



RED DIRECTO

MANUAL DE USUARIO

AFILIACIÓN

Mayo 2015



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ÍNDICE

- 1. ACCIONES PERMITIDAS EN INSCRIPCIÓN /AFILIACIÓN3
- 2. ACCESO AL SERVICIO6
- 3. SERVICIOS RED DIRECTO: INSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN8
 - 3.1. TRÁMITES TRABAJADORES. ALTAS SUCESIVAS Y BAJAS. 10
 - 3.2. CONSULTA DE TRABAJADORES EN ALTA EN UN CCC..... 14
 - 1.1. CONSULTA AFILIADOS EN ALTA EN UN CCC 15
 - 3.3. INFORMES 16
 - 3.4. TRÁMITES DE C.C.C. 19
 - 3.5. RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS..... 24

1. Acciones permitidas en Inscripción / Afiliación

En el ámbito de Inscripción/Afiliación RED Directo se permite:

- ❑ **Trámites Trabajadores:** Son las acciones que permiten la modificación de la situación laboral de los trabajadores en el Fichero General de Afiliación de la Seguridad Social (Altas, bajas, variaciones de datos de contrato, etc.).
Además, permite la realización de movimientos previos (hasta con 60 días de antelación solo para altas y bajas), así como la eliminación tanto de movimientos previos como de movimientos consolidados (hasta 3 días naturales desde la fecha real).
- ❑ **Tramites CCC:** Son acciones que permite modificar datos de códigos de cuenta cotización.
- ❑ **Informes:** RED Directo permite la solicitud de diversos informes relativos a los CCCs de la empresa, así como de los trabajadores adscritos ellos. Los informes permiten conocer la situación de los afiliados en la empresa para un determinado periodo de tiempo.
Sólo se podrán solicitar informes para trabajadores que hayan figurado en alta en los Códigos de Cuenta de Cotización de la empresa, y únicamente durante los periodos que estuvieron en alta.
- ❑ **Consultas:** Permiten conocer la misma información que los informes, permitiendo su visualización en tiempo real. Esta opción sólo está disponible para la modalidad On line.
- ❑ **Régimen Especial de Trabajadores Autónomos:** Permite realizar altas y bajas en RETA, y realizar una cambio de domicilio de un autónomo.

Acciones permitidas en afiliación

❖ TRÁMITES TRABAJADORES:

- ❑ Altas sucesivas y bajas.
- ❑ Cambio de grupo de cotización.
- ❑ Modificación / Eliminación movimientos previos.
- ❑ Cambio de contrato (Tipo / Coeficiente).
- ❑ Cambio de ocupación de AT.
- ❑ Eliminación de altas y bajas consolidadas.
- ❑ Modificación del Sistema Especial 0132 (Vegetales).
- ❑ Anotación de Jornadas Reales.
- ❑ Cambio de categoría profesional.
- ❑ Situaciones adicionales de afiliación.
- ❑ Cambio del coeficiente reductor de la edad de jubilación.
- ❑ Trabajadores subcontractados o cedidos.
- ❑ Días trabajados en contratos a tiempo parcial.
- ❑ Anotación de convenio colectivo.
- ❑ Corrección Modalidad de cotización o 5JR semana según convenio.
- ❑ Suspensiones por prestaciones de corta duración.
- ❑ Peculiaridades adicionales cuenta ajena.



❖ INFORMES

- ❑ Informe vida laboral de afiliados.
- ❑ Informe afiliados en alta en un CCC.
- ❑ Informe IT enfermedad común.
- ❑ Informe del número anual medio de trabajadores.
- ❑ Informe de Mov. previos de afiliados.
- ❑ Informe de Trab. Con Mov. previos en un C.C.C.
- ❑ Duplicados de documentos T.A.
- ❑ 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 trabajadores en alta.
- ❑ Informe datos de cotización/Relación laboral-NSS.
- ❑ Duplicado de documentos de empresario.



❖ CONSULTAS

- ❑ Consulta situación afiliado en la empresa.
- ❑ Consulta de situación de la empresa.
- ❑ Consulta trabajadores en empresa.
- ❑ Consulta número de Afiliación.
- ❑ Consulta de NAF por IPF.
- ❑ Consulta Alta Trabajadores en otra empresa.



❖ TRÁMITES C.C.C.

- ❑ Anotación de Convenio Colectivo (Empresa).
- ❑ Inscripción CCC de Empresario Individual.
- ❑ Asignación CCC 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 CCC.



❖ RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS

- ❑ Solicitud de Alta en el RETA.
- ❑ Solicitud de Baja en el RETA.
- ❑ Solicitud de cambio de domicilio RETA.



2. Acceso al servicio

El acceso a RED Directo se realiza desde la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es), en la opción "Acceso Sistema RED online", disponible en la sección "A un clic" situado en la parte derecha de la pantalla.

Una vez pulsado el icono se muestra la ventana de autenticación, en la que el usuario debe validarse introduciendo su certificado SILCON y la contraseña:

- Para introducir el certificado SILCON (fichero .epf) se debe pulsar "explorar" y seleccionar el certificado en la ruta en la que se encuentre guardado. Si se desea que esta ruta quede memorizada para posteriores accesos se debe marcar la casilla "recordar usuario".
- Una vez que se ha seleccionado el certificado será necesario introducir la contraseña para poder acceder al sistema. La contraseña facilitada inicialmente por la TGSS puede ser modificada desde la opción "Gestión de certificados", disponible una vez que se ha accedido al sistema.

Al pulsar el botón "Aceptar" se autenticará al usuario. Si tanto el certificado SILCON como la contraseña son válidos aparecerá la primera pantalla dando la bienvenida al usuario y mostrando un menú desplegable con todos los servicios de RED Directo disponibles disponibles.

Acceso al servicio

Conócenos Normativa Información Económico Financiera Estadísticas, Presupuestos y Estudios Trabajadores Pensionistas Empresarios

SEGURIDAD SOCIAL

Trabajadores Pensionistas

SEDE ELECTRÓNICA
SISTEMA RED
AUTOCÁLCULO JUBILACIÓN
AULA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
REVISTAS SEGURIDAD SOCIAL Activa Mar

A un clic

- Acceso Sistema RED on-line**
- Certificados digitales
- Compra y venta de inmuebles
- Fondo de reserva
- Internacional
- Investigación social FIPROS
- Perfil de contratante
- Servicios de cesión de datos para las Administraciones Públicas
- Subastas de bienes embargados
- Tarjeta Sanitaria Europea

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

Autenticación de usuarios - Certificado SILCON

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

Nombre EPF: Explorar...

Contraseña:

Recordar Usuario

Aceptar Cancelar

Las aplicaciones a las que tiene acceso son las siguientes:

Servicios R.E.D

- Inscripción y Afiliación Online
 - Red Directo Afiliación Prácticas
 - Red Directo Inscripción y Afiliación Real
- Cotización Online
 - Cotización RETA
 - Cotización SLD Directo
 - Gestión de Deuda RED Directo
- Incapacidad temporal Online
 - Incapacidad temporal Online
- Buzón personal
 - Consulta de Mensajes
- Maternidad/Paternidad
 - Certificado de empresa maternidad/paternidad
- Gestión de autorizaciones
 - Gestión de autorizaciones

- ❑ Para acceder a RED Directo el usuario debe conectarse a Internet y acceder a través de la **página web de la Seguridad Social** (www.seg-social.es) a la opción **"Acceso Sistema RED online"** del área de **"A un clic"**.
- ❑ A continuación debe **introducir el certificado SILCON** (fichero .epf) y su contraseña, y pulsar al botón **"Aceptar"**.
- ❑ Si los datos son correctos se accederá a un menú en el que se deberá seleccionar la acción que se desee realizar.

3. Servicios RED Directo: Inscripción y Afiliación

Una vez se ha validado al usuario, para acceder a los servicios de Inscripción y Afiliación de RED Directo se debe seleccionar la opción "Servicios RED" del menú y acceder a la modalidad de "Inscripción y Afiliación Online".

Dentro de la opción de Inscripción y Afiliación Online el usuario podrá seleccionar entre:

- ❑ **Red Directo Inscripción y Afiliación Real.**
- ❑ **Red Directo Afiliación Online Prácticas:** permite realizar trámites sin que estos tengan efecto en la Base de Datos de la Seguridad Social.

El usuario debe seleccionar Afiliación Online Prácticas o Inscripción y Afiliación Online Real dependiendo de si quiere trabajar en prácticas o en real.

Con la selección de la opción de Red Directo Inscripción y Afiliación Real aparece una pantalla con cinco submenús que muestra todas las transacciones que se pueden realizar.

Esta pantalla permite seleccionar la opción que se desee dentro de los módulos siguientes:

- ❑ **Trámites Trabajadores:** Dentro de este menú se accede a la actuación que se quiera realizar (altas, bajas, modificaciones...).
- ❑ **Trámites CCC:** Permite realizar trámites respecto un CCC (solicitar la Inscripción y Asignación de un CCC, modificar el domicilio de un CCC...).
- ❑ **Consultas:** Se visualiza en la pantalla en tiempo real datos de trabajadores o empresas en función de la consulta seleccionada.
- ❑ **Informes:** Se solicitan informes que el usuario puede imprimir con validez jurídica (huella electrónica).
- ❑ **Régimen Especial de Trabajadores Autónomos:** Se puede solicitar el Alta, la Baja o el cambio de domicilio de trabajadores Autónomos.

Servicios RED Directo: Afiliación

Bienvenid@ **JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL**
Listado de Servicios Disponibles
Las aplicaciones a las que tiene acceso son las siguientes:

Servicios R.E.D.

Inscripción y Afiliación Online
Red Directo Afiliación Prácticas
Red Directo Inscripción y Afiliación Real
Cotización Online
Cotización RETA
Cotización SLD Directo
Gestión de Deuda RED Directo
Incapacidad temporal Online
Incapacidad temporal Online
Buzón personal
Consulta de Mensajes
Maternidad/Paternidad
Certificado de empresa maternidad/paternidad
Gestión de autorizaciones
Gestión de autorizaciones

Oficina Virtual
RED Directo 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. Sistema Especial RG.0132 (Vegetales)
Anotación de Jornadas Reales
Modif. de la Fecha de Alta (REG. 0163)
Cambio de Categoría Profesional
Situaciones Adicionales de Afiliación
Cambio Coefic. Reductor Edad Jubilación
Trabajadores Subcontratados o Ceditos
Días trabajados en contratos a tiempo parcial
Anotación de Convenio Colectivo
Corrección Modalidad o SJR Semana Según Convenio
Suspensiones por Prestaciones de Corta Duración
Peculiaridades Adicionales Cuenta Ajena

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
Inicio de un C.C.C.

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

Dentro de la opción de Afiliación Online el usuario podrá seleccionar entre:

- Red Directo Inscripción y Afiliación Real**
- Red Directo Afiliación Prácticas:** permite realizar trámites sin que estos tengan efecto.

Con la selección de la opción de Inscripción y Afiliación Online Real aparece una pantalla con cinco submenús que muestra todas las transacciones que se pueden realizar:

- Trámites trabajadores**
- Trámites CCC**
- Consultas**
- Informes**
- Régimen Especial de Trabajadores Autónomos**

3.1. Trámites Trabajadores. Altas sucesivas y Bajas.

Tal y como se ha visto, RED Directo permite enviar a través de Internet los datos que actualmente se cumplimentan en el Documento TA2 de afiliación, así como realizar las distintas acciones de afiliación.

En el menú "Trámites Trabajadores" aparecen todas las acciones que pueden llevarse a cabo. A continuación, a modo de ejemplo, se muestra la realización de un alta y una baja.

Para realizar un Alta, tanto en Afiliación Prácticas como en Real, es necesario seleccionar dentro del menú "Trámites trabajadores" la opción "**Altas Sucesivas y Bajas**".

Aparecerá una primera pantalla en la que hay que informar la acción a realizar, en este caso "Alta" y completar el resto de campos que se solicitan relativos al trabajador: Número de Afiliación (NAF), Identificador de Personas Físicas (IPF), Régimen, Cuenta de Cotización, (datos obligatorios); y Fecha de Nacimiento y Sexo (estos dos últimos son datos opcionales y sólo en el caso de que no figuren en el FGA (Fichero General de Afiliación), Teléfono Mensajes SMS (también es un campo opcional, y el trabajador recibirá un mensaje con el movimiento).

En caso de no conocer el NAF y disponer únicamente del IPF (DNI, pasaporte o NIE) del trabajador, se puede realizar una consulta del NAF a partir del IPF y de los apellidos del trabajador seleccionando esta opción dentro del menú "Consultas".

Tras completar todos los campos de la primera pantalla de "Altas y bajas de trabajadores", pulsando sobre la opción "Continuar" aparecerá una segunda pantalla en la que se deben informar los campos correspondientes a la acción de Alta que se quiere realizar .

Si se desea **obtener la Resolución de Alta**, en la opción "Impresión Documento" de esta segunda pantalla se deberá seleccionar "SI".

Para obtener un informe con los datos respecto a cotización, así como las peculiaridades de cotización del trabajador en la opción **impresión I.D.C.** se deberá seleccionar "SI".

En caso de existir dudas sobre el contenido a informar en cada campo, posicionándose sobre él y pulsando el botón "Ayuda" o "F1", se mostrará la información específica para cada campo.

Una vez completados todos los datos necesarios se pulsará "Continuar".

- ❑ Si alguno de los datos introducidos no son correctos aparecerá un **mensaje de error** en la parte inferior izquierda de la ventana y no se podrá continuar con la acción hasta que los datos erróneos sean corregidos.
- ❑ Si todos los datos son correctos **el alta se producirá en tiempo real**, y si se ha solicitado la impresión de documentos, se abrirá el Acrobat Reader mostrando el informe de resolución del Alta en formato pdf, pudiéndolo imprimir posteriormente.

La **comprobación de cualquier movimiento** realizado a través de Afiliación se puede realizar a través de la consulta "**Consultar Situación Afiliado en la Empresa**" del módulo de "Consultas".

Servicios RED Directo: Altas

Trámites Trabajadores

Altas Sucesivas y Bajas

Cambio de Grupo de Cotización

Modificación Eliminación de Mov.

Oficina Virtual

Altas y bajas de trabajadores

Menú

Acción:

Número Afiliación: Ident.Pers.Físicas:

Régimen: Cuenta de Cotización:

Fecha de Nacimiento: Sexo:

Oficina Virtual
ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES

N. Afiliación: 28 000C Régimen: 0111 Cuenta de cotización: 28 1709

ALTA

Situación	Fecha Real Alta	Grupo Cotización
Ocupación	Tipo Contrato	Coef.T.Parcial 0,
Cole. Trabajador	R.L.C.E	Cond. Desempleado
Mujer Subrepres <input type="checkbox"/>	Incap.Readmitido <input type="checkbox"/>	Excl.soc/Vio.dom
Trab. de Autónom <input type="checkbox"/>	Relevo <input type="checkbox"/>	Renta Act.Inser <input type="checkbox"/>
Causa Sustituci	NUSS Sustituido	Parto Ult. 24 mes <input type="checkbox"/>
FIC Especifico <input type="checkbox"/>	Fec.Ini.Contrato	Vínculo Familiar
Tipo Inactividad	Mujer Reincorp	Camb. Puesto Tra
CESIÓN Tipo	C.C.C	N.S.S
Excedente S. Ind	Convenio Colec	Pérd. Beneficios
Ind.Trab.Empresa	C.Red. Edad Jub	Fom.Empl. Agrario <input type="checkbox"/>

Impresión Documento: Tipo de impresión:

Impresión I.D.C.: Tipo de impresión:

Ayuda | Borrar | Continuar

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

Oficina Virtual
Consulta de NAF por I.P.F.

IDENTIFICADOR DE PERSONA FÍSICA

APELLIDOS

APELLIDO 1º APELLIDO 2º

- ❑ Para realizar un Alta se debe **seleccionar el movimiento a realizar** (Alta) y **cumplimentar los diferentes campos** que aparecen en la pantalla con la opción "Altas sucesivas y bajas" del menú "Trámites Trabajadores".
- ❑ En caso de no disponer previamente del NAF del trabajador, para poder completar el Alta, se puede realizar **la consulta del NAF a partir del IPF** (DNI, pasaporte o NIE) y de los apellidos del trabajador.

Servicios RED Directo: Bajas. Impresión de la Resolución.

Trámites Trabajadores

Altas Sucesivas y Bajas

Cambio de Grupo de Cotización

Modificación Eliminación de Mov.

Oficina Virtual
ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES

Acción: ▼

Número Afiliación: Ident.Pers.Físicas:

Régimen: Cuenta de cotización:

Fecha de nacimiento: Sexo:

Teléfono Mensajes SMS:

Oficina Virtual
ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES

N. Afiliación 28 0000000293 Régimen 0111 Cuenta de cotización 28 001528940

BAJA

Situación: Fecha Real Baja:

Fecha Fin Vacaciones: Días trabajados:

Impresión Documento: ▼ Tipo de impresión:

Impresión I.D.C.: ▼ Tipo de impresión:

La tramitación de bajas se realiza a partir de la misma opción y de la misma forma que las altas:

- ❑ Se debe **seleccionar el movimiento a realizar ("Baja")** y **cumplimentar los diferentes campos** que aparecen en la pantalla de la opción "altas sucesivas y bajas" del menú "Trámites Trabajadores".
- ❑ Si se ha seleccionado la **opción de impresión** del documento se abrirá el Acrobat Reader mostrando la **resolución** de la baja.
- ❑ Si se ha seleccionado la **opción de impresión de I.D.C.** del documento se abrirá el Acrobat Reader mostrando los datos determinantes de la cotización y las peculiaridades de cotización.

Servicios RED Directo: Bajas. Impresión de la Resolución.



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO DE BAJA:

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer la baja en el

de D^{PA} número de afiliación y , con fecha , como trabajador de la empresa con código de cuenta de cotización

La fecha de efectos con que se reconoce la baja es la que se indica a continuación:

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Directoría de la Administración de la 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 114 y 115 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del día 27).

De conformidad con los términos de la autorización número , concedida en fecha 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 dos de la Orden de 3 de abril de 1995 (BOE de 7 de abril)

DATOS DE CARÁCTER INFORMATIVO

La causa de la baja es la siguiente:
Según el plazo de presentación de la solicitud la baja es del siguiente tipo:
La fecha de finalización de las vacaciones retribuidas y no disfrutadas por el trabajador es la siguiente:

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS

REFERENCIA:	FECHA:	BORA:	HUELLA:	PÁGINA:
				1 de 1

Este documento no será válido sin la codificación informática

- ❑ La resolución obtenida a partir de “**Afiliación Prácticas**” (la mostrada en la imagen) no tiene validez.
- ❑ Cuando se solicita la impresión del documento en “**Afiliación Real**” la resolución lleva una cadena de dígitos o **Huella Electrónica** que aporta la misma validez legal ante terceros que los documentos selladas por la Administración.

3.2. Consulta de trabajadores en alta en un CCC

Mediante las consultas ofrecidas en RED Directo es posible visualizar, en tiempo real, datos de trabajadores o de la propia empresa.

En el menú "Consultas" se recogen todas las que se pueden realizar:

- Consulta Situación Afiliado en la empresa:** devuelve todos los datos relativos al alta del trabajador en el CCC (contrato, fecha de alta...).
- Consulta Situación de la Empresa:** muestra todos los datos de Seguridad Social relativos al CCC consultado.
- Consulta de Trabajadores en una empresa:** muestra el listado de trabajadores de alta en un CCC en el momento de realizar la consulta. Únicamente se mostrará los datos de identificación de los trabajadores (Nombre, NAF e IPF).
- Consulta Número de Afiliación:** A partir del NAF (sin Dígitos de Control) de cualquier trabajador se mostrará su nombre y apellidos e IPF.
- Consulta de NAF por IPF:** mostrará el NAF de cualquier trabajador a partir de su IPF y los apellidos.
- Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa:** permite consultar a las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios la situación de alta de los trabajadores de la empresa contratada o subcontratada a una fecha determinada. La empresa subcontratada deberá autorizar previamente a la TGSS a ceder dicha información para que ésta pueda consultarla.

Para cada una de las consultas, a través de la pantalla correspondiente, se podrá aplicar un filtro de búsqueda que permitirá obtener aquél elemento que se desea consultar.

En el caso de la "Consulta de trabajadores en una empresa" los pasos a seguir son:

- Seleccionar la consulta en el menú consultas, en Afiliación.
- Indicar el CCC que se desea consultar
- Seleccionar "Altas reales", es decir, aquellos trabajadores que, en ese momento se encuentran de alta en la empresa, o movimientos previos, que son todos aquellos trámites de alta o baja realizados previamente a la fecha del movimiento por lo que, aunque ya han sido grabados por el usuario, aún no ha llegado la "fecha real" en la que se producen y por tanto, no están consolidados en el sistema.
- Al pulsar continuar se mostrará el listado de trabajadores. Si el número de trabajadores fuese demasiado grande se distribuirían en varias páginas. En ese caso se debe pulsar el botón "Pág.Sig" para pasar a la siguiente pantalla.

Servicios RED Directo: Consulta de trabajadores en alta en un CCC

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

Oficina Virtual
Consulta de afiliados en alta en un C.C.C. Menú

CONSULTA DE AFILIADOS EN ALTA EN UN C.C.C.

Régimen Número

0111 99 009876533

Seleccione opción

Altas Reales

Mvtos. Previos

Ayuda Borrar Continuar

Oficina Virtual Consulta afiliados altas reales en un c.c.c. Menú

C.C.C. 99 123456789 Régimen 0111 Ident. Empresa 9 123456789

Nombre EMPRESA EMPRESA S.L. Panta 1

Domicilio C/ DOMICILIO SOCIAL S/N

Código Postal 28000 Localidad MADRID

N.S.S.	Apellidos y Nombre	Fecha	Sit.	I.P.F
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H

Ayuda Volver Pág.Ant. Pág.Sig.

Los pasos para la obtención **On Line** de los **trabajadores en alta en un CCC** son:

- Selección de la opción **“Consulta de Trabajadores en una Empresa”** del menú **“Consultas”**.
- Introducción del CCC** sobre el que se quiere realizar la consulta y selección de la opción **“Altas Reales”**.
- Pulsar **“Continuar”**.

3.3. Informes

En el submenú de **“Informes”** aparecen todas las acciones que esta opción permite realizar.

Los informes disponibles en **“Afiliación Online Real”** son:

- ❑ **Informe vida laboral de afiliados:** muestra la vida laboral del trabajador seleccionado en ese CCC. No los datos laborales del trabajador en otras empresas.
- ❑ **Informe afiliados en alta en un CCC:** Listado de los trabajadores (Nombre, NAF y IPF) de alta en ese CCC en el momento de la solicitud.
- ❑ **Informe IT Enfermedad Común:** Comunica si el trabajador ha cotizado al menos 180, en cualquier empresa, en los últimos cinco años.
- ❑ **Informe del número anual medio de trabajadores.** Muestra el número medio anual de trabajadores en alta en un período determinado.
- ❑ **Informe de Mov. Previos de Afiliados.** Muestra los datos sobre movimientos previos de un afiliado en un C.C.C.
- ❑ **Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C.** Muestra los relación de trabajadores que tienen movimientos previos en un C.C.C.
- ❑ **Duplicados de Documentos TA:** Duplicado de la resolución de Alta, Baja o Variación de datos de cualquier acción realizada anteriormente.
- ❑ **Informe de Situación de un C.C.C.** Informa todos los datos de gestión, cotización, actuales de un C.C.C.
- ❑ **Vida laboral de un CCC:** Muestra los trabajadores que han estado de alta en el CCC entre las dos fechas indicadas por el usuario, así como los datos más relevantes del contrato.
- ❑ **Informe de Jornadas Reales:** informa, las empresas del Sistema Especial Agrario, de las Jornadas Reales realizadas por un trabajador en el mes seleccionado por el usuario.
- ❑ **Informe datos de cotización-Trab.Cuenta Ajena:** Informa de los datos de cotización así como las peculiaridades de cotización de un determinado trabajador.
- ❑ **Informe de Datos para la Cotización/Período de liquidación CCC:** Permite obtener un Informe de Datos de Cotización por CCC y período de liquidación.
- ❑ **Informe de Datos para la Cotización/Período de liquidación-NSS:** Permite obtener un único informe por período de liquidación que contenga todas las situaciones y peculiaridades de cotización de un trabajador que haya tenido más de una situación o peculiaridad en dicho período.
- ❑ **Informe Plantilla Media Trabajadores en Alta:** permite obtener un informe que contiene la plantilla media de trabajadores de una empresa en un período determinado.
- ❑ **Informe datos de cotización/Relación laboral-NSS:** permite obtener información de todas la peculiaridades de cotización de un trabajador para un período solicitado, que podrá ser mayor o menor a un período de liquidación, incluso si el trabajador ha tenido bajas y altas en distintos CCC's de la misma empresa.

- ❑ **Duplicado de documentos de empresarios:** permite obtener un duplicado de la resolución de alta de un Código de Cuenta de Cotización principal o secundario, de empresario individual o de empresario colectivo.

Para cada una de las acciones, a través de la pantalla correspondiente, se introducirán los datos necesarios para obtener el informe deseado.

Como ejemplo, a continuación se muestra el “Informe de Vida Laboral de Afiliados”.

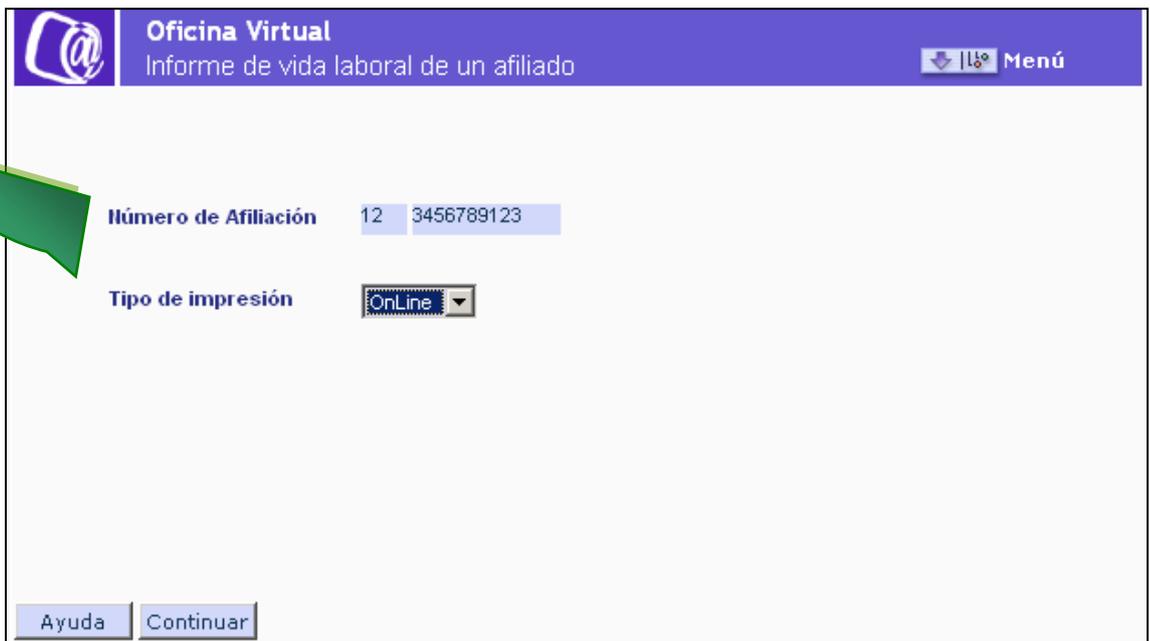
Una vez seleccionada dicha acción, aparecerá la pantalla con los campos a cumplimentar para la obtención del informe. En esta pantalla se deberá informar el número de afiliación del trabajador cuya vida laboral se quiere obtener.

Una vez completado el campo anterior y tras pulsar en el botón de “Continuar”, aparecerá el Informe solicitado que podrá ser imprimido en formato PDF.

Informes. Vida Laboral de un Afiliado.

Informes

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



Oficina Virtual
Informe de vida laboral de un afiliado

Menú

Número de Afiliación 12 3456789123

Tipo de impresión

Ayuda Continuar

Para cada una de las acciones, a través de la pantalla correspondiente, **se introducirán los datos necesarios** para obtener el informe deseado.

En el caso de la Vida Laboral de un afiliado, por ejemplo, se solicitará el Número de Afiliación del trabajador cuya vida laboral se desee consultar.

Al pulsar el **botón "Continuar"** se mostrará, en formato *PDF*, el informe que ha solicitado por el usuario.

3.4. Trámites de C.C.C.

En el submenú de **“Trámites C.C.C.”** aparecen todas las acciones que esta opción permite realizar.

- ❑ **Anotación de Convenio Colectivo (Empresa):** Permite anotar un Convenio Colectivo en un CCC.
- ❑ **Inscripción CCC de Empresario Individual:** Permite la inscripción de un CCC de Empresario Individual principal y secundario.
- ❑ **Asignación CCC Secundario de Empresario Colectivo:** Permite la asignación de un CCC secundario para empresario colectivo.
- ❑ **Modificación de domicilio de CCC:** Se puede modificar el domicilio de un CCC.
- ❑ **Solicitud de Colaboración Económica en IT:** Permite presentar la solicitud de Colaboración Económica para la IT entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de cada año y tiene efectos el 1 de enero del año siguiente.
- ❑ **Renuncia de Colaboración Económica en IT:** Permite presentar la solicitud de renuncia a la Colaboración Económica para la IT entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de cada año y tiene efectos el 1 de enero del año siguiente.
- ❑ **Anulación Solicitud/Renuncia colaboración IT:** Se puede solicitar anular la solicitud de colaboración o la renuncia a dicha colaboración. El plazo es del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.
- ❑ **Reinicio de un CCC:** permite la reactivación de un Código de Cuenta de Cotización que lleve más de una año de baja.

Los pasos a seguir para solicitar la inscripción de un código de cuenta principal o la asignación de una cuenta de cotización secundaria de un empresario individual:

- ❑ En el menú de Servicios RED, pulsar la opción Red Directo Inscripción y Afiliación Real.
- ❑ En la pantalla de RED Directo Inscripción – Afiliación Online Real, dentro del menú de Trámites CCC, pulsar sobre el servicio “Inscripción CCC de Empresario Individual”.
- ❑ Se muestra una primera pantalla en la que solicita el NAF del Afiliado y el Identificador de Persona Física al que se pretende asignar un CCC, y se pulsa “Continuar”.
- ❑ Si los datos son correctos y el autorizado tiene asignado el Número de la Seguridad Social de la persona para la que se solicita la inscripción, aparecerá una nueva pantalla que contiene:
 - Datos identificativos del solicitante: En la parte superior de la pantalla se muestran los datos identificativos del afiliado, estos datos no podrán ser modificados.
 - Sección para seleccionar el Tipo de Código de CCC a solicitar: Se deberá marcar si solicita la asignación de código de cuenta principal o secundario.
 - Si marca código de cuenta principal y para ese NSS hay ya asignado un código de cuenta se mostrará un mensaje de información con el CCC asignado.
 - Si marca código de cuenta secundario y para ese NSS no existe un código de cuenta principal se mostrará un mensaje de error.
 - Sección para indicar el Régimen del nuevo CCC: Deberá marcar el Régimen en el que desea la solicitud del alta.
 - Si marca el régimen 0111, la solicitud de alta se formula para el Régimen General sin colectivo o sistema especial.
 - Si marca el régimen 0111 y además una “X” en el campo “Corresponde a un colectivo o sistema especial del Régimen General”, se mostrará una nueva pantalla en la que deberá seleccionar uno de los colectivos o sistemas vigentes incluidos en el régimen General.
 - Si marca otro Régimen diferente, la solicitud de alta del CCC se formula para el Régimen seleccionado.
- ❑ Una vez indicados estos datos se pulsa “Continuar” y se accede a una nueva pantalla, dónde se indicarán los datos relativos al Domicilio de la Empresa, y los datos del Domicilio de la Actividad, así como el domicilio de notificaciones deseado.

Inscripción CCC de Empresario Individual (I)

Trámites C.C.C

Anotación de Convenio Colectivo (Empresa)

Inscripción C.C.C. de Empresario Individual





Los pasos para la obtención de un **CCC de Empresario Individual** son (I):

- ❑ Al acceder al menú de **“CCC de Empresario Individual”** aparece una pantalla para indicar el **NAF** y el **IPF** de quien se pretende asignar un CCC, se pulsa **“Continuar”**.
- ❑ Se indica si es un **CCC Principal** o **Secundario** y el **Régimen**, se pulsa **“Continuar”**
- ❑ Se indican los datos de **Domicilio de la Empresa** y los del **Domicilio de la Actividad** si son diferentes de los del domicilio de la empresa o si se elige otro Domicilio para notificaciones, que se indicará marcando este campo. Se pulsa **“Continuar”**.

- ❑ Una vez indicados los campos anteriores, se pulsa “Continuar” y aparece una pantalla con un resumen de los datos introducidos para “Confirmar” o “Cancelar”. Si se indica “Confirmar” se muestra otra pantalla que solicita más información relativa a la inscripción de empresa.
- ❑ Aquí, se indica “CNAE09”, “Fecha de Inicio de Actividad”, “Entidad Accidentes de Trabajo”, “Fecha Entidad Accidente de Trabajo”, si se opta por cubrir la prestación económica de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes con la misma Mutua que para proteger los accidentes de trabajo y los riesgos profesionales se marca “Opción de Mutua Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes”, una vez indicados los campos se pulsa “Continuar”.
- ❑ Aparece una pantalla con los datos anotados en la solicitud, pudiendo el solicitante confirmar los datos mediante el botón “Continuar” o modificarlos a través del botón “Modificar”.
- ❑ Una vez confirmados los datos por parte del solicitante, aparece una pantalla indicando el Código de Cuenta de Cotización recién creado.
- ❑ A través del botón “Continuar” se emite la Resolución de asignación del C.C.C., en formato PDF que se podrá imprimir.

Para un mayor detalle sobre este servicio se puede consultar el **Manual de Transacción Solicitud CCC Empresario Individual** disponible en la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es), concretamente en la sección “RED Internet” en el menú “Documentación RED Internet” del apartado “Sistema RED”.

Inscripción CCC de Empresario Individual (II)

Oficina Virtual
SOLICITUD ASIGNACIÓN CCC EMPRESARIO INDIVIDUAL

IL.S.S. 47 1009032016 I.P.F. 1 055446470/W Régimen 0613 R.E.AGRAR.(EMPRESAS)
 Nombre MARDOMINGO MARDOMINGO ABSOLON
 C.C.C. Principal 28 17775227 Régimen 0111

CNAE09 Selección

Fecha de Inicio de la Actividad

Modo Cotiz. REA Selección

Entidad Accidentes de Trabajo Selección

Fecha Entidad Accidente de Trabajo

Opción de Mutua Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes

C.C.C. Antecesor Régimen

EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL:
 Trabajadores de Estructura Trabajador

[Ayuda](#) [Atrás](#) [Borrar](#) [Continuar](#)

Oficina Virtual

CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN ASIGNADO

Régimen 0111
 C.C.C. 28 175429777

[Ayuda](#) [Continuar](#)

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
 TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN:
INSCRIPCIÓN DE EMPRESARIO EN EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer la inscripción como empresario en el sistema de la Seguridad Social a la persona física o jurídica, cuyos datos identificativos constan a continuación:

Razón Social o Nombre y Apellidos: ABSOLON MARDOMINGO MARDOMINGO
 Tipo y Número de documento identificativo: DNI 446055470W

El Régimen del Sistema de la Seguridad Social donde se reconoce la inscripción, la fecha de efectos de ésta y el código de cuenta de cotización asignado-C.C.C.-, son los siguientes:
 Régimen: 0111 020101 GENERAL
 Fecha de efecto: 15 02 2011
 Código de Cuenta de Cotización-C.C.C.-: 28 522717777

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el/la Director/a Provincial/Director/a de la Administración 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 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27.11.1992).

De conformidad con los términos de la autorización número _____ concedida en fecha 12/02/2001 a MARTIN _____ 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 dos de la Orden de 3 de abril de 1999 (BOE de 7 de abril).
 El Titular de la Autorización

Fdo.:

Entidad por la que el empresario ha optado para la protección frente a las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:
 ASESIVO

Entidad por la que el empresario ha optado para la cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes:
 ASESIVO

Actividad Económica:
 0202 Extracción de gas natural

Tipo de cotización por AT y EPN:
 TI: 2,30 IM2: 2,30 TOTAL: 5,20

Tipo de trabajador por cuenta ajena o eventual con exclusiones en la cotización que pueden causar alta en el C.C.C. asignado:
 TRABAJADORES SIN EXCLUSIONES EN LA COTIZACIÓN

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS

REFERENCIA	FECHA	HORA	MUEBLA	PÁGINA
00183302000001	25-02-2011	12:03:45	MARDOMINGO	1

Este documento no será válido en las codificaciones informáticas

Los pasos para la obtención de un **CCC de Empresario Individual** son (II):

Continuando con el proceso de asignación de CCC Empresario Individual, una vez pulsado "Continuar" en la pantalla de selección del Domicilio de la empresa, se muestra una nueva pantalla.

- ❑ En esta pantalla se indicarán los datos del CNAE09, Fecha de Inicio de la Actividad, Entidad Accidentes de Trabajo,.... Una vez completados los datos se pulsa "Continuar".
- ❑ Se muestran en pantalla los datos del CCC recién creado.
- ❑ Finalmente, se obtiene la resolución correspondiente de asignación de CCC de empresario individual en formato PDF para su impresión.

3.5. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

En el submenú de **“Régimen Especial de Trabajadores Autónomos”** se pueden realizar las siguientes opciones:

- ❑ **Solicitud de Alta en el RETA:** Permite realizar el alta de un trabajador en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. El sistema para acreditar el inicio de la actividad efectuará consulta a la AEAT y Haciendas Forales de los datos relativos al Impuesto de Actividades Económicas. Podrán realizar altas de los siguientes colectivos de trabajadores: Profesionales Colegiados, RETA con Actividad Agraria incluida en el Sistema Especial, Familiar de RETA con Actividad Agraria incluida en el Sistema Especial, RETA Colaborador familiar, RETA en Institución Religiosa, Miembros de Órganos de Administración, Socio de Empresa Colectiva, Socio de Cooperativa, Trabajador Autónomo dependiente.
- ❑ **Solicitud de Baja en el RETA:** Permite la realizar la baja de un trabajador de Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de los mismos colectivos que realizar un alta. El sistema para acreditar el cese de la actividad efectuará una consulta a la AEAT y Haciendas Forales de los datos relativos al Impuesto de Actividades Económicas.
- ❑ **Solicitud de cambio de domicilio RETA:** Permite la modificación de los datos del domicilio de residencia y de actividad de un trabajador del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. Además si el trabajador autónomo es titular de una CCC, se podrá modificar también los datos del domicilio de la empresa y del domicilio de la actividad (siempre y cuando esté CCC se encuentre asignado a la autorización)

Para un mayor detalle se puede consultar los manuales **“Manual de Solicitud de Altas y Bajas en RETA”** y el **“Manual de Solicitud de Cambio de Domicilio en RETA”** disponibles en la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es), concretamente en el menú “Sistema RED”, “RED Directo”, “Documentación Red Directo”.