Tesorería General de la Seguridad Social Subdirección de Afiliación, Cotización y Recaudación en Periodo Voluntario

Duplicados en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para el Sistema RED



Índice de Contenidos

1.	Introducción	. 3
2.	Acceso desde RED	. 4
3.	Datos del/de la empleador/a	. 5
4.	Datos del/de la trabajador/a	. 6
5.	Datos identificación de la Resolución	. 7
6.	Resoluciones / duplicados disponibles	. 8
7.	Confirmación resolución	. 9

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 obtener una *"Resolución (duplicado) de altas/bajas en el sistema especial de empleados de hogar"*.Para ello deben tener asignado el código de cuenta de cotización (CCC) correspondiente al Sistema Especial para Empleados de Hogar.

El servicio referido 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 continuación se detallan los pasos necesarios para completar el trámite de forma satisfactoria.

2. Acceso desde RED

Al acceder al servicio de Resolución (duplicado) de alta/baja en el Sistema Especial para Empleados de Hogar se solicitará la contraseña del autorizado RED.

COBENNO COMPACIO 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 Explorar
Contraseña:
Recordar usuario
Aceptar Cancelar
Si no dispone usted de un Certificado SILCON, consulte por favor el apartado de Certificados Digitales dentro de nuestra Sede Electrónica.

3. Datos del/de la empleador/a

Al acceder al servicio de baja 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.

torizado:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:	
Los campos marcados con (") son obligatorios			
Introducir datos de el/la emplead	or/a		
Código de cuenta de cotización	Régimen: 0138 (*) Provincia: xx	(*) Número: xxxxxxxxxxx	Datos del empleador: En este tipo de acceso, se solicitará en primer lugar el código de cuenta de cotización del empleador.
AVISO IMPORTANTE			
Con el uso de este sen El solicitante asume las	ricio el solicitante asume la responsabilidad de la veraci sanciones que pudieran derivarse de la presentación o	idad de todos los datos declarados así como el compromiso de solicitudes declaradas indebidas o nulas, tanto por la om	de aportar los documentos que le sean requeridos. sión de datos como por falsedad en los mismos.
Si el solicitante es el tra Desde el 1 de abril de a bajas y variaciones cu El solicitante declara q	Ibajador: 2013, los trabajadores incluidos en este Sistema Especi Indo así lo acuerden con sus empleadores. Je conoce lo dispuesto en la Ley 27/2011 y en el Real E	ial que prestan servicios durante menos de 60 horas mens Decreto-ley 29/2012, de 28 de diciembre, y que se ha forma	uales por empleador pueden formular directamente su afiliación, altas, alizado el acuerdo entre ambos.
Si el trabajador es espa Se declara que el·la tra alta.	iñol o comunitario: bajador/a para el/la que se solicita el alta no tiene gradi	o de parentesco o éste es superior a segundo grado, por co	nsanguineidad o finidad, con el/la empleador/a con el/la que se solicita el
Si el/la trabajador/a es La Ley Orgánica 4/200 actividad lucrativa, labo El solicitante declara q o afinidad, con el/la em	extranjerola de cualquier otra nacionalidad: 0, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los er ral o profesional, deberán obtener, además del permiso se el/la trabajador/a dispone de la citada autorización y pleador/a con el que se solicita el alta.	xtranjeros en España y su integración social, establece que o de residencia o autorización de estancia, una autorización que ésta es válida a la fecha del alta y que no tiene grado o	los extranjeros mayores de dieciséis años para ejercer cualquier administrativa para trabajar. le parentesco o éste es superior a segundo grado, por consanguineidad V
		(*) He leido y estoy de acuerdo	
Es obli	to de consentimiento: gatorio leer y aceptar el	1	

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" (ver página siguiente):

4. Datos del/de la trabajador/a

En la pantalla que se muestra a continuación, el usuario del servicio ha de cumplimentar los siguientes datos:

- Número de la Seguridad Social (NSS). Tiene 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, inlcuida 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.

utorizado: mpleador:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social: Número de la Seguridad Social:		
Los campos marcados con (*) son obligatorios				
Introducir datos del trabajador/a (*) Número de la Seguridad Soci Documento identificativo (*) Tr - Código de cuenta de cotizació	al para el que se solicita el duplicado: po: D.N.I. V Número docume n en la que se solicita el duplicado	nho:	Datos del trabajador: Se solicitarán el número de la Seguridad Social y el documento identificativo	
0138 XX XXXXXXXXXXXXXXXX				
	Datos del emple Se mostrará el código cotización del introducido en la panta	eador: de cuenta de empleador, alla anterior.		

Volver Continuar

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

Y, a título informativo, el código de cuenta de cotización.

Si todos los datos son correctos, se accede a la siguiente pantalla pulsando en "*Continuar*". También se puede retroceder al paso anterior pulsando en "*Volver*".

5. Datos identificación de la Resolución

En este punto del proceso, se solicitarán los datos identificativos de la resolución: el tipo de resolución y la fecha del alta o baja para obtener el duplicado.

pleador:	Documento Identificativo: D.N.I. Documento Identificativo: D.N.I.	 Número de la Seguridad Social: Número de la Seguridad Social: 	
Datos referidos a el/la en Código Cuenta Cotización	spleadoria.	Datos del empleador: Se mostrará el código de cuenta de cotización de empleador.	e Datos del trabajador:
Datos referidos al trabaja Nombre Completo:	dor/a Documento Identificativo: D.N.I.	. Número de la Seguridad Social:	introducidos en pantallas anteriores.
Datos identificativos de la Tipo de resolución:	resolución <u>infocciono</u> Fecha de altabaja Juplicado de resolución de alta Juplicado de resolución de baja		Datos identificativos de la resolución: Se podrá seleccionar el tipo de resolución y la fecha del alta o baja que se quiere
		Datas identificativas de la rece	obtener. Ninguno de los datos es obligatorio.
	Ning intro resol (si e dato	uno de los datos es oblig ducen ambos, se obtendrá el d lución que se ajuste a los criteris s que existe). Si se introduce s s o ninguno de los dos, se most	isolucion: latorio. Si se duplicado de la os introducidos solo uno de los trará un listado

6. Resoluciones / duplicados disponibles

a) Si **se introduce solo uno de los datos identificativos o ninguno de los dos** se obtendrá un listado con las resoluciones que se ajusten a dicho patrón de búsqueda, si es que existe más de un resultado. Dicho listado irá paginado, con 10 resoluciones por página y ordenado por Fecha real de forma descendente.

Si no existiese el registro solicitado, se muestra el siguiente mensaje de error *<No existen datos para la solicitud efectuada>*.

zado: ador: camoos marcados con (*) son oblicatorios	Documento Identificativo: D.N.I. Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social: Número de la Seguridad Social:	
Resoluciones datos identificativos			
Seleccione un duplicado para mo	strar la resolución:		
(*) Seleccionar		Tipo resolución	Fecha real
0		Duplicado de resolución de alta previa	30/12/2019
0		Duplicado de resolución de alta previa	28/12/2019
0		Duplicado de resolución de baja previa	23/12/2019
0		Duplicado de resolución de alta previa	20/12/2019
0		Duplicado de resolución de baja previa	15/12/2019
0		Duplicado de resolución de alta (situación actual)	04/11/2019
0		Duplicado de resolución de alta	12/10/2019
0		Duplicado de resolución de baja	10/10/2019
0		Duplicado de resolución de alta	08/10/2019
0		Duplicado de resolución de baja	30/09/2019
Páginas : 3			1 2 3 > >>

Una vez cumplimentados los datos correspondientes, se ofrecen las opciones de "Volver" y "Continuar". Si se selecciona la opción de "Continuar" se verifica de forma automatizada que existe un registro de alta o baja con los datos indicados.

b) Si **se introducen ambos datos identificativos (tipo de resolución y fecha)**, se mostrará directamente la pantalla de confirmación sin mostrar ningún listado (Vésae punto 7)

7. Confirmación resolución

Si se han informado ambos datos identificativos (Tipo de resolución y Fecha de alta o baja) o se ha seleccionado una resolución en el listado de resoluciones, se identifica el duplicado y se mostrarán los datos de confirmación y un mensaje informativo sobre la emisión del duplicado.

	Documento Identificativo: D.N.	 Número de la Seguri 	dad Social:	
pleador:	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Socia	e	
		¡ATENCIÓN! SE HAN PROD	UCIDO MENSAJES (1)	
		SE VA A PROCEDER A EMITIR EL ALTA DEL TRABAJADOR EN EL S DE HOGAR. SE RECOMIENDA GU	DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE ISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS IARDAR EL PDF ANTES DE IMPRIMIRLO	
Datos referidos a el/la empleador/a	x			-
Código Cuenta Cotización: 0138 :	XX XXXXXXXXXX			
Datos referidos al trabajador/a				
Nombre Completo:	Documento Identificativo: D.	N.I. Número de la Segur	idad Social:	
Datos identificativos de la resoluci	ón			
Tipo de resolución: Alta Fecha	de alta/baia: 03/03/2017			
$ \land $	ao ana baja.			
Tipo de re	solución:			
• Alta				
 Alta previa 				
Alta (situació)	n actual)			
• Baja				
• Baja				

Si seleccionamos *"Confirmar"* pasaremos a la siguiente página, donde se mostrará el enlace correspondiente para la descarga del documento con el duplicado de la resolución obtenida.

	Documento Identificativo: D.N.I.	Número de la Seguridad Social:	
		ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (2)	
		Operación realizada correctamente. Se recomienda guardar el PDF antes de imprimirlo por si tiene problemas con la increacea.	
Duplicado de resolución		A través de este enlace se obtiene informe generado.	

Finalizar Volver a realizar otra solicitud