

Tesorería General de la Seguridad Social

Subdirección de Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario

Eliminación de Movimientos Previos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para el Sistema RED



Índice de Contenidos

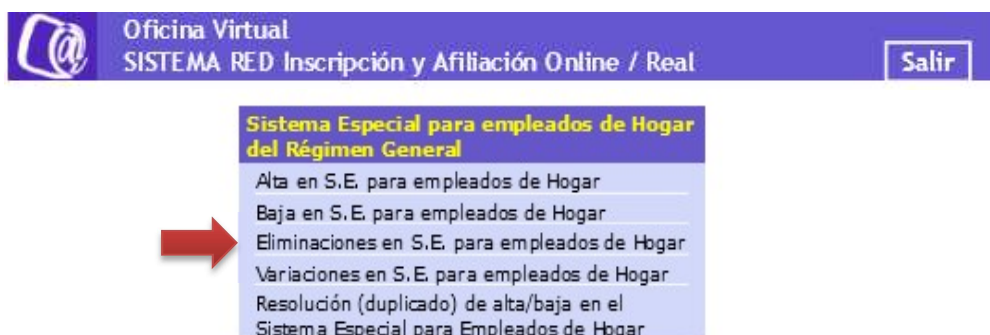
1.	Introducción.....	2
2.	Acceso desde RED.....	3
3.	Eliminaciones en el Sistema Especial de Empleados de Hogar.....	4
3.1	Datos del/de la empleador/a.....	4
3.2	Datos del/de la trabajador/a.....	5
3.3	Listado de movimientos previos altas y bajas.....	6
3.4	Confirmación Relación Laboral de alta a eliminar.....	7
3.5	Confirmación Relación Laboral de Baja a eliminar.....	8
3.6	Confirmación Relación Laboral de Alta y Baja a eliminar.....	9
4.	Justificante del movimiento eliminado.....	12

1. Introducción

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

El servicio está dirigido a **autorizados RED que actúen en representación del/de la empleador/a** que desea eliminar un alta previa o baja previa respecto del/de la trabajador/a que presta servicios retribuidos en el ámbito del hogar familiar. Para ello deben tener asignado el código de cuenta de cotización (CCC) correspondiente al Sistema Especial para Empleados de Hogar.

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



A través de este servicio adicional se permiten eliminar:

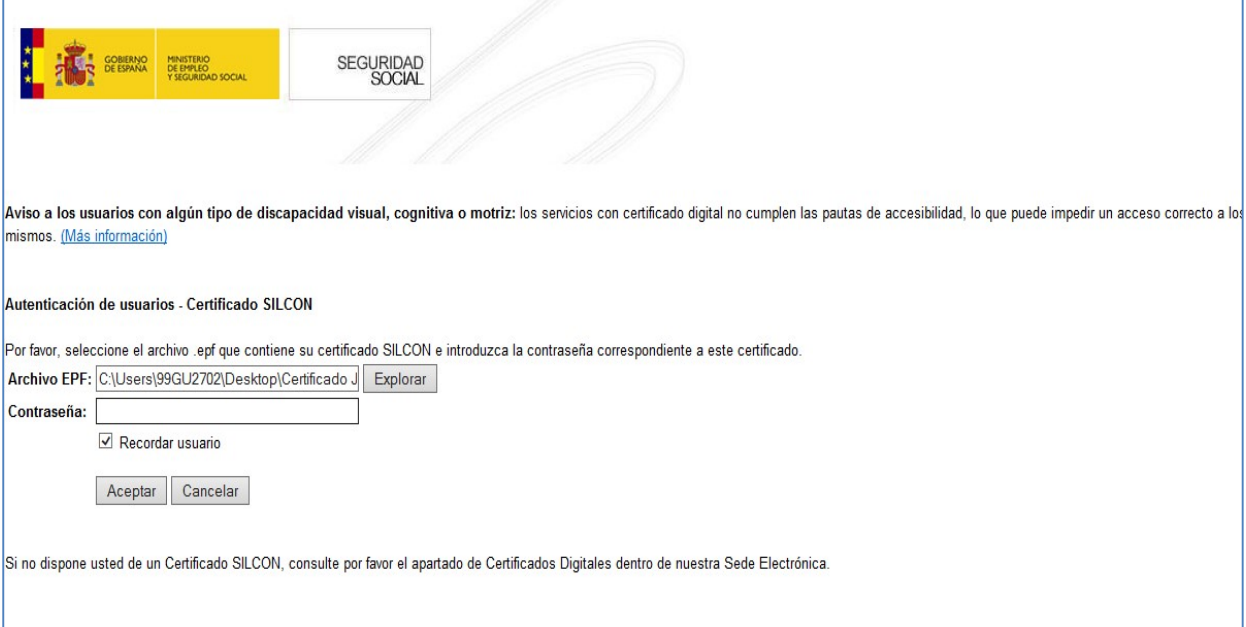
- a) Las **altas previas** en los supuestos en que el empleado finalmente no vaya a iniciar la actividad conforme a lo previsto.
- b) Las **bajas previas** en los supuestos en que el empleado finalmente no vaya a concluir la relación laboral conforme a lo solicitado inicialmente.

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

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

2. Acceso desde RED

Al acceder al servicio de Eliminaciones en el Sistema Especial para Empleados de Hogar se solicitará la contraseña del autorizado RED.



The screenshot shows the authentication page for the SILCON system. At the top left, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Employment and Social Security, along with the 'SEGURIDAD SOCIAL' logo. A large, faint watermark of the number '10' is visible in the background. Below the logos, there is a warning message for users with visual, cognitive, or motor disabilities. The main section is titled 'Autenticación de usuarios - Certificado SILCON' and instructs users to select an .epf file and enter a password. A file explorer dropdown shows the path 'C:\Users\99GU2702\Desktop\Certificado'. There is a 'Recordar usuario' checkbox and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom, there is a note about digital certificates.

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

Por favor, seleccione el archivo .epf que contiene su certificado SILCON e introduzca la contraseña correspondiente a este certificado.

Archivo EPF: C:\Users\99GU2702\Desktop\Certificado | Explorar

Contraseña:

Recordar usuario

Si no dispone usted de un Certificado SILCON, consulte por favor el apartado de Certificados Digitales dentro de nuestra Sede Electrónica.

3. Eliminaciones en el Sistema Especial de Empleados de Hogar

3.1 Datos del/de la empleador/a

Al acceder al servicio de eliminación en el Sistema Especial para Empleados de Hogar, se solicita el código de cuenta de cotización (CCC) del/la empleador/a, que el autorizado debe tener previamente asignado. Se trata de un dato de cumplimentación obligatoria.

La imagen muestra una interfaz web para el "Sistema RED" (Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar). El formulario está dividido en secciones:

- Encabezado:** Muestra "Sistema RED" y "Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar". Incluye un botón de ayuda y un ícono de navegación.
- Información de usuario:** Muestra "Autorizado:" y "Documento identificativo: D.N.I".
- Nota de obligatoriedad:** "Los campos marcados con (*) son obligatorios".
- Formulario de datos:** Titled "Introducir datos del empleador/a", contiene tres campos de entrada:
 - "Código de cuenta de cotización": campo vacío.
 - "Régimen: 0138": campo con el valor "0138".
 - "(*) Provincia: XX": campo con el valor "XX".
 - "(*) Número: XXXXXXXXX": campo con el valor "XXXXXXXXX".
- Aviso importante:** Un recuadro con el texto: "Con el uso de este servicio el solicitante asume la responsabilidad de la veracidad de todos los datos declarados así como el compromiso de aportar los documentos que le sean requeridos. El solicitante asume las sanciones que pudieran derivarse de la presentación de solicitudes declaradas indebidas o nulas, tanto por la omisión de datos como por falsedad en los mismos." Debajo del recuadro hay un checkbox con el texto "(*) He leído y estoy de acuerdo".
- Botón de acción:** Un botón "Continuar" situado al final del formulario.

El CCC consta de:

- **Régimen** con el valor fijo (0138).
- **Provincia**, con formato de 2 posiciones numéricas. Se debe completar el campo con ceros a la izquierda.
- **Número**, con formato de 9 posiciones numéricas. Es necesario completar el campo con ceros a la izquierda.

Una vez introducido el CCC y marcado "(*) He leído y estoy de acuerdo", se deberá pulsar el botón "Continuar".

3.2 Datos del/de la trabajador/a

En la pantalla que se muestra a continuación, se deben introducir de forma obligatoria los siguientes datos del trabajador para el que se solicita el alta:

- **Número de la Seguridad Social (NUSS).** Tiene el formato de 12 posiciones numéricas.
- **Tipo de documento identificativo (DNI, NIE, Pasaporte).** Campo desplegable.
- **Número de documento identificativo: Número de DNI, NIE o pasaporte.** Tiene formato de 10 posiciones, incluida la letra. Se deberá completar el campo con ceros a la izquierda si el número es inferior a 10 dígitos. Las letras deberán anotarse en mayúscula.

Asimismo, en la parte superior se muestran los datos de carácter personal del/de la empleador/a que se encuentran recogidos en el Fichero General de Afiliación (en adelante FGA):

- Nombre y Apellidos
- Número de la Seguridad Social
- DNI/NIE

También se muestra en la pantalla el código de cuenta de cotización en el que se solicita la anulación

Sistema RED
Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento identificativo: D.N.I.
Empleador: Documento identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Introducir datos del trabajador/a

(*) Número de la Seguridad Social para el que se solicita la anulación: Documento identificativo (*) Tipo: D.N.I. (*) Número documento:

Código de cuenta de cotización en la que se solicita la anulación

0138 28 XX XXXXXXXXXX

Volver Continuar

Una vez introducido los datos obligatorios (*), se deberá pulsar “Continuar”. Se puede retroceder al paso anterior pulsando “Volver”.

3.3 Listado de movimientos previos altas y bajas

En esta pantalla se muestra el listado de relaciones laborales que pueden ser eliminadas. Este listado presentará un máximo de 20 filas.

Sistema RED
Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento identificador: D.N.I.
Empleador: Documento identificador: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Los campos marcados con (*) son obligatorios [Ayuda](#)

Datos referidos al empleador/a:

Código cuenta cotización: 0138 XX XXXXXXXXX

Datos referidos al trabajador/a:

Nombre completo: Documento identificador: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos relación laboral

Seleccione la relación laboral que quiere eliminar

(*) Seleccionar	Fecha del Alta	Fecha de la Baja
<input type="radio"/>	11/10/2019	14/10/2019
<input type="radio"/>	16/10/2019	18/10/2019
<input type="radio"/>	20/10/2019	23/10/2019
<input type="radio"/>		24/10/2019
<input type="radio"/>	25/10/2019	

[Volver](#) [Continuar](#)

Se deberá seleccionar la relación laboral que se quiera eliminar. Una vez seleccionada, se pulsará en “Continuar” para avanzar con el proceso de eliminación. Se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver”.

3.4 Confirmación Relación Laboral de alta a eliminar

A continuación se muestra el detalle del movimiento seleccionado

Sistema RED
Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento identificativo: D.N.I.
Empleador: Documento identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Está solicitando la anulación de la solicitud de alta con fecha del alta 25/10/2019 [Ayuda](#)

Datos referidos al empleador/a:
Código cuenta cotización: 0138 XX XXXXXXXXX

Datos referidos al trabajador/a:
Nombre completo: Documento identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos de la relación laboral a eliminar
Fecha de presentación de la solicitud de alta: 14/10/2019
El sujeto responsable del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social del alta es el/la: Empleador/a
Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: No
Retribución mensual: 600,00 Número de horas de trabajo a la semana: 10
Tipo de contrato: D.DET.T.PARC.OBRA O Número de horas de trabajo mensual: Horas 40 Minutos 0

Datos complementarios de la relación laboral a eliminar
Salario en especie: 0 Salario por hora: 6,00
Pacto horas de presencia: SÍ Retribución por horas de presencia pactadas: 0,00
Pacto pernocta: SÍ Retribución por pacto pernocta: 40,00

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

Si los datos son correctos, se deberá pulsar en “*Confirmar*” para realizar la eliminación. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “*Volver*”.

3.5 Confirmación Relación Laboral de Baja a eliminar

A continuación se muestra el detalle del movimiento seleccionado

Sistema RED
Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento identificador: D.N.I.
Empleador: Documento identificador: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Está solicitando la anulación de la solicitud de alta con fecha del alta 25/10/2019 [Ayuda](#)

Datos referidos al empleador/a:
Código cuenta cotización: 0138 XX XXXXXXXXX

Datos referidos al trabajador/a:
Nombre completo: Documento identificador: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos de la relación laboral a eliminar
Fecha de presentación de la solicitud de alta: 14/10/2019
El sujeto responsable del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social del alta es el/la: Empleador/a
Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: No
Retribución mensual: 600,00 Número de horas de trabajo a la semana: 10
Tipo de contrato: D.DET.T.PARC.OBRA O Número de horas de trabajo mensual: Horas 40 Minutos 0

Datos complementarios de la relación laboral a eliminar
Salario en especie: 0 Salario por hora: 6,00
Pacto horas de presencia: SÍ Retribución por horas de presencia pactadas: 0,00
Pacto pernocta: SÍ Retribución por pacto pernocta: 40,00

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

Si los datos son correctos, se deberá pulsar en “Confirmar” para realizar la eliminación. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver”.

3.6 Confirmación Relación Laboral de Alta y Baja a eliminar

A continuación se muestra el detalle del movimiento seleccionado.

Sistema RED
Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento identificador: D.N.I.
Empleador: Documento identificador: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Está solicitando la anulación de la solicitud de alta y baja con fecha del alta 20/10/2019 y fecha de la baja 23/10/2019

Datos referidos al empleador/a:
Código cuenta cotización: 0138 XX XXXXXXXX

Datos referidos al trabajador/a:
Nombre completo: Documento identificador: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos de la relación laboral a eliminar
Fecha de presentación de la solicitud de alta: 14/10/2019 Fecha de presentación de la solicitud de baja: 14/10/2019 Causa de la baja: DIMISION / BAJA VOLUNT
El sujeto responsable del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social del alta es el/la: Empleador/a
Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: No
Retribución mensual: 600,00 Número de horas de trabajo a la semana: 10
Tipo de contrato: D.DET.T.PARC.OBRA O Número de horas de trabajo mensual: Horas 40 Minutos 0

Datos complementarios de la relación laboral a eliminar
Salario en especie: 0 Salario por hora: 6,00
Pacto horas de presencia: NO
Pacto pernocta: NO
Número de días de vacaciones retribuidas y no disfrutadas: 0

Volver Confirmar

Si los datos son correctos, se deberá pulsar en “Confirmar” para realizar la eliminación. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver”.

Si se pulsa “Confirmar” pueden darse varias situaciones:

a) **La eliminación del movimiento se ha realizado correctamente:**

Si el usuario **dispone de más movimientos previos a eliminar**, se mostrará un mensaje informando que la eliminación se ha llevado a cabo, en la pantalla del listado de movimientos de altas y bajas. En el listado no aparecerá el movimiento que se acaba de eliminar.

Sistema RED
Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Documento identificador: D.N.I.
Empleador: Documento identificador: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1):

Movimiento eliminado correctamente.

Los campos marcados con (*) son obligatorios [Ayuda](#)

Datos referidos al empleador/a:

Código cuenta cotización: 0138 XX XXXXXXXXX

Datos referidos al trabajador/a:

Nombre completo: Documento identificador: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos relación laboral

Seleccione la relación laboral que quiere eliminar

(*) Seleccionar	Fecha del Alta	Fecha de la Baja
<input type="radio"/>	11/10/2019	14/10/2019
<input type="radio"/>	16/10/2019	18/10/2019
<input type="radio"/>		24/10/2019
<input type="radio"/>	25/10/2019	

Si el usuario **no dispone de más movimientos previos** a eliminar, se mostrará el mensaje informando que la eliminación se ha llevado a cabo y **se finalizará el servicio**.

The screenshot displays the 'Sistema RED' interface for the 'Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar'. The header includes the system name and title, along with icons for printing and navigation. Below the header, there are input fields for 'Autorizado: Empleado:' and 'Documento identificativo: D.N.I.', and a field for 'Número de la Seguridad Social:'. A central message box with a blue header reads '¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (2):' and contains two items: 'Movimiento eliminado correctamente.' and 'No dispone de más movimientos a eliminar.' To the right of the message box is an 'Ayuda' link. At the bottom center, there is a 'Finalizar' button.

b) **La eliminación no se puede realizar:**

Se mostrará un mensaje informando que no se ha podido realizar la eliminación y se finalizará el servicio.

4. Justificante del movimiento eliminado.

Eliminado el movimiento correctamente, se muestra el enlace al resguardo generado.

The screenshot displays the 'Sistema RED' interface for the 'Eliminación de altas/bajas previas de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar'. At the top, there is a header with the system name and title, and a navigation bar with icons for home, search, and printing. Below the header, there are input fields for 'Autorizado:' and 'Empleador:', both with 'Documento Identificativo: D.N.I.' and 'Número de la Seguridad Social:' fields. A central message box with a blue header reads '¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (2)'. It contains two items: 'Movimiento eliminado correctamente' and 'Se recomienda guardar el los documento/s antes de imprimirlo/s, por si tiene problemas con la impresora.' Below this, an 'Informe' section contains the text 'A través de este enlace se obtiene el informe generado' and a button with a link icon and the text 'Pulse aquí para ver la resguardo de la eliminación', which is highlighted with an orange border. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Finalizar servicio' and 'Volver'.

4.1 Ejemplos de justificante

a) Solicitud de eliminación de alta

Solicitud de eliminación de alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

La Tesorería General de la Seguridad Social certifica que con fecha 09/03/2021 11:27:37, D^{CA} MARÍA MARIBELA BARCHES PÉREZ en representación de RAUL PADRONE ALVAREZ ha solicitado la eliminación del alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar de ANA CAMPO MENDEZ, previa para el día 13/03/2021.

La eliminación solicitada quedará incorporada a la base de datos de la TGS.

Solicitante

RAUL PADRONE ALVAREZ
089803328

Datos del empleador/a

RAUL PADRONE ALVAREZ
089803328

Datos del trabajador/a

ANA CAMPO MENDEZ
091704845

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
M. CRA	Fecha	Código CRA	Página
BA04122381	09/03/2021	HCBU-62X78-04230-P237-628F3A-Q219	1

Este documento es una copia de la información electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada visitando la Web 0203021 (web) o el Centro Electrónico de Atención al Ciudadano de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Información de Documentos.

b) Solicitud de eliminación de alta y baja

Solicitud de eliminación de alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

La Tesorería General de la Seguridad Social certifica que con fecha 09/03/2021 13:23:01, D^{CA} MARÍA MARIBELA BARCHES PÉREZ en representación de RAUL PADRONE ALVAREZ ha solicitado la eliminación del alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar de ANA CAMPO MENDEZ, previa para el día 13/03/2021.

La eliminación solicitada quedará incorporada a la base de datos de la TGS.

Solicitante

RAUL PADRONE ALVAREZ
089803328

Datos del empleador/a

RAUL PADRONE ALVAREZ
089803328

Datos del trabajador/a

ANA CAMPO MENDEZ
091704845

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
M. CRA	Fecha	Código CRA	Página
BA04122381	09/03/2021	HCBU-62X78-04230-P237-628F3A-Q219	1

Este documento es una copia de la información electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada visitando la Web 0203021 (web) o el Centro Electrónico de Atención al Ciudadano de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Información de Documentos.

