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

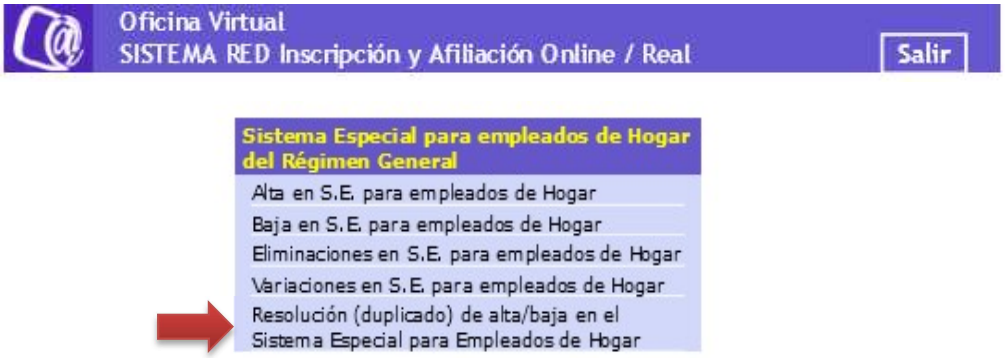
1. Introducción 3
2. Acceso desde RED 4
3. Datos del/de la empleador/a 5
4. Datos del/de la trabajador/a 6
5. Datos identificación de la Resolución 7
6. Resoluciones / duplicados disponibles 8
7. Confirmación resolución 9

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.

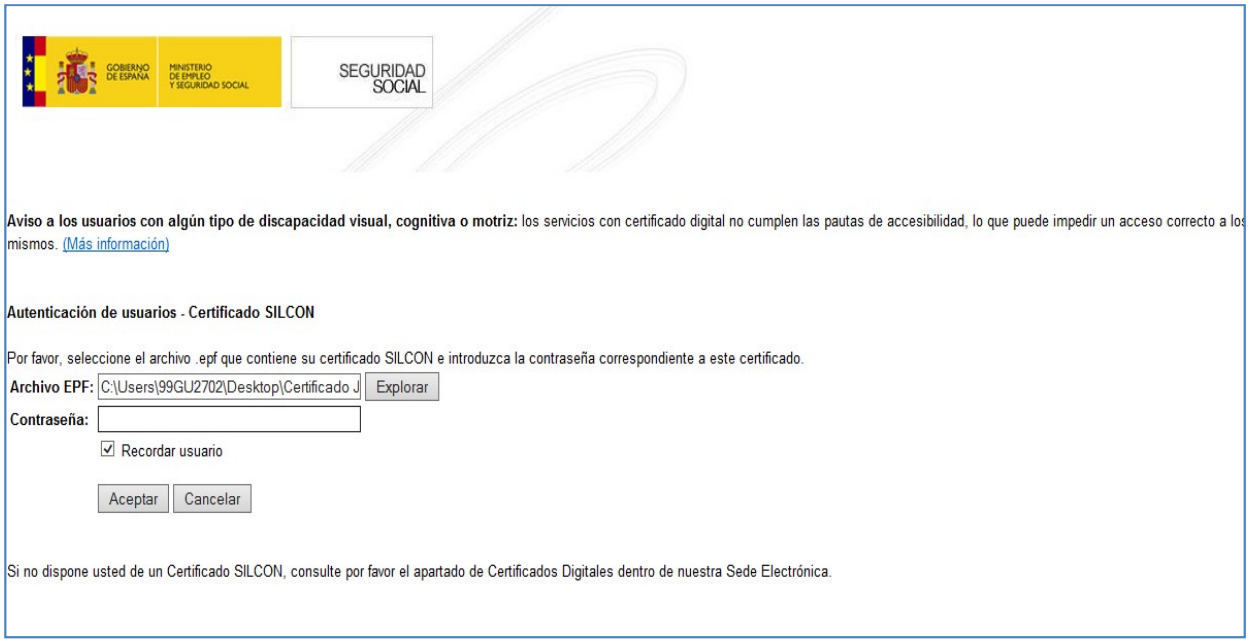
El servicio referido está ubicado en una sección específica dentro del menú de Inscripción y Afiliación del Sistema RED, bajo el epígrafe Sistema Especial para Empleados de Hogar del Régimen General:



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

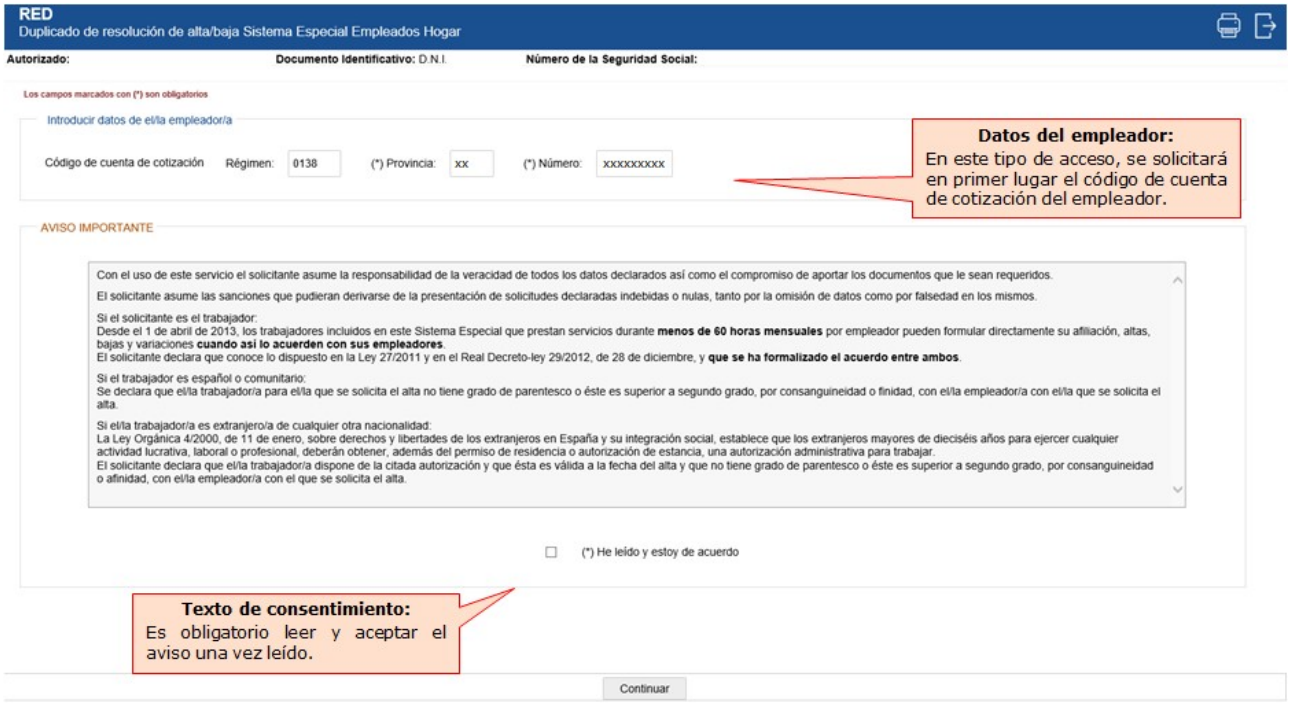
2. Acceso desde RED

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.



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.



El **CCC** consta de:

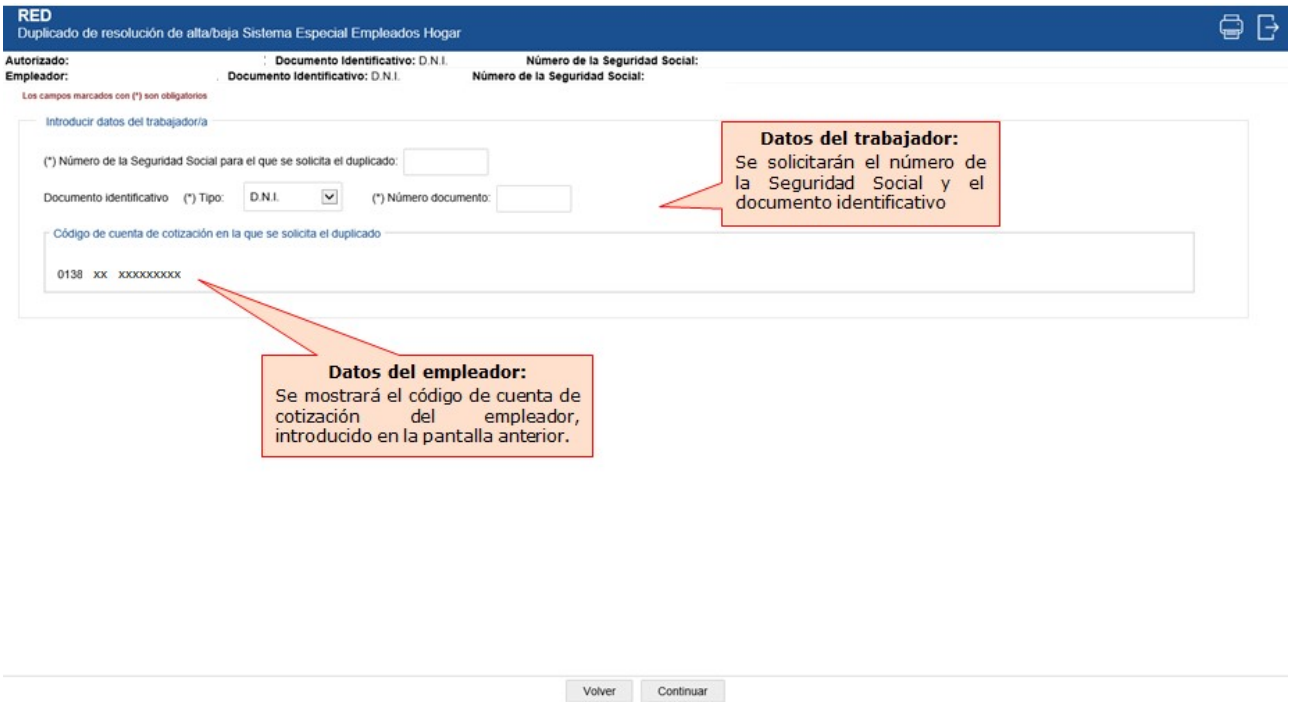
- ***Régimen*** *con el valor fijo (0138).*
- ***Provincia****, con formato de 2 posiciones numéricas. Se debe completar el campo con ceros a la izquierda.*
- ***Número,*** *con formato de 9 posiciones numéricas. Es necesario completar el campo con ceros a la izquierda.*

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.



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):

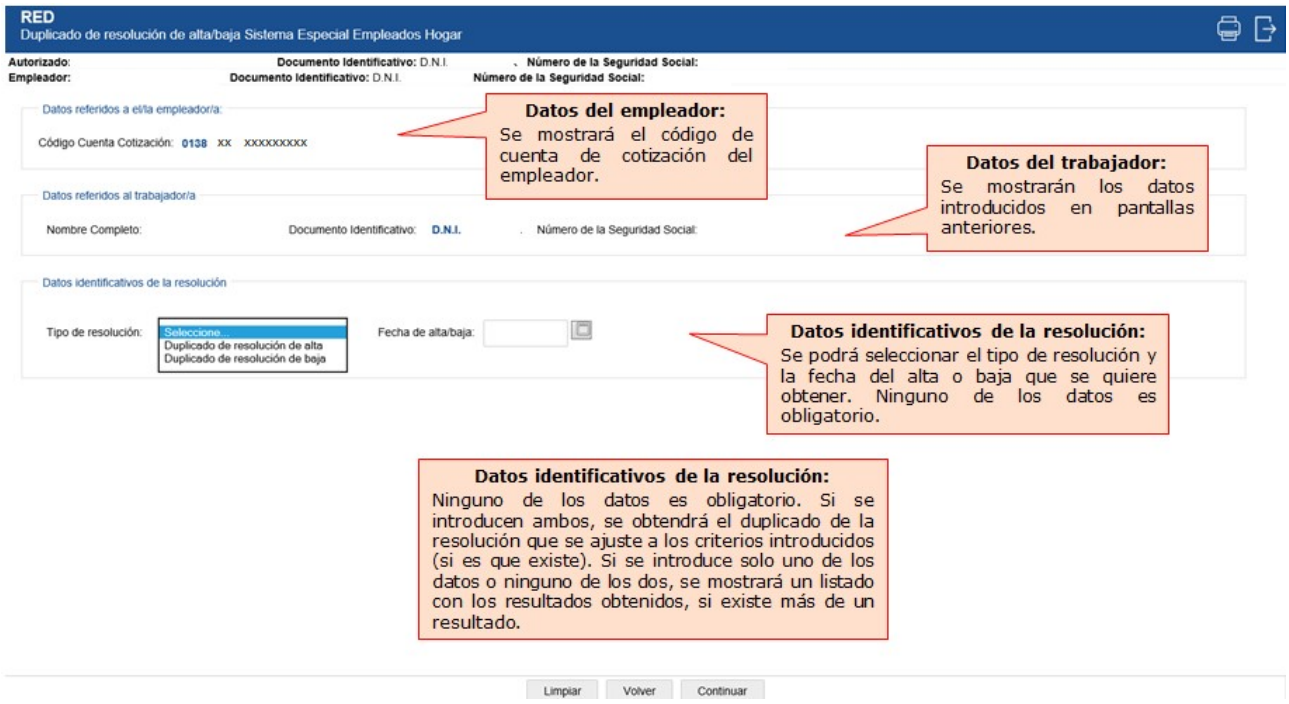
- Nombre y Apellidos
- Número de la Seguridad Social
- DNI/NIE

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

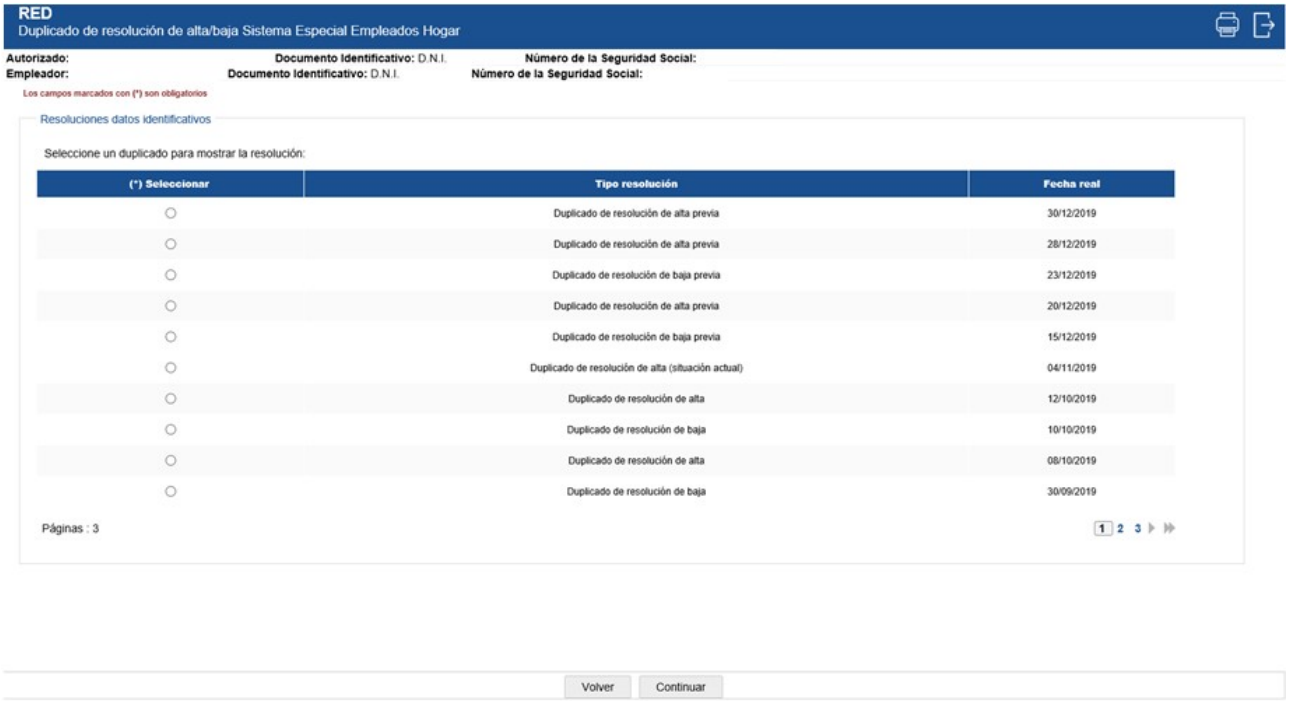
En este punto del proceso, se solicitarán los datos identificativos de la resolución: el tipo de resolución y la fecha del alta o baja para obtener el duplicado.



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>*.

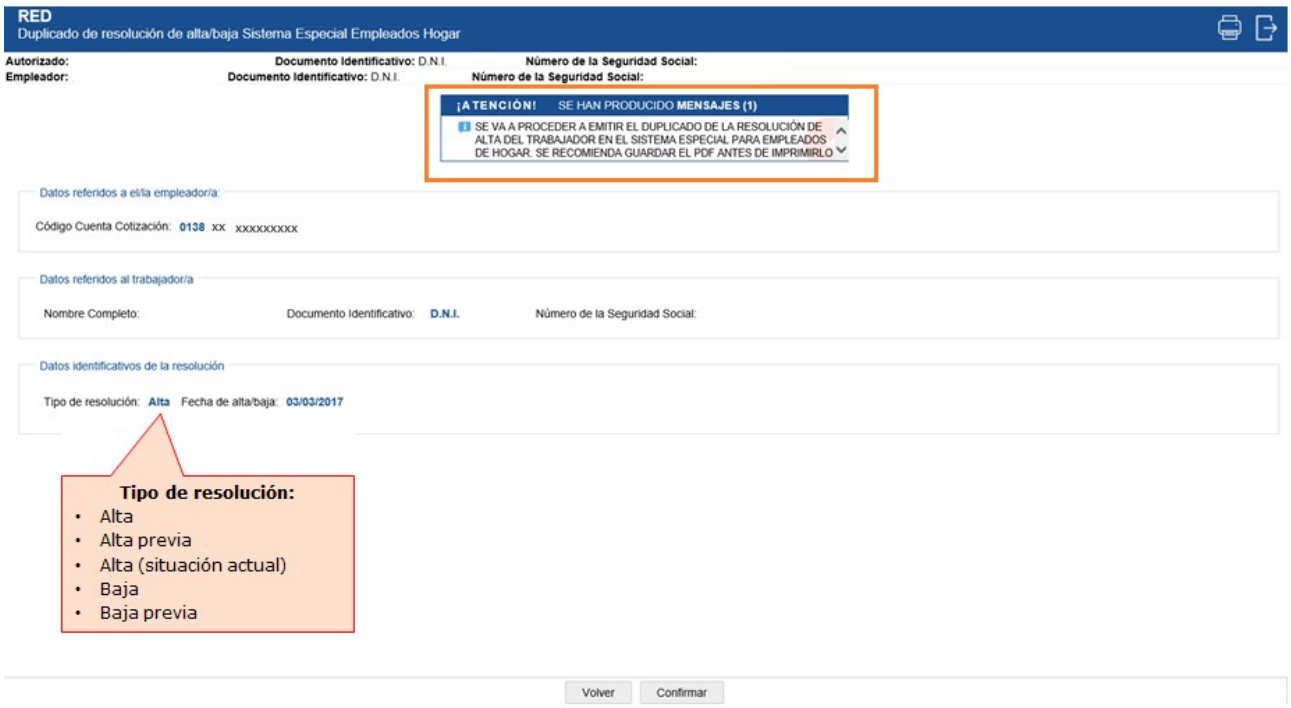


Una vez cumplimentados los datos correspondientes, se ofrecen las opciones de "*Volver*" y "*Continuar*". Si se selecciona la opción de *"Continuar"* se verifica de forma automatizada que existe un registro de alta o baja con los datos indicados .

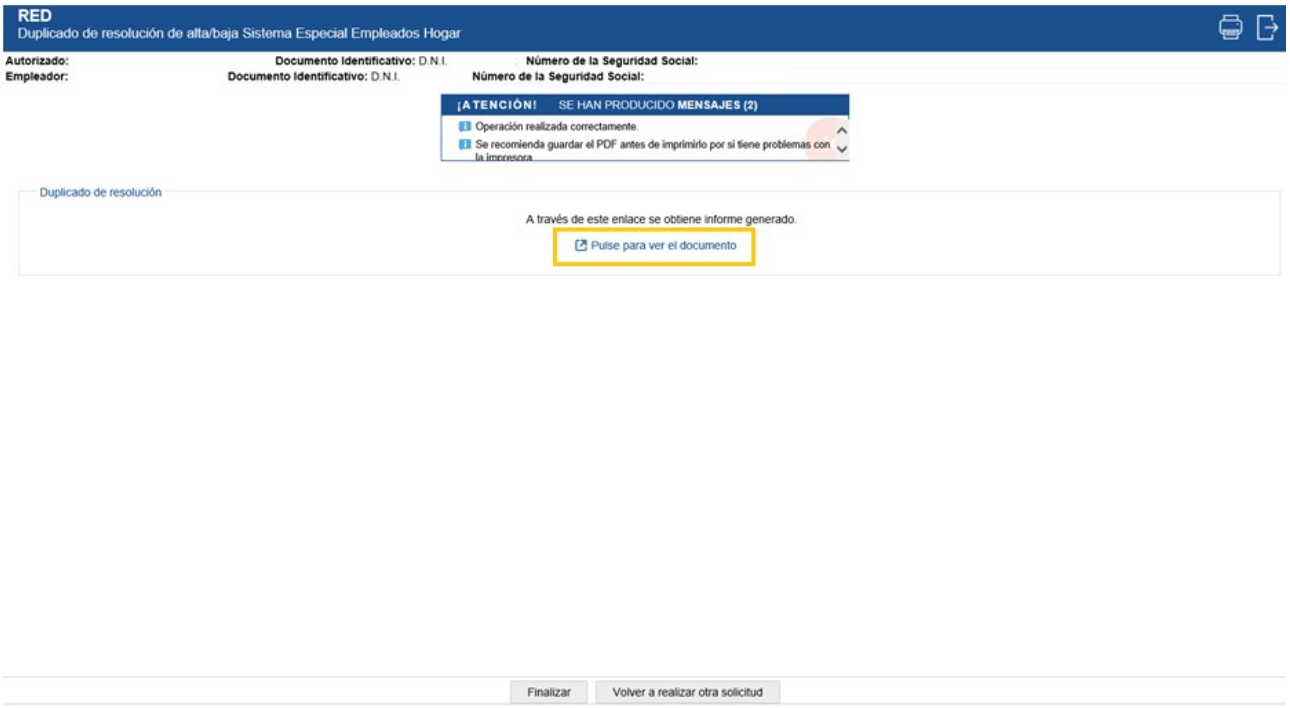
b) Si **se introducen ambos datos identificativos (tipo de resolución y fecha)**, se mostrará directamente la pantalla de confirmación sin mostrar ningún listado (Vésae punto 7)

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.



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.


RED
Duplicado de resolución de alta/baja Sistema Especial Empleados Hogar
Autorizado:
Documento Identificativo: D.N.I.
Número de la Seguridad Social:
Empleador:
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 impresora
Duplicado de resolución
A través de este enlace se obtiene informe generado.
Pulse para ver el documento
Finalizar
Volver a realizar otra solicitud