Tesorería General de la Seguridad Social

Baja de trabajador en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)

Manual de uso

Agosto de 2026



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES

TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Índice de contenidos

1. Introducción 3
2. Acceso al servicio 3
3. Funcionamiento del servicio 4

1. Introducción

La Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), en su objetivo de mejora constante de la atención prestada a la ciudadanía, pone a disposición de los autorizados RED el servicio **Baja de trabajador en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)**, cuyo funcionamiento se detalla en este manual.

Para acceder al servicio es necesario contar con la debida autorización para operar en el Sistema RED y tener asignado el Número de Afiliación de la persona trabajadora a la que se quiere dar de baja en este régimen.

El **plazo** para comunicar la baja es de **6 días** desde la finalización de la actividad. El servicio también permite tramitarla con carácter previo (hasta 60 días antes del cese en la actividad).

Hasta tres veces al año, cuando la **baja** en el RETA se solicite **en plazo** y la finalización de la actividad no coincida con el último día del mes, se podrá elegir entre:

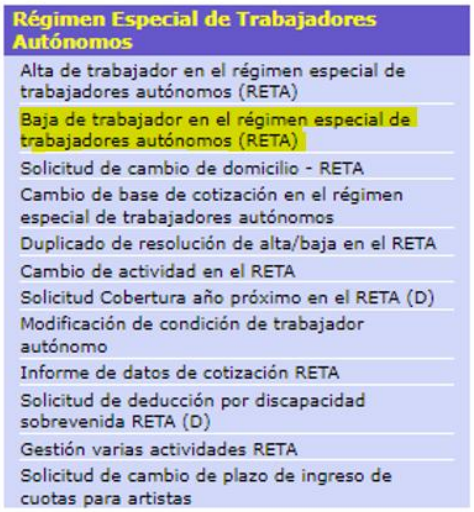
a) Que la fecha de efecto sea similar a la del cese de la actividad
b) Que la fecha de efecto sea el último día del mes

El resto de las bajas en plazo del año tendrán como fecha de efecto el último día del mes en que finalice la actividad.

En cuanto a las **bajas solicitadas fuera de plazo**, la fecha de efecto será siempre el último día del mes en que se comunique a la TGSS.

2. Acceso al servicio

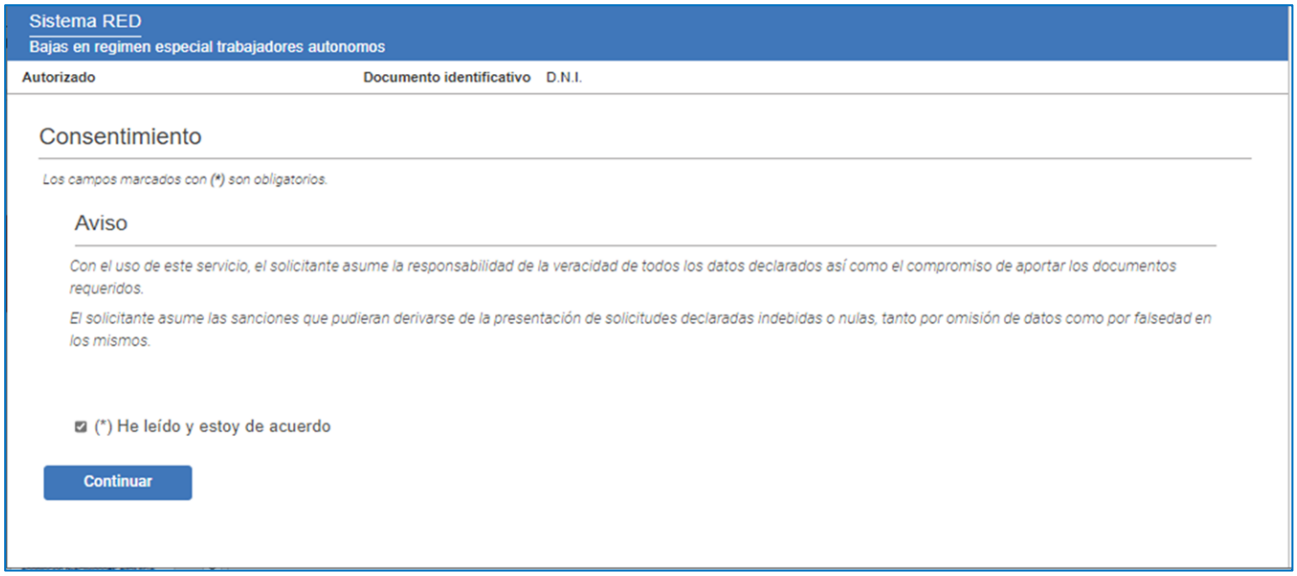
El servicio **Baja de trabajador en el régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)** se encuentra en el menú de Afiliación del Sistema RED, dentro del epígrafe específico para el Régimen especial de trabajadores autónomos.



3. Funcionamiento del servicio

Al acceder al servicio, se muestra la pantalla de consentimiento con los datos identificativos del usuario RED en la cabecera, solicitando que se acepte el siguiente aviso:

> *"Con el uso de este servicio, el solicitante asume la veracidad de todos los datos declarados, así como el compromiso de aportar los documentos requeridos.*
>
> *El solicitante asume las sanciones que pudieran derivarse de la presentación de solicitudes declaradas indebidas o nulas, tanto por omisión de datos como por falsedad en los mismos."*

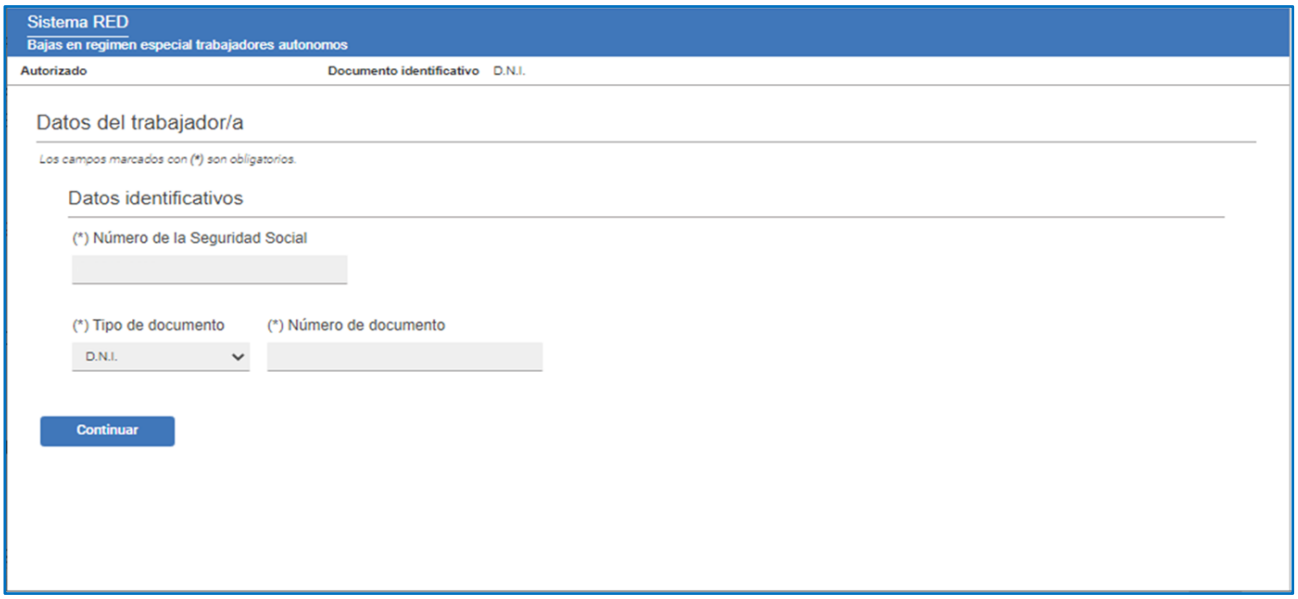


Pantalla 1. Consentimiento – Aviso

Datos de la persona trabajadora

Después de aceptar el aviso (marcando *"He leído y estoy de acuerdo"*) y pulsar en *Continuar*, se abre una nueva pantalla en la que se deben introducir los datos identificativos de la persona trabajadora que va a causar baja en el régimen: número de la Seguridad Social; tipo de documento (DNI o NIE) y número de documento.

Una vez completados los campos y hecho clic en el botón *Continuar*, el sistema verifica que el autorizado RED tiene asignada a la persona trabajadora autónoma. Después se accede a la pantalla para indicar los datos de la baja.



Pantalla 2. Datos de la persona trabajadora autónoma

Datos de la baja de la relación laboral

En esta pantalla se muestran, en primer lugar y a título informativo, los datos de la relación laboral actual:

- Fecha real de alta
- Fecha de inicio de la relación laboral

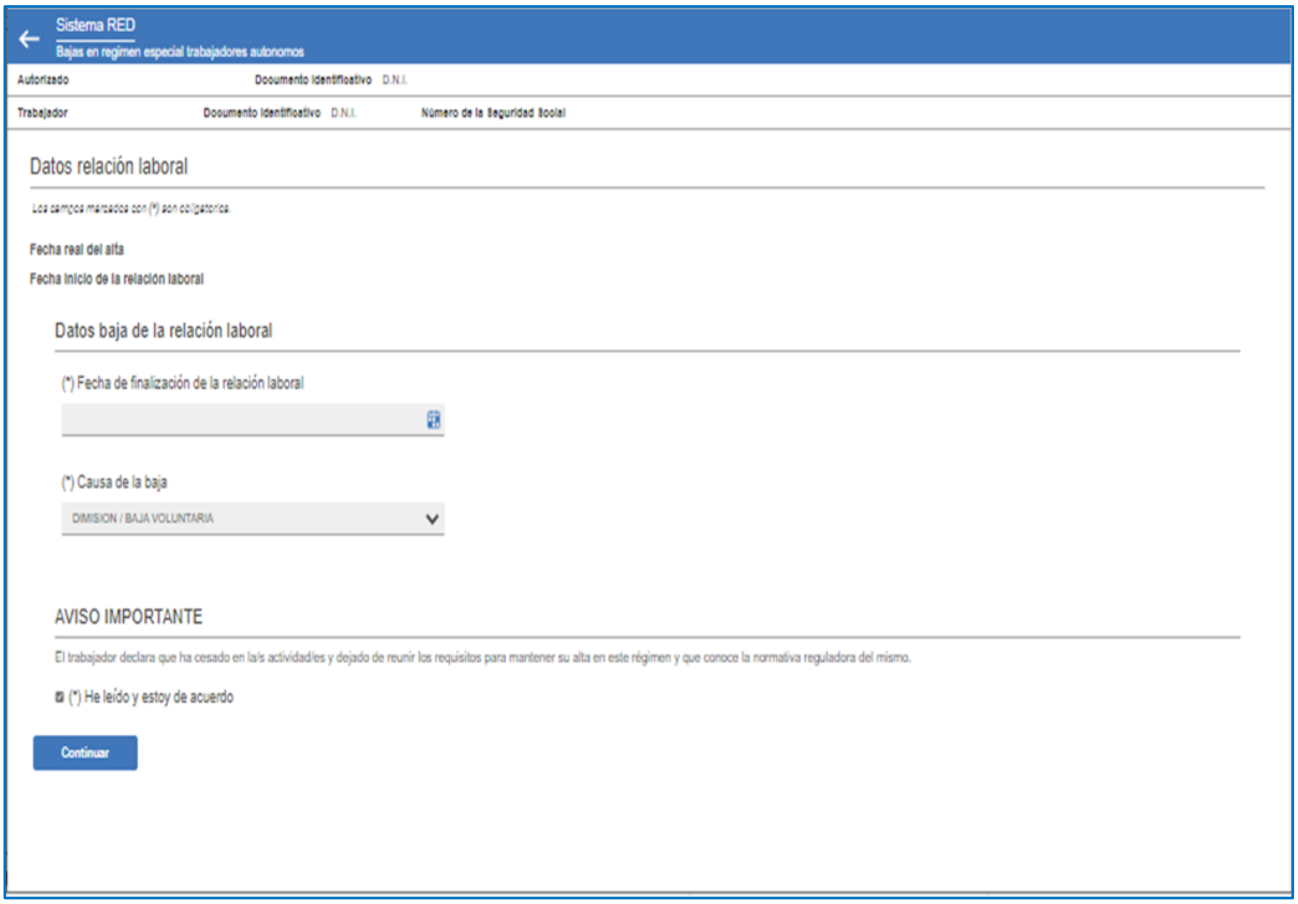
A continuación, se debe completar la información sobre la baja:

- **Fecha de finalización de la relación laboral**. La fecha indicada se aplicará como fecha de cese a cada una de las actividades de la actual relación laboral una vez confirmada la baja de la relación laboral.

- **Causa de la baja**. Se debe identificar la causa de la baja a partir de cuatro opciones:

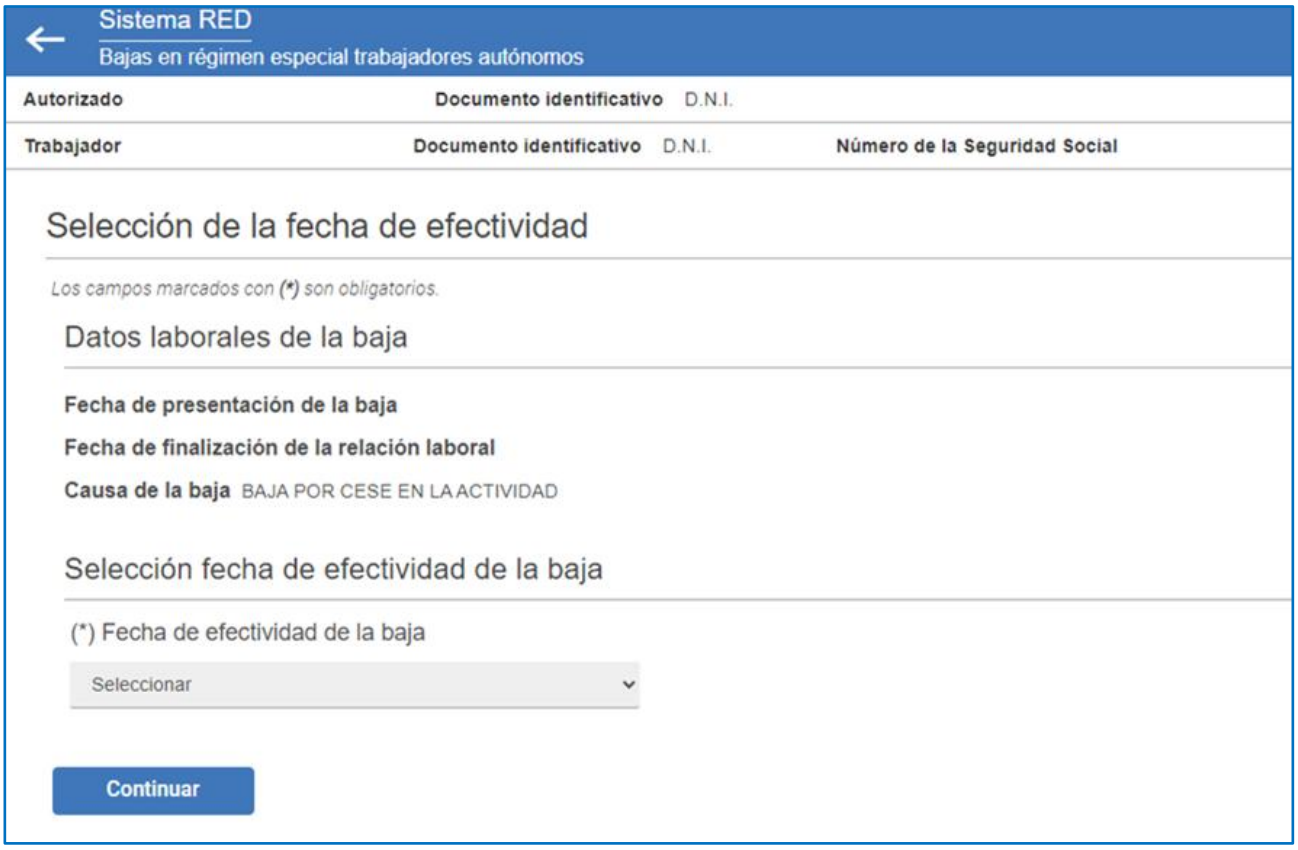
- Baja por cese en la actividad
- Baja por fallecimiento del trabajador
- Baja por pase a situación de pensionista
- Dimisión / baja voluntaria

Además, se muestra un aviso importante que hay que aceptar marcando *"He leído y estoy de acuerdo"*. Después se debe pulsar en *Continuar*.



Pantalla 3. Datos relación laboral

Solo en el caso en que la persona trabajadora autónoma pueda elegir la fecha de efecto de la baja (situación que se da hasta un máximo de tres veces al año) el sistema muestra la siguiente pantalla (a las personas que no puedan escoger fecha de efecto pasarán directamente a la pantalla 5 de la página 8):



Pantalla 4. Selección fecha de efectividad de la baja

En esta pantalla se proporciona, en primer lugar, un resumen de los datos laborales de la baja indicados anteriormente.

A continuación, se debe seleccionar la fecha de efecto. El desplegable ofrece dos opciones: que coincida con el día del cese de actividad o con el último día del mes.

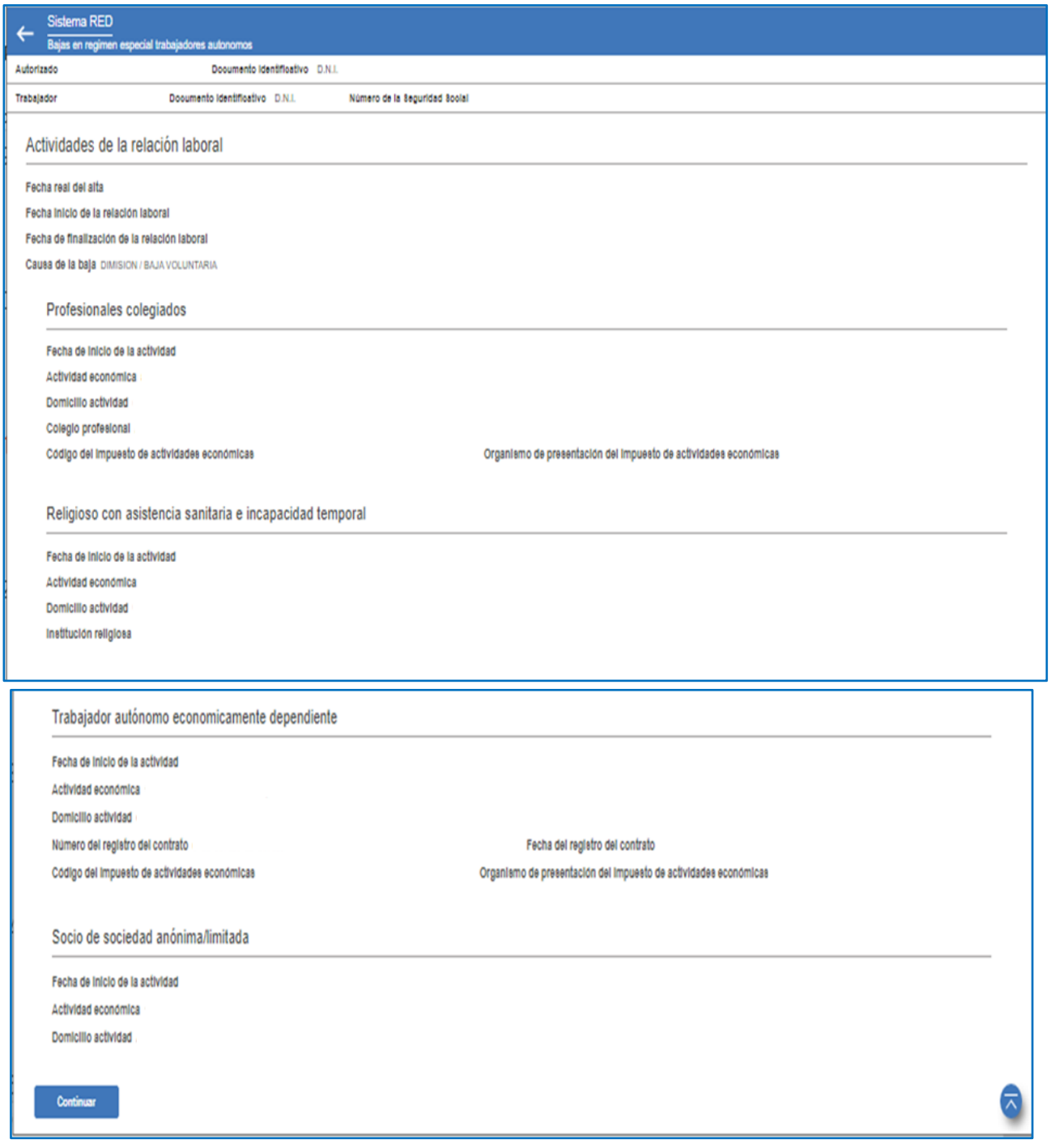
Tras completar este campo se debe pulsar en el botón Continuar para acceder al siguiente paso **"Actividades de la relación laboral".**

Actividades de la relación laboral

Esta pantalla recoge la actividad o actividades de la relación laboral que la persona trabajadora autónoma comunicó a la TGSS. Para cada una de ellas, se muestra la información vinculada: la condición de la persona trabajadora autónoma (si es profesional colegiado, trabajador/a económicamente dependiente, socio de sociedad anónima/limitada...), la fecha de inicio de la actividad, la actividad económica (CNAE junto con su descripción) y el domicilio de la actividad.

En aquellas actividades que lo requieran se ofrece también información específica, como el colegio profesional, el número del inicio del contrato de la persona trabajadora autónoma económicamente dependientes (TRADE) o la institución religiosa.

Además, en los casos en los que sean necesarios los datos fiscales, se refleja el código del impuesto de actividades económicas (IAE) y la administración tributaria de presentación.



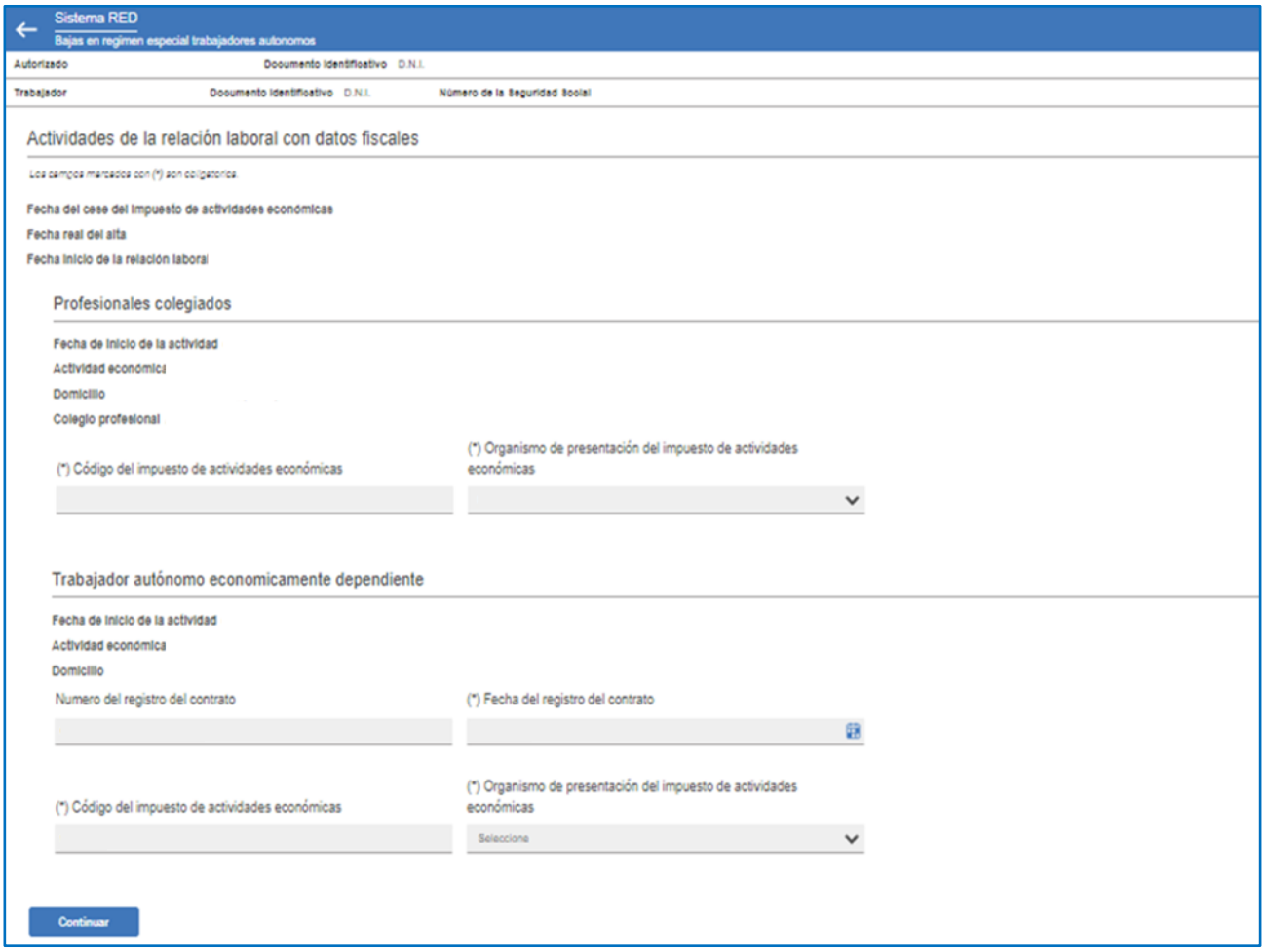
Pantalla 5. Actividades de la relación laboral

Datos fiscales

Una vez pulsado *Continuar*, si alguna de las actividades requiere **datos fiscales** o se corresponde con una persona trabajadora autónoma económicamente dependiente (TRADE) aparecerán en pantalla, mostrándose en la parte superior la información de la relación laboral como la fecha del cese del impuesto de actividades económicas (fecha de finalización de la relación laboral introducida previamente), la fecha real de alta y la fecha de inicio de la relación laboral.

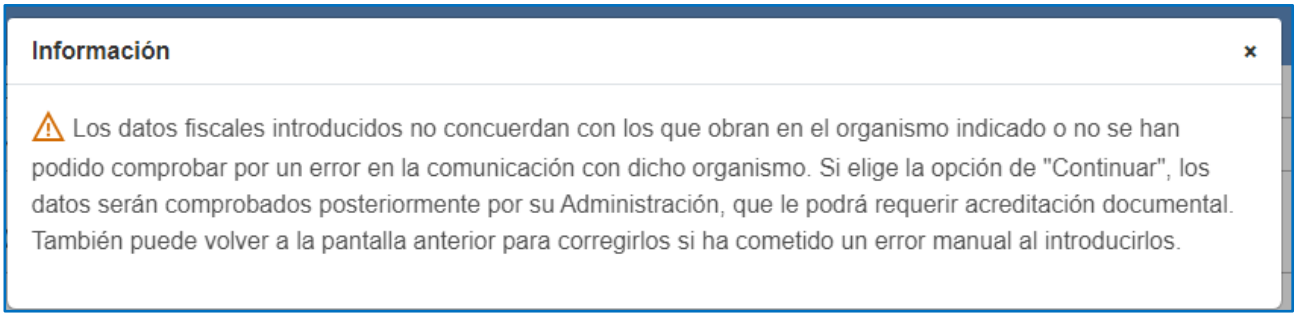
A su vez, si existe alguna actividad como TRADE, se muestra junto con la fecha de inicio de la actividad, la actividad económica y el domicilio, el número del registro así como la fecha de inicio del contrato (ambos campos editables).

Además, para cada actividad, es necesario indicar de manera obligatoria el *Código del impuesto de actividades económicas* junto con *el Organismo de presentación del impuesto de actividades económicas***.**



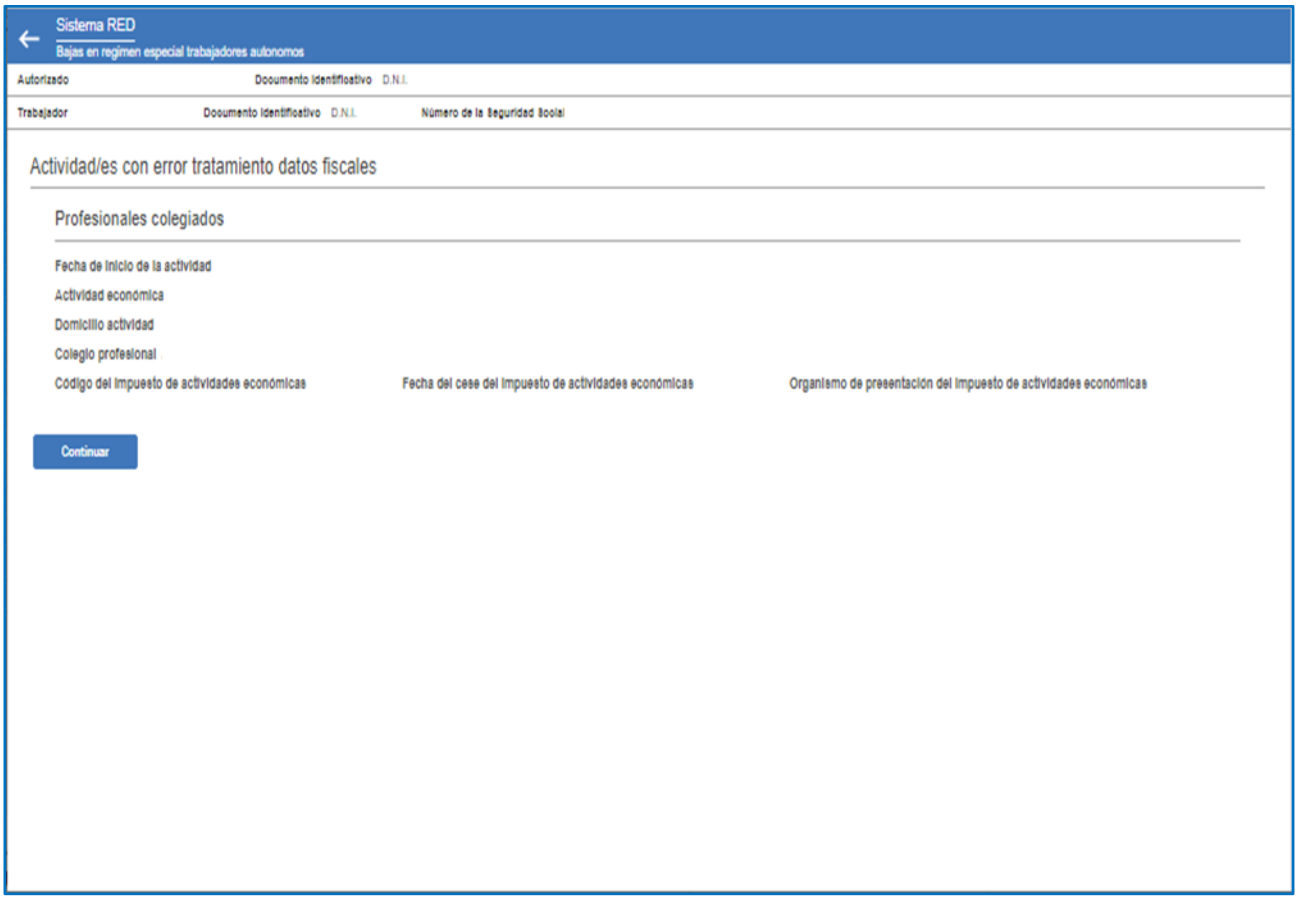
Pantalla 6. Actividades relación laboral con datos fiscales

Una vez completados los campos, pulsando *Continuar* el sistema realiza las validaciones correspondientes a los datos fiscales indicados en pantalla para cada una de las actividades, y los del TRADE, si los hubiera. Si la baja es **previa** y la información es correcta se navega a la pantalla **"Aviso/Confirmación Baja".** En otro caso, se realizará la validación de todas las actividades con los datos fiscales y, en caso correcto, se muestra la pantalla **"Aviso/Confirmación Baja**. En caso de que existiese un error entre el código de IAE y el Organismo de presentación del IAE se mostrará el siguiente aviso:



Pantalla 7. Aviso Error

El sistema dirige a una nueva pantalla con el resumen de las actividades con error en los datos fiscales comunicados, dando la opción de continuar o no con el trámite.

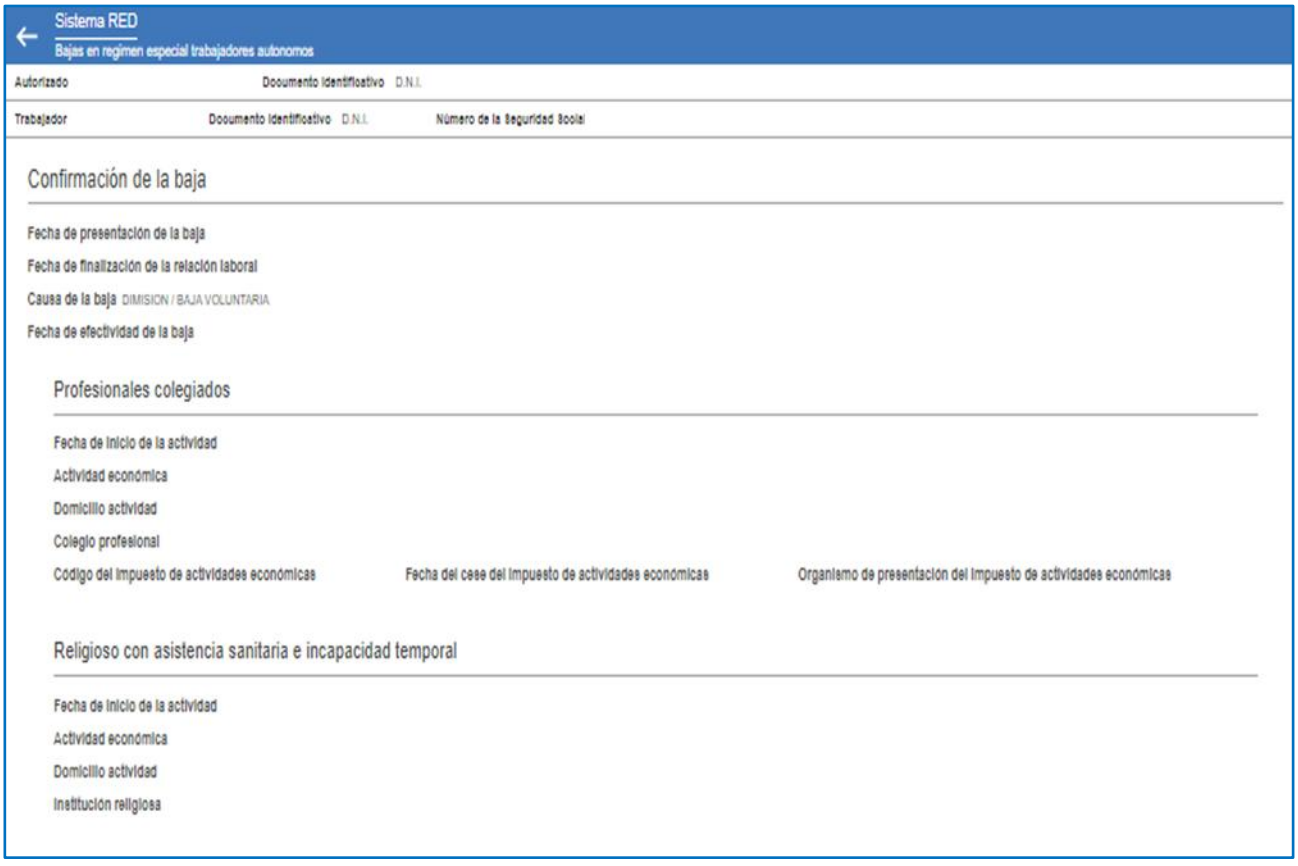


Pantalla 8. Actividades con error tratamiento datos fiscales

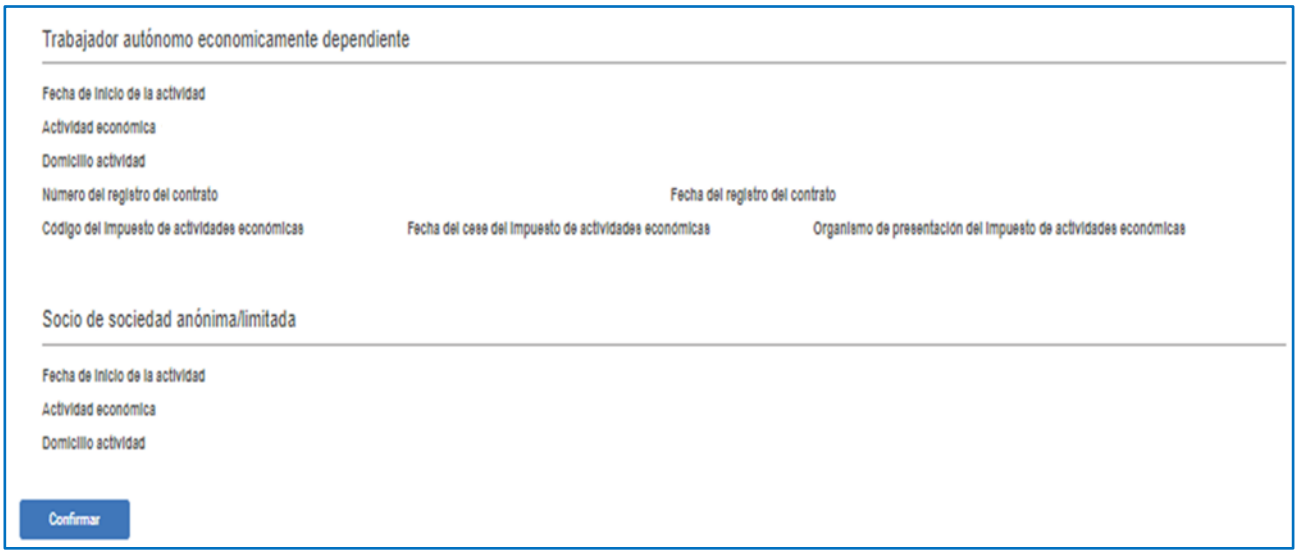
Confirmación de la baja

Comunicados y comprobados los datos fiscales, el siguiente paso en el trámite de baja es confirmarla. Para ello, el sistema muestra una nueva pantalla donde refleja toda la información de la relación laboral, esto es, fecha de presentación de la baja, fecha de finalización de la relación laboral, causa de la baja y fecha de efectividad de la baja, así como la relación de actividades para cada condición de trabajador autónomo existente, incluyendo:

- Fecha de inicio de la actividad.
- Actividad económica.
- Colegio profesional o Institución religiosa (según condición de trabajador/a autónomo/a).
- Domicilio actividad.
- Número del registro del contrato y Fecha de inicio del contrato (en caso de TRADE).
- Código del impuesto de actividades económicas y Organismo de presentación del impuesto de actividades económicas (si se trata de una actividad acogida al Impuesto sobre Actividades Económicas).



Pantalla 9. Confirmación de la baja

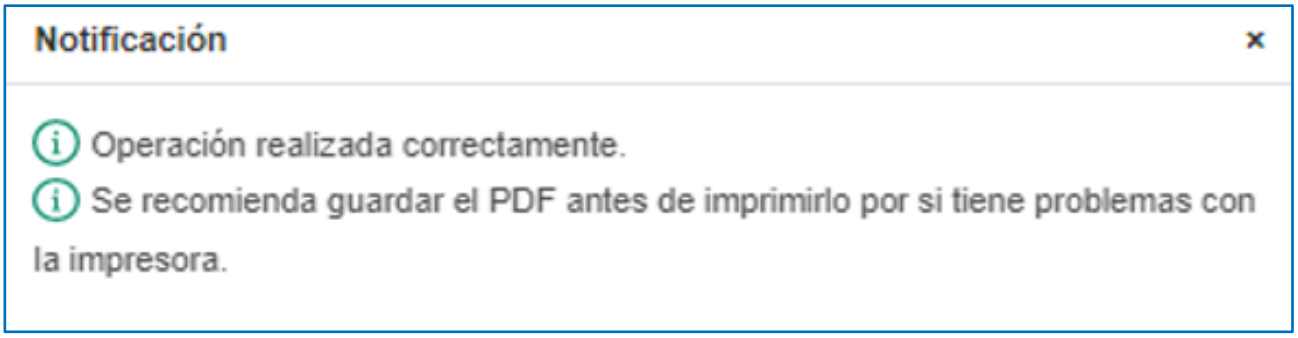


Pantalla 10. Detalle Confirmación de la baja. Trabajador autónomo económicamente dependiente.

Al mismo tiempo, si el sistema detecta que con la baja existe pérdida de beneficios, ya sea por conciliación de la vida familiar y profesional vinculado al trabajador o trabajadora por cuenta ajena o por tarifa plana rural, se mostrará un mensaje de aviso, siendo necesario volver a pulsar *Confirmar* si se desea consolidar la baja.

Por último, si las validaciones son correctas, la baja se consolida.

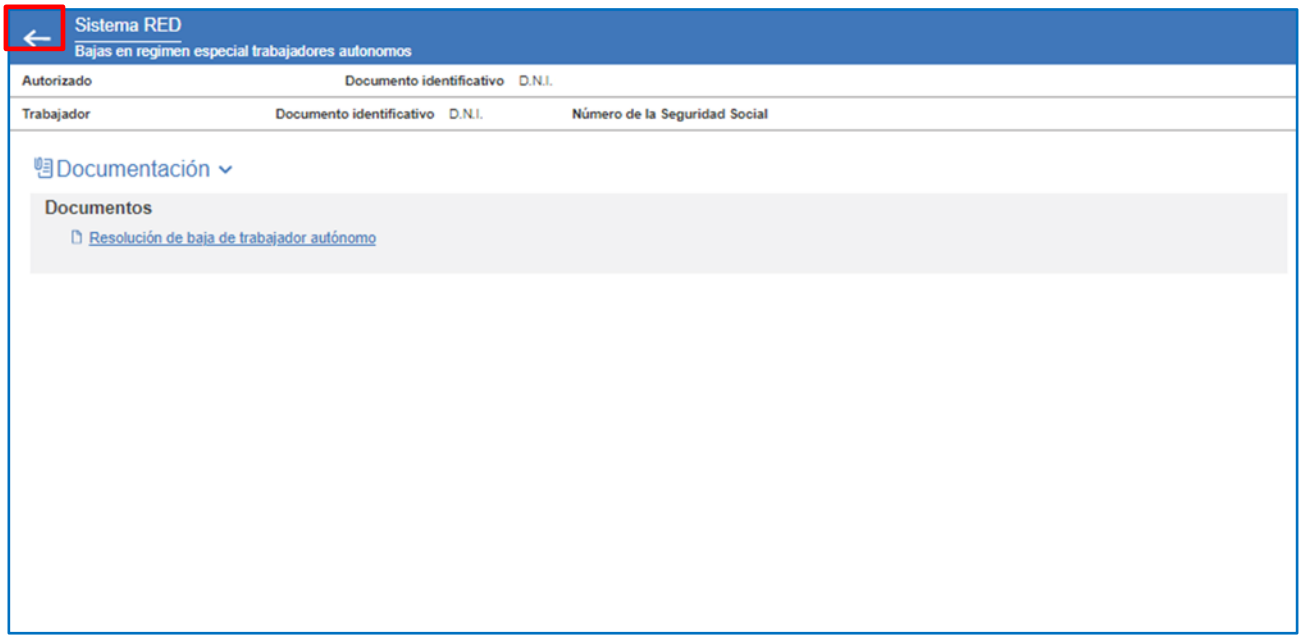
Cuando se consolida la baja, se muestra un mensaje informando que la operación se ha realizado correctamente, existiendo la posibilidad de obtener el justificante del trámite en formato PDF.



Pantalla 11. Mensaje confirmación de la baja

Resolución de la baja

Es posible descargar en formato PDF de la resolución de baja.



Pantalla 12. Detalle enlace para descarga de resolución de la baja



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO DE BAJA:
Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer la baja en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos , de:

D./Dña.

con número de afiliación.

DNI/NIE.- D.N.I

FECHA DE EFECTOS DE LA BAJA.-

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Director/a de la Administración de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. del día 2 de octubre).

De conformidad con los términos de la autorización número 600127, concedida en fecha 24/11/2015 a PSRN I por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada, surtiendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones conforme al artículo uno de la Orden ESS/484/2013 de 26 de marzo.

El usuario principal

Fdo:

Para realizar cualquier consulta sobre la gestión de la Seguridad Social, puede utilizar el servicio - *Enviar una solicitud* - habilitado en el Portal de la Tesorería de la Seguridad Social, disponible en la web https://portal.seg-social.gob.es/ o llamar a los teléfonos 901 50 20 50 y 915 41 02 91.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
			1

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

Pantalla 13. Resolución de la baja