº de documento
Selecc

(*) Tipo de solicitante
Seleccione una opción

(*) Fecha de inicio de la prestación

Limpiar Validar

En caso de plantearse alguna incidencia de tipo técnico en la transmisión de este certificado, contacte con nosotros a través del [Buzon de consultas](#)

Otras incidencias relacionadas con la cumplimentación de este certificado, puede resolverlas consultando el [Manual de usuario](#)

Copyright © Seguridad Social 2025. Todos los derechos reservados

Figura 15 – Pantalla “Grabar certificado”

Si el certificado existe, solo permitirá su modificación, pasando directamente a la pantalla Modificar/Anular certificado. Se podrá modificar o anular el certificado desde el día siguiente de su grabación o última modificación, y siempre que dicho certificado no haya sido utilizado por la Entidad Gestora para resolver el expediente, en cuyo caso no podrá modificarse ni anularse. La pantalla citada es la que se muestra en la Figura 15.



Grabar certificado Consultar certificado Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Advertencia

En caso de que ya haya sido aprobado el periodo sucesivo, aunque se comunique un nuevo certificado de empresa, no podrán modificarse las fechas correspondientes a dicho periodo.

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa: CCO: 000000000 Código/Prest: 03000 Benefic: EL CONCEL DE PÉRELA/VA 1 Localidad: MADRID

Datos de la prestación: Matern: Sucesivo de tipo Fecha de recepción: 09/10/2025

Table with 4 columns: Numero de periodo, Fecha de inicio (dd/mm/aaaa), Fecha de fin (dd/mm/aaaa), and Parcialidad (% de trabajo). It contains 36 rows of data for periods 1 through 36.



Datos del trabajador

Trabajador: NOMBRE APELLIDOS APELLIDO NIF: 00000000

NAF: 00000000 Régimen certificado: 00

Fecha comienzo: 20200101 Fecha fin: 00

Código convenio: 000 Códig. 1.ª pensión: 0

Tipo contrato trabajador

PT Temporales

TIEMPO TOTAL

El personal al servicio de las Administraciones públicas se registrará en el Estado Básico del Empleo Público

JES EMPLEADO PÚBLICO

Registros

Numero	Afectivo	Base CC	Base CP	Días
1	202009	1890,04	1890,04	30
2	202008	1890,05	1890,05	30
3	202007	1875,41	1875,41	30
4	202006	1890,00	1890,00	30
5	202005	1890,08	1890,08	30
6	202004	1890,05	1890,05	30
7	202003	1890,04	1890,04	30
8	202002	1890,22	1890,22	30
9	202001	1890,44	1890,44	30
10	202412	1890,05	1890,05	30
11	202411	1890,08	1890,08	30
12	202410	1890,22	1890,22	30
13	202409	1890,22	1890,22	30

Continuar

Figura 16 – Pantalla “Modificar/Anular certificado”

La segunda forma de acceder a la modificación o anulación de un certificado es desde la propia pestaña “**Modificar/Anular certificado**”. Cuando se pulsa en esta pestaña se nos muestra una pantalla donde se podrá localizar el certificado sobre el que se quiere actuar, proporcionando un formulario de búsqueda, similar al visto en el apartado “Consultar certificado”.

RECEMA
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado Consultar certificado **Modificar/Anular certificado**

Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Los campos de fecha deben tener el formato dd/mm/aaaa

Criterio de selección

(*) Régimen (*) CCC

Ej.:0111 Ej.:28123456742

Fecha desde Fecha hasta

NAF Fecha inicio

Ej.:281234567840

Buscar Limpiar

Copyright © Seguridad Social 2025. Todos los derechos reservados

Figura 17 – Selección de certificado para modificar o anular



La diferencia entre la pantalla de consulta y la de modificación es que, al pulsar en el botón “**Buscar**” y cargarse la tabla con los resultados de la búsqueda, en la parte inferior de la pantalla aparecen los botones “**Modificar**” y “**Anular**”, en vez del botón “**Ver Detalle**” que aparece en el caso de “Consultar certificado”.

RECEMA
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado Consultar certificado **Modificar/Anular certificado**

Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Los campos de fecha deben tener el formato dd/mm/aaaa

Criterio de selección

(*) Régimen (*) CCC
0000 0000000000

Fecha desde Fecha hasta
[] []

NAF Fecha inicio
0000000000 []

Buscar Limpiar

Resultado de la búsqueda

Selección	NAF	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo solicitante	Fecha grabación	Estado	Fecha modif./anul.
<input type="radio"/>	0000000000	04/12/2025	14/01/2026	Madre biológica	04/12/2025	Modificado	04/12/2025
<input type="radio"/>	0000000000	17/11/2025	28/12/2025	Madre biológica	17/11/2025	Modificado	02/12/2025
<input type="radio"/>	0000000000	26/10/2025	06/12/2025	Madre biológica	05/12/2025	Modificado	05/12/2025
<input type="radio"/>	0000000000	01/10/2024	11/11/2024	Madre biológica	31/10/2025	Modificado	02/12/2025
<input type="radio"/>	0000000000	01/01/2024	11/02/2024	Madre biológica	01/01/2024	Modificado	02/12/2025
<input type="radio"/>	0000000000	04/11/2022	15/12/2022	Madre biológica	04/11/2025	Modificado	02/12/2025
<input type="radio"/>	0000000000	26/10/2022	06/12/2022	Madre biológica	27/10/2025	Modificado	02/12/2025
<input type="radio"/>	0000000000	01/07/2022	11/08/2022	Madre biológica	03/11/2025	Modificado	02/12/2025

Modificar **Anular**

Copyright © Seguridad Social 2025. Todos los derechos reservados

Figura 18 – Resultado de la búsqueda

A partir de aquí hay que distinguir entre las dos operaciones posibles a realizar:



3.2.3.1 Modificación

Si se selecciona un certificado de la lista de resultados y se pulsa en el botón **“Modificar”**, se pasa a una pantalla que nos informa sobre todos los datos del certificado. Solo se podrán modificar los campos que aparecen como editables.

Para cualquier tipo de solicitante seleccionado, en el certificado se podrán hacer las siguientes modificaciones:

- En la sección **“Datos de la prestación”**: solo se podrá modificar la fecha de fin del primer periodo (obligatorio) y para los periodos sucesivos las fechas de inicio, las fechas de fin y la parcialidad, siempre que los periodos sean editables, esto es, que no hayan sido ya reconocidos por el INSS. Se podrán añadir más periodos de disfrute de descanso cuando las fechas de inicio, las fechas de fin y la parcialidad estén vacías. También se podrán eliminar periodos dejando los campos fecha de inicio, fecha de fin y parcialidad en blanco.
- En la sección **“Datos del trabajador”**: se podrá modificar el campo **“Tipo contrato”** y la respuesta a la pregunta **¿Es EMPLEADO PÚBLICO?**
- En la sección **“Registros”**: se podrán modificar los campos **“Base CC”**, **“Base CP”** y **“Días”**. Si el certificado tiene expediente asignado salen bloqueados esos campos y no se podrán modificar.



Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Advertencia

En caso de que ya haya sido aprobado el periodo sucesivo, aunque se comunique un nuevo certificado de empresa, no podrán modificarse las fechas correspondientes a dicho periodo.

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa

Código: 0000000000 Código Postal: 00000

Dirección: CL. CONDE DE PEÑALVER 19 5 1

Provincia: MADRID

Lugaridad: MADRID

Datos de la prestación

Motivo: Nacimiento de hijo

Fecha de recepción: 09/10/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad (% de trabajo)
1	26/10/2025	26/10/2025	75
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
21	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
22	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
23	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
24	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
25	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
26	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
27	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
29	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
31	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
32	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
33	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
34	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
35	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)
36	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Declaración de la empresa a la Seguridad Social y RECEMA (*)



Datos del trabajador
 Trabajador: NOMBRA ANELUCCI ANELUCCI NIF: 00000000B
 NIF: 000000000 Grupo cotización: 00
 Fecha empresa: 20/06/2007 Fecha empresa: -
 Código contrato: 000 Cuent. a partir: 0

Tipo contrato trabajador

F3 Tipo contrato:

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registra por lo general en el Estado Baseo del Empleo Público
 JES EMPLEADO PÚBLICO

Registros

Numero	Año/mes	Base CE	Base CP	Días
1	2020/09	1.885,54	1.885,54	30
2	2020/08	1.885,05	1.885,05	30
3	2020/07	1.871,41	1.871,41	30
4	2020/06	1.885,00	1.885,00	30
5	2020/05	1.850,88	1.850,88	30
6	2020/04	1.884,26	1.884,26	30
7	2020/03	1.885,54	1.885,54	30
8	2020/02	1.899,22	1.899,22	30
9	2020/01	1.896,44	1.896,44	30
10	2024/12	1.886,05	1.886,05	30
11	2024/11	1.787,06	1.787,06	30
12	2024/10	1.885,22	1.885,22	30
13	2024/09	1.789,22	1.789,22	30



Copyright © Seguridad Social 2008. Todos los derechos reservados.

Figura 19 – Campos editables para modificar el certificado

Se realizan las mismas validaciones que en Grabación. Si el certificado tiene expediente abierto en el INSS, se harán las siguientes validaciones:

- Que los días indicados no superen el total de días de la prestación.
- Si se está indicando el periodo total de la prestación, incluyendo la ampliación por ingreso hospitalario, se permitirá introducir un periodo que no sea semanal.
- Igualmente se permitirá introducir un periodo que no sea semanal cuando el trabajador haya disfrutado el descanso a tiempo parcial y el resto de los días pendientes no fuera múltiplo de 7, siempre que sea el último periodo.

Si es correcto, se grabará el certificado con las modificaciones realizadas y aparecerá una pantalla de resumen.

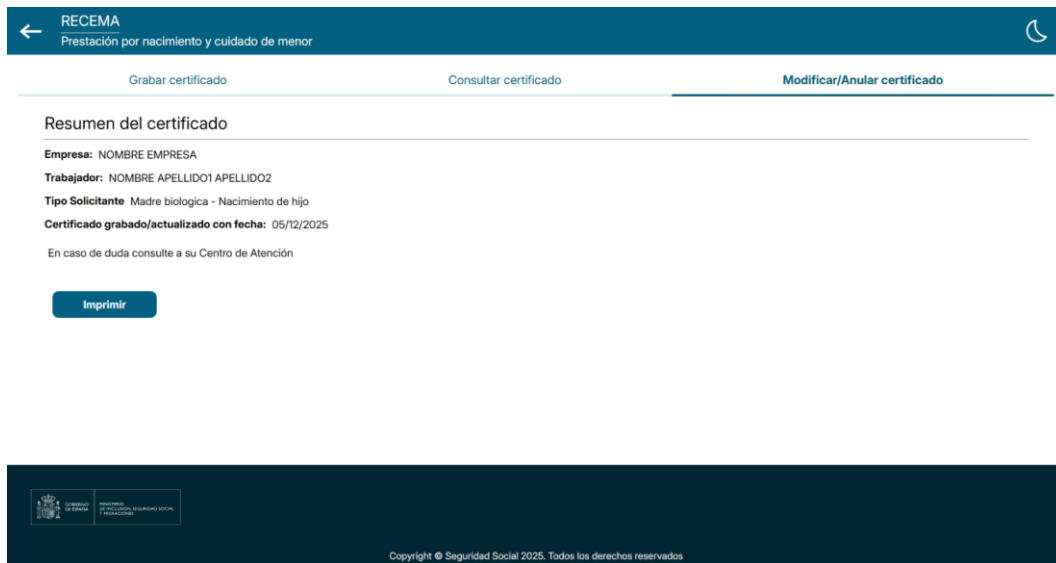


Figura 20 – Resumen del certificado modificado

En esta pantalla, al pulsar el botón “Imprimir”, se mostrará el enlace para poder visualizar el certificado modificado.

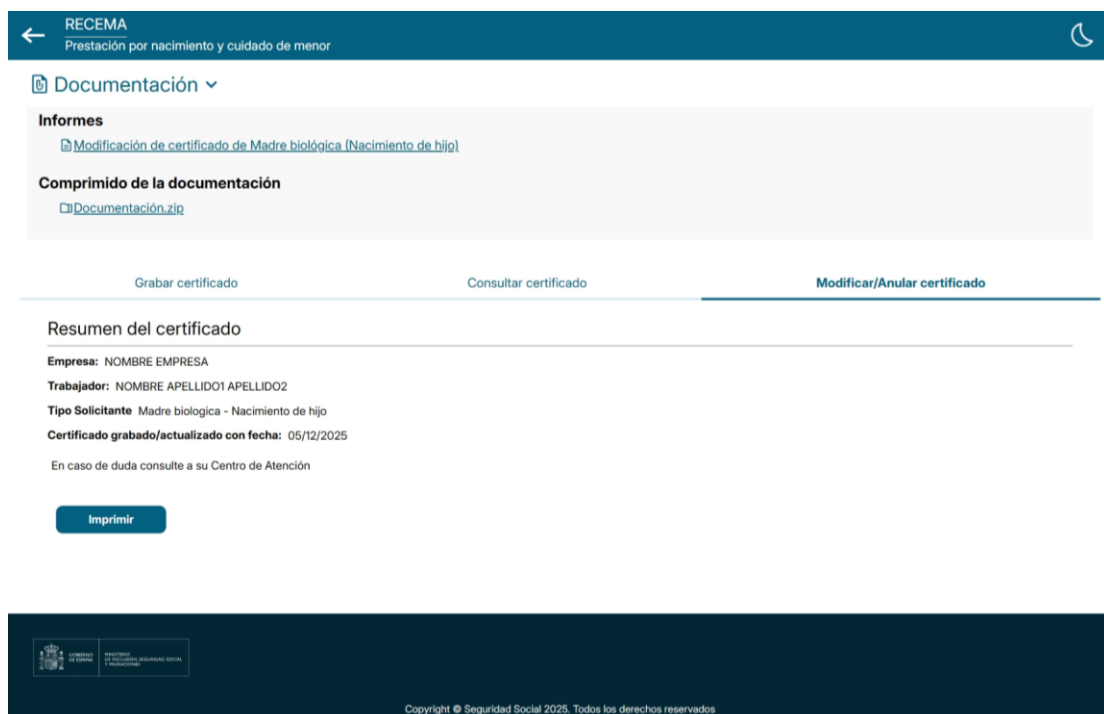


Figura 21 – Enlace para visualización de certificado modificado



3.2.3.2 Anulación

Si se selecciona un certificado de la lista de resultados (ver Figura 17) y se pulsa en el botón “**Anular**”, se presentará una pantalla donde se muestra el resumen y se pide una confirmación para proceder a la anulación del certificado.

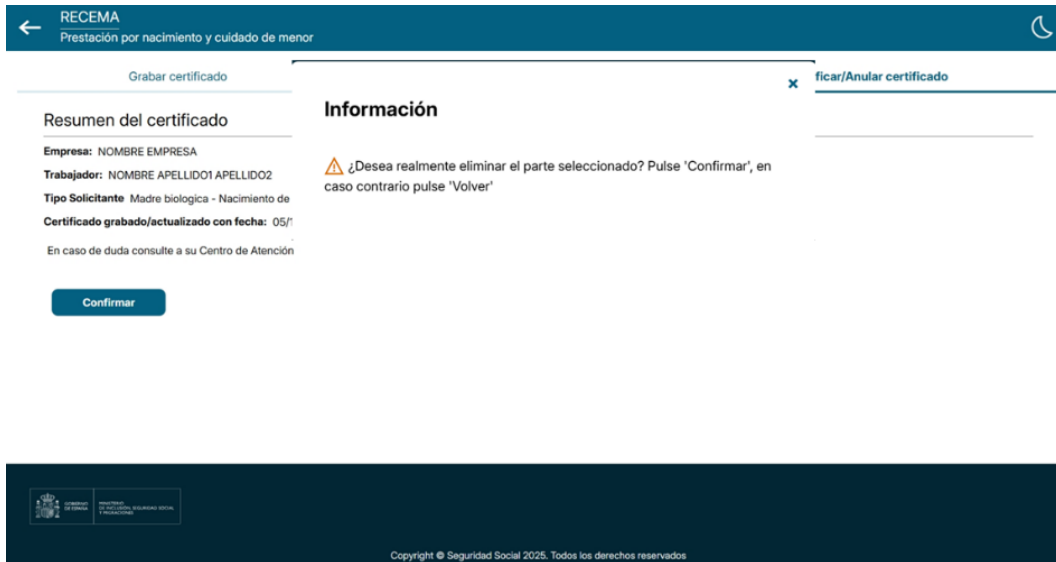


Figura 22 – Mensaje para confirmar que se desea anular el certificado

Si se pulsa sobre el botón “**Confirmar**”, aparecerá la pantalla habitual del resumen, con la posibilidad de imprimir el certificado de anulación.

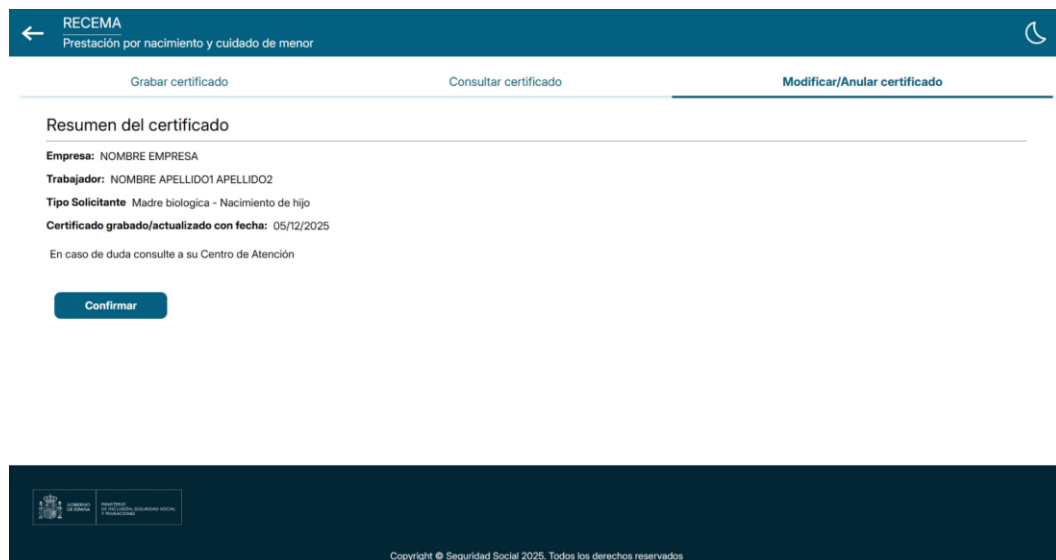


Figura 23 – Resumen del certificado anulado



Si se pulsa en el botón “Imprimir”, se muestra un enlace: “Informe: Anulación del certificado de Madre biológica (Inicio del descanso antes del parto (sólo para madre biológica ET))”.

The screenshot shows the RECEMA application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'RECEMA' and 'Prestación por nacimiento y cuidado de menor', and a moon icon. Below this is a 'Documentación' section with a dropdown arrow. Under 'Documentación', there is an 'Informes' section containing a link: 'Anulación de certificado de Madre biológica (Nacimiento de hijo)'. Below this is a 'Comprimido de la documentación' section with a link: 'Documentación.zip'. At the bottom of the document area, there are three buttons: 'Grabar certificado', 'Consultar certificado', and 'Modificar/Anular certificado'. Below these buttons is a 'Resumen del certificado' section with the following details: 'Empresa: SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS, S.A.', 'Trabajador: AIDA MARDOMINGO VALIENTE', 'Tipo Solicitante: Madre biologica - Nacimiento de hijo', and 'Certificado grabado/actualizado con fecha: 05/12/2025'. There is also a note: 'En caso de duda consulte a su Centro de Atención' and an 'Imprimir' button. At the bottom of the page, there is a footer with the logos of the Government of Spain and the National Institute of Social Security, and the text 'Copyright © Seguridad Social 2025. Todos los derechos reservados'.

Figura 24 – Enlace para visualización de certificado anulado



4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Términos	Descripción
Régimen	Se trata del régimen de cotización a la Seguridad Social de la empresa a la que pertenece el trabajador. Está compuesto por 4 dígitos numéricos.
Código Cuenta de Cotización (CCC)	Es el código de cuenta de cotización que identifica a la empresa. El primer campo de 2 dígitos se refiere al código asociado a la provincia y el segundo, de 9 dígitos, contiene el código en sí. También se puede hacer referencia al código cuenta de cotización como la secuencia numérica que agrupa el régimen con el código CCC que se acaba de indicar.
Número de Afiliación a la Seg. Social (NAF)	NAF del trabajador.
Tipo de identificación	Es el documento de identificación del empleado. Aparecerá en dos campos para introducir su valor. En el primero se indica el tipo, que puede ser un NIF o un NIE y a continuación, se expresará el número. En caso de ser un NIE este irá sin ceros delante ni detrás de la letra .
Tipo de solicitante	Se trata de Madre biológica, Otro progenitor, Primer adoptante y Segundo adoptante.
Fecha de inicio de la prestación	Es la fecha en la que se comienza a disfrutar de la prestación, para cualquier tipo de solicitante.
Número de periodo	Es la columna donde se muestra el índice asociado a un periodo en la tabla de periodos de disfrute del descanso.
Fecha de inicio	Es la fecha de inicio de un periodo en la tabla de periodos de disfrute del descanso. En el caso de la tabla de resultados en consulta y modificación es la fecha de inicio del primer periodo obligatorio.
Fecha de fin	Es la fecha de fin de un periodo en la tabla de periodos de disfrute del descanso. En el caso de la tabla de resultados en consulta y modificación es la fecha de fin del primer periodo obligatorio.
Parcialidad (% de trabajo)	Tanto por ciento que se trabaja en un periodo (00,01 a 99,99%).



Motivo	Es el motivo de la prestación. Valores posibles son: "Nacimiento de hijo", "Parto múltiple" (para madre biológica y otro progenitor), "Inicio del descanso antes del parto" (solo para madre biológica ET) y "Adopción/Tutela/Acogimiento" (para primer y segundo adoptante). Estos valores están disponibles o no en función de la prestación solicitada. Es un dato obligatorio.
Bases de cotización	Son datos necesarios para confirmar y completar el proceso de alta o modificación de un certificado. Los datos de estas bases se estructuran en una tabla que agrupan la información por mes/año.
Tipo de contrato	Los posibles valores son: "TIEMPO TOTAL", "TIEMPO PARCIAL" y "FIJO DISCONTINUO". Es un dato obligatorio.
Empleado público	Para cualquier tipo de solicitante se debe indicar esta situación. Para hacerlo se debe responder "SI" o "NO" a la pregunta ¿Es EMPLEADO PUBLICO?
Fecha de guarda legal	En ciertos casos al validar se reconoce el hecho de que el trabajador tiene una situación de guarda legal. En este caso se solicita la fecha asociada a este concepto.