

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 2022



Índice

CONTROL DE VERSIONES.....	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	4
3. ACCESO.....	5
4. SELECCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.....	5
5. SELECCIÓN DE LA ACCIÓN A REALIZAR	6
5.1. Nuevo caso	7
5.1.1. Anexar Información.....	10
5.1.2. Finalizar el alta.....	11
5.2. Gestión de casos.....	12
5.2.1. Ciclo de vida de un caso. Estados y sub estados	14
5.2.2. Modificar Información.....	15
5.2.3. Solicitar Anulación.....	16
5.2.4. Consulta de Histórico y de la Resolución del caso	17
5.2.5. Valoración.....	19
Anexo I: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO TRÁMITE	20
Anexo II: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO ERROR/INCIDENCIA	26
Anexo III: CLASIFICACIÓN ERRORES/INCIDENCIAS MATERIA TÉCNICA.....	32
Anexo IV: DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS PARA CONSULTAS DE MATERIA RECAUDACIÓN	34

 	SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario	Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Julio 2022		

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 sub estado 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

 	SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario	Julio 2022	

1. 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.

2. 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.

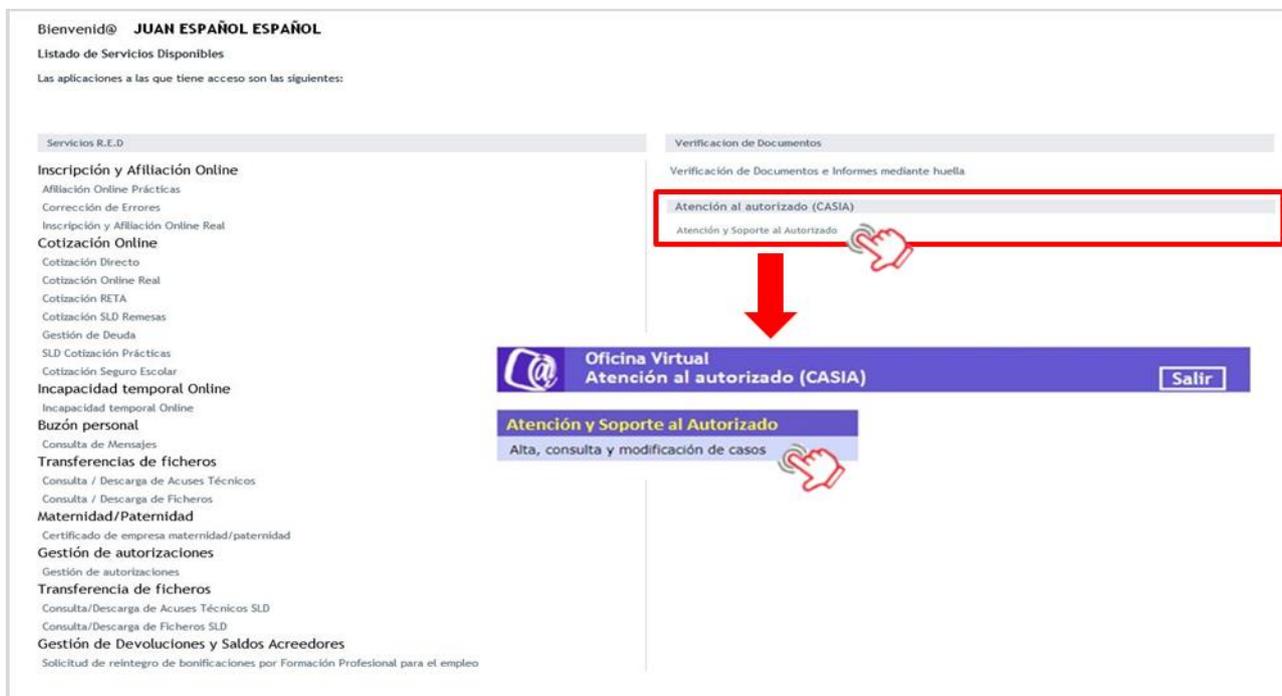
Como complemento a estas funcionalidades y con el fin de facilitar el seguimiento del caso, está previsto que se generen correos electrónicos dirigidos a la cuenta de correo previamente comunicada por el autorizado, en los supuestos de solicitud de información complementaria por parte del tramitador de la TGSS o cuando se resuelve el 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.

 MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES  TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO DE ATENCIÓN AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario	Julio 2022	

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.

3. 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.



Bienvenid@ **JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL**

Listado de Servicios Disponibles

Las aplicaciones a las que tiene acceso son las siguientes:

- Servicios R.E.D.
 - Inscripción y Afiliación Online
 - Afiliación Online Prácticas
 - Corrección de Errores
 - Inscripción y Afiliación Online Real
 - Cotización Online
 - Cotización Directo
 - Cotización Online Real
 - Cotización RETA
 - Cotización SLD Remesas
 - Gestión de Deuda
 - SLD Cotización Prácticas
 - Cotización Seguro Escolar
 - Incapacidad temporal Online
 - Incapacidad temporal Online
 - Buzón personal
 - Consulta de Mensajes
 - Transferencias de ficheros
 - Consulta / Descarga de Acuses Técnicos
 - Consulta / Descarga de Ficheros
 - Maternidad/Paternidad
 - Certificado de empresa maternidad/paternidad
 - Gestión de autorizaciones
 - Gestión de autorizaciones
 - Transferencia de ficheros
 - Consulta/Descarga de Acuses Técnicos SLD
 - Consulta/Descarga de Ficheros SLD
 - Gestión de Devoluciones y Saldos Acreedores
 - Solicitud de reintegro de bonificaciones por Formación Profesional para el empleo
- Verificación de Documentos
 - Verificación de Documentos e Informes mediante huella
 - Atención al autorizado (CASIA)**
Atención y Soporte al Autorizado

Oficina Virtual
Atención al autorizado (CASIA) Salir

Atención y Soporte al Autorizado
Alta, consulta y modificación de casos

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

4. SELECCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

El usuario debe estar de alta al menos en una autorización. 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:



NIF del usuario principal o secundario

Fecha y hora acceso

Autorizaciones asignadas

Siguiete

Si el usuario tiene más autorizaciones asignadas se pasa a la siguiente página

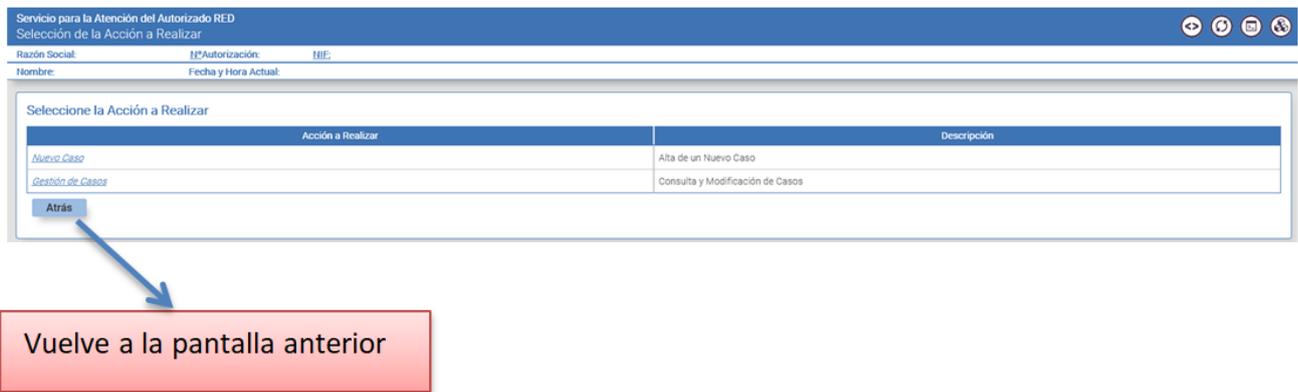
Si el listado de autorizaciones a las que pertenece el usuario supera el límite de una página, podrá avanzar de página pulsando el botón *Siguiete*.



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.

5. 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.



Selección de la Acción a Realizar

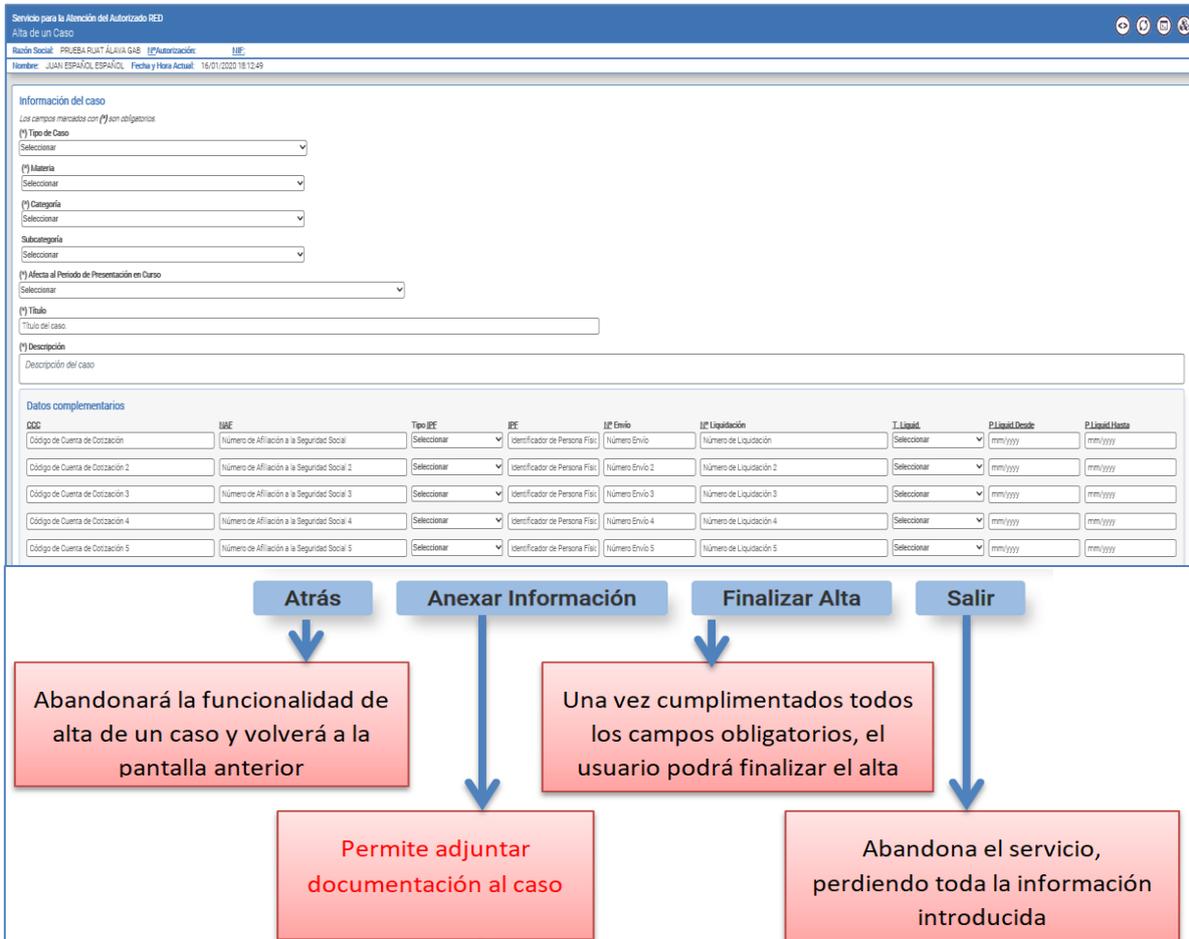
Acción a Realizar	Descripción
Nuevo Caso	Alta de un Nuevo Caso
Gestión de Casos	Consulta y Modificación de Casos

Atrás

Vuelve a la pantalla anterior

5.1. Nuevo caso

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



Información del caso

Los campos marcados con (*) son obligatorios

(*) Tipo de Caso: Seleccionar

(*) Materia: Seleccionar

(*) Categoría: Seleccionar

Subcategoría: Seleccionar

(*) Afecta al Período de Presentación en Curso: Seleccionar

(*) Título:

(*) Descripción:

Datos complementarios

CDC	UNE	Tipo IFE	IFE	Nº Emisión	Nº Liquidación	T. Liquid.	P. Liquid. Desde	P. Liquid. Hasta
Código de Cuenta de Cotización	Número de Afiliación a la Seguridad Social	Seleccionar	Identificador de Persona Físic	Número Emisión	Número de Liquidación	Seleccionar	mm/yyyy	mm/yyyy
Código de Cuenta de Cotización 2	Número de Afiliación a la Seguridad Social 2	Seleccionar	Identificador de Persona Físic	Número Emisión 2	Número de Liquidación 2	Seleccionar	mm/yyyy	mm/yyyy
Código de Cuenta de Cotización 3	Número de Afiliación a la Seguridad Social 3	Seleccionar	Identificador de Persona Físic	Número Emisión 3	Número de Liquidación 3	Seleccionar	mm/yyyy	mm/yyyy
Código de Cuenta de Cotización 4	Número de Afiliación a la Seguridad Social 4	Seleccionar	Identificador de Persona Físic	Número Emisión 4	Número de Liquidación 4	Seleccionar	mm/yyyy	mm/yyyy
Código de Cuenta de Cotización 5	Número de Afiliación a la Seguridad Social 5	Seleccionar	Identificador de Persona Físic	Número Emisión 5	Número de Liquidación 5	Seleccionar	mm/yyyy	mm/yyyy

Atrás → Abandonará la funcionalidad de alta de un caso y volverá a la pantalla anterior

Anexar Información → Permite adjuntar documentación al caso

Finalizar Alta → Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios, el usuario podrá finalizar el alta

Salir → Abandona el servicio, perdiendo toda la información introducida

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, Información General, Servicios de la Sede Electrónica, Recaudación así como las relacionadas con temas técnicos tales como la instalación de software, requerimientos técnicos para la transmisión de ficheros, comunicaciones, etc.

 <p>MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES</p>	 <p>TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>SERVICIO DE ATENCIÓN AL AUTORIZADO RED</p> <p>Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)</p>	
<p>Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario</p>		<p>Julio 2022</p>	

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, Técnica, Gestión de Autorizaciones RED, Sede Electrónica o Información General
- **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, 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.

Afecta al Período de Presentación en Curso (*): Admite los valores “SI” o “NO”

- **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.

 	SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario	Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Julio 2022		

- 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](#) 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](#) 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:

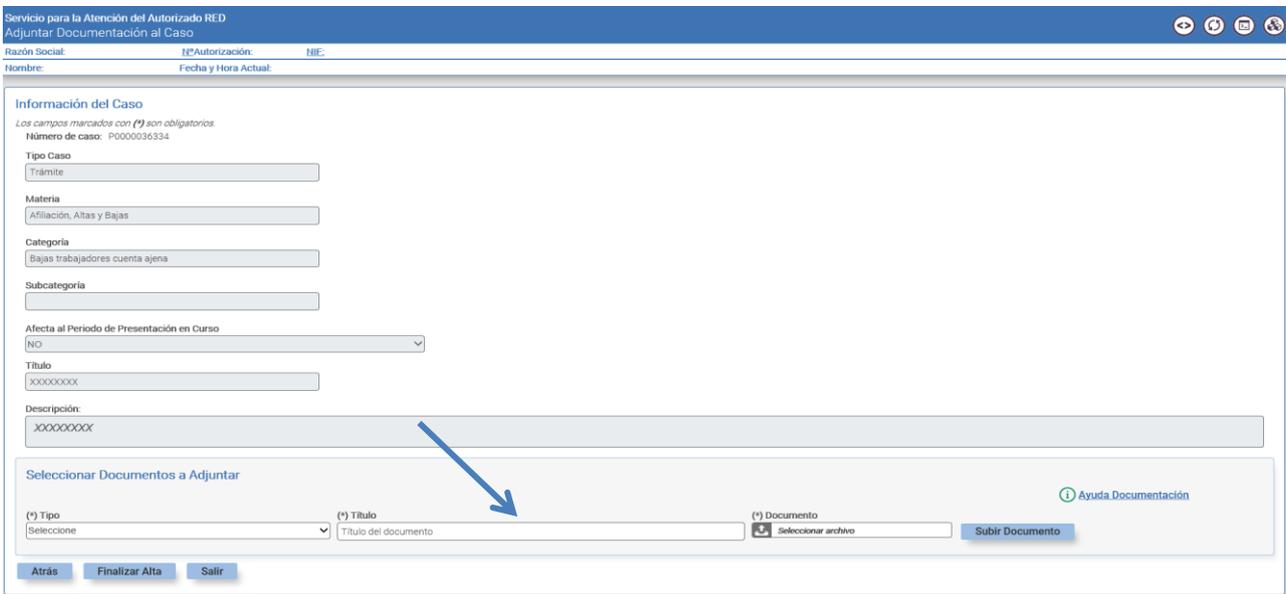
- CCC: (Código de Cuenta de Cotización): código numérico de 15 caracteres con formato RRRRNNNNNNNN: Régimen y número. Sin separaciones
 En caso de que el CCC introducido no esté asignado a la autorización RED se mostrará el siguiente mensaje de error: *“CCC no asignado a la autorización RED”*.
- NAF (Número de Afiliación): código numérico de 10 posiciones. Sin separaciones
 En todos los casos en los 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 indique 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-).”*

 MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES  TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO DE ATENCIÓN AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario	Julio 2022	

Una vez catalogado el caso se podrá proceder a anexas documentación (apartado [5.1.1. Anexas Información](#)) o finalizar el alta (apartado [5.1.2. Finalizar el alta](#)).

5.1.1. Anexas Información

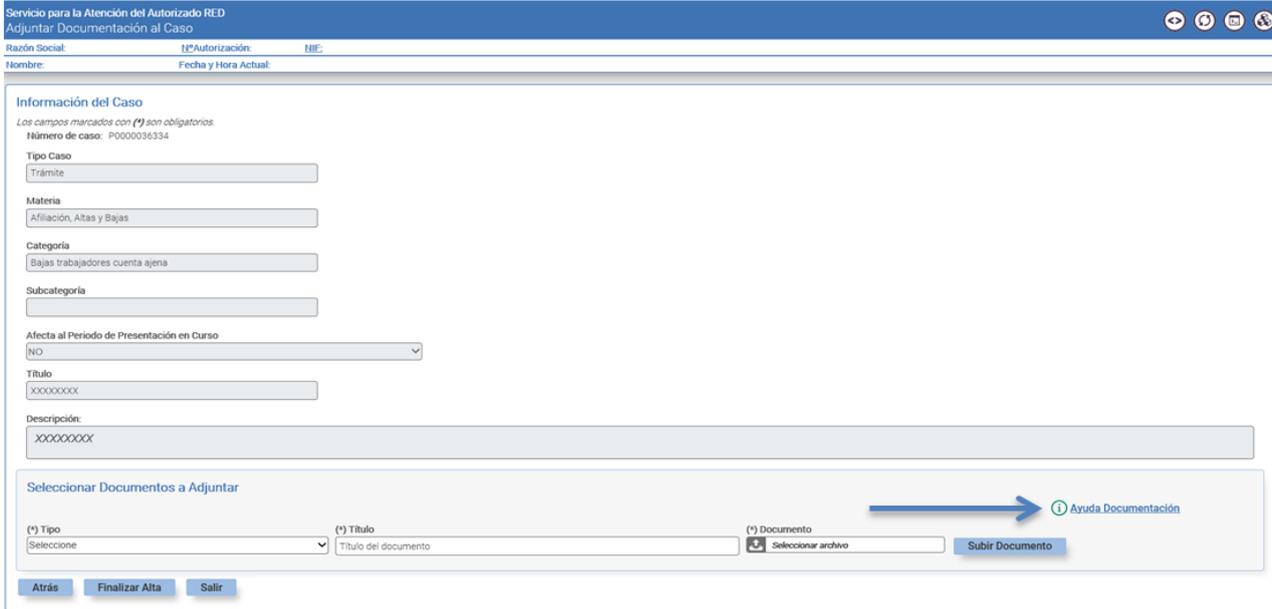
El servicio permite adjuntar documentación en el momento del alta del caso pulsando sobre el botón *Anexas Información*. En este supuesto se pasará a la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Servicio para la Atención del Autorizado RED' interface. At the top, there are fields for 'Razón Social', 'Nº Autorización', 'NIE', 'Nombre', and 'Fecha y Hora Actual'. Below this is the 'Información del Caso' section, which includes a 'Número de caso' (P0000036334) and several dropdown menus for 'Tipo Caso', 'Materia', 'Categoría', 'Subcategoría', and 'Afecta al Periodo de Presentación en Curso'. A 'Título' field is also present. A blue arrow points from the 'Título' field to the 'Selección de documentos a adjuntar' section. This section contains a dropdown for 'Tipo', a text input for 'Título del documento', a file selection button 'Seleccionar archivo', and a 'Subir Documento' button. There are also 'Atrás', 'Finalizar Alta', and 'Salir' buttons at the bottom left. An 'Ayuda Documentación' link is visible on the right side of the document selection area.

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 (actualmente en fase de desarrollo).

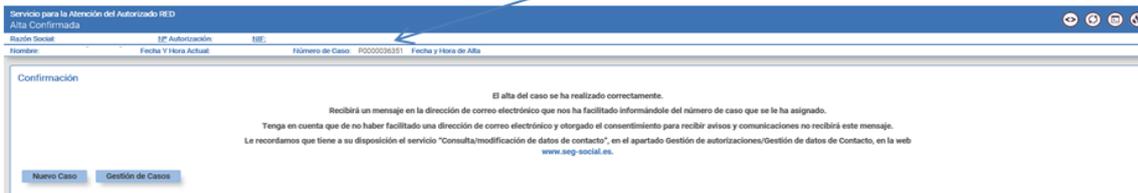


En la sesión de apertura del caso se podrán eliminar los documentos que se desee. Una vez finalizado el alta del caso, los documentos adjuntados no se podrán eliminar. Si la información o documentación aportada resultase insuficiente para la resolución del caso, el tramitador de la TGSS podrá solicitar la aportación de aclaraciones o nueva documentación, en cuyo caso, el autorizado 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.

5.1.2. Finalizar el alta

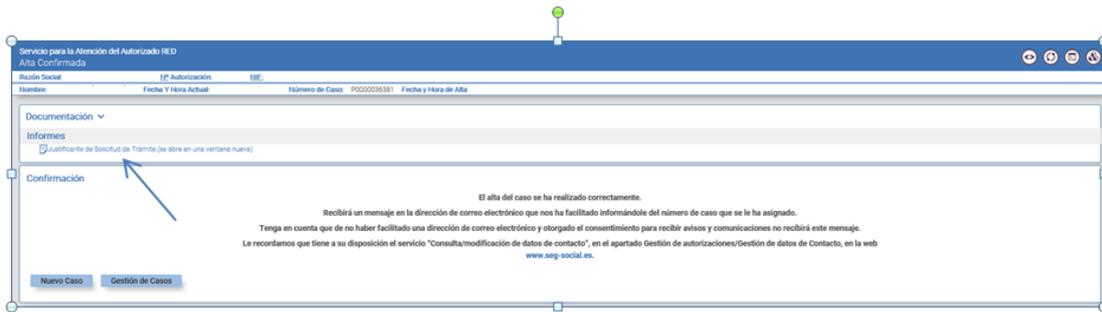
Al pulsar el botón *Finalizar Alta* se muestra la pantalla de confirmación del alta y se asigna un número de caso que se va a utilizar para su seguimiento posterior.

Número de caso asignado



 	SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario	Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Julio 2022		

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 [Nuevo caso](#) o acceder a [Gestión de Casos](#).

5.2. 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. 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 el caso, así como realizar una encuesta de satisfacción.

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

Filtrar Casos

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Selección de Filtros de Casos

Opción 1

(*) Número de Caso

Opción 2

(*) Fecha de Alta Desde

(*) Fecha de Alta Hasta

(*) Estado

Subestado

Origen del Caso

Tipos de Caso

Materia

Usuario

- **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:

- Sub estado: en función del Estado previamente seleccionado se abrirá un desplegable con los Sub estados 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.

 <p>MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES</p>	 <p>TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>SERVICIO DE ATENCIÓN AL AUTORIZADO RED</p> <p>Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)</p>	
<p>Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario</p>		<p>Julio 2022</p>	

- **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 del mismo.

5.2.1. Ciclo de vida de un caso. Estados y sub estados

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

- **“Abierto/Presentado”:** el autorizado ha dado de alta el caso.
- **“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/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 y ya no se pueden realizar más 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.

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 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.

 <p>MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES</p>	 <p>TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>SERVICIO DE ATENCIÓN AL AUTORIZADO RED</p> <p>Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)</p>	
<p>Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario</p>		<p>Julio 2022</p>	

- “Cerrado/ Finalizado”: sub estado aplicable únicamente a los casos con Origen TGSS (abiertos por el Tramitador).

Los siguientes sub estados 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

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”**
- **“Cerrado/Estimado Parcial”**
- **“Cerrado/Desestimado”**

Al cerrarse el caso 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 informando del sub estado con el que se ha cerrado el caso. Si no se ha comunicado una cuenta de correo no se recibirá este aviso.

5.2.2. 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.



The screenshot shows the 'Servicio para la Atención del Autorizado RED' interface. At the top, there are search fields for 'Razón Social', 'Nº Autorización', and 'NIE'. Below these are fields for 'Nombre' and 'Fecha y Hora Actual'. The main content area is titled 'Información del Caso' and contains several fields: 'Autorizado', 'Número de Caso', 'Fecha y Hora de Alta', 'Canal de Entrada', 'Estado' (with options 'Abierto' and 'Subestado'), and 'Fecha y Hora Subestado'. There are also fields for 'Tipo de Caso', 'Materia', 'Categoría', 'Subcategoría', 'Afecta al Período de Presentación en Curso', 'Título', and 'Descripción'. Below this is a 'Documentación' section with a table that has columns for 'Fecha y Hora de Anexado', 'Tipo', 'Título', and 'Documento'. At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Atrás', 'Modificar Información', 'Solicitar Anulación', and 'Consulta Histórico'.

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.

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.

5.2.3. Solicitar Anulación

Desde la opción Solicitar Anulación el autorizado 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":



The screenshot shows the 'Confirmación de la Anulación' screen. At the top, there are search fields for 'Razón Social', 'Nº Autorización', and 'NIE'. Below these are fields for 'Nombre', 'Fecha y Hora Actual', and 'Número de Caso'. The main content area is titled 'Confirmación' and contains the following text: 'Si desea continuar con la anulación del caso pulse el botón Confirmar, en caso contrario pulse el botón Atrás.' Below this text are two buttons: 'Atrás' and 'Confirmar'. The 'Confirmar' button is circled in red.

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 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 la solicitud de anulación es **aprobada**, supondrá la **anulación del caso** (estado “**Cerrado/Anulado**”) y se generará un aviso que el autorizado recibirá a través de la cuenta de correo electrónico facilitada informando de la anulación del caso.

Si la solicitud se **rechaza**, el caso **seguirá siendo tramitado** (estado “**Abierto/Asignado**”) y se generará un aviso, que el autorizado recibirá a través de la cuenta de correo electrónico facilitada, en el que se indicarán los motivos del rechazo.

- 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.

5.2.4. 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**.



Detalle de los Históricos de un Caso

Razón Social: N° Autorización: NIF: Nombre: Fecha y Hora Actual:

Número de Caso: Fecha y Hora de Alta:

Estado	Subestado	Fecha y Hora de Estado	Observaciones
Abierto	Presentado	12/12/2019 10:43:09	
Abierto	Asignado	12/12/2019 10:47:57	
Abierto	Escalado	12/12/2019 10:51:41	
Abierto	Asignado	12/12/2019 11:05:24	

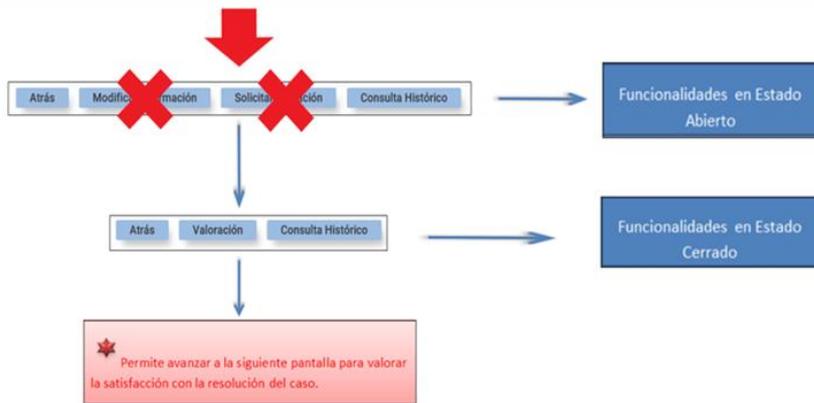
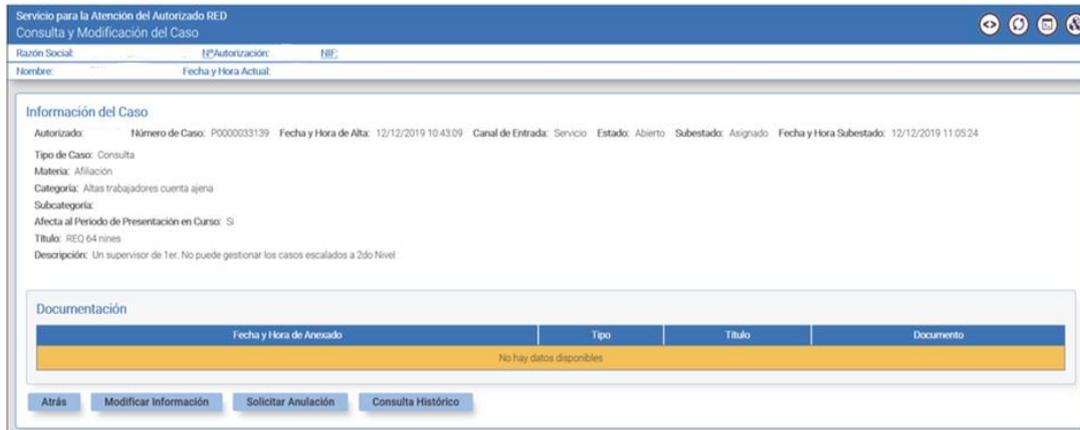
Tabla que muestra los estados por los que ha pasado el caso.

[Atrás](#)

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.

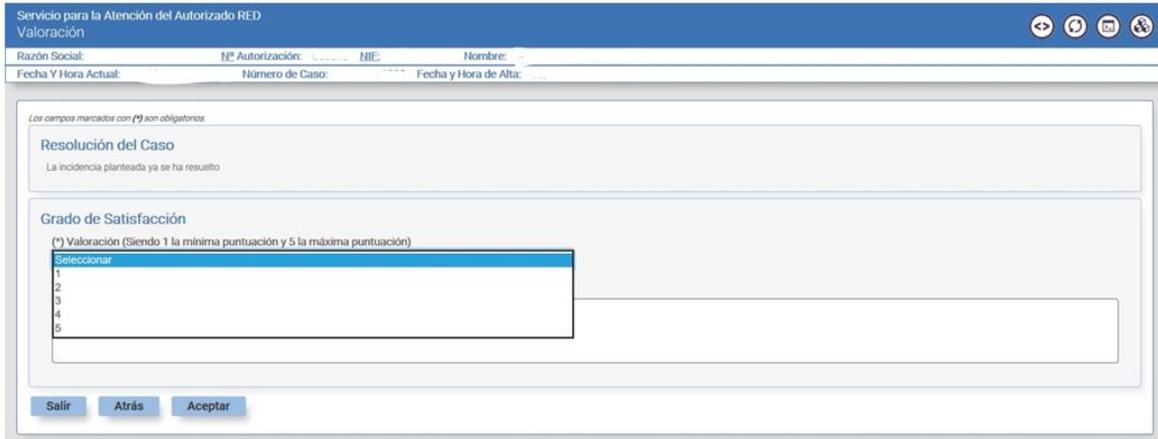
Cuando el tramitador de la TGSS cierre el caso, el autorizado recibirá un correo electrónico advirtiéndole de tal circunstancia, en la cuenta de correo comunicada a través del servicio “Consulta y modificación de datos de contacto” del Sistema RED. Desde ese momento, el autorizado podrá **consultar el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

Al encontrarse el caso en estado **“cerrado”** ya **no será posible** modificar su información ni solicitar la anulación, tal y como se muestra a continuación:



5.2.5. Valoración

Esta opción permite valorar 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 puntuación 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.

		SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

Anexo I: DATOS COMPLEMENTARIOS PARA CASOS DE TIPO TRÁMITE

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Inscripción de empresas	Asignación CCC	Anotación TRL no implementados en RED	No aplica
	Aportar documentación acreditativa	Cumplimiento obligaciones tributarias	CCC
		Aportar documentación acreditativa	CCC
	Variación datos	Cambio CNAE	CCC
		Declaración Responsable F.D.Turismo	CCC
		Renuncia Exenciones Reparto Dividendos	CCC
Afiliación, altas y bajas	Altas trabajadores cuenta ajena	Altas fuera de plazo trabajadores	CCC + NAF + IPF
		Elimin. alta consolidada fuera de plazo	CCC + NAF + IPF
		Modif. fecha alta y efectos 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	CCC *El IPF del trabajador cuyo NAF se solicita debe indicarse en el título del caso
		Altas no admitidas por RED	CCC + NAF + IPF

		SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Afiliación, altas y bajas	Altas de autónomos	Altas fuera de plazo trab. autonomos	NAF + IPF
	Var. datos trabajadores cuenta ajena	Coeficiente reductor edad jubilación	CCC + NAF + IPF
		Colectivo trabajador	CCC + NAF + IPF
		Condición de desempleado	CCC + NAF + IPF
		Contrato de trabajo	CCC + NAF + IPF
		Excedencias	CCC + NAF + IPF
		Fecha Inicio Contrato de 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
		Declaración Responsable ERTE La Palma	CCC + NAF + IPF

 <p>MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES</p>	 <p>TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>SERVICIO DE ATENCIÓN AL AUTORIZADO RED</p> <p>Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)</p>	
<p>Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario</p>		<p>Julio 2022</p>	

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Afiliación, altas y bajas	Var. datos trabajadores cuenta ajena	Grupo de cotización	CCC + NAF + IPF
		Categoría Profesional	CCC + NAF + IPF
		Relación Laboral de Carácter Especial	CCC + NAF + IPF
		Exclusión cotización	CCC + NAF + IPF
		Relevo	CCC + NAF + IPF
		Causa sustitución	CCC + NAF + IPF
		Inactividad_CTP_Actividad Huelga/ERE	CCC + NAF + IPF
		Situaciones Adicionales de Afiliación	CCC + NAF + IPF
		Pérdida de Beneficios	CCC + NAF + IPF
		Otros Datos de la Relación Laboral	CCC + NAF + IPF
		Solicitud de Anotación de Salarios de Tramitación	CCC + NAF + IPF
		Solic. Comunic. ERTE fuera de plazo RED	CCC + NAF + IPF
	Aportar documentación acreditativa	Trabajadores Cuenta Ajena	CCC + NAF + IPF

		SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Afiliación, altas y bajas	Aportar documentación acreditativa	Trabajadores Cuenta Propia	NAF + IPF
		Autorización trabajo Trab. Extranjeros	CCC + NAF + IPF
		Identificación Entidad sin Ánimo de Lucro	CCC
		Exclusión Social/Víctimas violencia gen	CCC + NAF + IPF
	Alta/Var Datos Integrados Bases Adicionales DIBA	Tipos bases Adic 001 TRABAJO CONCENTRADO	CCC + NAF + IPF
	Var. datos trabajadores SE Hogar	Anotación condición de familia numerosa	CCC + NAF + IPF
		Cambio retrib. con efect. Retroactivos	CCC + NAF + IPF
		Contrato de sustitución/Interinidad	CCC + NAF + IPF
		Cambio responsable Ingreso cuotas H. mensual<60	CCC + NAF + IPF
		Cambio Contrato efectos retroactivos	CCC + NAF + IPF
		Cambio Nº horas/mes efectos retroactivos	CCC + NAF + IPF
	Variaciones de datos de autónomos	Cambio CNAE	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
		Sol. benef. cotiz. discap. sobrevenida	NAF + IPF

		SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Afiliación, altas y bajas	Variaciones de datos de autónomos	Trab. autónomo en institución religiosa	NAF + IPF
		Sol benef .cotizac. Conciliación Familiar	NAF + IPF
		Acreditar situación violencia género/víctima terrorismo	NAF + IPF
		Camb cond Persona física a socio-administrador	NAF + IPF
		Sol benef cot. familiares colaboradores	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 de autónomos	Baja trabaj. fuera de plazo autónomos	NAF + IPF
Cotización	Empleados de Hogar	Solic. cambio de domiciliación bancaria	CCC
	Aportar documentación acreditativa	Interrupción prescripción	Nº LIQUIDACION
	Aportar documentación acreditativa	Conceptos retributivos abonados (CRA) > BBCC	CCC + NAF + Período de Liquidación Desde + Período de Liquidación Hasta
	Pluriempleo	Solicitud Distribución Topes de Cotización	CCC+ NAF + IPF
Recaudación	Aportar documentación acreditativa	Actualización Liquidación Fuera de plazo	CCC Y Nº LIQUIDACION
	Liquidaciones complementarias	Orden de cotización 20/21	CCC

 	SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario	Julio 2022	

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Gestión de Autorizaciones RED	Cambio medio transmisión Aut. RED	Cambio medio transmisión Aut. RED	No aplica
	Cambio de tipo de Autorización RED	Cambio de tipo de Autorización RED	No aplica
	Modif. domicilio de la Autorización RED	Modif. domicilio de la Autorización RED	No aplica
	Cambio Usuario Ppal. y/o Razón Social	Cambio Usuario Ppal.	No aplica
		Cambio Razón Social Autorización RED	No aplica

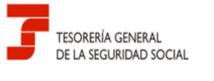
		SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

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

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Inscripción de empresas	Asignación CCC	Asignación CCC	No aplica
	Reinicio CCC	Reinicio CCC	CCC
	Variación datos	Variación datos	CCC
Afiliación, altas y bajas	Altas trabajadores cuenta ajena	Altas trabajadores cuenta ajena	CCC + NAF + IPF
	Altas trabajadores SE Hogar	Altas trabajadores SE Hogar	CCC + NAF + IPF
	Altas de autónomos	Altas de autónomos	NAF + IPF
	Alta/Var Datos Integrados Bases Adic DIBA	Tipos Bases Adic 001 TRABAJO CONCENTRADO	CCC + NAF + IPF
	Anotación Trabajadores Desplazados	Anotación Trabajadores Desplazados	CCC + NAF + IPF
	Var. datos trabajadores cuenta ajena	Var. datos trabajadores cuenta ajena	CCC + NAF + IPF
	Var. datos trabajadores SE Hogar	Var. datos trabajadores SE Hogar	CCC + NAF + IPF
	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
	Bajas trabajadores cuenta ajena	Bajas trabajadores cuenta ajena	CCC + NAF + IPF
		Bajas trabajadores SE Hogar	CCC + NAF + IPF
Bajas de autónomos		NAF + IPF	

		SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Cotización	Liquidaciones complementarias	Liquidación Complementaria L02	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Liquidación Complementaria L03	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Liquidación Complementaria L13	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Liquidación Complementaria L90	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Liquidación Complementaria L91	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Liquidación Complementaria CXX	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Liquidación Complementaria V03	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Liquidación Complementaria V90	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
	Procedimiento SLD	Diferencias en cálculos	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Discrepancias en tramos	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Errores bases/compensación IT	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación

		SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Cotización	Procedimiento SLD	Errores en RNT y RLC	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Otros	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
	Servicios SLD	Cambio de modalidad de pago	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Comunicación de datos bancarios	CCC
		Consulta de cálculos	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Obtención de RNT por NAF	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación y (NAF + IPF)
		Obtención de duplicados	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Obtención de recibos	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Rectificación de liquidaciones	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Solicitud de anulación de liquidaciones	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Solicitud de borradores	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación

		SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Cotización	Servicios SLD	Solicitud de confirmación online	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Solic. cuota a cargo de los trabajadores	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Solicitud de informe de datos bancarios	No aplica
		Solic. Informe estado de liquidaciones	No aplica
	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
	Red Directo	Cambio de modalidad de pago	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Comunicación de datos bancarios	CCC
		Confeción de liquidaciones	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Consulta de cálculos	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Consulta e impresión de duplicados	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación

		SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Cotización	Red Directo	Obtención de RNT por NAF	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación y (NAF + IPF)
		Obtención de recibos	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Rectificación de liquidaciones	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Solicitud de anulación de liquidaciones	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Solic. Cuota a cargo de los trabajadores	(CCC + Periodo de liquidación desde/hasta + Tipo de liquidación) y/o Nº de Liquidación
		Solicitud de informe de datos bancarios	No aplica
		Solic. Informe estado de liquidaciones	No aplica
Gestión de autorizados	Cambio medio transmisión Aut. RED	Cambio medio transmisión Aut. RED	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	
Sede Electrónica	Confirm. asignación/rescisión CCC/NAF	Confirmación de asignación/rescisión CCC	No aplica
		Confirmación de asignación/rescisión NAF	No aplica

 	SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario	Julio 2022	

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Recaudación	Rectificación de liquidaciones fuera de plazo iniciadas oficio	Sistema de Liquidación Directa	CCC + nº Liquidación

 MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES	 TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO DE ATENCIÓN AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

Anexo III: CLASIFICACIÓN ERRORES/INCIDENCIAS MATERIA TÉCNICA

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

Categoría	Subcategoría
Técnicas On-Line	Acceso a servicios Inscripción y Afiliación
	Acceso a servicios Cotización
	Autenticación/Certificado
	Buzón personal
	Conceptos retributivos abonados
	Gestión Devolución de Saldos Acreedores
	Gestión de Autorizaciones
	Impresión
	Java
	Transferencia de ficheros
	Acceso Servicio Autorizado RED
Técnicas RED/SLD (SILTRA y WinSuite32)	Actualización
	Autenticación/Certificado
	Comunicaciones
	Configuración
	Desinstalación
	Ejecución
	Errores al generar ficheros

 	SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario	Julio 2022	

Categoría	Subcategoría
Técnicas RED/SLD (SILTRA y WinSuite32)	Errores al validar y adaptar ficheros
	Impresión
	Instalación
Sede Electrónica	Confirmación de asignación/rescisión CCC
Sede Electrónica	Confirmación de asignación/rescisión NAF

		SERVICIO DE ATENCION AL AUTORIZADO RED Manual para la utilización del servicio CASIA (Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED)	
Subdirección General de Afiliación, Cotización y Recaudación en Período Voluntario		Julio 2022	

Anexo IV: DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS PARA CONSULTAS DE MATERIA RECAUDACIÓN

Materia	Categoría	Subcategoría	Datos complementarios obligatorios
Recaudación	Deudas	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 Liquidación
		Deudas en el SLS de autónomos (RETA)	NAF
		Deuda SLS Hogar, conv. Espec, ident CCC	CCC
		Deuda conv. especiales, ident NAF	NAF
		Adeudos comp Hogar, convenios, ident CCC	CCC
		Adeudos complementarios. NAF	NAF
		Deuda recursos distintos a cuotas. CCC	CCC
		Deuda recursos distint cuotas identif NAF	NAF
	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 identif CCC	CCC	
	Recibo ingreso f/plazo reglam identif NAF	NAF	
	Rectificación de liquidaciones fuera de plazo iniciadas oficio	Sistema de Liquidación Directa	CCC + nº Liquidación