Tesorería General de la Seguridad Social

Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario

SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED

MANUAL PARA LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO CASIA

Julio 2025

Índice

CONTROL DE VERSIONES 3
1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO 5
2. ACCESO 6
3. SELECCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN 6
4. SELECCIÓN DE LA ACCIÓN A REALIZAR 7
4.1. Nuevo caso 8
4.1.1. Anexar Información 12
4.1.2. Finalizar el alta 13
4.2. Gestión de casos 14
4.2.1. Ciclo de vida de un caso. Estados y subestados 15
4.2.2. Modificar Información 17
4.2.3. Solicitar Anulación 18
4.2.4. Reclasificación de Trámites 19
4.2.5. Consulta de Histórico y de la Resolución del caso 22
4.2.6. Valoración 24
Anexo I: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO TRÁMITE 25
Anexo II: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO ERROR/INCIDENCIA 31
Anexo III: CLASIFICACIÓN ERRORES/INCIDENCIAS MATERIA TÉCNICA 35
Anexo IV: DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS PARA CONSULTAS DE MATERIA RECAUDACIÓN 36

CONTROL DE VERSIONES

- Versión **Agosto 2020**
  - ✓ *Actualización Anexo I: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO TRÁMITE incluyendo tres nuevos trámites*
  - ✓ *Corrección de errata en Anexo II: ATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO ERROR/INCIDENCIA*
- Versión **Octubre 2020**
  - ✓ *Actualización Anexo I: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO TRÁMITE: Actualización Liquidación Fuera de Plazo, Cambio Usuario Principal Aut.RED y Cambio Razón Social Autorización RED.*
  - ✓ *27 octubre: Anexo I: Incorporación trámite "Altas no admitidas por RED"*
- Versión **Diciembre 2020**
  - ✓ *Actualización Anexo I: incorporación de los trámites "Aportar Documentación Acreditativa - Trabajadores Cuenta Ajena y Trabajadores Cuenta Propia en Materia Afiliación y "Aportar Documentación Acreditativa" en Materia Inscripción de Empresas.*
- Versión **Enero 2021**
  - ✓ *08 enero: Cierres de oficio (página 14)*
  - ✓ *12 enero: Aclaraciones acerca del asunto de los correos electrónicos (página 4), uso de los campos Tipo de Caso, Materia y Usuario de alta (página 13)*
  - ✓ *27 Enero- Anexo I: incorporación trámites "Cambio de contrato con efectos retroactivos" y "Cambio Nº horas/mes efectos retroactivos" para la categoría "Variación de datos Empleados de Hogar" (página 21)*
- Versión **Marzo 2021**
  - ✓ *12 Marzo: Nuevos subestado del Estado Cerrado y Actualización Anexo I*
- Versión **Abril 2021**
  - ✓ *12 Abril: Incorporación Trámite Cotización- Aportar documentación acreditativa Existencia de ERTE en Anexo I*
- Versión **Junio 2021**
  - ✓ *Inclusión de Anexo IV: Datos complementarios para consultas de materia Recaudación*
- Versión **Febrero 2022**
  - ✓ *Novedades en la gestión de Trámites Inadmitidos*
- Versión **Marzo 2022**
  - ✓ *Incorporación de Trámite Aportar documentación acreditativa de Entidades sin ánimo de lucro*
- Versión **Julio 2022**
  - ✓ *Incorporación de nuevos trámites en Afiliación y Cotización*
- Versión **Octubre 2022**
  - ✓ *Actualización Anexo I*
- Versión **Abril 2023**
  - ✓ *Actualización Anexo I*
  - ✓ *Actualización Anexo II*

- Versión **mayo de 2023**
  - ✓ *5 de mayo: Actualización Anexo I: Incorporación Nuevos trámites Altas y Bajas trabajadores Hogar y Variaciones de datos de trabajadores cuenta ajena- Corrección de datos de trabajadores de baja en el CCC.*
  - ✓ *11 de mayo: Actualización Anexo I: Actualización Datos complementarios obligatorios* ***Trámites:***
    - *Inscripción de empresas > Variación datos > Cambio CNAE*
    - *Afiliación, altas y bajas > Bajas de trabajadores cuenta ajena > Bajas fuera de plazo*
    - *Afiliación, altas y bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Altas fuera de plazo*
  - ✓ *11 de mayo: Nueva denominación Campo "Afecta al Mes Actual o al Periodo de Presentación en Curso"*
  - ✓ *25 de mayo: Corrección errata página 10: se informará el valor NO en el campo "Afecta al mes actual o al periodo de presentación en curso" cuando el movimiento solicitado sea anterior al mes actual.*

- Versión **julio de 2023**
  - ✓ *Página 10: Corrección de errata nº de posiciones del campo NAF*
  - ✓ *Página 9: Aclaraciones para cumplimentar el campo "Afecta al mes actual o al periodo de presentación en curso"*
  - ✓ *Anexo I: Actualización Datos complementarios obligatorios para el Trámite / Afiliación, altas y bajas/ Variación de datos trabajadores cuenta ajena/ Grado de discapacidad*
- Versión **agosto de 2023**
  - ✓ *Anexo I: Inclusión de los trámites relacionados con la publicación del Real Decreto Ley 1/2023, de 10 de enero*
- Versión **diciembre de 2023**
  - ✓ *Anexo I: actualización*
- Versión **octubre de 2024**
  - ✓ *Inclusión de menciones a trámites en Boletines de Noticias Red.*
- Versión **febrero de 2025**
  - ✓ *Novedades en la gestión de Trámites: Incorporación funcionalidad "Reclasificación"*

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objeto la explicación detallada del Servicio de Alta, Consulta y Modificación de casos, que se ha creado para el autorizado RED dentro del proyecto CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado).

Este servicio se incluye dentro de las funcionalidades del Sistema RED a las que tiene acceso el autorizado a través de la página web de la Seguridad Social. Estará disponible tanto para el usuario principal de una autorización como para los usuarios secundarios y permitirá la comunicación de consultas, errores/incidencias o solicitudes de trámite ante la TGSS.

El presente documento explica los pasos que deben seguir los usuarios para la utilización del servicio.

1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio ofrece las siguientes funcionalidades:

1. Alta de casos
2. Gestión de casos

Alta de casos: Permite la apertura de casos de consulta, comunicación de errores o incidencias y solicitudes de trámite. Como se verá en la descripción posterior del servicio, el usuario podrá anexar los documentos necesarios para la gestión del caso. Una vez finalizado el alta, el servicio mostrará un aviso con el número de caso que servirá para su identificación y posterior seguimiento. Adicionalmente para solicitudes de trámite, el servicio generará un Justificante de Apertura de Trámite en el que constará la fecha y hora en la que se ha realizado dicha solicitud.

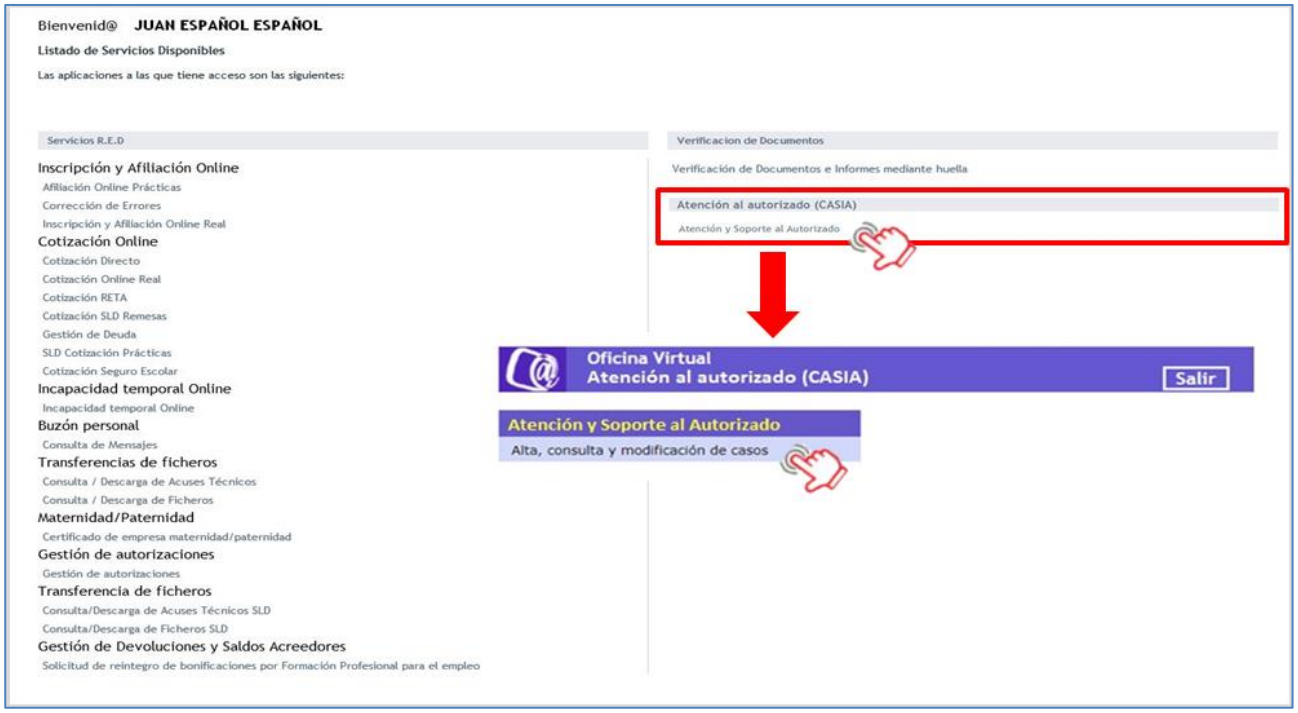
Gestión de casos: Permite consultar los casos abiertos, tanto por el propio autorizado RED como por el Tramitador de la TGSS, con la documentación aportada en cada uno de ellos, el estado en que se encuentran, incorporar nueva información cuando así proceda y solicitar la anulación del caso. Además, a través de esta opción, se podrá consultar la respuesta dada por el tramitador de la TGSS y realizar una encuesta de satisfacción.

Como complemento a estas funcionalidades y con el fin de facilitar el seguimiento del caso, está previsto que se generen correos electrónicos dirigidos a la cuenta de correo previamente comunicada por el autorizado, en los supuestos en los que el tramitador de la TGSS solicita información complementaria o la reclasificación de un caso tipo trámite y cuando se resuelve un caso. A estos efectos se recuerda que la cuenta de correo puede ser comunicada o modificada por el usuario principal de la autorización a través del servicio **Consulta/Modificación de datos de contacto**, que se encuentra en el apartado Gestión de Autorizaciones → Gestión de datos de contacto.

En el asunto de los correos electrónicos se incluye el IPF del usuario que abre el caso con el fin de facilitar la identificación, distribución y seguimiento de los casos en las autorizaciones que tengan numerosos usuarios.

2. ACCESO

A través de la página web de la Seguridad Social www.seg-social.es, Acceso Sistema RED on-line, previa autenticación, en el listado de servicios disponibles bajo el título **Atención al Autorizado (CASIA)** → Atención y Soporte al Autorizado.

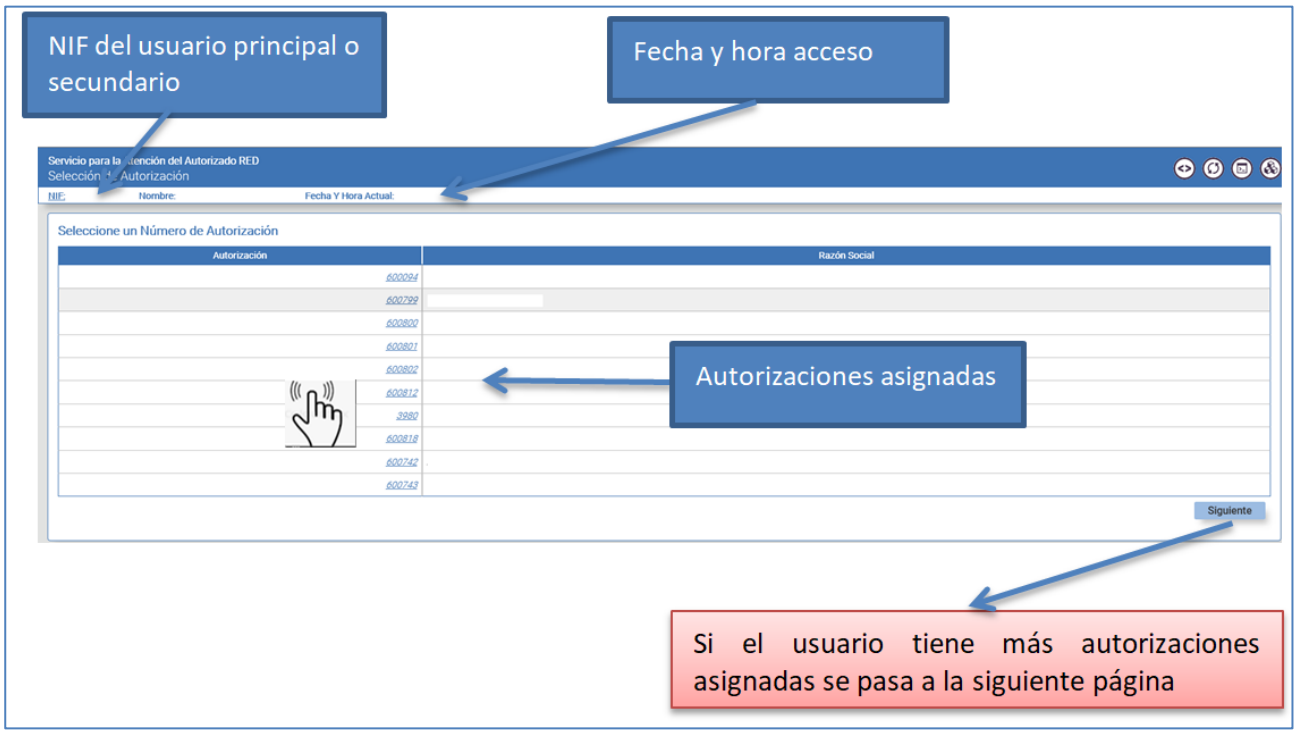


Deberá pulsar sobre el enlace *Atención y Soporte al Autorizado* para acceder al menú del servicio *Alta, consulta y modificación de casos.*

3. SELECCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

El usuario debe estar de alta al menos en una autorización RED. Al acceder, si es usuario en más de una autorización, se le presenta una pantalla que permite seleccionar la autorización desde la cual desea gestionar. Si el usuario está de alta en una única autorización, esta pantalla no se visualizará.

En la parte superior de la pantalla se mostrarán los datos del usuario validado: NIF del usuario, Nombre y apellidos y Fecha y hora de acceso, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

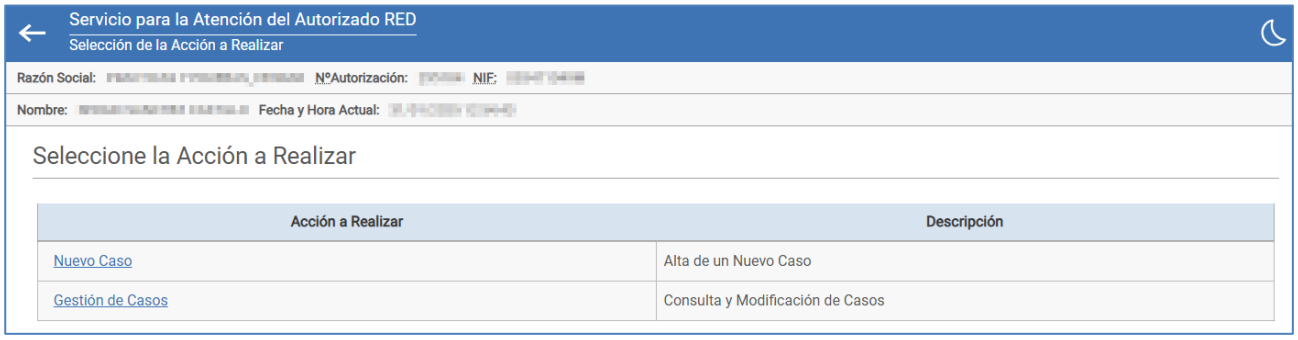


Si el listado de autorizaciones a las que pertenece el usuario supera el límite de una página, podrá avanzar de página pulsando el botón *Siguiente*.

Se selecciona un número de autorización pulsando sobre el mismo, lo que va a determinar que todas las acciones que se realicen con posterioridad se referirán a la autorización elegida.

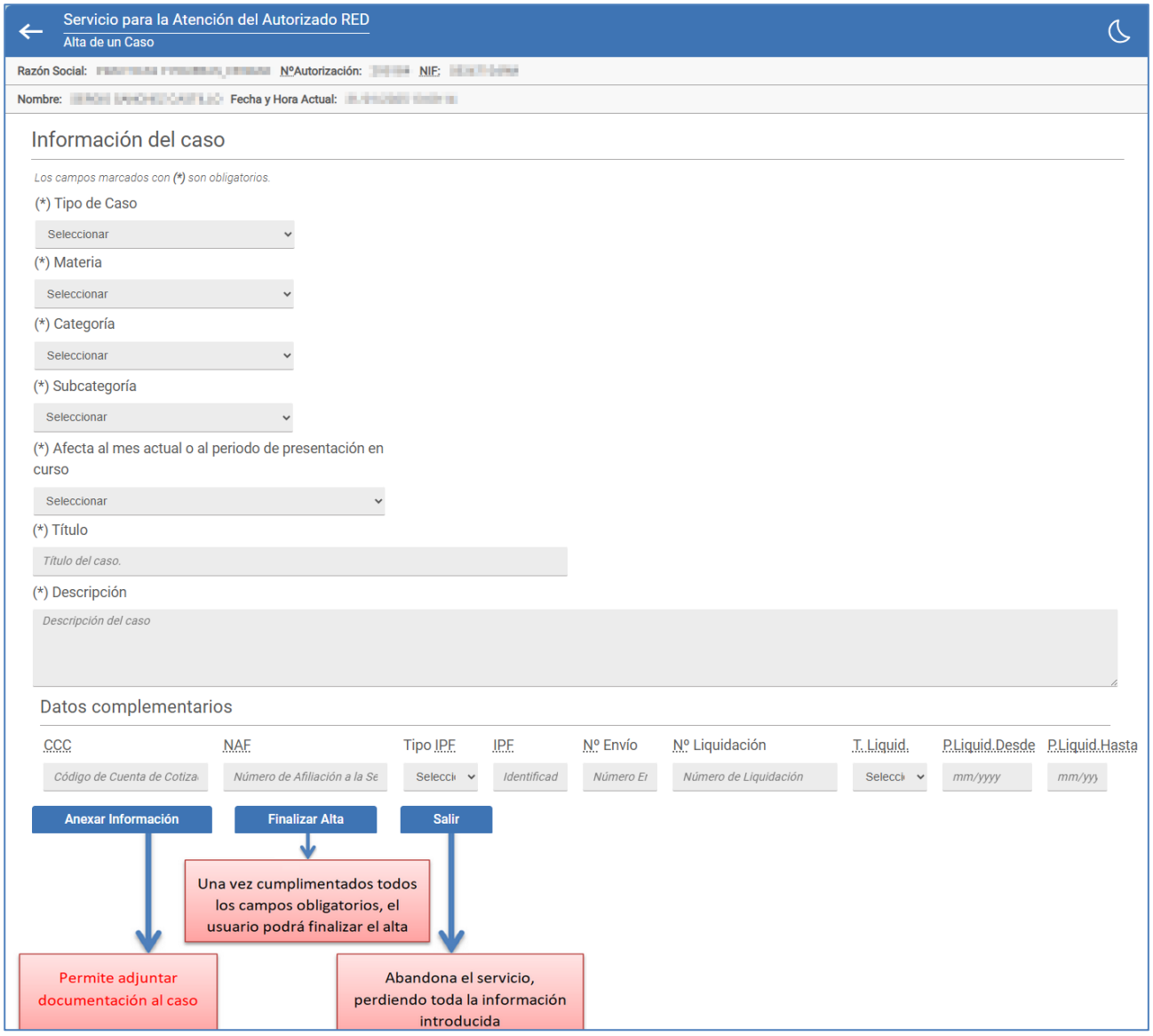
4. SELECCIÓN DE LA ACCIÓN A REALIZAR

Una vez que se ha accedido al servicio se mostrará una pantalla de selección de la acción a realizar, donde el usuario deberá escoger entre dar de alta un nuevo caso o gestionar casos que hayan sido previamente dados de alta.



4.1. Nuevo caso

Para dar de alta un caso deberá pulsar sobre la opción *Nuevo Caso*. Se accede a la siguiente pantalla:



Los campos marcados con (*) son campos obligatorios. Se deberá seleccionar un valor entre los que se ofrecen en listas predefinidas. Descripción de los campos:

- **Tipo de caso (*):** podrá seleccionar si desea abrir una Consulta, Error/Incidencia o Trámite

  ***Consulta*:** Se indican con este tipo de caso las **solicitudes de información** de cuestiones relativas al sistema RED, procedimiento a seguir tanto en la gestión del SLD o RED Directo, Servicios y Materias relativas a Afiliación, Cotización, Recaudación, Inscripción de empresas, Gestión de Autorizados, Regularización RETA, así como las relacionadas con temas técnicos

tales como la instalación de software, requerimientos técnicos para la transmisión de ficheros, comunicaciones, etc.

***Error/Incidencia*:** Se identificarán con este tipo de caso los que se ajusten a las siguientes características:

Errores que se produzcan en la **transmisión** de ficheros de cotización, afiliación e INSS, a través de Sistema RED y SLD, interpretación de las respuestas a los ficheros enviados (para la resolución definitiva de algunos errores puede ser necesario abrir un caso tipo trámite), así como en las distintas funcionalidades y Servicios On-Line, o los relacionados con el software o el hardware del Autorizado RED.

Incidencias relativas a la **interrupción** de un servicio o un funcionamiento incorrecto de los mismos, en el ámbito del Sistema RED o Sede Electrónica.

***Solicitudes de trámite*:** Se deberá seleccionar cuando se trate de **peticiones de actuación de carácter administrativo** siempre y cuando estas peticiones **no puedan gestionarse a través de los servicios disponibles del Sistema RED y/o SEDESS,** por no existir la funcionalidad o por haber excedido el plazo reglamentario establecido para su utilización. A modo de ejemplo: solicitudes de baja fuera de plazo, corrección datos del alta, modificación de datos de una Autorización o aportación de documentación acreditativa solicitada por la Administración, entre otros.

- **Materia (*)**: Puede adoptar los valores siguientes: Inscripción de Empresas, Afiliación, Altas y Bajas, Cotización, Recaudación, Gestión de Autorizados, Regularización RETA y Técnicas.
- **Categoría (*)**: Permite indicar con mayor precisión el tema sobre el que trata el caso en relación con la materia seleccionada.
- **Subcategoría (*):** Permite indicar con mayor precisión el tema sobre el que trata el caso en relación con la categoría seleccionada.

El tramitador de la TGSS podrá modificar la clasificación de los casos de tipo Consulta y Error/Incidencia en aquellos supuestos en los que considere que no es correcta, actuación que se comunicará al autorizado RED mediante el envío de un correo electrónico a la cuenta de correo previamente comunicada a través del servicio "Consulta y modificación de datos de contacto" del Sistema RED.

El tramitador de la TGSS podrá solicitar al autorizado RED la reclasificación de casos tipo Trámite mal catalogados, es decir, aquellos en los que el contenido de la solicitud no coincida con el trámite utilizado para canalizarlo. El autorizado RED deberá modificar el caso a través de la funcionalidad "Gestión de casos" según las indicaciones recibidas. Esta solicitud se comunicará al autorizado RED mediante el envío de un correo electrónico a la cuenta de

correo previamente comunicada a través del servicio "Consulta y modificación de datos de contacto" del Sistema RED.

- **Afecta al mes Actual o al Período de Presentación en Curso (*):** Admite los valores "SI" o "NO". **Para cumplimentar este campo deberán tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:**

  - **Altas Fuera de Plazo**: se informará el valor SI cuando la fecha Real del Alta sea del mes actual o del periodo de presentación en curso.

    Se informará el valor NO cuando la fecha Real del Alta sea de meses anteriores al mes actual o al periodo de presentación en curso.

  - **Bajas fuera de Plazo:** se informará el valor SI cuando la Fecha de Efectos de la baja sea del mes actual o del periodo de presentación en curso.

    Se informará el valor NO cuando la fecha de Efectos de la baja sea de meses anteriores al periodo de presentación en curso.

  - **Variaciones de datos de afiliación:** se informará el valor SI cuando la fecha de la variación sea del mes actual o del periodo de presentación en curso y NO cuando la fecha de la variación sea de meses anteriores.

- **Título (*)**: Campo de texto libre en el que se debe informar brevemente el motivo de la consulta. Longitud máxima 50 caracteres. La información contenida en este campo será la que se envíe como Asunto en las comunicaciones que se dirijan al autorizado.

- **Descripción del caso (*):** Espacio destinado a la redacción del contenido del caso. Longitud máxima 1.000 caracteres.

- **Datos complementarios:** Existen 5 tipologías de datos complementarios cuya finalidad es garantizar la apertura de los diferentes tipos de caso con información adecuada y válida para agilizar el tratamiento y respuesta a cada uno de ellos.

  Para los casos de tipo Trámite, dado que su resolución requiere una actuación de carácter administrativo, se permite informar una única línea de datos complementarios. En el Anexo I: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO TRÁMITE de este documento se especifican los datos complementarios obligatorios para cada una de las categorías y subcategorías de los casos de tipo trámite.

  Para los casos de tipo Consulta y Error/Incidencia se permite añadir hasta un máximo de 5 líneas de datos complementarios. En el Anexo II: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO ERROR/INCIDENCIA de este documento se especifican los datos complementarios obligatorios para cada una de las categorías y subcategorías de los casos de tipo Error/Incidencia.

Se especifica a continuación el formato válido para cada uno de los campos de datos complementarios:

- CCC: (Código de Cuenta de Cotización): código numérico de 15 caracteres con formato RRRRNNNNNNNNN: Régimen y número. Sin separaciones.

  En caso de que el CCC introducido no esté asignado a la autorización RED se mostrará el siguiente mensaje de error: "*CCC no asignado a la autorización RED*".
- NAF (Número de Afiliación): código numérico de 12 posiciones. Sin separaciones.

  Siempre que se indica un NAF deben informarse los campos Tipo IPF e IPF.

  Para los casos de Trabajadores por Cuenta Propia, si el NAF introducido no está asignado a la autorización RED se mostrará el siguiente mensaje de error: "*NAF no asignado a la autorización RED*".
- Tipo IPF (Identificador de Persona Física): debe seleccionarse un valor de la lista desplegable.
- IPF (Identificador de Persona Física): código alfanumérico de 10 posiciones.

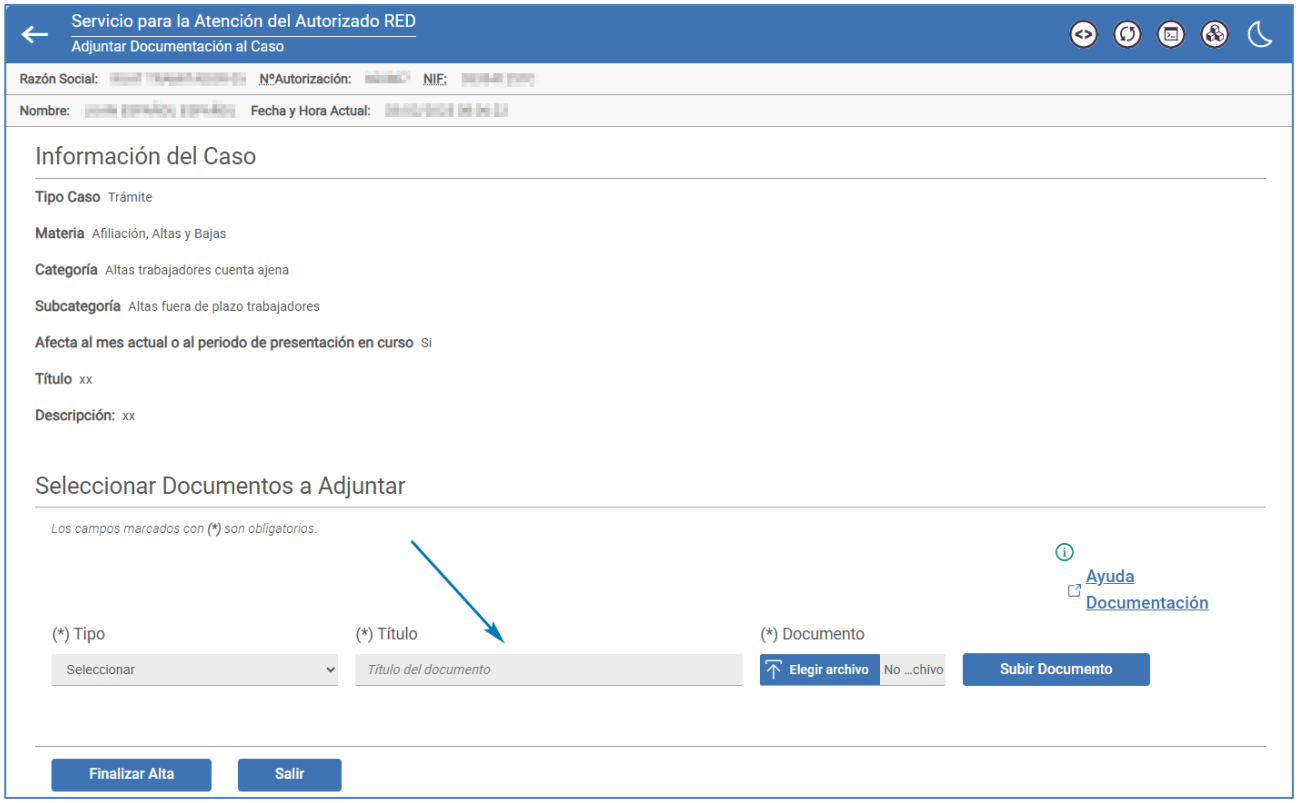
  Siempre que se indica un IPF deben informarse los campos NAF y Tipo IPF.
- Nº de Envío: código numérico de 10 posiciones.
- Nº de Liquidación: código numérico de 17 posiciones.
- Tipo de Liquidación: debe seleccionarse un valor de la lista desplegable.
- Periodo de Liquidación Desde y Periodo de Liquidación Hasta: en cada uno de estos campos deben indicarse 2 valores numéricos para el mes y 4 valores para el año, separados por el valor "/".

  Se informarán siempre conjuntamente. La fecha "Periodo de Liquidación Hasta" ha de ser siempre igual o mayor que la fecha "Periodo de Liquidación Desde", en caso contrario, se informará el siguiente mensaje de error: "*La fecha (indicada en el campo -Periodo de Liquidación Desde-) no puede ser mayor que (Fecha- indicada en el campo -Periodo de Liquidación Hasta-).*

Una vez catalogado el caso se podrá anexar documentación (apartado 4.1.1 Anexar Información) o finalizar el alta (apartado 4.1.2 Finalizar el alta).

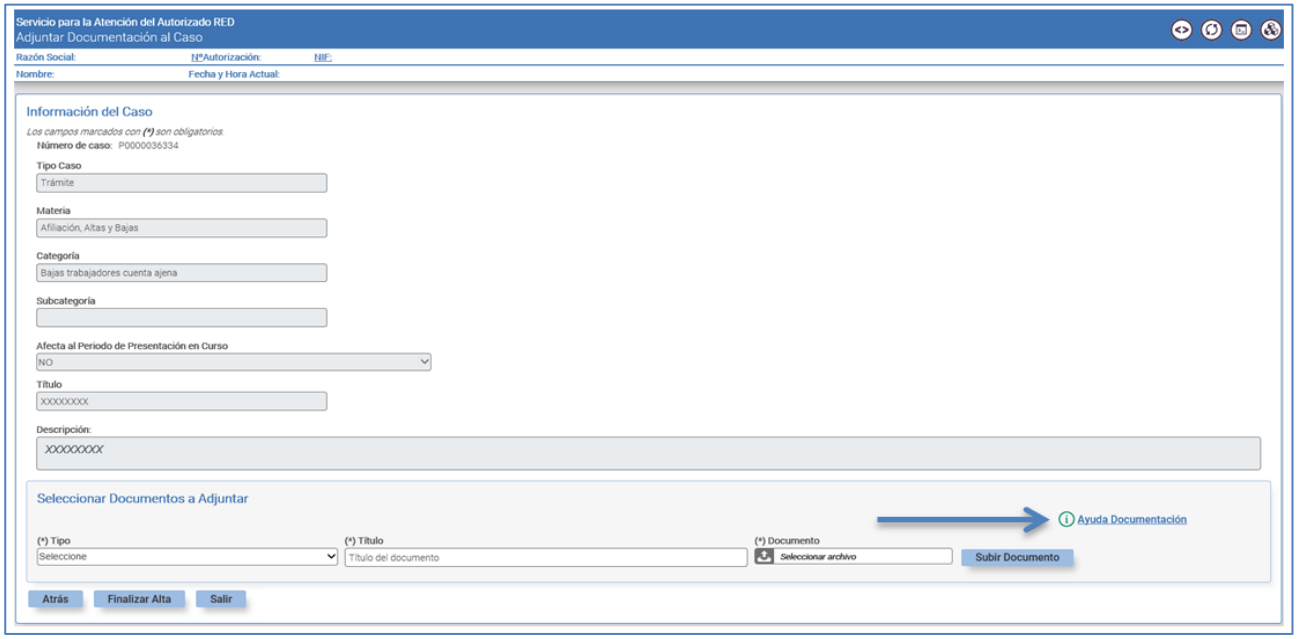
4.1.1. Anexar Información

El servicio permite adjuntar documentación en el momento del alta del caso pulsando sobre el botón *Anexar Información*. En este supuesto se pasará a la siguiente pantalla:



Para ello deberá seleccionar un Tipo de documento, indicar un Título y Seleccionar un archivo. Se podrán adjuntar uno o varios archivos, según se precise, en los formatos más frecuentes utilizados actualmente.

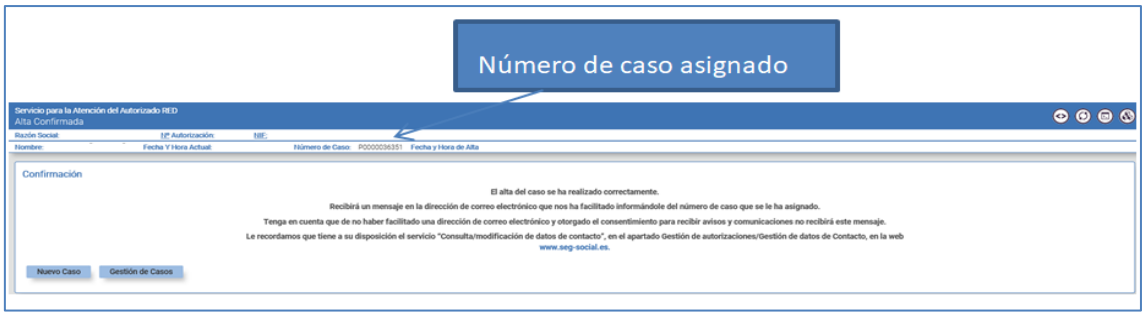
En la pantalla podrá visualizar el vínculo “Ayuda Documentación”, que enlaza con la página web de la Seguridad Social donde se indica la documentación que se debe aportar para cada Solicitud de Trámite, así como el formulario que debe adjuntar en el supuesto de comunicar un Error/Incidencia de carácter técnico.



En la sesión de apertura del caso se podrán eliminar los documentos que se desee. Una vez finalizado el alta del caso, los documentos adjuntados no se podrán eliminar. Si la información o documentación aportada resultase insuficiente para la resolución del caso, el tramitador de la TGSS podrá solicitar la aportación de aclaraciones o nueva documentación, en cuyo caso, el autorizado RED recibirá un correo electrónico, avisándole de tal circunstancia, en la cuenta de correo comunicada a través del servicio "Consulta y modificación de datos de contacto" del Sistema RED.

4.1.2. Finalizar el alta

Al pulsar el botón *Finalizar Alta* se muestra la pantalla de confirmación del alta y se asigna un *número de caso* que se va a utilizar para su seguimiento posterior.



Además, si el caso es de tipo Trámite, el servicio generará un *Justificante de solicitud de trámite* con indicación del número de caso, fecha y hora apertura del caso, relación de documentos anexados, si procede, y código CEA para facilitar su posible comprobación.

Simultáneamente se enviará un correo electrónico a la cuenta facilitada por el usuario a través del servicio "Consulta y modificación de datos de contacto" del Sistema RED, en el que se le informará del número de caso que se le ha asignado. En caso de no haber comunicado una cuenta de correo no recibirá este aviso.

Desde esta pantalla se puede abrir un 4.1 Nuevo caso o acceder a 4.2 Gestión de casos.

4.2. Gestión de casos

A través de esta opción se podrá, por un lado, **consultar** el detalle de los casos abiertos tanto por el propio autorizado RED como por el Tramitador de la TGSS con la documentación previamente aportada y, por otro, **modificar** el caso ya creado adjuntando nueva documentación o información. Para añadir nueva información o documentación debe elegir Gestión de Casos, nunca abrir nuevo caso.

Mediante este apartado también se podrá **visualizar la respuesta** proporcionada por el tramitador de la TGSS cuando éste resuelva un caso, cuando le requiera una modificación de un caso, cuando le requiera la reclasificación de un caso de tipo Trámite, así como realizar una encuesta de satisfacción.

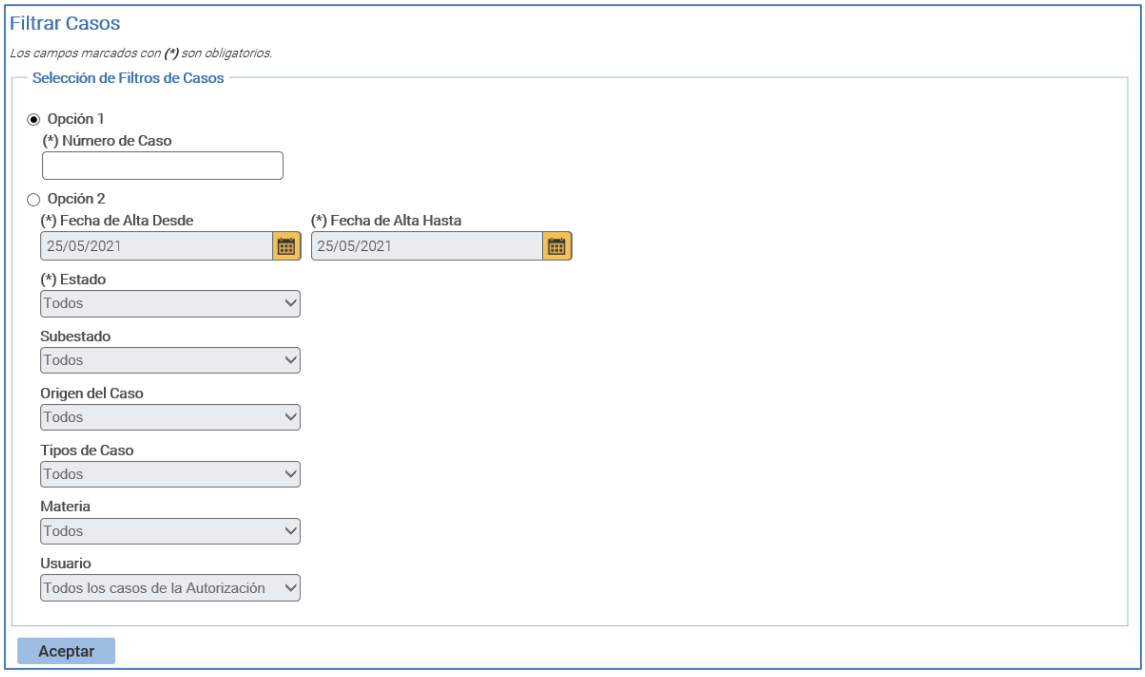
Para consultar los casos, se seleccionará alguna de las siguientes opciones.

- **Opción 1**: Filtro por número de caso. Para ello se introducirá con carácter obligatorio el número de caso objeto de búsqueda, obtenido en el momento del alta.
- **Opción 2:** Combinación de datos para filtrar. Se indicará como datos obligatorios:
    - Fecha de Alta Desde: Primera fecha de alta desde la que se buscarán casos que cumplan las otras condiciones.
    - Fecha de Alta Hasta: Última fecha de alta hasta la que se buscarán casos que cumplan las otras condiciones.

      Las fechas Desde y Hasta deben estar comprendidas dentro de un mes natural. Por defecto se mostrará el mes en curso, pudiéndose modificar éste.
    - Estado: Abierto, Cerrado o Todos. Se considerarán casos cerrados aquellos que hayan sido resueltos por el tramitador de la TGSS o se hayan anulado.

      Como datos opcionales, se puede filtrar por:

- Subestado: en función del Estado previamente seleccionado se abrirá un desplegable con los Subestados correspondientes.
- Origen del caso: Todos, autorizado RED ó TGSS. Permite diferenciar los casos abiertos por el propio autorizado o por el Tramitador de la TGSS.
- Tipo de Caso: Todos, Consulta, Error/ incidencia o Trámite.
- Materia: desplegable con las materias disponibles.
- Usuario (de Alta): permite filtrar por Todos los casos de la Autorización o Mis casos. Si se selecciona Todos los casos de la autorización, en la pantalla siguiente se mostrarán todos los casos dados de alta por cualquier usuario de la autorización con indicación de su nombre y apellidos. Si se selecciona Mis casos, en la pantalla siguiente se mostrarán únicamente los casos dados de alta por el usuario que está conectado.



Si se selecciona la opción 1, se mostrará directamente el detalle del caso. Si se selecciona la "Opción 2", se mostrará una tabla en la que se relacionan todos los casos coincidentes con los filtros seleccionados. Pulsando sobre el número de caso se accede al detalle de este.

4.2.1. Ciclo de vida de un caso. Estados y subestados

Los estados/subestados existentes en el ciclo de vida de un caso son los siguientes:

- **"Abierto/Presentado":** el autorizado RED ha dado de alta el caso, pendiente de asignación.
- **"Abierto/Asignado":** el caso se ha asignado a un tramitador.

- **"Abierto/Solicitada Información":** el tramitador ha solicitado que se aporte documentación o información necesaria para la resolución del caso.
- **"Abierto/Solicitada Reclasificación":** pendiente de reclasificar por el autorizado RED, el caso inicial ha sido presentado a través de una catalogación incorrecta y el tramitador indica la ruta correcta para que pueda modificarse por parte del el Autorizado RED. Solo para casos de tipo Trámite.
- **"Abierto/Reclasificado":** el autorizado RED ha reclasificado el caso, pendiente de asignación.
- **"Abierto/Escalado":** gestión interna de la TGSS.
- **"Abierto/Transferido":** gestión interna de la TGSS.
- **"Cerrado/Anulado":** el caso está inactivo y deja de tener validez previa solicitud del autorizado.
- **"Cerrado/Resuelto":** el tramitador ha respondido. No se pueden realizar acciones sobre el caso.
- **"Cerrado/De oficio":** el caso queda cerrado por el transcurso del plazo establecido para aportar documentación previamente solicitada por el tramitador sin que el usuario la haya proporcionado o sin que se haya modificado la catalogación de un caso tras la solicitud por parte del tramitador.

  Todos los casos se cierran en un plazo de 20 días naturales desde la fecha en que se ha solicitado información sin que ésta se haya aportado. El autorizado RED recibirá un correo electrónico con la comunicación de este cierre de oficio.

  En cumplimiento del artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y solo para las solicitudes de Trámite, además del correo electrónico, se emitirá una Resolución de Desistimiento que será Notificada mediante su Puesta a disposición en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, tal como establece el artículo 6 de la Orden ISM 903/2020 de 2020, de 24 de septiembre, por la que se regulan las notificaciones y comunicaciones electrónicas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social.

- **"Cerrado/ Finalizado":** subestado aplicable únicamente a los casos con Origen TGSS (abiertos por el Tramitador).

Los siguientes subestados son únicamente aplicables a casos de Tipo Trámite y permiten informar del sentido de la resolución del asunto planteado en la solicitud:

- **"Cerrado/Inadmitido":** Los motivos que darán lugar a la Inadmisión de Solicitudes de Trámite y a que no se realice la actuación administrativa solicitada son los siguientes:
  - Tipo de caso incorrecto
  - Categoría o subcategoría de Trámite incorrecta
  - Trámite SEDESS
  - Trámite Sistema RED
  - Trámite Registro Electrónico
  - Trámite no competencia de la TGSS
  - Solicitud de trámite duplicada

- Más de un trámite en la misma solicitud
- Otros

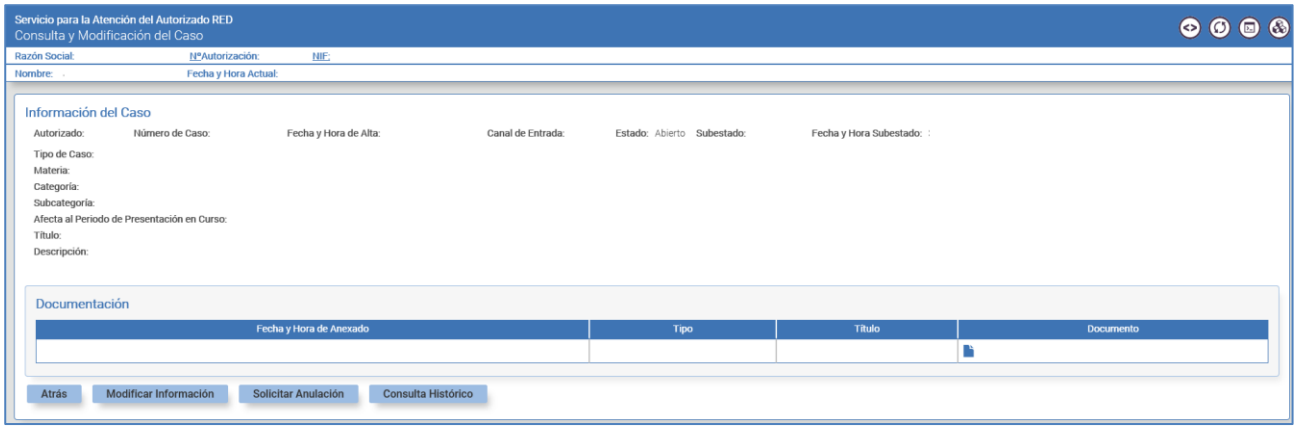
Con la Inadmisión de un trámite se genera una comunicación administrativa de Inadmisión del Trámite que estará disponible en formato .pdf dentro del propio caso CASIA en la que se explicará el motivo de Inadmisión del Trámite y se especificará la vía correcta de realización del Trámite o de presentación de la solicitud requerida.

- **"Cerrado/Estimado Parcial"**
- **"Cerrado/Estimado"**
- **"Cerrado/Desestimado"**

Al cerrarse el caso se enviará un correo electrónico a la cuenta facilitada por el autorizado RED a través del servicio "Consulta y modificación de datos de contacto" del Sistema RED informando del subestado con el que se ha cerrado el caso. Si no se ha comunicado una cuenta de correo no se recibirá este aviso.

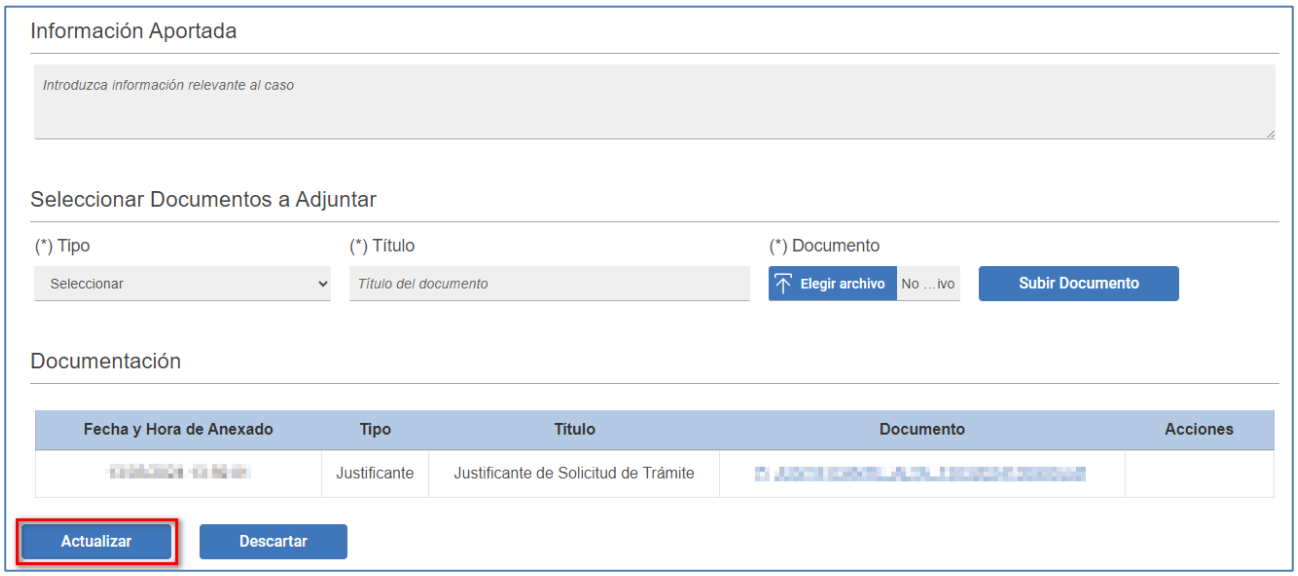
4.2.2. Modificar Información

El servicio permite adjuntar documentación o incluir información adicional con posterioridad al alta del caso, siempre que el caso esté en estado Abierto.



Además, el usuario **deberá adjuntar** documentación o **aportar** información adicional cuando ésta sea requerida por el tramitador de la TGSS para completar el tratamiento del caso. En este supuesto, recibirá un aviso por correo electrónico que informará de esta solicitud, si bien la información o documentación se deberá aportar a través de este servicio y no por correo electrónico.

Cuando el caso se encuentra en estado Solicitada Información y se adjunta la documentación requerida, es muy importante pulsar sobre el Botón Actualizar para finalizar la acción de anexado de documentación y garantizar el cambio de subestado del caso.



Si se vuelve a la pantalla anterior sin pulsar en actualizar el sistema informará de la necesidad de ello.

Todos los casos abiertos por el autorizado RED se cierran de forma automatizada una vez transcurridos 20 días naturales desde que el tramitador de la TGSS ha solicitado información o documentación adicional al caso sin que se haya aportado.

Cuanto el tipo de caso sea Trámite, siempre que se adjunte nueva documentación se generará un *Justificante de documentación complementaria anexada* con la relación de documentos anexados, fecha y hora y código CEA para facilitar su posible comprobación.

4.2.3. Solicitar Anulación

Desde la opción Solicitar Anulación el autorizado RED puede realizar una petición de anulación del caso. Si el caso ya estuviera cerrado no será posible realizar esta petición.

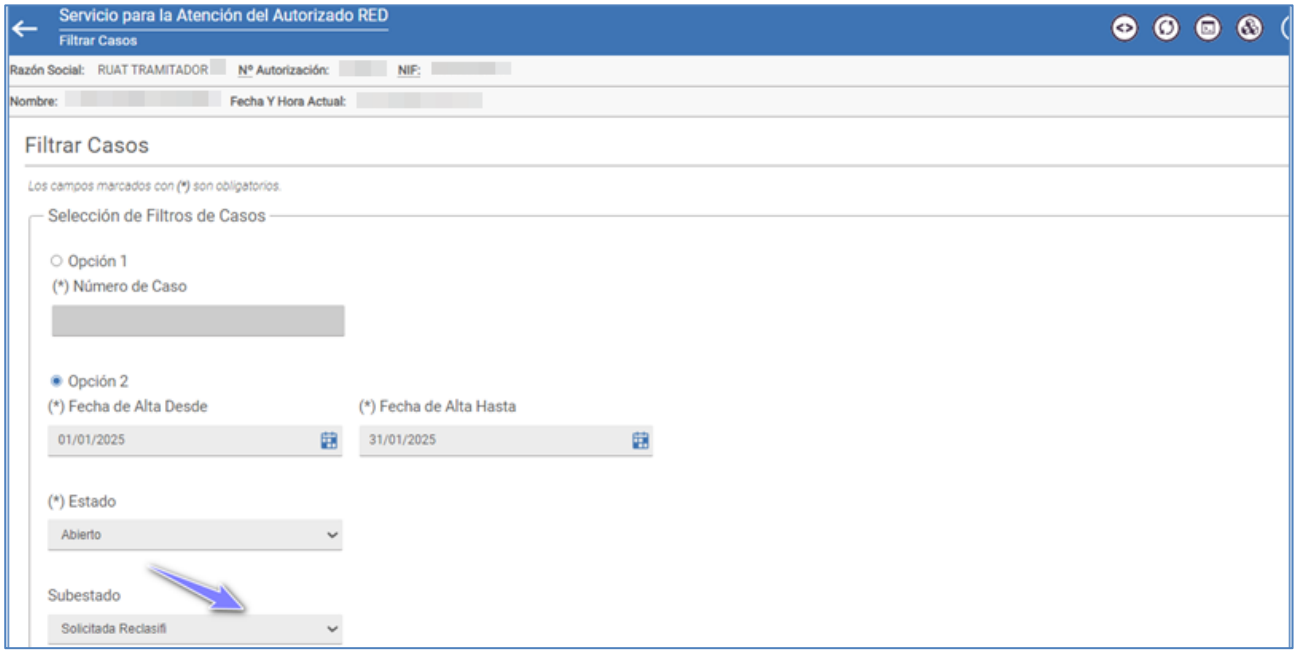
Una vez seleccionada esta opción se requerirá confirmación por parte del usuario a través de la pantalla de “Confirmación de la Anulación”.

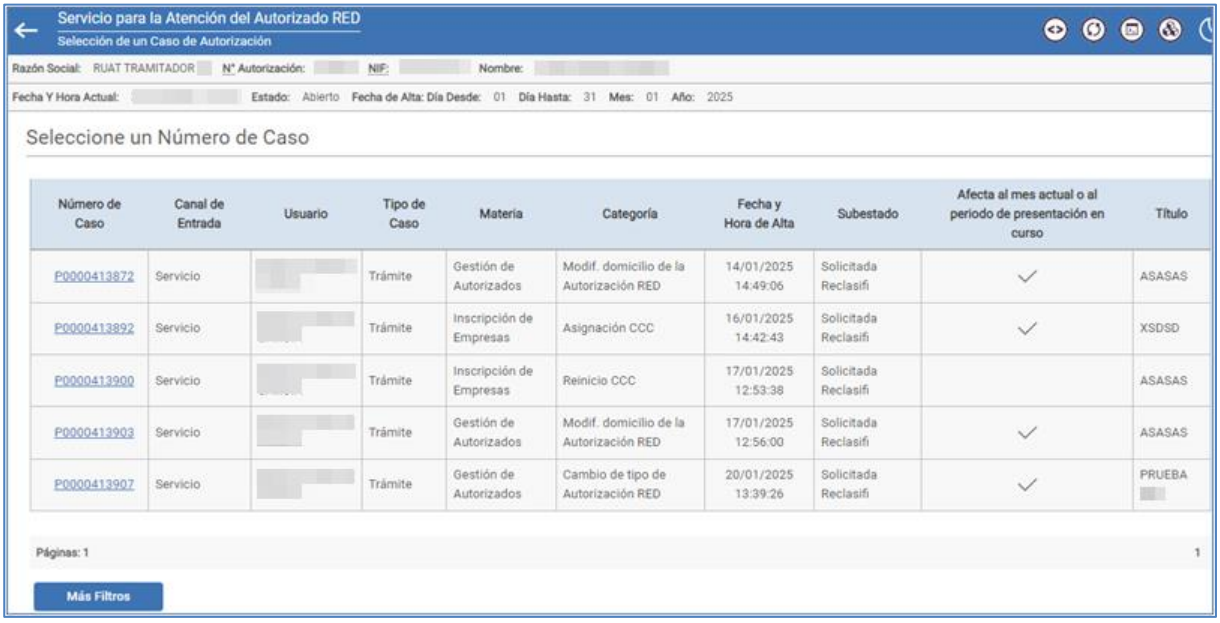
Dependiendo del momento de tramitación en que se encuentre el caso, si aún no ha sido atendido por ningún tramitador de la TGSS o, si ya ha sido objeto de estudio, los efectos serán diferentes:

- Si el caso aún **no ha sido atendido** por ningún tramitador de la TGSS (estado "**Abierto/Presentado"**), la solicitud de anulación supondrá la **anulación automática**. Se generará un aviso, que el autorizado RED recibirá a través de la cuenta de correo electrónico facilitada, informando de la anulación del caso (estado **"Cerrado/Anulado"**).
- Si el caso ya **ha sido objeto de estudio** (estado **"Abierto/Asignado"**), la solicitud de anulación deberá ser **aprobada** o **rechazada** por el tramitador de la TGSS. Si es **aprobada**, supondrá la **anulación del caso** (estado **"Cerrado/Anulado"**) y se generará un aviso que el autorizado RED recibirá a través de la cuenta de correo electrónico facilitada informando de la anulación del caso. Si es **rechazada**, el caso **seguirá en trámite** (estado **"Abierto/Asignado"**) y se generará un aviso en el que se indican los motivos del rechazo y que recibirá el autorizado RED a través de la cuenta de correo electrónico.
- Casos abiertos por el Tramitador de la TGSS (casos con Origen TGSS): es posible solicitar el cierre de este tipo de casos a través de la opción "Solicitar Cierre". El Tramitador podrá aceptar o denegar dicha solicitud de anulación. En caso de denegarse, se informará del motivo.

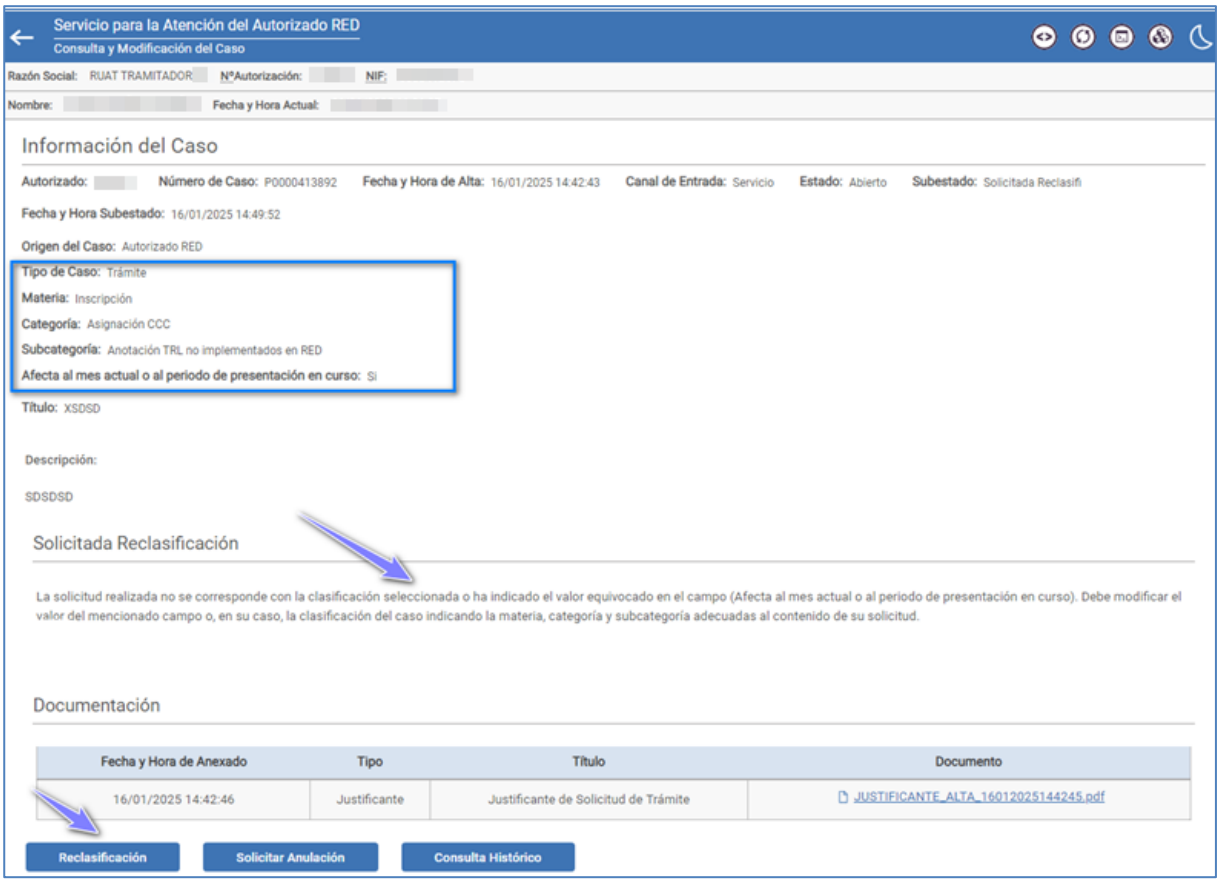
4.2.4. Reclasificación de Trámites

El tramitador de TGSS podrá solicitar al autorizado RED la modificación de la catalogación de un caso de tipo Trámite cuando el contenido de la solicitud no coincida con el Trámite utilizado con objeto de canalizar correctamente los Trámites. Para ello se le remitirá una solicitud de reclasificación del caso tipo Trámite. El autorizado RED podrá comprobar los casos pendientes de reclasificación a través de la funcionalidad "Gestión de casos" desglosando por Estado > Abierto y Subestado > Solicitada Reclasificación.

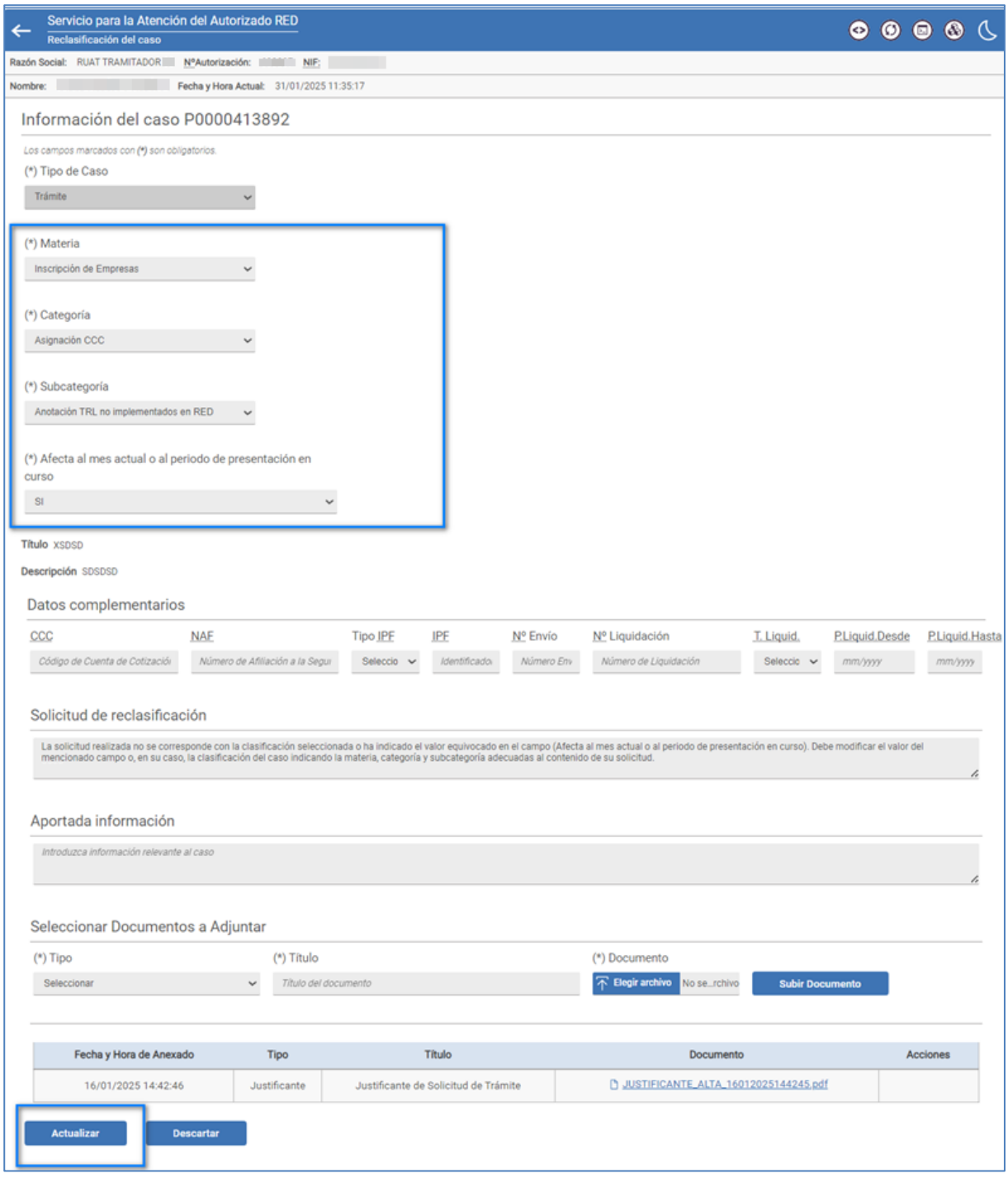




Teniendo en cuenta la información del apartado “Solicitada Reclasificación”, el autorizado RED deberá pulsar sobre el botón “Reclasificación” para modificar la catalogación según el catálogo correcto y teniendo en cuenta las instrucciones recibidas en su caso.

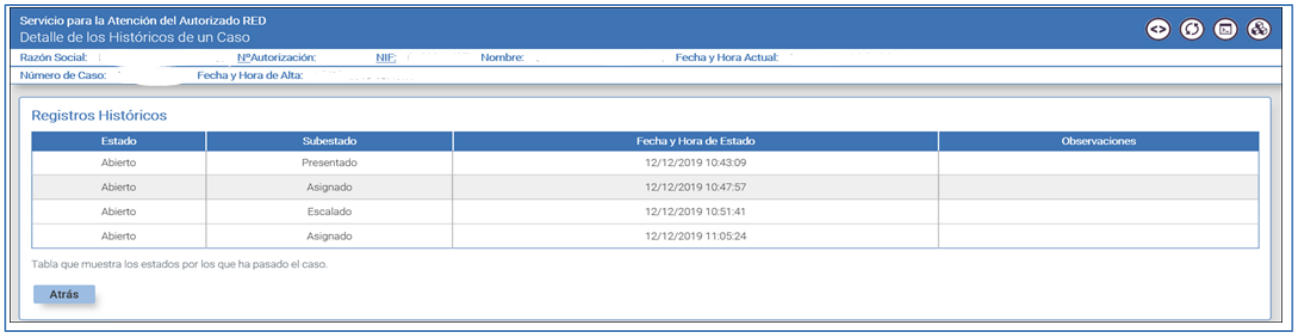


Tras pulsar sobre el botón “Reclasificación”, se accederá a la pantalla de reclasificación del caso donde se permite modificar la Materia, Categoría y Subcategoría, así como el campo Afecta al mes actual o período de presentación en curso. Se debe tener en cuenta que se requerirán datos complementarios adicionales ajustados a la nueva catalogación. Una vez realizada la oportuna modificación de deberá pulsar sobre la opción “Actualizar”; el caso quedará en el estado “Reclasificado” disponible para su tramitación.



4.2.5. Consulta de Histórico y de la Resolución del caso

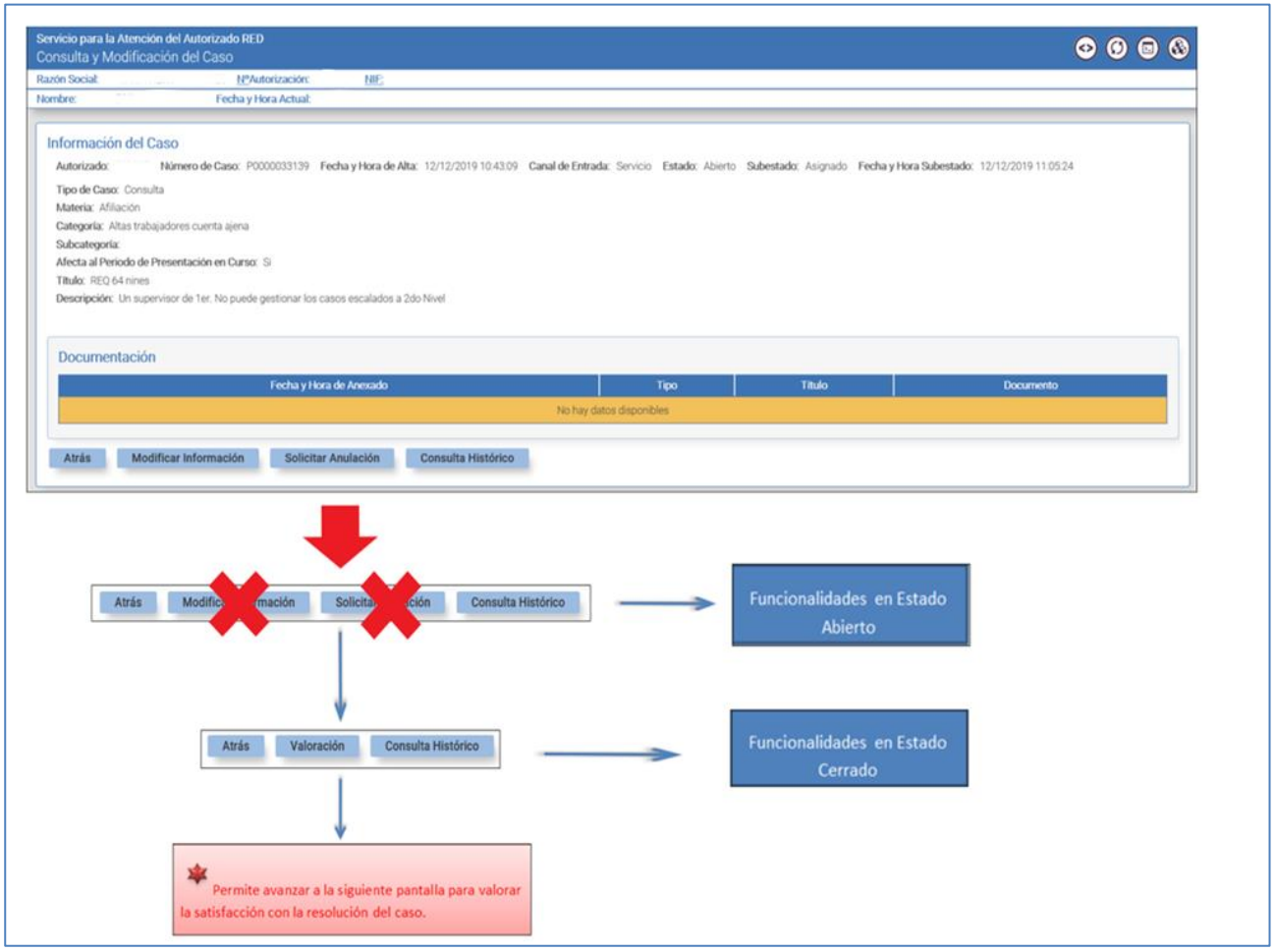
Desde la opción Consulta de Histórico, el autorizado puede visualizar el **progreso** del caso, obtener el detalle de los estados por los que ha ido pasando, ver las observaciones que hayan sido incluidas (solicitudes de información o documentación) y **consultar la solución aportada a su caso.**



Al marcar la opción **"Consulta del histórico",** visualizará una pantalla en la que se relacionan todos los registros históricos por los que ha ido pasando el caso, mostrándose el estado, subestado y la fecha y hora del estado del caso consultado.

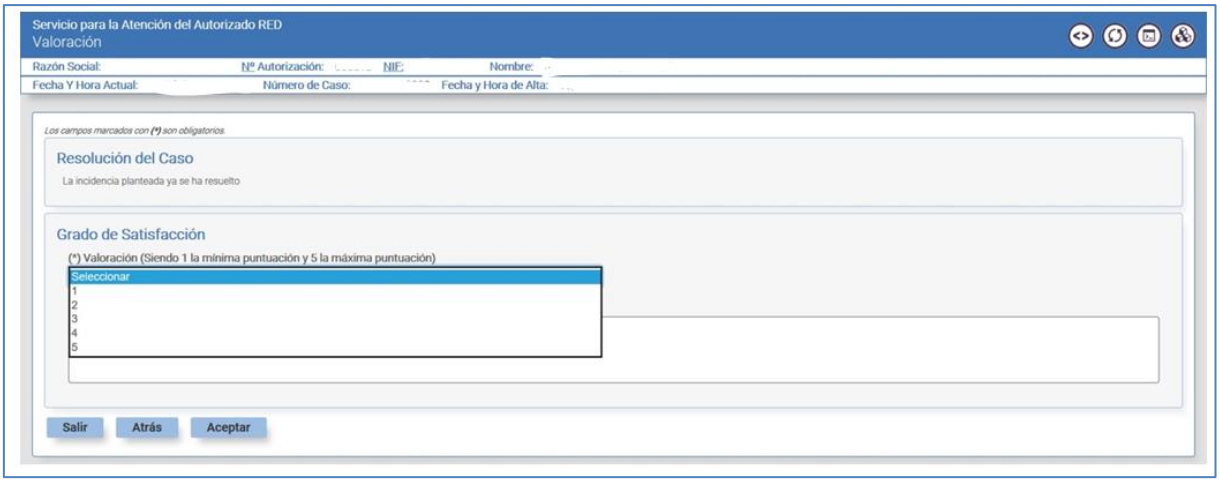
Cuando el tramitador de la TGSS cierre el caso, el autorizado RED recibirá un correo electrónico advirtiéndole de tal circunstancia, en la cuenta de correo comunicada a través del servicio "Consulta y modificación de datos de contacto" del Sistema RED. Desde ese momento, el autorizado RED podrá **consultar el histórico** para **visualizar la respuesta recibida** y hacer la encuesta de satisfacción.

Cuando el caso se encuentre en estado "**cerrado**" ya **no será posible** modificar su información ni solicitar la anulación, tal y como se muestra a continuación.


Servicio para la Atención del Autorizado RED
Consulta y Modificación del Caso
Razón Social:
NºAutorización:
NIF:
Nombre:
Fecha y Hora Actual:
Información del Caso
Autorizado:
Número de Caso: P0000033139
Fecha y Hora de Alta: 12/12/2019 10:43:09
Canal de Entrada: Servicio
Estado: Abierto
Subestado: Asignado
Fecha y Hora Subestado: 12/12/2019 11:05:24
Tipo de Caso: Consulta
Materia: Afiliación
Categoría: Altas trabajadores cuenta ajena
Subcategoría:
Afecta al Periodo de Presentación en Curso: Si
Título: REQ 64 nines
Descripción: Un supervisor de 1er. No puede gestionar los casos escalados a 2do Nivel
Documentación
Fecha y Hora de Anexado
Tipo
Título
Documento
No hay datos disponibles
Atrás
Modificar Información
Solicitar Anulación
Consulta Histórico
Atrás
Consulta Histórico
Funcionalidades en Estado Abierto
Atrás
Valoración
Consulta Histórico
Funcionalidades en Estado Cerrado
Permite avanzar a la siguiente pantalla para valorar la satisfacción con la resolución del caso.

4.2.6. Valoración

Esta opción permite valorar al autorizado RED la atención recibida, pudiendo indicar un valor entre 1 y 5, siendo 1 la puntuación mínima y 5 la puntuación máxima, así como cumplimentar las observaciones que justifican la elección de la puntuacion dada por el usuario.



Al pulsar el botón *Aceptar*, se mostrará una pantalla de confirmación en la que se indica que la valoración se ha realizado correctamente.

Anexo I: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO TRÁMITE

Inscripción de Empresas				
Categoria	**Subcategoria**	**BNR**	**Ficha Trámite**	**Datos complementarios obligatorios**
Asignación CCC	Anotación TRL no implementados en RED	*BNR 09/2023*		No aplica
Aportar documentación acreditativa	Cumplimiento obligaciones tributarias			CCC
	Aportar documentación acreditativa			CCC
	Documentación Solicitada por TGSS			CCC
	Aport.docum.acreditat.empresa y socios			CCC
Variación datos	Cambio CNAE		*ficha Trámite*	CCC
	Var. Datos Cobertura Contingencias	*BNR 09/2022*		CCC
	Modificación datos empresa	*BNR 01/2023*		CCC
	Variación datos CCC			CCC
Variación datos Empleadores S.E. Hogar	Var. Datos Cobertura Contingencias	*BNR 09/2022*		CCC
	Variación de datos			CCC
Inscrip.Empresa y asignación CCCP	Inscrip.Empresa y asignación CCCP	*BNR 01/2023*		No aplica
Registro Empresa sin CCC	Registro Empresa sin CCC	*BNR 01/2023* *BNR 05/2024*		NAF + IPF
Modificación datos empresa sin CCC	Modificación datos empresa sin CCC	*BNR 01/2023* *BNR 05/2024*		NAF + IPF
Baja del empresario	Comunicación fin de actividad			CCC
Reinicio CCC	Reinicio CCC			CCC

Afiliación, Altas y Bajas				
Categoria	**Subcategoria**	**BNR**	**Ficha Trámite**	**Datos complementarios obligatorios**
Bajas de autónomos	Baja trabaj. fuera de plazo autónomos			NAF + IPF
	Baja trab con alta oficio Inspeccion			NAF + IPF
Bajas trabajadores cuenta ajena	Baja trabajadores fuera de plazo			CCC + NAF + IPF
	Elimin. de baja consol. fuera de plazo			CCC + NAF + IPF
	Modif. clave causa de baja fuera plazo			CCC + NAF + IPF
	Modif. fecha efectos de baja en plazo			CCC + NAF + IPF
Bajas trabajadores SE Hogar	Baja trabajadores fuera de plazo SEEH			CCC + NAF + IPF

Afiliación, Altas y Bajas				
Categoria	**Subcategoria**	**BNR**	**Ficha Trámite**	**Datos complementarios obligatorios**
Bajas trabajadores SE Hogar	Elim. baja consol. fuera de plazo SEEH			CCC + NAF + IPF
	Modif. clave causa baja fuera plazo SEEH			CCC + NAF + IPF
	Modif. fecha efectos baja en plazo SEEH			CCC + NAF + IPF
Aportar documentación acreditativa	Trabajadores Cuenta Ajena/Asimilados		*Ficha Trámite*	CCC + NAF + IPF
	Trabajadores Cuenta Propia		*Ficha Trámite*	NAF + IPF
	Documentación Solicitada por TGSS			CCC
	Documentación Solicitada por TGSS RETA			NAF + IPF
	Documentación Solicitada por TGSS HOGAR			CCC
	Autorización trabajo Trab. Extranjeros			CCC + NAF + IPF
	Identificacion Entidad sin Ánimo de Lucro	*BNR 03/2022*		CCC
	VICT.DE VIOLENCIA DE GENERO. RDL 1/2023	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (1 documento pdf de Tipo Justificante)
	VICT. DE TERRORISMO. RDL 1/2023	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (1 documento pdf de Tipo Justificante)
	VICT. TRATA DE SERES HUMANOS. RDL 1/2023	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (1 documento pdf de Tipo Justificante)
	VICT.DE VIOLENCIA SEXUAL. RDL 1/2023	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (1 documento pdf de Tipo Justificante)
	EXCLUIDOS SOCIALES 6.D.RDL 1/2023	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (1 documento pdf de Tipo Justificante)
	CAMB. PUEST.TRABAJO ENFER.PROF. RDL 1/23	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (2 documentos pdf de Tipo Justificante)
	CAMB.PUEST.TRAB. RIESGO EMB/LACT RDL1/23	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (1 documento pdf de Tipo Justificante)
	SUST.VICT.VIOL.GENERO SUSTITUIDA.RDL1/23	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (1 documento pdf de Tipo Justificante)
	SUST.VICT.VIOL SEXUAL.SUSTITUIDA.RDL1/23	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (1 documento pdf de Tipo Justificante)
	VICT.VGEN.SUSTITUIDA/NO INSC.SUSTITUTO1/23	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (2 documentos pdf de Tipo Justificante)
	VICT.VSEX.SUSTITUIDA/NO INSC.SUSTITUTO1/23	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (2 documentos pdf de Tipo Justificante)
	EXCL.SOCIAL Y NO INSCRITO SPE RDL 1/2023	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (2 documentos pdf de Tipo Justificante)
	PERS. REA.INCAP.PARCIAL C.COMUN.RDL1/23	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF + (1 documento pdf de Tipo Justificante)

Afiliación, Altas y Bajas				
Categoría	**Subcategoría**	**BNR**	**Ficha Trámite**	**Datos complementarios obligatorios**
Altas de autónomos	Altas fuera de plazo trab autonomos			NAF + IPF
	Bonificación art. 37 LETA			NAF + IPF
Altas trabajadores cuenta ajena	Altas fuera de plazo trabajadores	*BNR 04/2024*		CCC + NAF + IPF
	Elimin. de alta consol. fuera de plazo			CCC + NAF + IPF
	Modif. fecha alta y ef. alta fuera plazo			CCC + NAF + IPF
	Jornadas Reales fuera de plazo			CCC + NAF + IPF
	SEFHort Anotación f/p Días no trabajados			CCC + NAF + IPF
	Solicitud número Seguridad Social	*BNR 09/2020*	*Ficha Trámite*	CCC
	Altas no admitidas por RED	*BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF
	Prácticas remuneradas RLCE 9927/9928	*BNR 04/2024*		CCC + NAF + IPF
	DA52 Alegaciones Prácticas	*BNR 09/2024*		CCC + NAF + IPF
	DUPLICADO RESOLUCIÓN ALTA/BAJA SEMANAL	*BNR 08/2025*		CCC
Altas trabajadores SE Hogar	Altas fuera de plazo trabajadores SEEH			CCC + NAF + IPF
	Elim. alta consol. fuera de plazo SEEH			CCC + NAF + IPF
	Modif.fecha alta y ef. alta f/plazo SEEH			CCC + NAF + IPF
	Altas no admitidas por RED SEEH			CCC + NAF + IPF
Variaciones de datos de autónomos	Cambio CNAE		*Ficha Trámite*	NAF + IPF
	Modif. trab SETA (agrario) y familiares			NAF + IPF
	Modif. trab. TRADE (aut. econ. depend.)			NAF + IPF
	Recon. benef. por resol. jud. cotizac.			NAF + IPF
	Sol. base reduc. pluriact. fuera plazo			NAF + IPF
	Trab autónomo en institución religiosa			NAF + IPF
	Sol benef cotizac Conciliación Familiar	*BNR 01/2023*		NAF + IPF
	Acred sit violencgénero/víctimaterrorism			NAF + IPF
	Camb cond Pers física a socio-administr			NAF + IPF
	Sol benef cot familiares colaboradores	*BNR 01/2023* *BNR 08/2023*		NAF + IPF
	Comunicación Inicio de Actividad	*BRN 01/2023*		NAF + IPF
	Comunicación Fin de Actividad	*BRN 01/2023*		NAF + IPF
Variaciones de datos de autónomos	Sol.Benef.Cotiz. Empresa emergente	*BRN 01/2023*		NAF + IPF
	Fichero autónomos vinculados a empresas	*BNR 05/2024*		NAF + IPF

Afiliación, Altas y Bajas				
Categoria	**Subcategoria**	**BNR**	**Ficha Trámite**	**Datos complementarios obligatorios**
Var. datos trabajadores SE Hogar	Anotac./Renovac. Título Familia Numerosa			CCC + NAF + IPF
	Cambio retrib. con efect. retroactivos			CCC + NAF + IPF
	Contrato de sustitución/interinidad			CCC + NAF + IPF
	Cambio Contrato efectos retroactivos	*BNR 02/2021*		CCC + NAF + IPF
	Cambio Nº horas/mes efectos retroactivos	*BNR 02/2021*		CCC + NAF + IPF
Var. datos trabajadores cuenta ajena	Coeficiente reductor edad jubilación			CCC + NAF + IPF
	Colectivo de trabajador			CCC + NAF + IPF
	Condición de desempleado			CCC + NAF + IPF
	Contrato Trabajo			CCC + NAF + IPF
	Excedencias			CCC + NAF + IPF
	Exclusión Social/Victimas violencia gen			CCC + NAF + IPF
	Fecha Inicio Contrato Trabajo			CCC + NAF + IPF
	Grado de discapacidad			CCC + NAF + IPF
	Reducc Jornada Guarda Legal fuera plazo			CCC + NAF + IPF
	Tipo Ocupación			CCC + NAF + IPF
	Variación coeficiente a Tiempo Parcial			CCC + NAF + IPF
	Anot SitAdic 001 y 015 modif/Elim f/plaz			CCC + NAF + IPF
	Declaracion Responsable ERTE LA PALMA	*BNR 06/2021* *BNR 02/2023*		CCC
	Contratos de sustitución	*BNR 06/2022*		CCC + NAF + IPF
	Solic. Comunic. ERTE fuera de plazo RED	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Grupo de cotización	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Categoría Profesional	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Relación Laboral de Carácter Especial	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF

Afiliación, Altas y Bajas				
Categoría	**Subcategoría**	**BNR**	**Ficha Trámite**	**Datos complementarios obligatorios**
Var. datos trabajadores cuenta ajena	Exclusion cotizacion	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Relevo	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Causa sustitución	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Inactividad_CTP_Actividad Huelga/ERE	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Situaciones Adicionales de Afiliacion	*BNR 04/2024* *BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Pérdida beneficios	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Camb. puesto trabajo	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Otros datos de la Relación Laboral	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Solicitud anotación salarios tramitación	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
	Correcciones Trabajador de Baja en el CCC			CCC + NAF + IPF
	Situaciones Especiales de IT	*BNR 07/2023*		CCC + NAF + IPF
	Opción entre inventivos incompatibles	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023*		CCC + NAF + IPF
	No aplicac.bonif./red.no plan de igualdad	*BNR 11/2023* *BNR 12/2023* *BNR 13/2023*		CCC + NAF + IPF
	Cambio baja suspen. a extintiva Inact.Z			CCC + NAF + IPF
	Bonific.CopaAmérica,NuevasEmp.RD712/2024	*BNR 07/2024*		CCC
	Bonific.Copa América DT única RD712/2024	*BNR 07/2024*		CCC
	Club.Asoc.Ent.Dep.S/Animo Lucro.L7/24	*BNR 04/2025*		CCC
	Sustitución Incent. Colegios Concertados	*BNR 08/2025*		CCC + NAF + IPF
Alta/Var Datos Integrdos Bases Adic DIBA	Tipos Bases Adic 001-Asignación/Rescisión CCC TRABAJO CONCENTRADO			CCC + NAF + IPF
Anotación Trabajadores Desplazados	OM ISM 835/2023 Dispos. Transitoria Única	*BNR 02/2024*		CCC + NAF + IPF
	Desplaz. OM835/2023 Acuerdo Vincul.Volun	*BNR 04/2024*		CCC + NAF + IPF

Cotización				
Categoria	**Subcategoria**	**BNR**	**Ficha Trámite**	**Datos complementarios obligatorios**
Aportar documentación acreditativa	Conceptos retrib. abonados (CRA) > BBCC			CCC
	Interrupción prescripción			Nº LIQUIDACION
	Documentación Solicitada por TGSS			CCC
	Diferencia bases jubilados parciales			CCC
	Contrat.Indef.Prácticas Format.RDL 1/23			CCC + NAF + IPF
	Reducciones planes pensiones de empleo			CCC
Pluriempleo	Solic. Distribución topes cotización	*BNR 09/2022*		CCC + NAF + IPF
Variaciones de datos de autónomos	Cambio plazo de ingreso	*BNR 05/2023*		NAF + IPF
	Coti. Percep. Jubil.Artistas			NAF + IPF
Artistas	Base Cotiz Trabajador Artista durante IT	*BNR 06/2024*		CCC + NAF + IPF

Recaudación				
Categoria	**Subcategoria**	**BNR**	**Ficha Trámite**	**Datos complementarios obligatorios**
Aportar documentación acreditativa	Actualización Liquidación Fuera de Plazo			CCC + Nº LIQUIDACIÓN
	Documentación Solicitada por TGSS			CCC
Liquidaciones complementarias	Pago cuotas cuentas bancarias inactivas			NAF + IPF
Deuda	Cert Informes de deuda empresas	*BNR 14/2023*		CCC
	Certificado Informe de RETA	*BNR 14/2023*		NAF + IPF
Reintegro bonif. Form. Prof. para empleo	Empresa sin actividad	*BNR 01/2025*		CCC

Gestión de Autorizados				
Categoria	**Subcategoria**	**BNR**	**Ficha Trámite**	**Datos complementarios obligatorios**
Cambio medio transmisión Aut. RED	Cambio medio transmisión Aut. RED		*Ficha Trámite*	No aplica
Cambio de tipo de Autorización RED	Cambio de tipo de Autorización RED		*Ficha Trámite*	No aplica
Cambio Usuario Ppal. y/o Razón Social	Cambio Usuario Principal Aut.RED		*Ficha Trámite*	No aplica
	Cambio Razón Social Autorización RED		*Ficha Trámite*	No aplica
Modif. domicilio de la Autorización RED	Modif. domicilio de la Autorización RED		*Ficha Trámite*	No aplica

Anexo II: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO ERROR/INCIDENCIA

Inscripción de Empresas		
Categoria	**Subcategoria**	**Datos complementarios obligatorios**
Asignación CCC	Asignación CCC	No aplica
Reinicio CCC	Reinicio CCC	CCC
Variación datos	Variación datos	CCC

Afiliación, Altas y Bajas		
Categoria	**Subcategoria**	**Datos complementarios obligatorios**
Bajas de autónomos	Bajas de autónomos	NAF + IPF
Bajas trabajadores SE Hogar	Bajas trabajdores SE Hogar	CCC + NAF + IPF
Bajas trabajadores cuenta ajena	Bajas trabajadores cuenta ajena	CCC + NAF + IPF
Altas de autónomos	Altas de autónomos	NAF + IPF
Altas trabajadores SE Hogar	Altas trabajadores SE Hogar	CCC + NAF + IPF
Altas trabajadores cuenta ajena	Altas trabajadores cuenta ajena	CCC + NAF + IPF
	Prácticas no remuneradas	No aplica
Variaciones de datos de autónomos	Base reducida por pluriactividad	NAF + IPF
	Cambio de base de cotización	NAF + IPF
	Cambio de domiciliación bancaria	NAF + IPF
	Cambio de domicilio	NAF + IPF
	Modif. de la actividad	NAF + IPF
	Modif. de la condición de autónomo	NAF + IPF
	Modif. en la cobertura de contingencias	NAF + IPF
Var. datos trabajadores SE Hogar	Var. datos trabajadores SE Hogar	CCC + NAF + IPF
Var. datos trabajadores cuenta ajena	Var. datos trabajadores cuenta ajena	CCC + NAF + IPF
Alta/Var Datos Integrdos Bases Adic DIBA	Tipos Bases Adic 001 - Asignación/Rescisión CCC TRABAJO CONCENTRADO	CCC + NAF + IPF
Anotación Trabajadores Desplazados	Convenios Bilaterales	CCC + NAF + IPF
	Unión Europea, EEE,Suiza o Reino Unido	CCC

Cotización		
Categoria	**Subcategoria**	**Datos complementarios obligatorios**
Liquidaciones complementarias	Liquidación Complementaria L02	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Liquidación Complementaria L03	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Liquidación Complementaria L13	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Liquidación Complementaria L90	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Liquidación Complementaria L91	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Liquidación Complementaria CXX	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Liquidación Complementaria V03	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Liquidación Complementaria V90	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
Procedimiento SLD	Diferencias en cálculos	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Discrepancias en tramos	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Errores bases/compensación IT	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Errores en RNT y RLC	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Otros	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
Servicios SLD / RED Directo	Cambio de modalidad de pago	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Comunicación de datos bancarios	CCC
	Consulta de cálculos	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Obtención de RNT por NAF	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Obtención de duplicados	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Obtención de recibos	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Rectificación de liquidaciones	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Solicitud de anulación de liquidaciones	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Solicitud de borradores	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Solicitud de confirmación online	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Solic. cuota a cargo de los trabajadores	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Solicitud de informe de datos bancarios	No aplica
	Solicitud de informe estado de liquidaciones	No aplica
	Confección de liquidaciones_RED D	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF
	Consulta e impresión de duplicados_RED D	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) o (CCC + Nº de Liquidación) + NAF + IPF

Cotización		
Categoria	**Subcategoria**	**Datos complementarios obligatorios**
Autónomos	Bases y Cuotas	NAF + IPF
	Beneficios en la cotización	NAF + IPF
	Domiciliación bancaria	NAF + IPF
Empleados de Hogar	Beneficios en la cotización	CCC + NAF + IPF
	Cuotas	CCC + NAF + IPF
	Domiciliación bancaria	CCC + NAF + IPF
CRA - Conceptos retributivos abonados	CRA - Conceptos retributivos abonados	CCC + Nº Liquidación

Recaudación		
Categoria	**Subcategoria**	**Datos complementarios obligatorios**
Deuda	Prácticas no remuneradas - Deuda	CCC
Rectificaciones fuera de plazo iniciadas de oficio	Sistema de Liquidación Directa	CCC + Nº Liquidación

Técnicas		
Categoria	**Subcategoria**	**Datos complementarios obligatorios**
Técnicas On-Line	Acceso a serv. Inscripción y Afiliación	No aplica. Se debe anexar el formulario de materia técnica
	Acceso a serv. de Cotización	
	Autenticación/Certificado	
	Buzón personal	
	Conceptos retributivos abonados	
	Gestión Devolución de Saldos Acreedores	
	Gestión de autorizaciones	
	Impresión	
	Java	
	Transferencia de ficheros	
Técnicas RED/SLD (SILTRA y WinSuite32 - Modificación/Cancelación Autorización)	Actualización	
	Autenticación/Certificado	
	Comunicaciones	
	Configuración - Configuración	
	Desinstalación	
	Ejecución	
	Errores al generar ficheros	
	Errores al validar y adaptar ficheros	
	Impresión	
	Instalación	

Gestión de Autorizados		
Categoria	**Subcategoria**	**Datos complementarios obligatorios**
Cambio medio transmisión Aut. RED	Cambio medio transmisión Aut. R	No aplica
Asignación/Rescisión CCC/NAF	Asignación/Rescisión CCC	CCC
	Asignación/Rescisión NAF	NAF + IPF
Modificación/Cancelación Autorizac. RED	Modificación/Cancelación Autorizac. RED	No aplica
Usuario RED principal	Usuario RED principal	NAF + IPF
Usuario RED secundario	Usuario RED secundario	NAF + IPF

Mutuas Colaboradoras		
Categoria	**Subcategoria**	**Datos complementarios obligatorios**
Cotización	Trabajadores Cuenta Ajena/Asimilados	CCC + NAF + IPF
	RETA	NAF+IPF

Anexo III: CLASIFICACIÓN ERRORES/INCIDENCIAS MATERIA TÉCNICA

Para proceder al alta de casos de tipo Error/Incidencia de Materia Técnica es necesario completar y anexar el formulario de requerimientos técnicos disponible en la página web de la Seguridad Social.

Técnicas		
Categoria	**Subcategoria**	**Datos complementarios obligatorios**
Técnicas On-Line	Acceso a serv. Inscripción y Afiliación	No aplica. Se debe anexar el formulario de materia técnica
	Acceso a serv. de Cotización	
	Autenticación/Certificado	
	Buzón personal	
	Conceptos retributivos abonados	
	Gestión Devolución de Saldos Acreedores	
	Gestión de autorizaciones	
	Impresión	
	Java	
	Transferencia de ficheros	
Técnicas RED/SLD (SILTRA y WinSuite32 - Modificación/Cancelación Autorización)	Actualización	
	Autenticación/Certificado	
	Comunicaciones	
	Configuración - Configuración	
	Desinstalación	
	Ejecución	
	Errores al generar ficheros	
	Errores al validar y adaptar ficheros	
	Impresión	
	Instalación	

Anexo IV: DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS PARA CONSULTAS DE MATERIA RECAUDACIÓN

Recaudación		
Categoria	**Subcategoria**	**Datos complementarios obligatorios**
Deuda	Liquidación/Deuda sin presentación	CCC
	Liquidación/Deuda con presentación	CCC
	Recargos identificador CCC	CCC
	Recargos identificador NAF	NAF
	Notificaciones identificador CCC	CCC
	Notificaciones identificador NAF	NAF
	Rectificaciones f/lazo de liquid SLD	CCC + Nº Liquidacion
	Deudas en el SLS de autónomos (RETA)	NAF
	Deuda SLS Hogar, conv. Espec, ident CCC	CCC
	Adeudos comp Hogar, convenios, ident CCC	CCC
	Adeudos complementarios identif NAF	NAF
	Deuda recursos distint cuotas identf CCC	CCC
	Deuda recursos distint cuotas identf NAF	NAF
	Prácticas no remuneradas - Deuda	CCC
	Falta alta/recargo prestación	CCC
Ingresos	Ingresos en plazo reglamentario	CCC
	Ingresos fuera de plazo reglam ident CCC	CCC
	Ingresos fuera plazo reglam identif NAF	NAF
	Recibo ingreso f/plazo reglam identf CCC	CCC
	Recibo ingreso f/plazo reglam identif NAF	NAF
Rectif.liq.fuera plazo iniciadas oficio	Sistema de Liquidación Directa	CCC+ Nº Liquidación