



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

**Abril 2025**



## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
1.1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	3
<b>2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO</b> .....	<b>3</b>
2.1. OBJETIVOS DEL PROYECTO .....	3
2.2. ALCANCE DEL PROYECTO .....	3
<b>3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA</b> .....	<b>3</b>
3.1. ACCESO AL SISTEMA.....	3
3.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL .....	5
3.2.1 GRABAR CERTIFICADO .....	5
3.2.2 CONSULTAR CERTIFICADO.....	18
3.2.3 MODIFICAR/ANULAR CERTIFICADO .....	21
<b>4. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>30</b>



## 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).

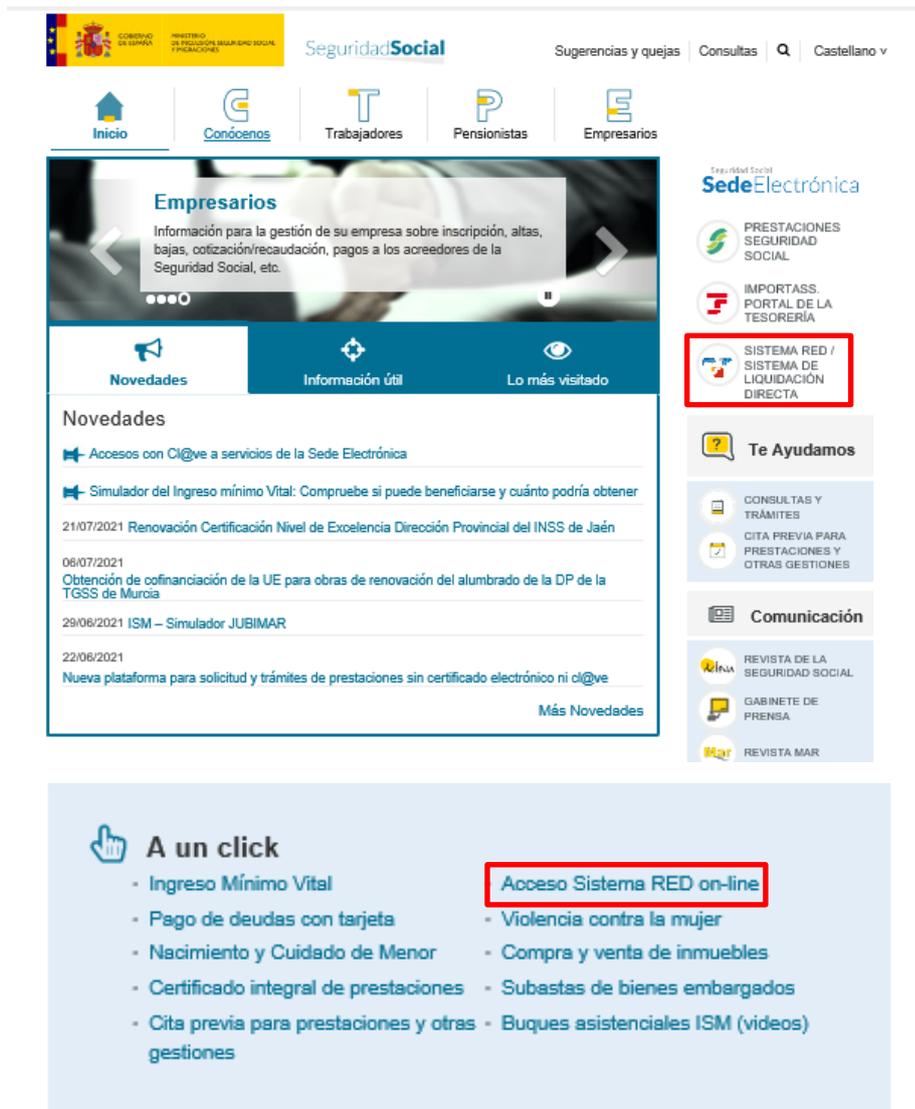


Figura 1 – Web de la Seguridad Social

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

#### 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      (\*) CCC      (\*) NAF  
Ej.:28123456742      Ej.:281234567840

(\*) Tipo de identificación      (\*) N° de documento  
Seleccionar      [ ]

(\*) Tipo de solicitante      (\*) Motivo Madre Biológica  
Madre biológica      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 técnico que se encuentra disponible en la ruta [http://www.seg-social.es/Internet\\_1/Masinformacion/SistemaRed/Redinternetnuevo/Documentacion/Manualesdeusuario/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/Masinformacion/SistemaRed/Redinternetnuevo/Documentacion/Manualesdeusuario/index.htm)

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/Anular certificado

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa

CCC: 0000000000

Código Postal: 00000

Domicilio: AV CANTABRICO 4 PB7

Provincia: ARABA / ALAVA

Localidad: VITORIA-GASTEIZ

Datos de la prestación

Motivo: Nacimiento de hijo

Fecha de recepción: 27/03/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad
1	27/03/2025		[*]
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Datos del trabajador

Trabajador: NOMBRE APELLID01 APELLID02

NIF: 000000000A

NAF: 000000000000

Grupo cotización: 00

Falta empresa: 22/05/1999

F.baja empresa: -

Código contrato: 000

Coef. t. parcial: 000

(\*) Tipo contrato:

TIEMPO PARCIAL

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registrá por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público

¿ES EMPLEADO PÚBLICO?

Registros

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

Confirmar

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/Anular certificado

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa

CDC: 0000000000

Código Postal: 00000

Domicilio: AV CANTABRICO 4 PB7

Provincia: ARABA / ALAVA

Localidad: VITORIA-GASTEIZ

Datos de la prestación

Motivo: Nacimiento de hijo

Fecha de recepción: 27/03/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad
1	27/03/2025		[?]
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Datos del trabajador

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

NIF: 000000000A

NAF: 000000000000

Grupo cotización: 00

Falta empresa: 22/05/1999

F.baja empresa: -

Código contrato: 000

Coef. t. parcial: 000

(\*) Tipo contrato:

TIEMPO PARCIAL

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registra por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público

¿ES EMPLEADO PÚBLICO?

Guarda legal

(\*) F. Inicio Guarda L.

Colectivo guarda legal

Coef guarda legal: 0

Registros

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

Confirmar

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

RECEMA  
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado      Consultar certificado      Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Resumen del certificado

Empresa: NOMBRE EMPRESA

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Tipo Solicitante: Madre biológica - Nacimiento de hijo

Certificado grabado/actualizado con fecha: 26/03/2025

En caso de duda consulte a su Centro de Atención

Informe

**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.



The screenshot shows the RECEMA web interface. At the top, there is a blue header with a back arrow, the text 'RECEMA' and 'Prestación por nacimiento y cuidado de menor', and a moon icon. Below the header, there is a section titled 'Informes' with a red border. Inside this section, there is a link 'Alta de certificado de Madre biológica (Nacimiento de hijo)' and a sub-section 'Comprimido de la documentación' with a link 'Documentación.zip'. Below this, there are three buttons: 'Grabar certificado', 'Consultar certificado', and 'Modificar/Anular certificado'. A note below the buttons states: 'Los campos marcados con (\*) son obligatorios'. Underneath, there is a section 'Resumen del certificado' with the following details: 'Empresa: NOMBRE EMPRESA', 'Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2', 'Tipo Solicitante - Nacimiento de hijo', and 'Certificado grabado/actualizado con fecha: 26/03/2025'. At the bottom of this section, there is a note: 'En caso de duda consulte a su Centro de Atención' and a blue button labeled 'Informe'.

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 99999999, se han dado de alta los datos del certificado de empresa, para el trámite de la prestación de maternidad/paternidad, que han sido transmitidos el día 03/08/2018. El resultado ha sido el siguiente:

Certificado de empresa perteneciente a NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, con NIF/NIE 99999999A y NAF 000000000000 empleado de la empresa NOMBRE EMPRESA con C.C.C. 00000000000000, con los siguientes datos:

<b>Tipo de solicitante:</b>	Paternidad (Nacimiento de hijo)		
Periodos de disfrute solicitados			
Número de periodo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Parcialidad



REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
3EDPXI3B6XUU	19/02/2025	NXPUL-BHKHR-347DZ-LGH72-6PNAE-MDS62	1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 19/02/2026 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



Bases tramitadas

Número	Año/Mes	Base CC	Base CP	Prestación
1	2018/07	1.234,00	1.234,00	30
2	2018/06	1.234,00	1.234,00	30
3	2018/05	1.234,00	1.234,00	30
4	2018/04	1.234,00	1.234,00	30
5	2018/03	1.234,00	1.234,00	30
6	2018/02	1.234,00	1.234,00	30
7	2018/01	1.234,00	1.234,00	30
8	2017/12	1.234,00	1.234,00	30
9	2017/11	1.234,00	1.234,00	30
10	2017/10	1.234,00	1.234,00	30
11	2017/09	1.234,00	1.234,00	30
12	2017/08	1.234,00	1.234,00	30
13	2017/07	1.234,00	1.234,00	30



REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
3CATOL3BCTYU	17/02/2025	OAKWF-Q7AS5-5NKYZ-G3OP5-GUUBK-MMLS2	2

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 17/02/2026 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



### 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.

Figura 10 – 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: 000000000000

Fecha desde: 01/12/2024      Fecha hasta: 26/03/2025

NAF: EJ\_281234567840      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"/>	000000000000	26/03/2025	06/05/2025	Madre biologica	26/03/2025	Modificado	26/03/2025
<input type="radio"/>	000000000000	04/12/2024	14/01/2025	Madre biologica	26/03/2025		

Ver detalle

**Figura 11 – 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
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado
Consultar certificado
Modificar/Anular certificado

**Certificado de Madre Biológica**

---

**Datos de la empresa**

CCC: 000000000000 Código Postal: 00000  
 Domicilio: AV CANTABRICO 4 PB7 Provincia: ARABA/ÁLAVA  
 Localidad: VITORIA-GASTEIZ

**Datos de la prestación**

Motivo: Nacimiento de hijo Fecha de recepción: 26/03/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad
1	26/03/2025	06/05/2025	

**Datos del trabajador**

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 NIF: 000000000A  
 NAF: 000000000000 Grupo cotización: 05  
 Falta empresa: 22/05/1999 F.baja empresa: -  
 Código contrato: 540 Coef. t. parcial: 180  
 Tipo contrato: TIEMPO PARCIAL

**Para los empleados publicos**

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registró por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público  
 ¿ES EMPLEADO PÚBLICO? NO

**Registros**

Número	Año/mes	Base CC	Base CP	Días
1	2025/02	1.500,00	1.500,00	28
2	2025/01	1.500,00	1.500,00	31
3	2024/12	0,00	0,00	0
4	2024/11	0,00	0,00	0
5	2024/10	0,00	0,00	0
6	2024/09	0,00	0,00	0
7	2024/08	0,00	0,00	0
8	2024/07	0,00	0,00	0
9	2024/06	0,00	0,00	0
10	2024/05	0,00	0,00	0
11	2024/04	0,00	0,00	0
12	2024/03	0,00	0,00	0
13	2024/02	0,00	0,00	0

Imprimir

**Figura 12 – 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.

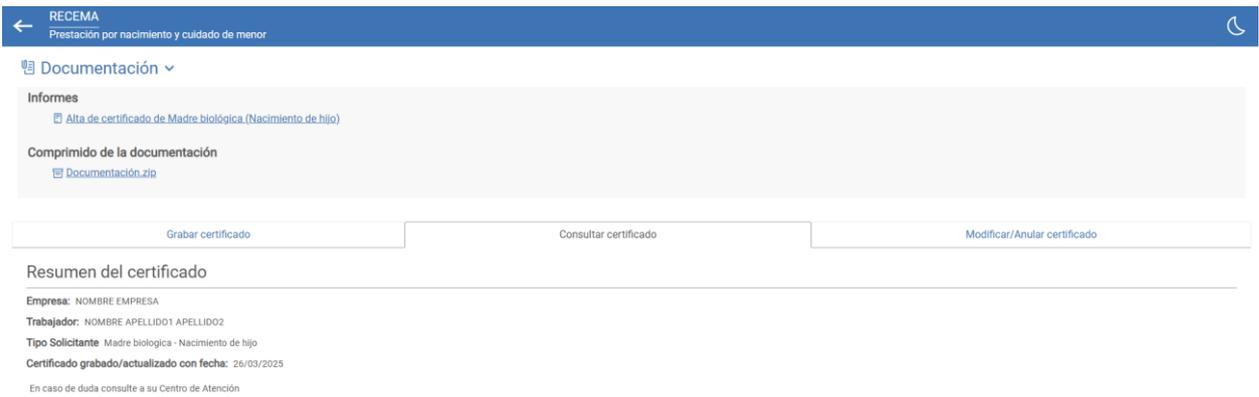


Figura 13 – Resumen y el enlace al informe del certificado consultado

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.

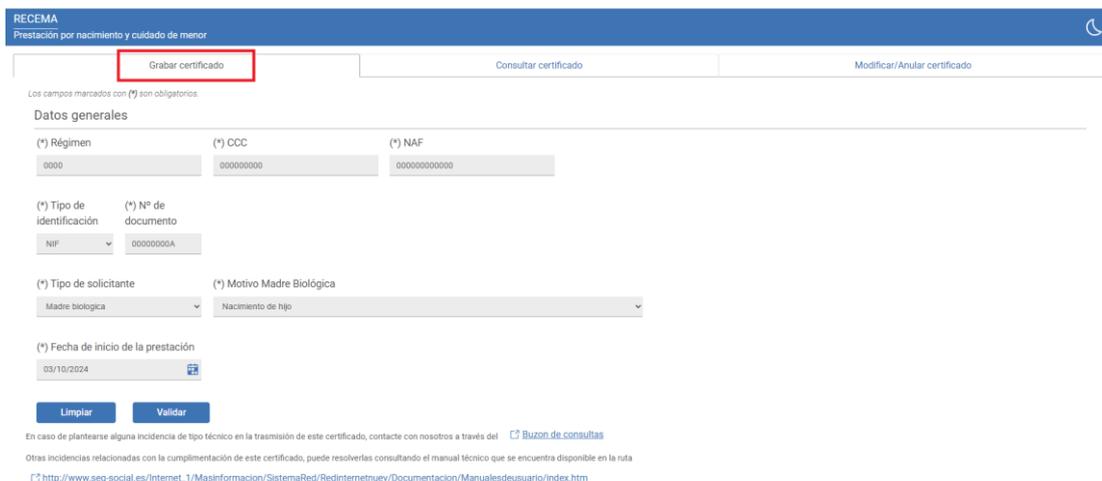


Figura 14 – Pantalla “Grabar certificado”



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.



← RECEMA Prestación por nacimiento y cuidado de menor

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**

CCC: 00000000000      Código Postal: 00000

Domicilio: AV CANTABRICO 4 PB7      Provincia: ARABA/LAVA

Localidad: VITORIA-GASTEIZ

**Datos de la prestación**

Motivo: Nacimiento de hijo      Fecha de recepción: 26/03/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad
1	26/03/2025	06/05/2025	[?]
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

**Datos del trabajador**

Trabajador: NOMBRE APELLIDO01 APELLIDO02      NIF: 000000000A

NAF: 000000000000      Grupo cotización: 00

Falta empresa: 22/05/1999      F.baja empresa: -

Código contrato: 000      Coef. t. parcial: 000

**Tipo contrato trabajador**

(\*) Tipo contrato: TIEMPO PARCIAL

¿ES EMPLEADO PÚBLICO?

**Registros**

Número	Año/mes	Base CC	Base CP	Días
1	2025/02	1.500,00	1.500,00	28
2	2025/01	1.500,00	1.500,00	31
3	2024/12	0,00	0,00	0
4	2024/11	0,00	0,00	0
5	2024/10	0,00	0,00	0
6	2024/09	0,00	0,00	0
7	2024/08	0,00	0,00	0
8	2024/07	0,00	0,00	0
9	2024/06	0,00	0,00	0
10	2024/05	0,00	0,00	0
11	2024/04	0,00	0,00	0
12	2024/03	0,00	0,00	0
13	2024/02	0,00	0,00	0

Confirmar

Figura 15 – 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.:28123456742

Fecha desde      Fecha hasta

NAF      Fecha inicio  
Ej.:281234567840

Buscar      Limpiar

Figura 16 – 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      00000000000

Fecha desde      Fecha hasta  
01/11/2024      26/03/2025

NAF      Fecha inicio  
Ej.:281234567840

Buscar      Limpiar

Resultado de la búsqueda

Selección	NAF	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo solicitante	Fecha grabación	Estado	Fecha modif./anul.
<input type="radio"/>	000000000000	26/03/2025	06/05/2025	Madre biológica	26/03/2025		
<input type="radio"/>	000000000000	04/12/2024	14/01/2025	Madre biológica	26/03/2025		

**Modificar**      **Anular**

Figura 17 – 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.



← RECEMA Prestación por nacimiento y cuidado de menor

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

CCC: 0000000000      Código Postal: 00000  
 Domicilio: AV CANTABRICO 4 PB7      Provincia: ARABA/ALAVA  
 Localidad: VITORIA-GASTEIZ

Datos de la prestación

Motivo: Nacimiento de hijo      Fecha de recepción: 26/03/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad
1	26/03/2025	06/05/2025	[?]
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Datos del trabajador

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2      NIF: 000000000A  
 NAF: 00000000000      Grupo cotización: 00  
 Falta empresa: 22/05/1999      F.baja empresa: -  
 Código contrato: 540      Coef. t. parcial: 000

Tipo contrato trabajador

(\*) Tipo contrato:  
 TIEMPO PARCIAL

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registra por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público

¿ES EMPLEADO PÚBLICO?

Registros

Número	Año/mes	Base CC	Base CP	Días
1	2025/02	1.500,00	1.500,00	28
2	2025/01	1.500,00	1.500,00	31
3	2024/12	0,00	0,00	0
4	2024/11	0,00	0,00	0
5	2024/10	0,00	0,00	0
6	2024/09	0,00	0,00	0
7	2024/08	0,00	0,00	0
8	2024/07	0,00	0,00	0
9	2024/06	0,00	0,00	0
10	2024/05	0,00	0,00	0
11	2024/04	0,00	0,00	0
12	2024/03	0,00	0,00	0
13	2024/02	0,00	0,00	0

Confirmar

Figura 18 – 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.

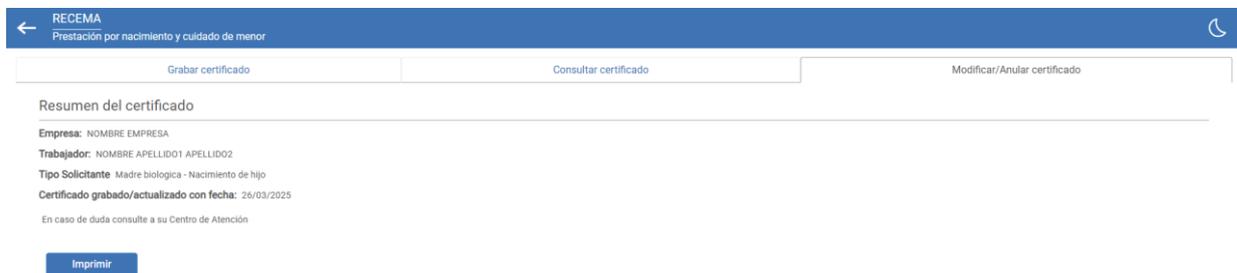


Figura 19 – Resumen del certificado modificado

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

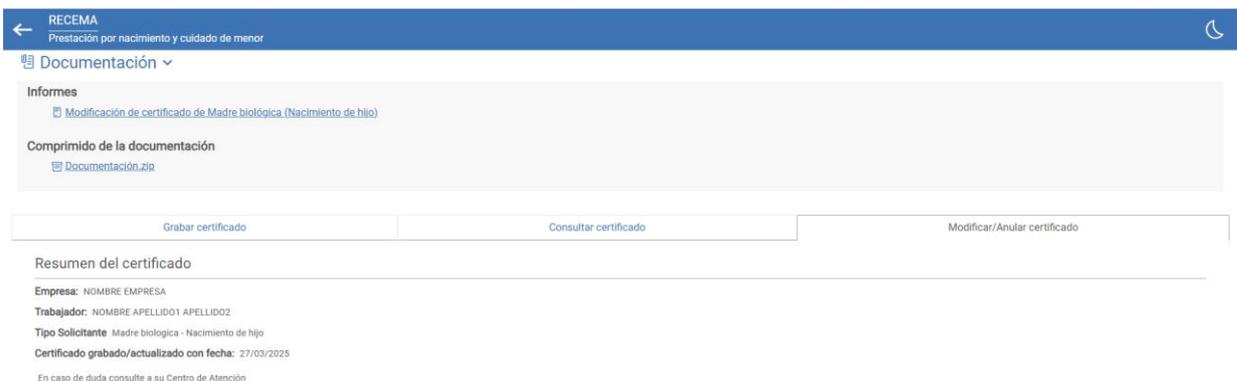


Figura 20 – Enlace para visualización de certificado modificado



### 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 21 – 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.

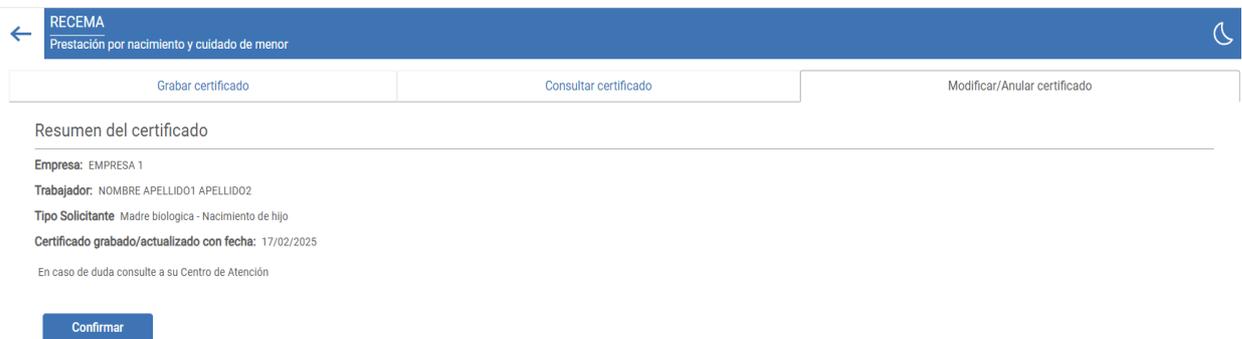


Figura 22 – Resumen del certificado anulado

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))”**.



← RECEMA  
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Documentación ▾

Informes

- Anulación de certificado de Madre biológica (Nacimiento de hijo)

Comprimido de la documentación

- Documentación.zip

Grabar certificado      Consultar certificado      Modificar/Anular certificado

---

Resumen del certificado

**Empresa:** EMPRESA 1

**Trabajador:** NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

**Tipo Solicitante:** Madre biológica - Nacimiento de hijo

**Certificado grabado/actualizado con fecha:** 31/05/2024

En caso de duda consulte a su Centro de Atención

Imprimir

Figura 23 – Enlace para visualización de certificado anulado



## 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Términos	Descripción
<b>Régimen</b>	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.
<b>Código Cuenta de Cotización (CCC)</b>	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.
<b>Número de Afiliación a la Seg. Social (NAF)</b>	NAF del trabajador.
<b>Tipo de identificación</b>	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 <b>NIF</b> o un <b>NIE</b> y a continuación, se expresará el número. En caso de ser un NIE este irá <b>sin ceros delante ni detrás de la letra</b> .
<b>Tipo de solicitante</b>	Se trata de Madre biológica, Otro progenitor, Primer adoptante y Segundo adoptante.
<b>Fecha de inicio de la prestación</b>	Es la fecha en la que se comienza a disfrutar de la prestación, para cualquier tipo de solicitante.
<b>Número de periodo</b>	Es la columna donde se muestra el índice asociado a un periodo en la tabla de periodos de disfrute del descanso.
<b>Fecha de inicio</b>	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.
<b>Fecha de fin</b>	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.
<b>Parcialidad</b>	Tanto por ciento que se trabaja en un periodo (00,01 a 99,99%).



<b>Motivo</b>	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.
<b>Bases de cotización</b>	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.
<b>Tipo de contrato</b>	Los posibles valores son: "TIEMPO TOTAL", "TIEMPO PARCIAL" y "FIJO DISCONTINUO". Es un dato obligatorio.
<b>Empleado público</b>	Para cualquier tipo de solicitante se debe indicar esta situación. Para hacerlo se debe responder "SI" o "NO" a la pregunta ¿Es EMPLEADO PUBLICO?
<b>Fecha de guarda legal</b>	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.