

Tesorería General de la Seguridad Social

Subdirección de Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario

Variación de datos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para el Sistema RED
Mayo 2022



Índice de contenidos

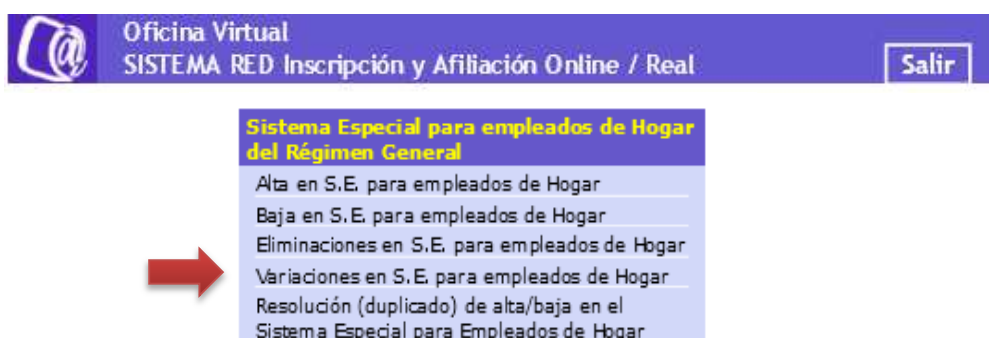
1. Introducción	3
2. Acceso desde RED.....	4
3. Variaciones en el Sistema Especial de Empleados de Hogar.....	5
3.1 Datos del código de cuenta de cotización.....	5
3.2 Datos del/de la trabajador/a y selección de la relación laboral que se desea modificar	6
3.3 Selección del trámite a realizar: corrección de errores o variación de datos	7
3.3.1 Corrección de datos.....	8
3.3.2 Variación de datos	13

1. Introducción

En su objetivo de potenciar el uso de medios electrónicos y de facilitar 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 variar los datos de la relación laboral acordada con el/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 **Variaciones 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 se pueden realizar las variaciones y correcciones de datos que a continuación se indican, referidas a una relación laboral vigente:

a) Variaciones de datos:

- Variación del tipo de contrato
- Variación de la retribución.

b) Correcciones de datos: Únicamente se permiten correcciones sobre datos de registros laborales de altas previas (no consolidadas). Las correcciones están previstas para subsanar datos que fueron comunicados erróneamente durante la solicitud del alta.

- **Fecha del alta.** La fecha de alta que se corrige debe ser posterior a la fecha en que se hace uso de este servicio.
- **Condición de familia numerosa.** Se permite la corrección de este dato en los casos en los que se solicitó el alta del/de la trabajador/a y el/la empleador/a sin informar de la condición de familia numerosa para la aplicación de bonificaciones.
- **El tipo de contrato y la retribución.**

Los **plazos** para solicitar la variación o corrección de los datos son los siguientes:

- a) **Variación de datos:** Este servicio electrónico permite solicitar la variación de datos hasta el día 3 del mes siguiente a aquel en que la variación se produjo, aun cuando el Reglamento General de Inscripción de Empresas y Afiliación, Altas y Bajas de Trabajadores, aprobado mediante Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, establece que las solicitudes de variación de datos de los/las trabajadores/as deberán presentarse dentro del plazo de los tres días naturales siguientes a aquel en que la variación se produzca.
- b) **Corrección de datos:**
- La fecha del alta puede corregirse si la solicitud de la misma en el Sistema Especial para Empleados de Hogar fue tramitada dentro de plazo y esta aún no se ha hecho efectiva.
 - La corrección del resto de campos puede efectuarse hasta el día 3 del mes siguiente a aquel en que se produjo el alta.

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

2. Acceso desde RED

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



GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL** **SEGURIDAD SOCIAL**

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 J

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. Variaciones en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

3.1 Datos del código de cuenta de cotización

Al acceder al servicio de variaciones 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 de usuario web con un encabezado azul que dice "Sistema RED" y "Variaciones/Correcciones de datos de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar". Debajo, se muestran los campos "Autorizado:" y "Documento Identificativo: D.N.I.". Un mensaje indica: "Los campos marcados con (*) son obligatorios".

El formulario "Introducir datos de el/la empleador/a" contiene los siguientes campos:

- Código de cuenta de cotización: []
- Régimen: [0138]
- (*) Provincia: [xx]
- (*) Número: [xxxxxxxxx]

Debajo del formulario hay un recuadro "AVISO IMPORTANTE" con el siguiente 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.

En la parte inferior del recuadro hay un checkbox con el texto: (*) He leído y estoy de acuerdo.

En la parte inferior de la pantalla hay un botón "Continuar".

Al acceder al servicio se solicita el código de cuenta de cotización (CCC) del/de la empleador/a. Se trata de un dato de cumplimentación obligatoria, sin él no se puede continuar el proceso.

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 y selección de la relación laboral que se desea modificar

Sistema RED
Variaciones/Correcciones de datos de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Empleado: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social: 030070630077

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Introducir datos del trabajador/a

(*) Número de la Seguridad Social para el que se solicita la modificación:

Documento Identificativo (*) Tipo: D.N.I. (*) Número documento:

Código de cuenta de cotización en la que se solicita la modificación
0138 XX xxxxxxxxx

(*) Fecha del alta de la relación laboral para la que se solicita la modificación de sus datos (dd/mm/aaaa): 01/02/2021

Si la fecha de alta de la relación laboral es mayor o igual que la fecha actual no permitirá realizar una variación de los datos, solo permitirá corregir.
En caso contrario, el usuario podrá CORREGIR o VARIAR los datos

Volver Continuar

En esta pantalla es obligatorio completar los siguientes datos del/de la trabajador/a:

- **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.

A título informativo se muestra el código de cuenta de cotización del/de la empleador/a introducido en el paso anterior.

Por último, se debe introducir la **fecha del alta de la relación laboral vigente para la que se solicita la variación de los datos**. La comunicación de esta información es obligatoria. Si la fecha de alta de la relación laboral es mayor o igual que la fecha de acceso al servicio no permitirá realizar una variación de los datos, solo permitirá corregir.

Se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver” o cancelar el proceso seleccionando “Salir”.

3.3 Selección del trámite a realizar: corrección de errores o variación de datos

Sistema RED
Variaciones/Correcciones de datos de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Empleado Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos referidos al empleador/a:
Código Cuenta Cotización: 0138 xx xxxxxxxx

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

Indique la opción que desea realizar

Corregir los datos de su relación laboral por existir un error en los mismos
 Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado

El usuario podrá CORREGIR o VARIAR los datos

Volver Continuar

En esta pantalla se debe elegir entre corregir los datos de la relación laboral por existir un error en los mismos o variarlos porque alguno de ellos ha cambiado.

En función de los plazos indicados en la introducción de este documento y de la fecha de acceso al servicio este permitirá optar entre una de las dos opciones disponibles. No obstante, si el servicio detecta que la única opción posible es la de corregir o variar datos, redirigirá directamente a la opción adecuada en cada caso.

Esta pantalla también permite visualizar los datos tanto del/de la empleador/a (código de cuenta de cotización) como del/de la trabajador/a (nombre completo, documento identificativo y número de la Seguridad Social).

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

A continuación, se explica por separado cómo completar la variación o la corrección.

3.3.1 Corrección de datos

A. Visualización de los datos vigentes de la relación laboral

Se mostrarán los datos actuales que figuran en la TGSS y que se desean corregir:

Sistema RED
Variaciones/Correcciones de datos 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

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 actuales del alta que desea corregir
Fecha del alta: 01/02/2021
Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: NO Tipo de familia numerosa: NO FAMILIA NUMEROSA

Datos relativos al contrato aplicados desde el 02/02/2021:
Tipo de contrato: 200 IND.T.PARC.ORDINARIO
Trabajador por horas régimen externo: SI

Datos asociados relativos a la retribución aplicados desde el 03/02/2021:
Retribución mensual: 750,00
Número de horas de trabajo a la semana: 25
Número de horas de trabajo mensual: Horas 100 Minutos 0
Salario por hora: 7,50
Salario en especie:
Pacto horas de presencia: SI Número de horas de presencia: 1 Retribución por horas de presencia pactadas: 7,50
Pacto pernocta: SI Retribución por pacto pernocta: 10,00

Datos actuales

B. Corrección de datos de la relación laboral

Introducir a continuación los datos correctos:

Datos a corregir ↓

Datos del contrato

(*) Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa:

(*) Tipo de contrato: 200 IND.T.PARC.ORDINAR

(*) Trabajador por horas régimen externo: NO

Código	Descripción
100	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO ORDINARIO
200	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL ORDINARIO
300	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL FIJO

Datos asociados relativos a la retribución

(*) Retribución mensual: 1050.00 (La retribución mensual debe ser, como mínimo, la retribución mínima establecida legalmente y debe incluir las pagas extraordinarias prorrateadas)

(*) Número de horas de trabajo a la semana: 25

(*) Número de horas de trabajo mensual: Horas: 100 Minutos: 0

(*) Salario por hora: 10.50

Salario en especie:

Pacto horas de presencia: SI Número de horas de presencia: 1 Retribución por horas de presencia pactadas: 10.50

Pacto pernocta: SI Retribución por pacto pernocta: 10.00

Solo se muestra para contratos a tiempo parcial

Si se indica, debe ser mayor o igual que el salario por hora

Volver Continuar

Es posible modificar todos o solo alguno de los siguientes campos:

- a) **Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa (campo obligatorio).** Campo desplegable con los valores "Sí" o "No". Solo en caso de marcar "Sí" se mostrarán dos campos más que el usuario deberá completar:


Datos del contrato

(*) Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: SI

(*) ¿La familia es monoparental? NO

(*) Comunidad de emisión del título de familia numerosa:

1. **Familia monoparental.** Campo desplegable con las opciones "Sí" o "No".
2. **Comunidad autónoma** que ha emitido el título de familia numerosa. Este campo permite abrir una ventana emergente para marcar y seleccionar la opción adecuada.

(*) Comunidad de emisión del título de familia numerosa: 

- b) **Tipo de contrato (campo obligatorio):** Se puede introducir cualquiera de los códigos que se indican a continuación, dependiendo del tipo de contrato acordado:

- **100:** Indefinido. Tiempo completo. Ordinario
- **200:** Indefinido. Tiempo parcial. Ordinario
- **300:** Indefinido. Discontinuo. Fijo.

También se puede optar por abrir una ventana emergente en la que se despliegan las distintas posibilidades de contratos.

Un formulario con el texto "(*) Tipo de contrato" a la izquierda de un campo de entrada. A la derecha del campo hay un botón con un icono de una lista desplegable.

c) **Trabajador por horas régimen externo (campo obligatorio).** Se seleccionará “Sí/No” de la lista desplegable. Este campo se muestra solo para contratos a tiempo parcial.

d) **Datos asociados relativos a la retribución:**

- **Retribución mensual (campo obligatorio).** Se indicará el salario en metálico que se abone mensualmente al empleado, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias.
- **Número de horas de trabajo mensual (campo obligatorio).** Se deberá indicar el número de las horas y de los minutos pactados entre el/la empleador/a y el/la trabajador/a. Este campo se muestra solo para contratos a tiempo parcial.
 - Cuando el contrato sea a tiempo completo, este dato ha de ser igual a 160.
 - Cuando el contrato sea a tiempo parcial, este dato deberá ser inferior a 160.

Opcionalmente, se podrá indicar el **número de horas de trabajo a la semana.**

- **Salario por hora (campo obligatorio).** Se indicará el salario por hora de trabajo. Este campo se muestra solo para contratos a tiempo parcial.
- **Salario en especie.** El importe del salario en especie no podrá ser superior al 30% del salario total
- **Pacto horas de presencia.** con formato desplegable. Se deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Número de horas de presencia.** Se deberá indicar el número de horas de presencia pactadas. Las horas de presencia no podrán exceder de veinte horas semanales de promedio en un periodo de referencia de un mes.
- **Retribución por horas de presencia pactada.** Se indicará la cuantía total a retribuir en función del número de horas pactadas. La retribución por hora de presencia pactada deber ser mayor o igual que el salario por hora según la retribución mensual acordada.
- **Pacto pernocta, con formato desplegable.** Se deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por pacto pernocta.** Se podrá indicar la retribución mensual en metálico acordada por este concepto.

Después de introducir los cambios se accede a la siguiente pantalla con el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver”.

C. Confirmar la corrección de datos

En esta pantalla se mostrarán los datos que se han corregido para confirmar que son correctos.

Sistema RED
Variaciones/Correcciones de datos 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:

Datos referidos al empleador/a:
Código Cuenta Cotización: 0138 xx xxxxxxxx

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

La corrección de datos como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos.

Fecha del alta: 01/02/2021
Fecha de efectos del alta: 25/02/2021
Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: **NO**

Datos relativos al contrato:
Fecha a partir de la cual está vigente el contrato: 02/02/2021
Tipo de contrato: 200 IND.T.PARC.ORDINARIO
Trabajador por horas régimen externo: **NO**

Datos asociados relativos a la retribución:
Fecha a partir de la cual se aplican los datos: 03/02/2021
Retribución mensual: 1050,00
Número de horas de trabajo a la semana: 25
Número de horas de trabajo mensual: Horas 100 Minutos 0
Salario por hora: 10,50
Salario en especie:
Pacto horas de presencia: SI Número de horas de presencia: 1 Retribución por horas de presencia pactadas: 10,50
Pacto pernocta: SI Retribución por pacto pernocta: 10,00

Volver Confirmar

Si los datos son correctos se pulsará el botón “Confirmar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver”.

Finalmente se informa de que se puede obtener un justificante de la corrección de datos realizada:

The screenshot displays the 'Sistema RED' interface for 'Variaciones/Correcciones de datos de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar'. At the top, it shows fields for 'Autorizado: Empleador', 'Documento Identificativo: D.N.I.', and 'Número de la Seguridad Social:'. A blue notification bar indicates '(ATENCIÓN) SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (2)'. The main content area, titled 'Resolución', contains the text: 'A través de este enlace se obtiene el informe generado' and a button 'Pulse aquí para ver la variación realizada'. A red arrow points from this button to a detailed receipt on the right. The receipt, titled 'Solicitud de variación de datos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar y declaración responsable', includes the following information:

- Solicitante:** RAUL SOLANA PELAYO, DNI: 80994902C
- Datos del empleador:** RAUL SOLANA PELAYO, DNI: 80994902C, Teléfono móvil: [redacted]
- Datos del trabajador:** MARTIN YARRERO SUAREZ, DNI: 80499902C, Teléfono móvil: 82379864

At the bottom of the receipt is a table for 'REFERENCIAS ELECTRONICAS' with columns for 'M. CUA.', 'Fecha', 'Codigo CUA.', and 'Página'. The table contains one entry with the date '20/05/2015' and page number '1'. Below the receipt are two buttons: 'Salir' and 'Volver a realizar otra solicitud'.

Este último paso muestra el mensaje que confirma que la corrección se ha realizado de forma correcta (ver imagen). Para concluir la operación se pulsará el botón "Salir". Se podrá también volver a realizar otra solicitud seleccionando "volver a realizar otra solicitud".

3.3.2 Variación de datos

Otra de las opciones que permite este servicio es solicitar la variación de datos.

The screenshot shows the 'Sistema RED' interface for 'Variaciones/Correcciones de datos de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar'. It includes fields for 'Autorizado: Empleado', 'Documento Identificativo: D.N.I.', and 'Número de la Seguridad Social'. There are sections for 'Datos referidos al empleador/a' (with 'Código Cuenta Cotización: 0138 xx xxxxxxxx') and 'Datos referidos al trabajador/a' (with 'Nombre Completo', 'Documento Identificativo: D.N.I.', and 'Número de la Seguridad Social'). A section titled 'Indique la opción que desea realizar' contains two radio button options: 'Corregir los datos de su relación laboral por existir un error en los mismos' and 'Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado', which is highlighted with a red box. At the bottom, there are 'Volver' and 'Continuar' buttons.

Al seleccionar la opción “Variar los datos de su relación laboral porque alguno de ellos ha cambiado” se mostrarán los datos de que dispone la TGSS, tanto del/de la empleador/a como del/de la trabajador/a, así como de la relación laboral (ver página siguiente).

Variación de datos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para el Sistema RED

Sistema RED
Variaciones/Correcciones de datos de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Autorizado: Empleado: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Datos referidos al empleador/a:
Código Cuenta Cotización: 013B xx xxxxxxxxxx

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

Fecha del alta: 01/02/2021

Datos actuales del alta que desea cambiar

Datos relativos al contrato aplicados desde el 02/02/2021:
Tipo de contrato: 200 IND.T.PARC.ORDINARIO
Trabajador por horas régimen externo: NO

Datos asociados relativos a la retribución aplicados desde el 03/02/2021:
Retribución mensual: 1050,00
Número de horas de trabajo a la semana: 25
Número de horas de trabajo mensual: Horas 100 Minutos 0
Salario por hora: 10,50
Salario en especie:
Pacto horas de presencia: SI Número de horas de presencia: 1 Retribución por horas de presencia pactadas: 10,50
Pacto pernocta: SI Retribución por pacto pernocta: 10,00

Datos actuales ↓

Si se confirma que los datos son los que se quieren variar se mostrará la siguiente pantalla:

Sistema RED
Variaciones/Correcciones de datos de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

autorizado: _____ Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social: _____
empleador: _____ Documento Identificativo: D.N.I.

Nuevos datos

Introducir a continuación los datos nuevos:

Datos del contrato

(*) Fecha a partir de la cual está vigente el nuevo contrato (dd/mm/aaaa): 03/02/2021

(*) Tipo de contrato: 501 D.DET.T.PARC.OBRA

(*) Trabajador por horas régimen externo: SI

Datos asociados relativos a la retribución

(*) Fecha a partir de la cual se deben aplicar los nuevos datos de retribución (dd/mm/aaaa): 04/02/2021

(*) Retribución mensual: 750,00

(La retribución mensual debe ser, como mínimo, la retribución mínima establecida legalmente y debe incluir las pagas extraordinarias prorrateadas)

(*) Número de horas de trabajo a la semana: 25

(*) Número de horas de trabajo mensual: Horas: 100 Minutos: 0

(*) Salario por hora: 7,50

Salario en especie: _____

Pacto horas de presencia: SI Número de horas de presencia: 1 Retribución por horas de presencia pactadas: 9,50

Pacto pernocta: SI Retribución por pacto pernocta: 10,00

Volver Continuar

Los campos cuyo contenido puede modificarse están divididos en dos bloques diferenciados e independientes:

- Datos del contrato*
- Datos asociados relativos a la retribución*

El servicio permite variar los datos de los dos bloques o solo los de uno de ellos. Cada bloque lleva su correspondiente fecha a partir de la cual se aplicarán los cambios. Esto significa que si se realiza un cambio del tipo de contrato se deberá indicar también a partir de qué día estará vigente el nuevo contrato (bloque “*datos del contrato*”). Si, además, en la misma sesión se decide variar algún dato de la retribución deberá igualmente introducir la fecha a partir de la cual tendrá efecto esta modificación (bloque “*datos asociados relativos a la retribución*”).

Como se ha explicado anteriormente, el servicio no obliga a variar los datos de los dos bloques de forma conjunta, por lo que si solo se desea cambiar algún aspecto relativo a la retribución (bloque “*datos asociados relativos a la retribución*”) no es necesario modificar ningún campo relativo al tipo de contrato (bloque “*datos del contrato*”) y viceversa.

Debido a que la información de los dos bloques no está vinculada, el servicio permite introducir fechas de efecto distintas en cada uno de ellos en función de cuándo se deseen que entren en vigor las modificaciones:

a) Datos del contrato:

- **Fecha a partir de la cual está vigente el nuevo contrato (campo obligatorio):** Este campo indica el día en que el nuevo contrato entrará en vigor. Su formato es *DD/MM/AAAA* (día/mes/año).
- **Tipo de contrato (campo obligatorio):** Es necesario introducir cualquiera de los códigos que se indican a continuación, dependiendo del tipo de contrato acordado:
 - ✓ **100:** Indefinido. Tiempo completo. Ordinario
 - ✓ **200:** Indefinido. Tiempo parcial. Ordinario
 - ✓ **300:** Indefinido. Discontinuo. Fijo.

Se puede optar por abrir una ventana emergente en la que se despliegan las distintas posibilidades de contratos.



- **Trabajador por horas régimen externo (campo obligatorio):** Se seleccionará “Sí” o “No” de la lista desplegable. Este campo se muestra solo para contratos a tiempo parcial.

b) Datos asociados relativos a la retribución:

- **Fecha a partir de la cual se deben aplicar los nuevos datos de retribución (campo obligatorio).** En este campo se debe indicar qué día comenzará a aplicarse la nueva retribución. Su formato es *DD/MM/AAAA* (día/mes/año).
- **Retribución mensual (campo obligatorio).** Se indicará el salario en metálico que se abone mensualmente al empleado, incluida la parte proporcional de las pagas extraordinarias. La variación de este campo tendrá efectos a partir del día 1º del mes siguiente al de su comunicación, con independencia de la fecha real que se consigne, excepto si coincide con el día 1º de mes y se comunica dentro de los tres días naturales siguientes.
- **Número de horas de trabajo a la semana.** Se indicará el número de horas de trabajo previstas a la semana. Este campo se muestra solo para contratos a tiempo parcial.
- **Número de horas de trabajo mensual.** Se deberá indicar el número de las horas y de los minutos pactados entre el/la empleador/a y el/la trabajador/a. Este campo se muestra solo para contratos a tiempo parcial.
 - Cuando el contrato sea a tiempo completo, este dato ha de ser igual a 160.
 - Cuando el contrato sea a tiempo parcial, este dato deberá ser inferior a 160.

Opcionalmente, se podrá indicar el **número de horas de trabajo a la semana**.

- **Salario por hora.** Se indicará el salario por hora de trabajo. Este campo se muestra solo para contratos a tiempo parcial.
- **Salario en especie.** El importe del salario en especie no podrá ser superior al 30% del salario total

Se debe tener en cuenta que el “salario total en metálico mensual” comprende la suma de los siguientes conceptos retributivos:

- La retribución mensual
 - La retribución mensual por horas de pernocta, si se anota.
 - La retribución mensual por horas de presencia, si se anota.
- **Pacto horas de presencia, con formato desplegable.** Se deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
 - **Número de horas de presencia.** Se deberá indicar el número de horas de presencia pactadas.

“Las horas de presencia no podrán exceder de veinte horas semanales de promedio en un periodo de referencia de un mes”.

- **Retribución por horas de presencia pactadas.** Se indicará la cuantía total a retribuir en función del número de horas pactadas. La retribución por hora de presencia pactada deber ser mayor o igual que el salario por hora según la retribución mensual acordada.
- **Pacto pernocta, con formato desplegable.** Se deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por pacto pernocta.** Se podrá indicar la retribución mensual en metálico acordada por este concepto.

Después de introducir los cambios se accede a la siguiente pantalla con el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver”. Si continuamos con el proceso pasaremos a la pantalla de confirmación.

Confirmar la variación de datos

Se mostrarán los datos que se han variado para confirmar que son correctos.

Variación de datos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para el Sistema RED

Sistema RED
Variaciones/Correcciones de datos 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: 030070630077

Datos referidos al empleador/a:
Código Cuenta Cotización: 0138 XX xxxxxxxx

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

La variación de datos como trabajador/a en el Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General ha sido solicitada con los siguientes datos.

Fecha del alta: 01/02/2021
Fecha de efectos del alta: 25/02/2021
Aplicación de bonificación de cuotas por cuidado de familia numerosa: NO

Datos relativos al contrato:
Fecha a partir de la cual está vigente el contrato: 03/02/2021
Tipo de contrato: 501 D.BET.T.PARC.OBRA O
Trabajador por horas régimen externo: SI

Datos asociados relativos a la retribución:
Fecha a partir de la cual se aplican los datos: 04/02/2021
Retribución mensual: 750,00
Número de horas de trabajo a la semana: 25
Número de horas de trabajo mensual: Horas 100 Minutos 0
Salario por hora: 7,50
Salario en especie:
Pacto horas de presencia: SI Número de horas de presencia: 1 Retribución por horas de presencia pactadas: 9,50
Pacto pernocta: SI Retribución por pacto pernocta: 10,00

Volver Confirmar

Si son correctos es necesario pulsar *“Confirmar”* para continuar el proceso. Si por el contrario se desea modificar alguno de ellos se puede retroceder al paso anterior pulsando el botón *“Volver”*.

Si se pulsa *“Confirmar”*, aparece la pantalla siguiente:

Variación de datos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para el Sistema RED

The screenshot displays the 'Sistema RED' interface for 'Variaciones/Correcciones de datos de trabajadores en el Sistema Especial para Empleados de Hogar'. At the top, it shows the user's role as 'Autorizado: Empleador' and their identification details: 'Documento Identificativo: D.N.I.' and 'Número de la Seguridad Social'. A blue notification box states '¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (2)' with sub-points: 'Modificación realizada correctamente.' and 'Se recomienda guardar el/los documento/s antes de imprimirlo/s, por si tiene problemas con la impresora.' Below this, a 'Resolución' section contains a message: 'A través de este enlace se obtiene el informe generado' followed by a link icon and the text 'Púse aquí para ver la variación realizada'. A red arrow points from this link to a red-bordered box containing a receipt form. The receipt is titled 'Solicitud de variación de datos en el Sistema Especial para Empleados de Hogar y declaración responsable'. It includes the following fields: 'Solicitante' (RAUL BOLANOS PELAYO, 88888888E), 'Datos del empleador' (RAUL BOLANOS PELAYO, 88888888E, Teléfono actual), and 'Datos del trabajador/a' (MARTIN TAMEREO SUAREZ, 88888888E, Teléfono actual 88888888E). At the bottom of the receipt is a table for 'REFERENCIAS ELECTRONICAS' with columns for 'N.º CUA', 'Fecha', 'Estado CUA', and 'Página'. The table contains one entry with values: '88888888E', '88888888E', '88888888E', and '1'. Below the table is a small disclaimer: 'Los datos de este informe se obtienen de la base de datos de la TIGES en la forma que se indica a continuación.' At the bottom of the main interface are two buttons: 'Salir' and 'Volver a realizar otra solicitud'.

En esta pantalla se muestra el mensaje que confirma que la variación se ha realizado de forma correcta. En función de los cambios realizados el servicio ofrecerá para su descarga el “Justificante de cambio del contrato”, el “Justificante de cambio de retribución” o ambos (recuadro en rojo en la imagen). Para concluir la operación es necesario pulsar el botón “Salir”.