

Tesorería General de la Seguridad Social Subdirección de Afiliación, Cotización y Gestión del Sistema RED

Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar

Manual de usuario para el Sistema RED



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. SERVICIO DE ALTA EN EL SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR	5
▪ <i>Paso 1: Datos del Código de Cuenta de Cotización del empleador</i>	5
▪ <i>Paso 2: Datos del trabajador</i>	6
▪ <i>Paso 3: Verificación de datos del empleador y del trabajador, y del domicilio del CCC</i>	7
▪ <i>Paso 4: Verificación de datos de contacto del empleador</i>	8
▪ <i>Paso 5: Datos de la domiciliación bancaria</i>	9
▪ <i>Paso 6: Datos laborales</i>	11
▪ <i>Paso 7: Confirmación del alta</i>	13
▪ <i>Paso 8: Resolución de alta</i>	14

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.

Entre los servicios que actualmente se encuentran disponibles en el **Sistema RED** para la gestión del servicio doméstico está el **servicio de alta para empleados de hogar**.

A través de este servicio se formaliza el alta del empleado en el Sistema Especial. Es necesario informar de los datos relativos al empleador, al empleado de hogar y a la relación laboral. Otros datos imprescindibles para formalizar el alta son: el IBAN de la cuenta bancaria en la que se cargarán los adeudos por las cuotas de Seguridad Social, el número de Seguridad Social (NUSS) del empleado de hogar y el Código Cuenta de Cotización del empleador (CCC).

Este trámite de solicitud de Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar debe realizarse con antelación al inicio de la actividad laboral (puede solicitarse hasta 60 días antes). No obstante, es posible formular el alta fuera del plazo señalado durante los 30 días siguientes a la fecha en que se inició la relación laboral, con las consecuencias que implica esta comunicación en plazo distinto al establecido en la norma.

El servicio está dirigido a **autorizados RED que actúen en representación del empleador** que desea dar de alta a un trabajador que preste servicios retribuidos en el ámbito del hogar familiar. Para ello deben tener asignado su Número de Afiliación a la Seguridad Social (NAF) o su Código de Cuenta de Cotización (CCC) correspondiente al Sistema Especial para Empleados de Hogar. Si no se dispone del CCC puede solicitarse en el servicio *Solicitud de asignación de CCC para empresario individual* del Sistema RED.

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


Salir

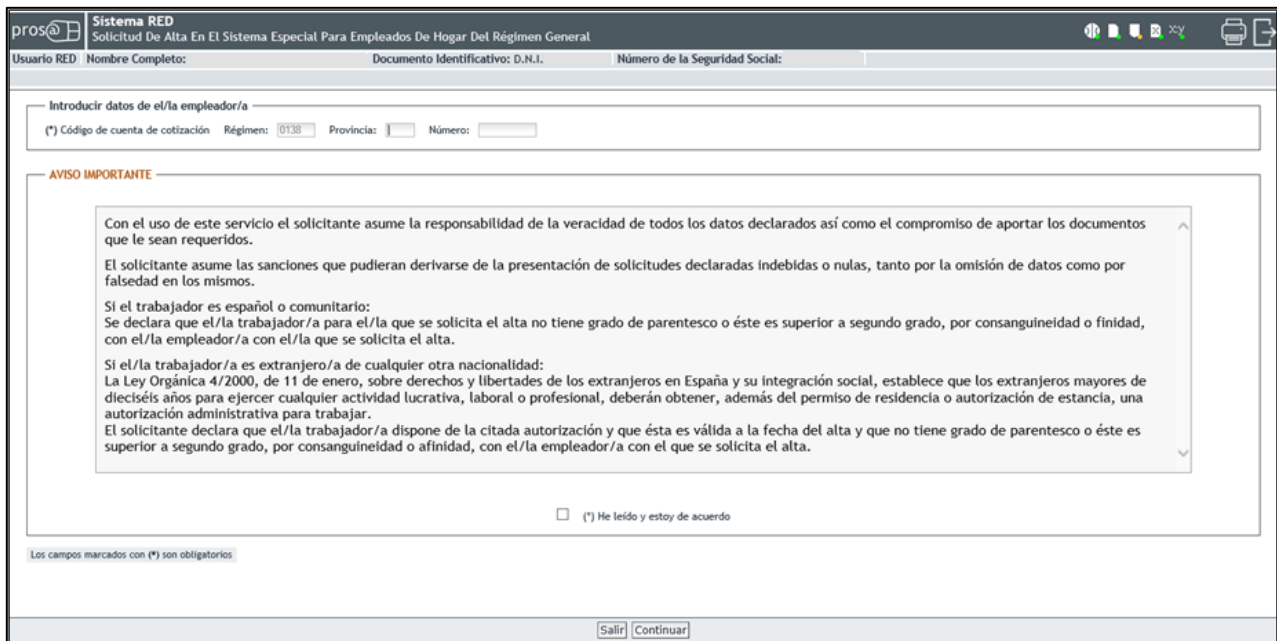
Oficina Virtual
SISTEMA RED Inscripción y Afiliación Online / Real

<p>Trámites Trabajadores</p> <ul style="list-style-type: none"> Altas Sucesivas y Bajas Cambio de Grupo de Cotización Modificación Eliminación de Mov. Previos Cambio de Contrato(Tipo/Coeficiente) Cambio de Ocupación de A.T. Eliminación de Altas Consolidadas Eliminación de Bajas Consolidadas Modif. Datos Sistemas Especiales Anotación de Jornadas Modif. de la Fecha de Alta (REG. 0163) Cambio de Categoría Profesional Situaciones Adicionales de Afiliación Cambio Coefic. Reductor Edad Jubilación Trabajadores Subcontratados o Cedidos Días trabajados en contratos a tiempo parcial Anotación de Convenio Colectivo Corrección Modalidad o 5JR Semana Según Convenio Suspensiones por Prestaciones de Corta Duración <p>Trámites C.C.C</p> <ul style="list-style-type: none"> Anotación de Convenio Colectivo (Empresa) Inscripción C.C.C. de Empresario Individual Asignación C.C.C. Secundario de Empresario Colectivo Modificación de domicilio de CCC Solicitud de Colaboración Económica en IT Renuncia de Colaboración Económica en IT Anulación Solicitud/Renuncia colaboración IT Reinicio de un C.C.C. <p>Trámites Alertas</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta de alertas 	<p>Consultas</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta Sit. Afiliado en la Empresa Consulta Situación de la Empresa Consulta de Trabajadores en una Empresa Consulta Número de Afiliación Consulta de NAF por IPF Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa <p>Informes</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Vida Laboral de Afiliados Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C. Informe del número anual medio de trabajadores Informe de Mov. Previos de Afiliados Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C. Duplicados de Documentos TA Informe de Situación de un C.C.C. Vida Laboral de un C.C.C. Informe de Jornadas reales Informe datos de cotización-Trab.Cuenta Ajena Informe datos de cotización/Periodo liquidación-CCC Informe datos de cotización/Periodo liquidación-NSS Informe Plantilla Media de Trabajadores en Alta Informe datos de cotización/Relación laboral-NSS Duplicado de documentos de empresarios <p>Régimen Especial de Trabajadores Autónomos</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Alta en el RETA Solicitud de Baja en el RETA Solicitud de cambio de domicilio - RETA Solicitud cambio de base de cotización / base próxima Duplicado de resolución de alta/baja en el RETA <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Sistema Especial para empleados de Hogar del Régimen General</p> <ul style="list-style-type: none"> Alta en S.E. para empleados de Hogar Baja en S.E. para empleados de Hogar Eliminaciones en S.E. para empleados de Hogar </div>
--	--

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

2. SERVICIO DE ALTA EN EL SISTEMA ESPECIAL PARA EMPLEADOS DE HOGAR

Paso 1: Datos del Código de Cuenta de Cotización del empleador



Introducir datos de el/la empleador/a

(*) Código de cuenta de cotización Régimen: 0138 Provincia: Número:

AVISO IMPORTANTE

Con el uso de este servicio el solicitante asume la responsabilidad de la veracidad de todos los datos declarados así como el compromiso de aportar los documentos que le sean requeridos.

El solicitante asume las sanciones que pudieran derivarse de la presentación de solicitudes declaradas indebidas o nulas, tanto por la omisión de datos como por falsedad en los mismos.

Si el trabajador es español o comunitario:
Se declara que el/la trabajador/a para el/la que se solicita el alta no tiene grado de parentesco o éste es superior a segundo grado, por consanguinidad o finidad, con el/la empleador/a con el/la que se solicita el alta.

Si el/la trabajador/a es extranjero/a de cualquier otra nacionalidad:
La Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, establece que los extranjeros mayores de dieciséis años para ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional, deberán obtener, además del permiso de residencia o autorización de estancia, una autorización administrativa para trabajar.
El solicitante declara que el/la trabajador/a dispone de la citada autorización y que ésta es válida a la fecha del alta y que no tiene grado de parentesco o éste es superior a segundo grado, por consanguinidad o afinidad, con el/la empleador/a con el que se solicita el alta.

(*) He leído y estoy de acuerdo

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Continuar

Nada más acceder al servicio de Alta en el Sistema Especial para Empleados de Hogar se solicita el Código de Cuenta de Cotización (CCC) del empleador. Se trata de un dato de cumplimiento obligatorio y sin el que no es posible continuar el proceso.

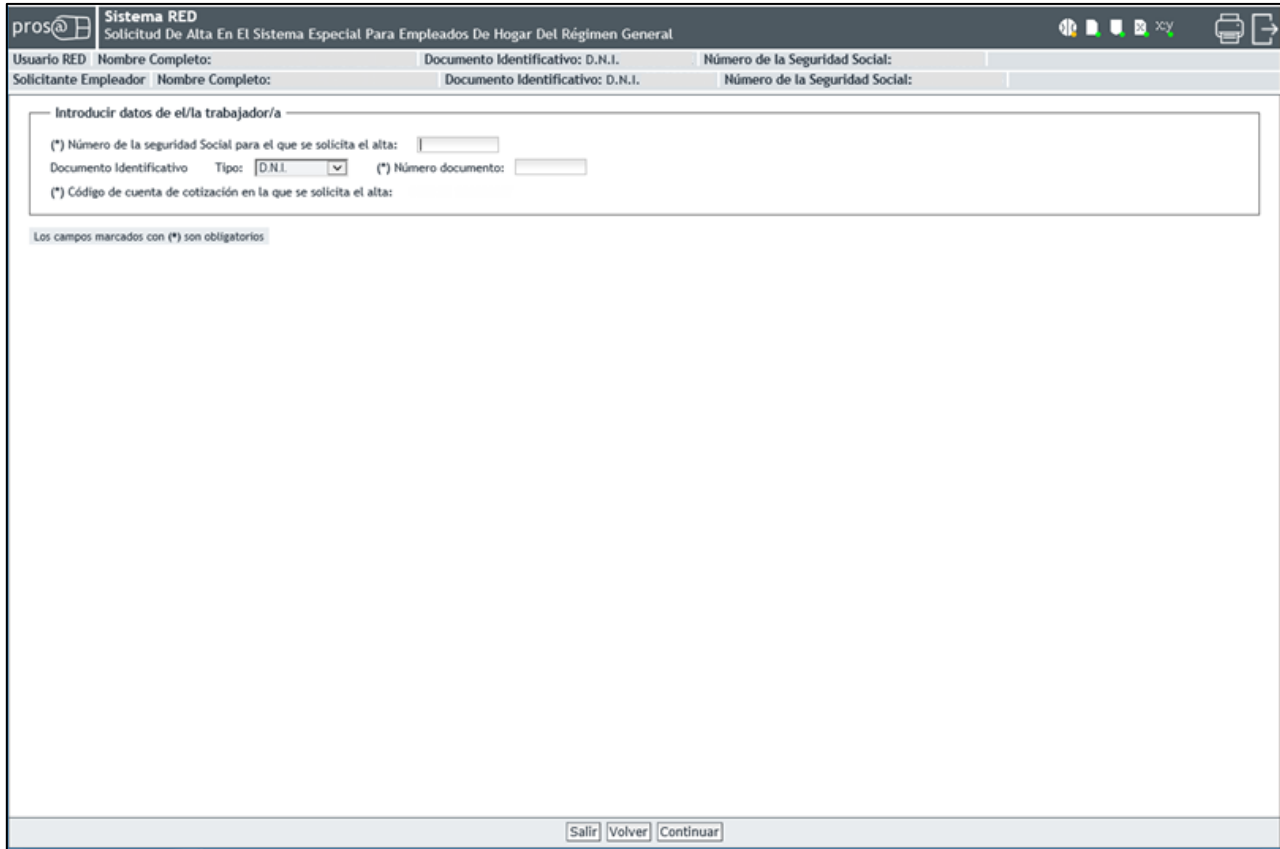
El CCC consta de:

- **Régimen** con el valor fijo (0138).
- **Provincia**, con formato de 2 posiciones numéricas. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda.
- **Número**, con formato de 9 posiciones numéricas. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda.

Este CCC es el número que proporciona la TGSS al empleador para poder dar de alta a sus trabajadores. Si no se dispone de él se puede solicitar en el servicio del Sistema RED **Inscripción CCC de empresario individual**, dentro del menú de Inscripción y Afiliación.

Una vez introducido el CCC y marcado “(*) He leído y estoy de acuerdo”, se deberá pulsar el botón “Continuar”. Si por el contrario se desea cancelar el proceso es necesario pulsar el botón “Salir”.

Paso 2: Datos del trabajador



En esta nueva pantalla es necesario completar los siguientes **datos obligatorios** del trabajador para el que se solicita el alta:

- **Número de la Seguridad Social (NUSS).** Tiene el formato de 12 posiciones numéricas.
El NUSS es el número que la TGSS otorga a cada ciudadano la primera vez que inicia una actividad laboral o sus relaciones con la Seguridad Social. Se puede obtener en la Sede Electrónica, en el servicio [Asignación de número de Seguridad Social](#), siguiendo la ruta: Inicio > Ciudadanos > Afiliación e Inscripción.
- **Tipo de documento identificativo (DNI, NIE, Pasaporte).** Seleccionable por el usuario.
- **Número de documento identificativo.** Tiene formato de 10 posiciones. El usuario deberá completar el campo con ceros a la izquierda; las letras deberán anotarse en mayúscula.

También se muestra, a título informativo, el Código de Cuenta de Cotización del empleador introducido en el paso anterior.

Si todos los datos son correctos, se accede a la siguiente pantalla con el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver” o cancelar el proceso seleccionando “Salir”.

Paso 3: Verificación de datos del empleador y del trabajador, y del domicilio del CCC



Sistema RED
Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Usuario RED: Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:
 Solicitante Empleador: Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

¡Atención! Se han producido Mensajes (1):
 Si desea realizar alguna modificación de los datos de contacto asociados a la cuenta, puede ejecutar la transacción correspondiente para realizar el cambio.

Datos referidos a el/la empleador/a:
 Código Cuenta Cotización:

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

Domicilio de la Empresa:
 Tipo de vía: CL Nombre de vía:
 Nº: 10 Bis: Bloque: 11 Esc: Piso: Pta:
 Código Postal: 28009
 Localidad: MADRID
 Domicilio de Notificación: No

Domicilio de la Actividad:
 Tipo de vía: CL Nombre de vía:
 Nº: 13 Bis: Bloque: Esc: Piso: Pta:
 Código Postal: 28009
 Localidad: MADRID
 Domicilio de Notificación: Sí

Salir Volver Continuar

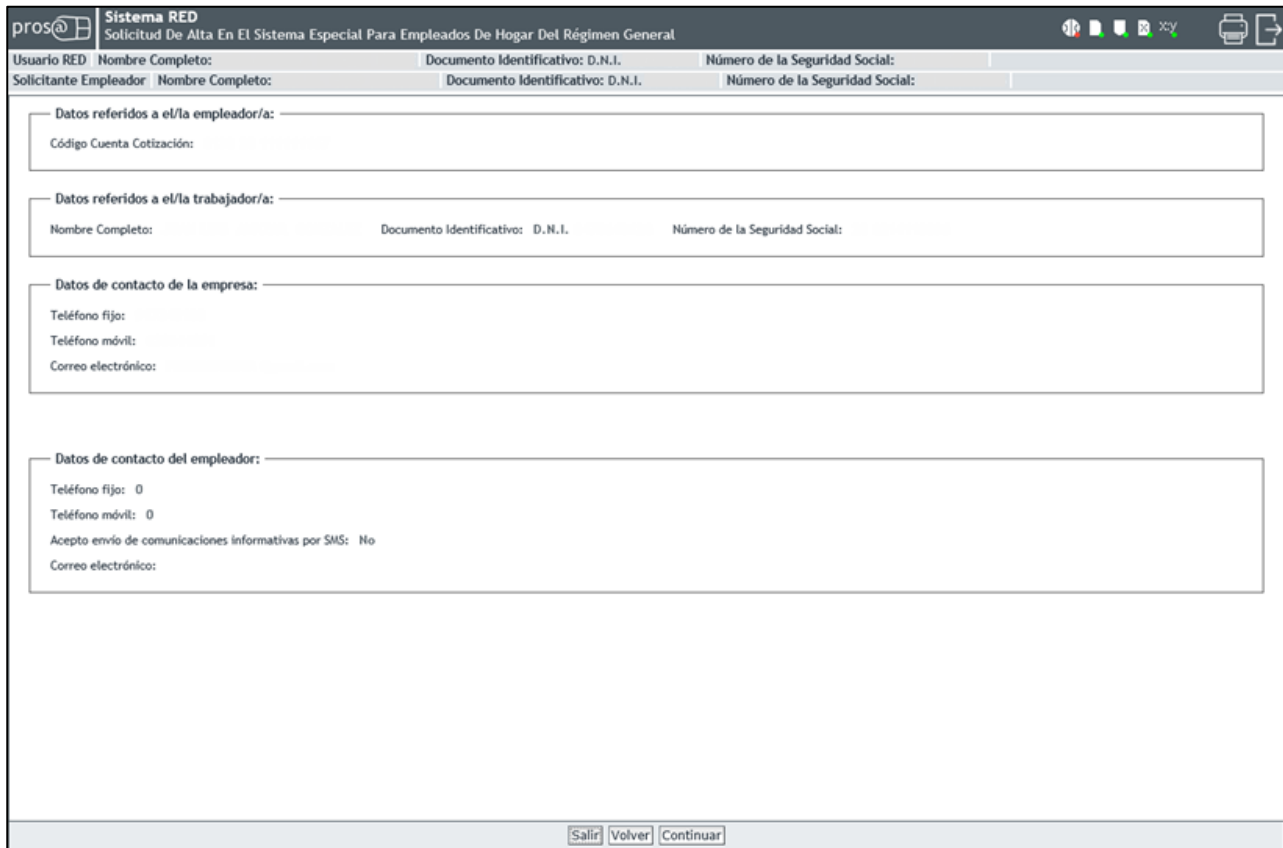
Esta pantalla permite verificar los datos del trabajador (nombre completo, documento identificativo y Número de la Seguridad Social) y el Código de Cuenta de Cotización del empleador.

Además, se muestran los domicilios vinculados a ese CCC y que ya constan en la base de datos de la TGSS: domicilio de la empresa y domicilio de la actividad. Esta información incluye el domicilio elegido para recibir notificaciones.

En caso necesario, el servicio permite actualizar los datos de los domicilios ejecutando la transacción correspondiente en el servicio Modificación de domicilio de CCC, ubicado en el menú de Inscripción y Afiliación del Sistema RED, en la sección Trámites C.C.C.

Si los datos son correctos se accede al *paso 4* en el botón “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior pulsando en “Volver” o cancelar el proceso seleccionando “Salir”.

Paso 4: Verificación de datos de contacto del empleador



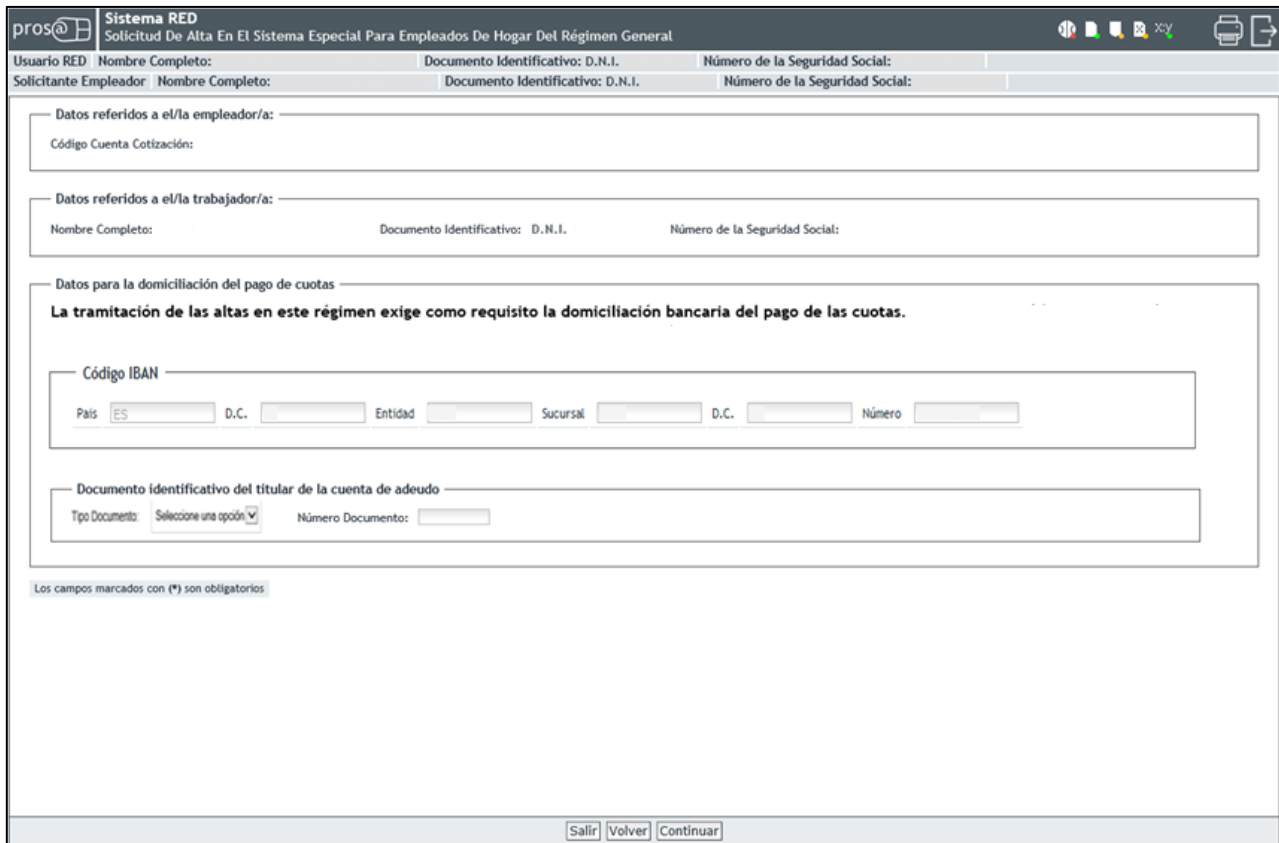
En esta nueva pantalla de verificación se muestran la información registrada del trabajador para el que se solicita el alta, así como del Código de la Cuenta de Cotización del empleador con sus correspondientes datos de contacto: datos de contacto de la empresa y datos de contacto del empleador.

En los **datos de contacto de la empresa** se indican el teléfono fijo, el teléfono móvil y el correo electrónico que constan en la TGSS.

En cuanto a los **datos de contacto del empleador** se muestran el teléfono fijo, el teléfono móvil, la aceptación o no de envío de comunicaciones informativas de la TGSS por SMS y el correo electrónico.

Para acceder a la siguiente pantalla se debe pulsar en “Continuar”. También se puede retroceder al paso anterior en el botón “Volver” o cancelar el proceso seleccionando “Salir”.

Paso 5: Datos de la domiciliación bancaria



Sistema RED
Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Usuario RED Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:
 Solicitante Empleador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos referidos a el/la empleador/a:
Código Cuenta Cotización:

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

Datos para la domiciliación del pago de cuotas
La tramitación de las altas en este régimen exige como requisito la domiciliación bancaria del pago de las cuotas.

Código IBAN
 País ES D.C. Entidad Sucursal D.C. Número

Documento identificativo del titular de la cuenta de adeudo
 Tipo Documento: Seleccione una opción Número Documento:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Salir Volver Continuar

En este paso se debe introducir la información para domiciliar el pago de las cuotas: número de cuenta, y tipo y número de documento del titular.

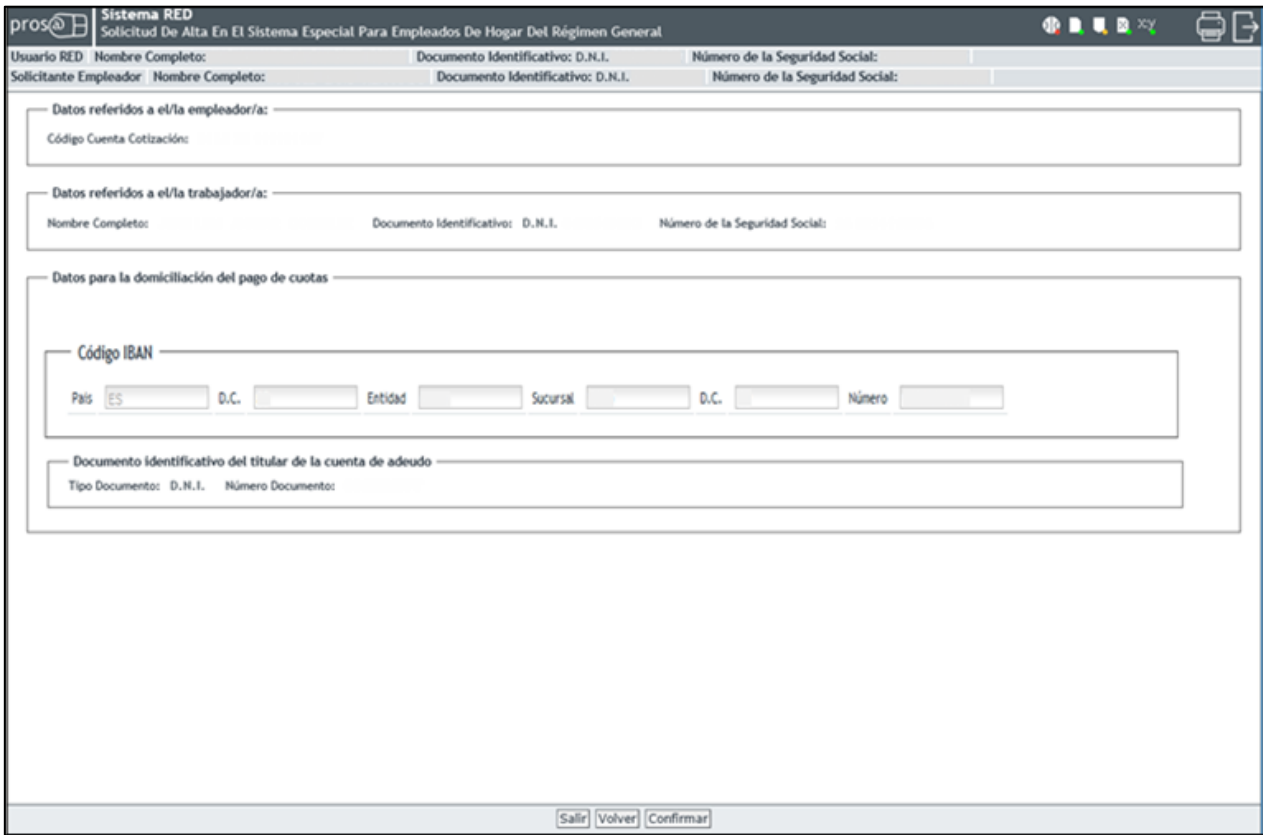
Mediante la domiciliación del pago de cuotas, la TGSS efectuará una orden de adeudo al banco o caja para el pago de las cotizaciones en período voluntario.

La domiciliación solo es válida para el pago de las cotizaciones en período voluntario y regularizaciones por variación de los tipos o bases reglamentarios, nunca para el pago de atrasos.

El banco o caja adeudará el importe en la cuenta del titular, siendo el último día del mes la fecha en la cual precisa tener la provisión necesaria de fondos.

Si esta información ya existe en la base de datos de la TGSS aparece por defecto, permitiendo su actualización. Si se opta por no modificarla, se debe pulsar el botón "Continuar" para acceder directamente al *paso 6*. También se puede retroceder al paso anterior en el botón "Volver" o cancelar el proceso seleccionando "Salir".

Sin embargo, si se introduce la información bancaria por primera vez o se realizan cambios sobre los datos ya existentes se accede a una pantalla intermedia de comprobación, en la que se pide al usuario la confirmación de la información:



Sistema RED
Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Usuario RED Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:
 Solicitante Empleador Nombre Completo: Documento Identificativo: D.N.I. Número de la Seguridad Social:

Datos referidos a el/la empleador/a:
 Código Cuenta Cotización:

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

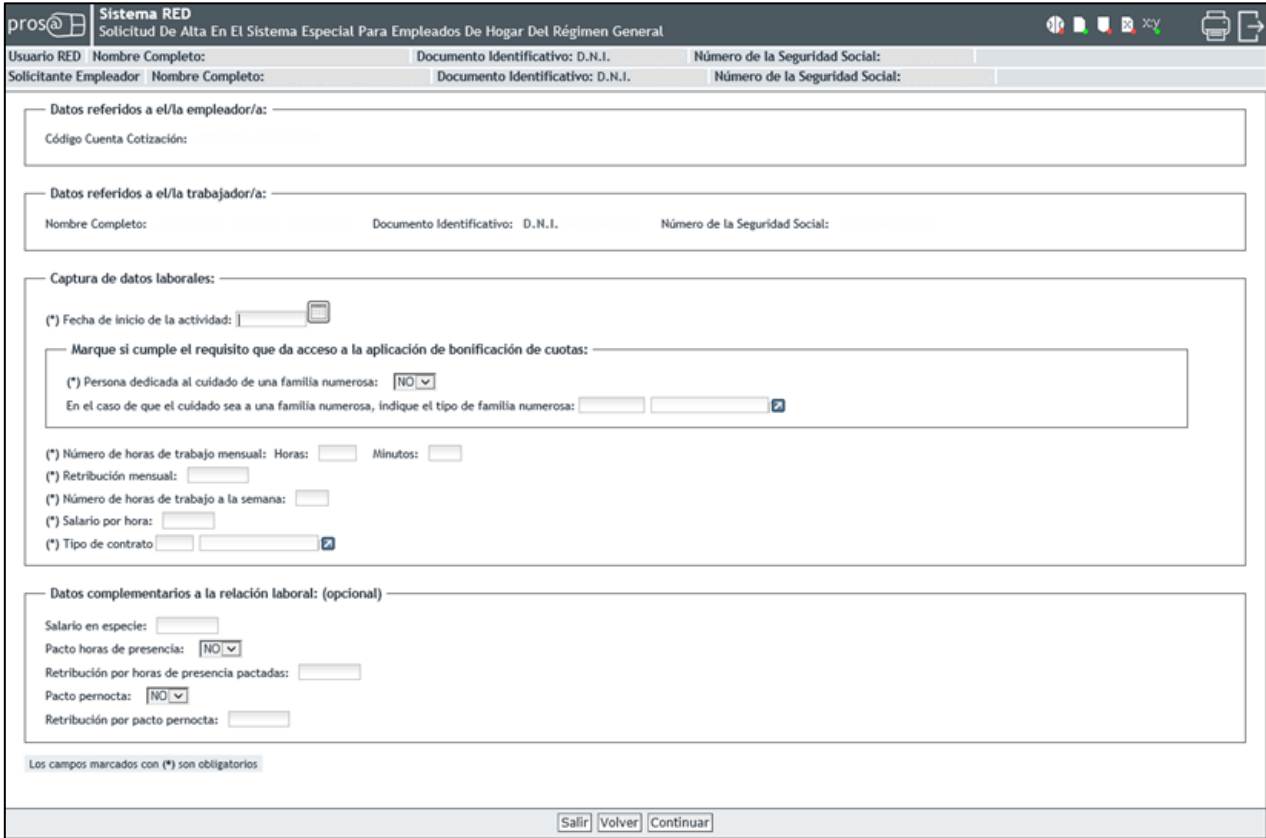
Datos para la domiciliación del pago de cuotas
 Código IBAN
 País ES D.C. Entidad Sucursal D.C. Número

Documento Identificativo del titular de la cuenta de adeudo
 Tipo Documento: D.N.I. Número Documento:

[Salir] [Volver] [Confirmar]

Si los datos introducidos son correctos, se debe pulsar “*Confirmar*” para grabarlos y continuar el proceso de alta. También se puede retroceder al paso anterior en el botón “*Volver*” o cancelar la solicitud seleccionando “*Salir*”.

Paso 6: Datos laborales



Sistema RED
Solicitud De Alta En El Sistema Especial Para Empleados De Hogar Del Régimen General

Usuario RED | Nombre Completo: | Documento Identificativo: D.N.I. | Número de la Seguridad Social: |
 Solicitante Empleador | Nombre Completo: | Documento Identificativo: D.N.I. | Número de la Seguridad Social: |

Datos referidos a el/la empleador/a:
Código Cuenta Cotización: _____

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

Captura de datos laborales:

(*) Fecha de inicio de la actividad:

Marque si cumple el requisito que da acceso a la aplicación de bonificación de cuotas: _____

(*) Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa:

En el caso de que el cuidado sea a una familia numerosa, indique el tipo de familia numerosa:

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

(*) Retribución mensual:

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

(*) Salario por hora:

(*) Tipo de contrato:

Datos complementarios a la relación laboral: (opcional)

Salario en especie:

Pacto horas de presencia:

Retribución por horas de presencia pactadas:

Pacto pernocta:

Retribución por pacto pernocta:

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Salir | Volver | Continuar

Este paso sirve para que el usuario introduzca la información relativa a la actividad laboral que va a realizar el empleado de hogar.

Se muestran los datos referidos al empleador (CCC), al trabajador (nombre completo, documento identificativo y NSS), y a introducir por el usuario, los datos relativos a la actividad laboral y a las condiciones de trabajo pactadas entre el cabeza de familia y el trabajador

Son campos obligatorios:

- **Fecha de inicio de la actividad.** El usuario deberá introducir el día en que comienza la relación laboral. Su formato es DD/MM/AAAA (día/mes/año).
- **Bonificación de cuotas** Si el trabajador para el que se solicita el alta está dedicado al cuidado de una familia numerosa, deberá elegir la opción “Sí” del campo desplegable. Por defecto se muestra el valor “No”. La opción “No” indica que la familia “no es numerosa”.

Una vez seleccionada la opción “Sí” por el usuario, se debe indicar la categoría de la familia numerosa. El usuario podrá anotar 1 o 2:

1: Categoría general

2: Categoría especial

No obstante, el usuario puede abrir una ventana emergente para marcar y seleccionar la categoría de la familia numerosa; opción 1 para familia numerosa de categoría general u opción 2 para familia numerosa de categoría especial:

Marque si cumple el requisito que da acceso a la aplicación de bonificación de cuotas:

(*) Persona dedicada al cuidado de una familia numerosa: NO SI

En el caso de que el cuidado sea a una familia numerosa, indique el tipo de familia numerosa: 2

- **Número de horas de trabajo mensual.** El usuario debe indicar el número de las horas y de los minutos pactados entre el empleador y el trabajador.
- **Retribución mensual.** Se indicará el importe mensual del salario concertado entre las partes. Debe incluir el prorrateo de las pagas extraordinarias.
- **Número de horas de trabajo a la semana.** Se indicará el número de horas de trabajo previstas a la semana.
- **Salario por hora.** El usuario indicará el salario por hora de trabajo.
- **Tipo de contrato.** El usuario puede introducir cualquiera de los códigos que se indican a continuación, dependiendo del tipo de contrato acordado:

100: Indefinido. Tiempo completo. Ordinario
 200: Indefinido. Tiempo parcial. Ordinario
 401: Duración determinada. Tiempo completo, obra o servicio
 501: Duración determinada. Tiempo parcial, obra o servicio

El usuario puede optar por abrir una ventana emergente en la que se despliegan las distintas posibilidades de contratos. Deberá marcar la acordada entre cabeza de familia y empleado.

(*) Tipo de contrato 2

Otros campos complementarios **no obligatorios**:

- **Salario en especie.** El salario en especie no podrá superar el 30% de las percepciones salariales.
- **Pacto horas de presencia,** con formato desplegable. El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.
- **Retribución por horas de presencia pactadas.** Se mostrará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.
- **Pacto pernocta,** con formato desplegable. El usuario deberá elegir entre “Sí” o “No”. Por defecto se muestra el valor “No”.

- **Retribución por pacto pernocata.** Se mostrará la retribución mensual pactada entre el cabeza de familia y el empleado de hogar por este concepto.

Después de introducir la información se pasa a la siguiente pantalla en el botón *“Continuar”*. También se puede retroceder seleccionando *“Volver”* o cancelar el proceso en el botón *“Salir”*.

Paso 7: Confirmación del alta

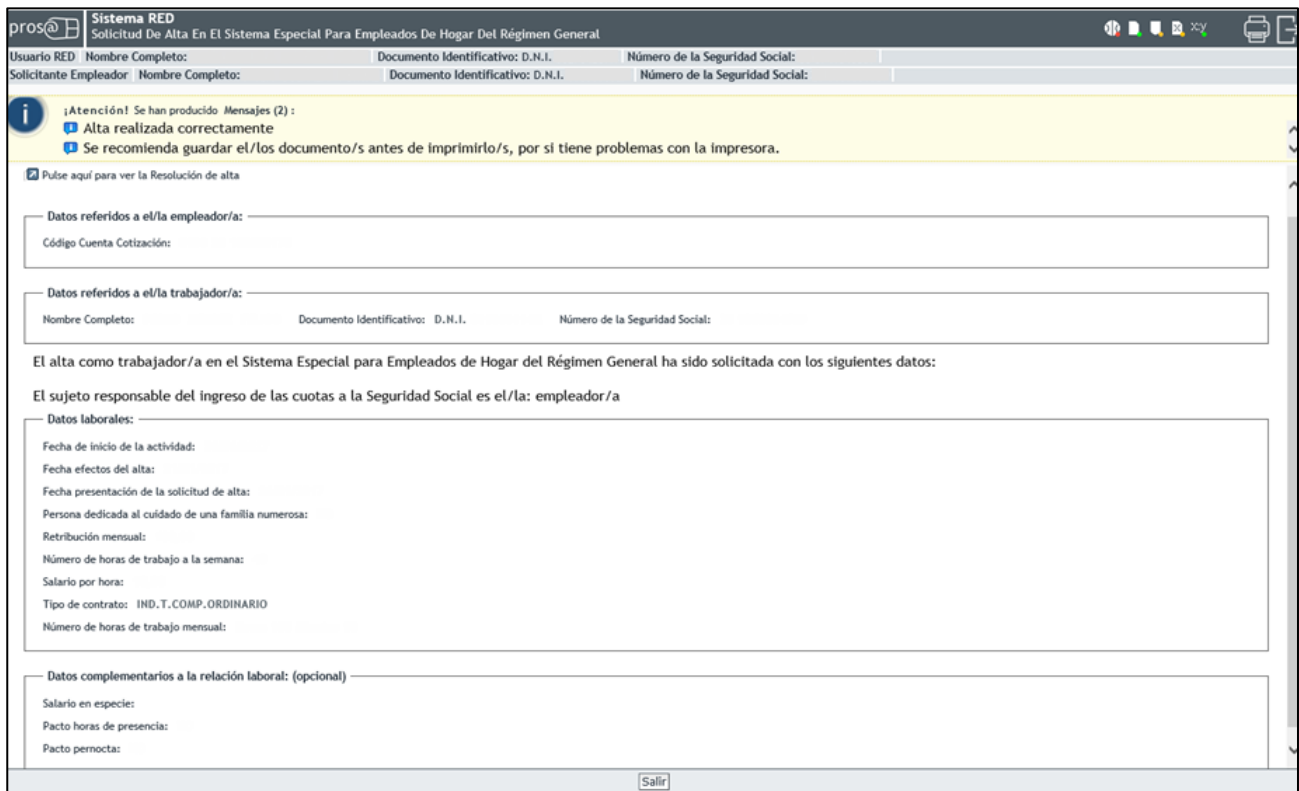


En este paso, el usuario debe corroborar que los datos introducidos en el proceso de alta del empleado de hogar son correctos.

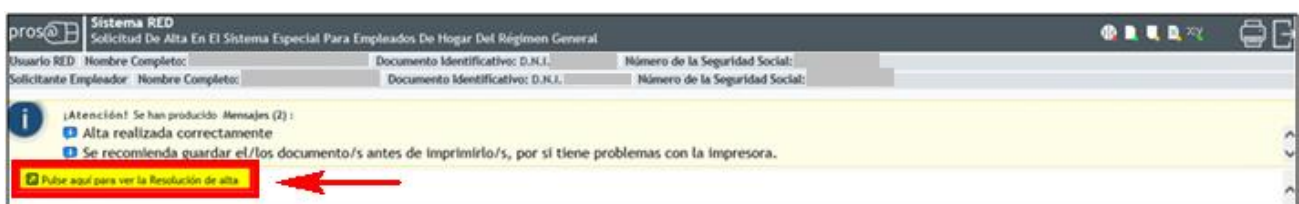
Al pulsar el botón *“Confirmar”*, el alta queda registrada. También se puede retroceder a la pantalla anterior seleccionando *“Volver”* o cancelar el proceso en el botón *“Salir”*.

Paso 8: Resolución de alta



Este paso confirma que el proceso del alta ha finalizado correctamente.



Si se desea, se puede obtener un justificante en formato PDF pulsando en el enlace “Pulse aquí para ver la Resolución de alta”:



Se recomienda guardar el documento antes de imprimirlo. Al pulsar en el botón *Salir* se da por finalizado el servicio.

													
RESOLUCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO DE ALTA: REGIMEN GENERAL -SISTEMA ESPECIAL EMPLEADOS HOGAR													
<p>La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer el alta en el Sistema Especial Empleados de Hogar de D./ Dña. _____, con fecha de nacimiento 11/05/1949, con número de afiliación _____ y DNI _____, con fecha 01/03/2017, como trabajador de _____ con código de cuenta de cotización _____.</p> <p>La fecha de efectos con que se reconoce el alta es la que se indica a continuación: 3 de marzo de 2017.</p> <p>Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Director/a de la Administración/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).</p> <p>De conformidad con los terminos de la autorización número _____, concedida en fecha 01/12/2015 a _____ 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 28 de marzo (BOE de 28 de marzo).</p> <p style="text-align: right;">El titular de la autorización</p> <p style="text-align: right;">Fdo.:</p> <p>DATOS DE CARÁCTER INFORMATIVO: La causa del alta es la siguiente: ALTA NORMAL Según el plazo de presentación de la solicitud el alta es del siguiente tipo: ALTA FUERA DE PLAZO</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REFERENCIAS ELECTRÓNICAS</th> </tr> <tr> <th>Id. CEA:</th> <th>Fecha:</th> <th>Código CEA:</th> <th>Página:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>03/03/2017</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		REFERENCIAS ELECTRÓNICAS				Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:		03/03/2017		1
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS													
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:										
	03/03/2017		1										
<p><small>Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 30/08/2017 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.</small></p> <p style="text-align: right;"><small>A1724</small></p>													

Ejemplo de resolución de alta