

SUBDIRECCIÓN
GENERAL
DE
AFILIACIÓN,
COTIZACIÓN Y
RECAUDACIÓN EN
PERIODO
VOLUNTARIO

Sistema RED

Manual de Gestión de Autorizaciones RED

Noviembre 2022



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Control de versiones

- **Versión 28/10/2016:**
 - ✓ Se adapta el Manual a la desaparición del Certificado SILCON.
 - ✓ Se elimina el perfil de consulta para el usuario secundario
- **Versión 22/03/2017:**
 - ✓ Se reunen en un único manual los manuales de “Gestión de Autorizaciones” de RED Directo y de RED Internet.
- **Versión 22/09/2017**
 - ✓ Se incorpora en esta versión el nuevo servicio creado en la Oficina Virtual del Sistema RED de “Consulta/Modificación de datos de contacto”.
- **Versión 08/01/2019**
 - ✓ Adaptación a PROSA de las pantallas del apartado “Asignación y Rescisión de CCC y NAFs”.
- **Versión 11/2022**
 - ✓ Creación de un nuevo servicio: “Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio”
 - ✓ Actualización del manual por la adaptación a PROSA de los siguientes servicios de Gestión de Autorizaciones:
 - Consulta de CCCs asignados a una Autorización
 - Consulta de NAFs asignados a una Autorización
 - Consulta de CCC/NAF, Receptor notificaciones electrónicas
 - Consulta de Usuarios secundarios
 - Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	ACCESO A “GESTIÓN DE AUTORIZACIONES”	5
3	GESTIÓN DE CCCs y NAFs.....	7
3.1	Consulta de CCCs Asignados a una Autorización	7
3.1.1	Consulta Online de CCCs asignados a un autorizado.....	8
3.1.2	Generación de Informes de CCCs asignados a un autorizado	11
3.2	Consulta NAFs asignados a una Autorización.....	13
3.2.1	Consulta Online de NAFs asignados a un autorizado:	14
3.2.2	Generación de Informes de NAFs asignados a un autorizado.....	16
3.3	Asignación y Rescisión de CCCs y NAFs	18
3.3.1	Solicitud de asignación de CCCs.....	19
3.3.2	Solicitud de asignación de NAFs	22
3.3.3	Rescisión de CCC	24
3.3.4	Rescisión de NAFs.....	26
3.4	Consulta de CCCs/ NAFs. Receptor de notificaciones electrónicas.....	29
3.4.1	Generación de Informes por autorizado	30
3.4.2	Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por NIF	33
3.4.3	Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por CCC	34
3.4.4	Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por NAF.....	36
4	GESTION DE USUARIOS SECUNDARIOS.....	38
4.1	Consulta de Usuarios Secundarios.....	38
4.1.1	Consulta on line de Usuarios Secundarios	39
4.1.2	Generación de Informes	42
4.2	Alta, Baja y Modificación de usuarios secundarios por Autorización	45
4.2.1	Alta de usuario secundario	46
4.2.2	Baja de usuario secundario	49
4.2.3	Modificación de usuario secundario	50
4.3	Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio	53
5	GESTIÓN DE DATOS DE CONTACTO.....	57
6	ANEXO: Tabla de mensajes masivos	61

1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de facilitar a los autorizados RED la gestión de sus autorizaciones, se ha puesto a su disposición varios servicios ON LINE, que permiten:

- Consultar los CCCs asignados a la autorización
- Consultar los NAFs asignados a una autorización
- Solicitar la asignación o rescisión de CCCs y NAFs
- Consultar los CCCs y NAFs receptores de notificaciones electrónicas
- Consultar la información de todos los usuarios secundarios asociados a la misma
- Dar de alta, de baja o modificar los datos de usuarios secundarios de la autorización.
- Consultar y/o modificar la delegación de usuarios para la recepción de comunicaciones de oficio remitidas desde INSS o TGSS.
- Consultar o modificar los datos de contacto de la autorización.

Estos servicios se incluirán dentro de los servicios RED, a los que se accede a través de la página web de la Seguridad Social, en un menú denominado “Gestión de Autorizaciones”.

El presente manual explica de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos que deben seguir los usuarios del Sistema RED para la utilización de estos servicios denominados:

- Consulta de CCCs asignados a una Autorización
- Consulta de NAFs asignados a una Autorización
- Asignación/Rescisión de CCCs/NAFs
- Consulta de CCCs y NAFs. Receptor notificaciones electrónicas
- Consulta de Usuarios Secundarios
- Alta/Baja/Modificación de Usuarios secundarios por Autorización
- Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio
- Consulta/Modificación datos de contacto

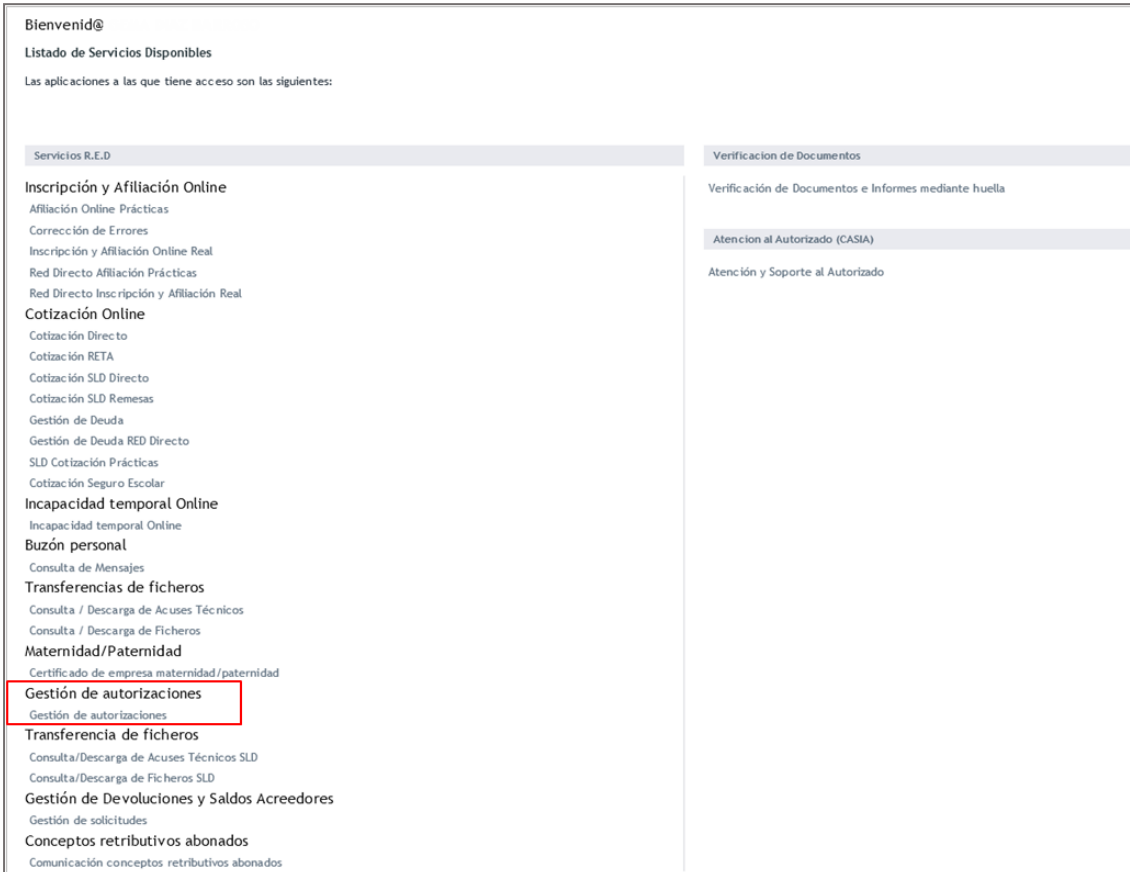
2 ACCESO A “GESTIÓN DE AUTORIZACIONES”

En primer lugar se debe acceder, desde el navegador de Internet, a la página web de la Seguridad Social (www.seg-social.es).

Una vez en esta página, hay que pulsar sobre el enlace “Acceso Sistema RED on-line”, situado en la sección “A un click”, en la parte inferior derecha de la pantalla.

A continuación se abre una nueva ventana en la que el usuario deberá seleccionar un Certificado Digital incluido en la lista de certificados admitidos. Una vez seleccionado el certificado e introducida la correspondiente contraseña el sistema procederá a autenticar al usuario.

Tras validar el usuario y la contraseña, la pantalla que aparece en la nueva ventana del navegador contiene un saludo de bienvenida con el nombre del usuario y las opciones que tiene disponibles, dentro de los “Servicios RED” que pueden variar, dependiendo de si el usuario es de RED Directo o Sistema de Liquidación Directa.



Bienvenid@

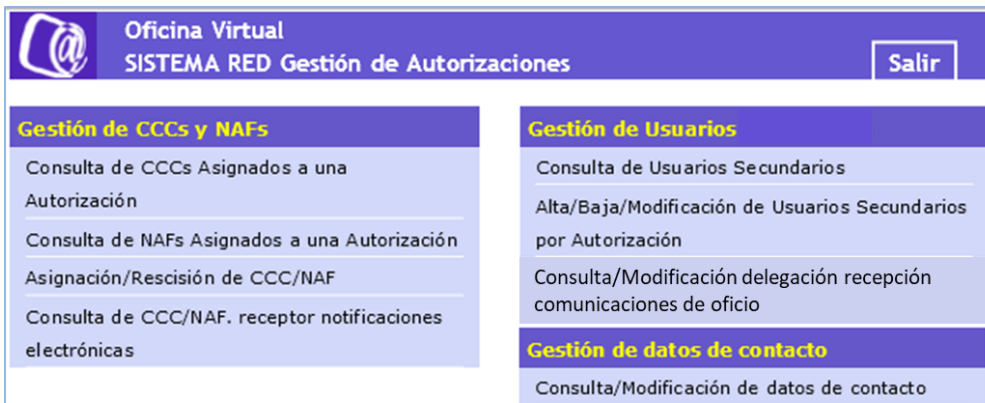
Listado de Servicios Disponibles

Las aplicaciones a las que tiene acceso son las siguientes:

Servicios R.E.D	Verificación de Documentos
Inscripción y Afiliación Online Afiliación Online Prácticas Corrección de Errores Inscripción y Afiliación Online Real Red Directo Afiliación Prácticas Red Directo Inscripción y Afiliación Real Cotización Online Cotización Directo Cotización RETA Cotización SLD Directo Cotización SLD Remesas Gestión de Deuda Gestión de Deuda RED Directo 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 Gestión de solicitudes Conceptos retributivos abonados Comunicación conceptos retributivos abonados	Verificación de Documentos e Informes mediante huella Atención al Autorizado (CASIA) Atención y Soporte al Autorizado

A través de la opción “Gestión de Autorizaciones” se accederá a la siguiente pantalla, en la que se muestran las transacciones disponibles y que son el objeto del presente manual:

- ⊙ Gestión de CCCs y NAFs.
- ⊙ Gestión de Usuarios.
- ⊙ Gestión de datos de contacto



Oficina Virtual
SISTEMA RED Gestión de Autorizaciones Salir

Gestión de CCCs y NAFs Consulta de CCCs Asignados a una Autorización Consulta de NAFs Asignados a una Autorización Asignación/Rescisión de CCC/NAF Consulta de CCC/NAF. receptor notificaciones electrónicas	Gestión de Usuarios Consulta de Usuarios Secundarios Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio Gestión de datos de contacto Consulta/Modificación de datos de contacto
---	---

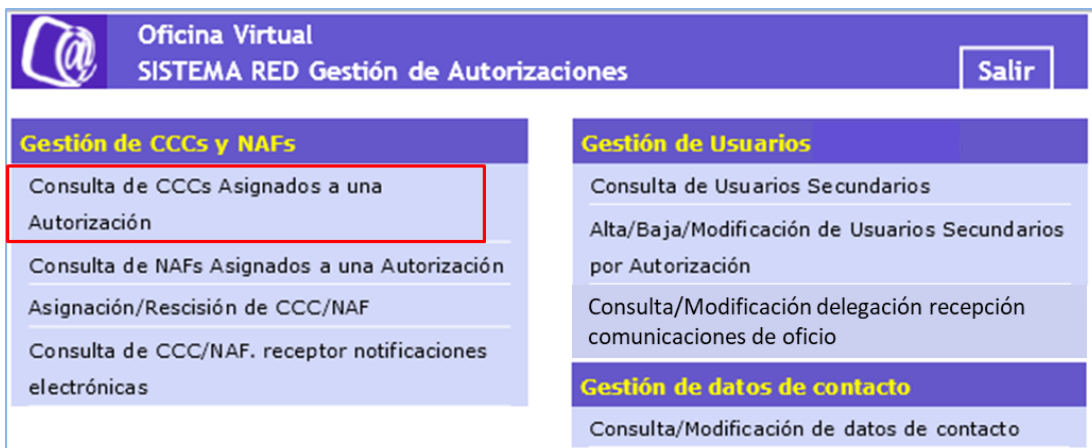
En los siguientes capítulos, se explican en detalle todos los servicios que ofrecen cada una de las transacciones indicadas.

3 GESTIÓN DE CCCs y NAFs

El Usuario desde este menú podrá acceder a los servicios “Consulta de CCCs Asignados a una Autorización”, “Consulta de NAFs asignados a una Autorización”, “Asignación/Rescisión de CCC/NAF” y “Consulta de CCC/NAF. Receptor notificaciones electrónicas”.

3.1 Consulta de CCCs Asignados a una Autorización

A través de este servicio, cualquier usuario de una autorización podrá consultar todos los Códigos de Cuenta de Cotización que se encuentran asignados a la misma en el momento de realizar la consulta, o uno de ellos en concreto.



Oficina Virtual
SISTEMA RED Gestión de Autorizaciones Salir

Gestión de CCCs y NAFs

- Consulta de CCCs Asignados a una Autorización
- Consulta de NAFs Asignados a una Autorización
- Asignación/Rescisión de CCC/NAF
- Consulta de CCC/NAF. receptor notificaciones electrónicas

Gestión de Usuarios

- Consulta de Usuarios Secundarios
- Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización
- Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

Gestión de datos de contacto

- Consulta/Modificación de datos de contacto

Tras seleccionar el servicio “Consulta de CCCs asignados a una Autorización” aparecerán en la pantalla las autorizaciones asociadas al usuario que se ha identificado en el sistema.



Oficina Virtual
Selección de autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL NIF 00000000V

Listado de autorizaciones

Autorización	Razón Social
<u>000000</u>	PRUEBAS
<u>999999</u>	PRUEBAS 9

Selección de autorización

El Usuario deberá seleccionar una de ellas y hacer doble clic para acceder al servicio.

En caso de que quien realice la consulta sea usuario principal o secundario de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización:

← Oficina Virtual
Consulta de CCCs asignados a una Autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V

NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Búsqueda de asignados

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Criterios de búsqueda

Consulta por autorizado

(*) Situación del CCC Tipo de impresión (solo informes)

Solo CCC en prácticas (CCC que además de usarse para trabajar en real, pueden ser utilizados para la realización de prácticas en el sistema).

Consulta por CCC

(*) CCC

Buscar

Consulta CCCs asignados a un autorizado

En la parte superior de la pantalla se detallan los datos del certificado electrónico con el que se está accediendo (nombre y apellidos, NAF y NIF), así como el número de autorización y razón social para la que se realiza la consulta.

El usuario, a través de esta pantalla, podrá optar por efectuar la consulta de CCCs asignados a un autorizado en pantalla (online) o bien proceder a la generación de un informe.

3.1.1 Consulta Online de CCCs asignados a un autorizado

En esta pantalla se seleccionará el criterio de búsqueda y que se podrá realizar de dos formas diferentes, por Autorizado RED o por código de cuenta de cotización (CCC).

⊙ **Consulta por Autorizado.** Para realizar la consulta por autorizado, el usuario debe seleccionar los criterios de consulta siguientes:

- Situación del CCC: Este campo será obligatorio y muestra una lista desplegable en la que el usuario podrá seleccionar las distintas situaciones en las que puede estar un CCC en afiliación. Estas situaciones serán "Alta" o "Baja". También se mostrará en el desplegable la opción "Todas" con lo que se mostrarán los CCCs en ambas situaciones.
- Sólo CCCs en prácticas: El usuario podrá marcar esta casilla en el caso de que desee que el resultado sólo muestre aquellos CCCs que pueden utilizarse para realizar prácticas en el Sistema.

Oficina Virtual
Consulta de CCCs asignados a una Autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF_280000000001 NIF_000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Búsqueda de asignados
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Criterios de búsqueda

Consulta por autorizado

(*) Situación del CCC Tipo de impresión (solo informes)

Solo CCC en prácticas (CCC que además de usarse para trabajar en real, pueden ser utilizados para la realización de prácticas en el sistema).

Consulta por CCC

(*) CCC

Consulta CCCs asignados a un autorizado

Una vez seleccionados los criterios de consulta, al presionar “Buscar” se accederá a una nueva pantalla que muestra, si los tuviera, los CCCs asignados a la autorización en el momento de la consulta según los criterios elegidos.

Oficina Virtual
Consulta de CCCs asignados a una Autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF_280000000001 NIF_000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Búsqueda de asignados
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Criterios de búsqueda

Consulta por autorizado

(*) Situación del CCC Tipo de impresión (solo informes)

Solo CCC en prácticas (CCC que además de usarse para trabajar en real, pueden ser utilizados para la realización de prácticas en el sistema).

Consulta por CCC

(*) CCC

CCC asignados
Página 1 de 1

CCC	Razón Social	Tipo de CCC	Fecha Inicio	Situación CCC	Prácticas
0111 28 111111111	ESPAÑOL ESPAÑOL	Secundario	11/2021	79 BAJA CARECER TRABAJ.	
0111 28 222222222	ESPAÑOL ESPAÑOL JUANA	Principal	06/2021	06 ALTA POR REINICIO	

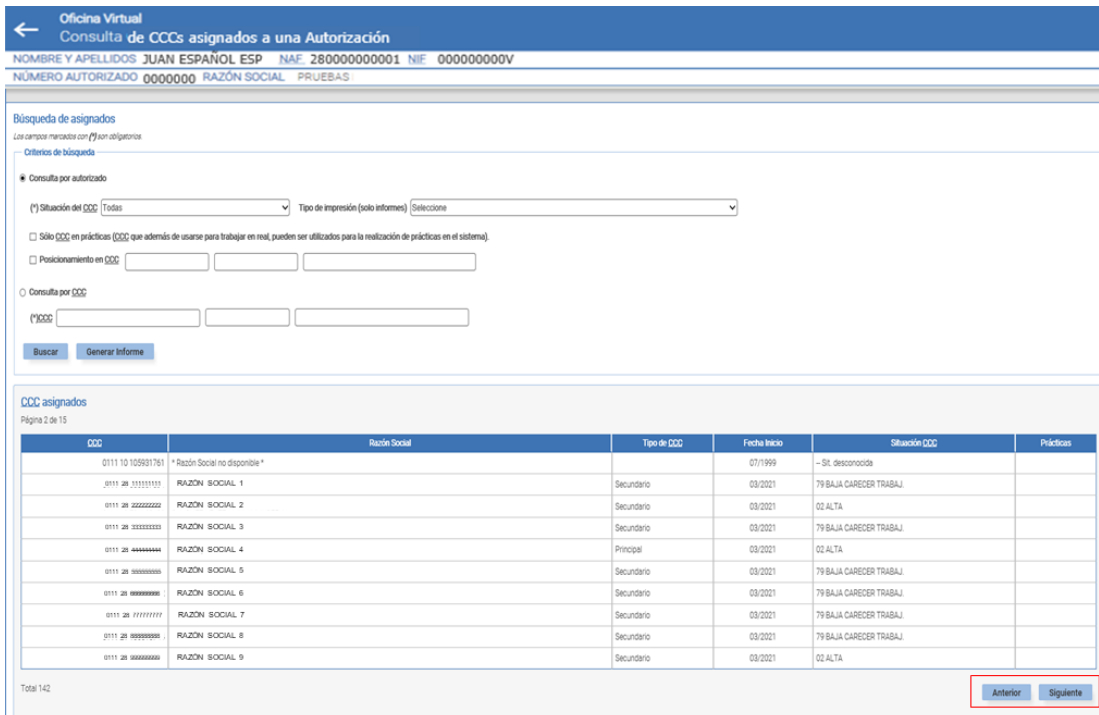
Total 2

Consulta CCCs asignados a un autorizado

Los campos que contiene la tabla en la que se muestran los CCCs serán los siguientes:

- CCC: número de Código de Cuenta de Cotización
- Razón social: Razón social del CCC
- Tipo de CCC: Si es principal o secundario
- Fecha inicio: Fecha de asignación del CCC a la autorización
- Situación del CCC: se mostrará si el CCC está en situación de alta o de baja
- Prácticas: Si el CCC puede ser utilizado para la realización de prácticas en el sistema, aparecerá un “SI” en la columna “PR”. En caso contrario, se mostrará sin valor.

Si el número de CCCs asignados es mayor que 10, se mostrarán el resto de CCCs en tablas siguientes, a las que se podrá acceder pulsando los botones “Siguiente” y “Anterior” situados en la parte inferior de la pantalla. El botón “Anterior” no aparecerá si se está consultando la primera página. Igualmente, el botón “Siguiente” no aparecerá si la pantalla que se está consultando es la última.



Búsqueda de asignados
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Criterios de búsqueda

Consulta por autorizado

(*) Situación del CCC: Todas | Tipo de impresión (solo informes): Seleccione

Sólo CCC en prácticas (CCC que además de usarse para trabajar en real, pueden ser utilizados para la realización de prácticas en el sistema)

Posicionamiento en CCC: [] [] []

Consulta por CCC

(*) CCC: [] [] []

CCCs asignados
Página 2 de 15

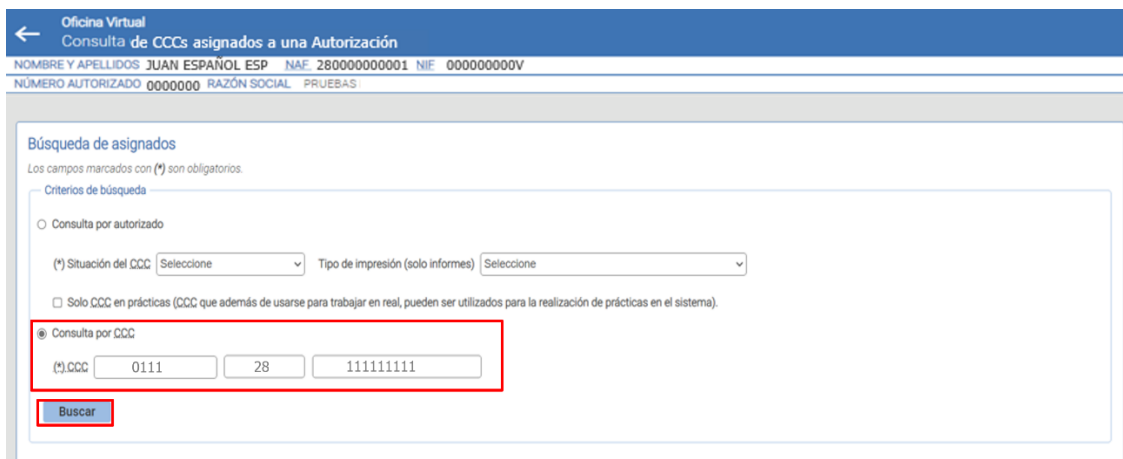
CCC	Razón Social	Tipo de CCC	Fecha Inicio	Situación CCC	Prácticas
0111 10 10591761	* Razón Social no disponible *		07/1999	- St. desconocida	
0111 28 11111111	RAZÓN SOCIAL 1	Secundario	03/2021	79 BAJA CAREDECER TRABAJ	
0111 28 22222222	RAZÓN SOCIAL 2	Secundario	03/2021	02 ALTA	
0111 28 33333333	RAZÓN SOCIAL 3	Secundario	03/2021	79 BAJA CAREDECER TRABAJ	
0111 28 44444444	RAZÓN SOCIAL 4	Principal	03/2021	02 ALTA	
0111 28 55555555	RAZÓN SOCIAL 5	Secundario	03/2021	79 BAJA CAREDECER TRABAJ	
0111 28 66666666	RAZÓN SOCIAL 6	Secundario	03/2021	79 BAJA CAREDECER TRABAJ	
0111 28 77777777	RAZÓN SOCIAL 7	Secundario	03/2021	79 BAJA CAREDECER TRABAJ	
0111 28 88888888	RAZÓN SOCIAL 8	Secundario	03/2021	79 BAJA CAREDECER TRABAJ	
0111 28 99999999	RAZÓN SOCIAL 9	Secundario	03/2021	02 ALTA	

Totales: 142

Consulta CCCs asignados a un autorizado

Si el número de CCCs asignados es muy alto y se desea buscar uno en concreto se mecanizará el dato en el campo “Consulta por CCC” y se pulsará “Buscar”, si el CCC está asignado a la autorización se mostrará en pantalla, si por el contrario el CCC mecanizado no está asignado a la autorización se mostrará el error “No existen datos para esta selección”.

- Ⓞ **Consulta por CCC:** En la consulta por CCC el autorizado podrá, mecanizando un número de CCC, comprobar si en el momento de la consulta el CCC consignado está asignado a la autorización para la que se realiza la consulta.



Búsqueda de asignados
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Criterios de búsqueda

Consulta por autorizado

(*) Situación del CCC: Seleccione | Tipo de impresión (solo informes): Seleccione

Solo CCC en prácticas (CCC que además de usarse para trabajar en real, pueden ser utilizados para la realización de prácticas en el sistema)

Consulta por CCC

(*) CCC: [0111] [28] [11111111]

Consulta CCCs asignados a un autorizado

Si el CCC mecanizado está asignado en el momento de la consulta a la autorización, se mostrará en la pantalla siguiente el CCC con los detalles del mismo. En caso contrario, mostrará el mensaje “No existen datos para esta selección”.

Oficina Virtual
Consulta de CCCs asignados a una Autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF_280000000001 NIE 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Búsqueda de asignados
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Criterios de búsqueda

Consulta por autorizado

(*) Situación del CCC Tipo de impresión (solo informes)

Solo CCC en prácticas (CCC que además de usarse para trabajar en real, pueden ser utilizados para la realización de prácticas en el sistema).

Consulta por CCC

(*) CCC

Buscar

CCC asignados
Página 1 de 1

CCC	Razón Social	Tipo de CCC	Fecha Inicio	Situación CCC	Prácticas
011128 1111111111	RAZÓN SOCIAL 1	Principal	08/2018	79 BAJA CARECER TRABAJ.	

Total 1

Consulta CCCs asignados a un autorizado

3.1.2 Generación de Informes de CCCs asignados a un autorizado

El usuario tiene la posibilidad de poder generar informes de CCCs asignados a la autorización en el momento de realizar la consulta. Estos informes únicamente se podrán generar desde la opción “Consulta por Autorizado”, no pudiéndose por tanto generar informes a través de la opción “Consulta por CCC”. Tampoco pueden generarse informes si se selecciona la casilla “Solo CCCs en prácticas”.

Oficina Virtual
Consulta de CCCs asignados a una Autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF_280000000001 NIE 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Búsqueda de asignados
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Criterios de búsqueda

Consulta por autorizado

(*) Situación del CCC Tipo de impresión (solo informes)

Solo CCC en prácticas (CCC que además de usarse para trabajar en real, pueden ser utilizados para la realización de prácticas en el sistema).

Consulta por CCC

(*) CCC

Buscar Generar Informe

Consulta CCCs asignados a un autorizado

Seleccionado el criterio de búsqueda de “Situación del CCC”, así como el Tipo de impresión (Online o Diferido), se debe pulsar el botón “Generar Informe” para obtener informe. Para autorizaciones RED Directo únicamente está habilitado el tipo de impresión “Online”.

A continuación se muestra la siguiente pantalla para imprimir el informe.

Oficina Virtual
Consulta de CCCs asignados a una Autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIE 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Informe

Se ha generado el informe. Pulse en el enlace para visualizar el Informe CCC asignados a un autorizado.

[Imprimir Informe](#)

Consulta CCCs asignados a un autorizado

El informe Online se generará en formato PDF para facilitar el almacenamiento o la impresión del mismo.

Para las autorizaciones Sistema de Liquidación Directa (SLD) que soliciten la generación del informe en “online” y si éste supera el número máximo de registros que se pueden imprimir de esa forma se procederá a realizar la impresión diferida. Las autorizaciones Sistema Liquidación Directa que soliciten el informe “Diferido” se lo podrán descargar de la bandeja de entrada de su aplicación Siltra.

El informe contiene la relación de los CCCs asignados a la autorización en el momento de la consulta, en función del criterio de “Situación de CCC” seleccionado. El contenido del informe será el siguiente:

- Datos de la Consulta:
 - × Autorizado
 - × Situación del CCC
 - × Fecha y hora de la consulta
- Relación de CCCs asignados:
 - × CCC
 - × Razón social
 - × Tipo de CCC (principal o secundario)
 - × Fecha de inicio
 - × Situación del CCC
 - × Prácticas

DATOS DE LA CONSULTA		
AUTORIZADO 0000000 - PRUEBAS	SITUACIÓN DEL CCC Todas	FECHA Y HORA DE LA CONSULTA 08/03/2021 - 08:49

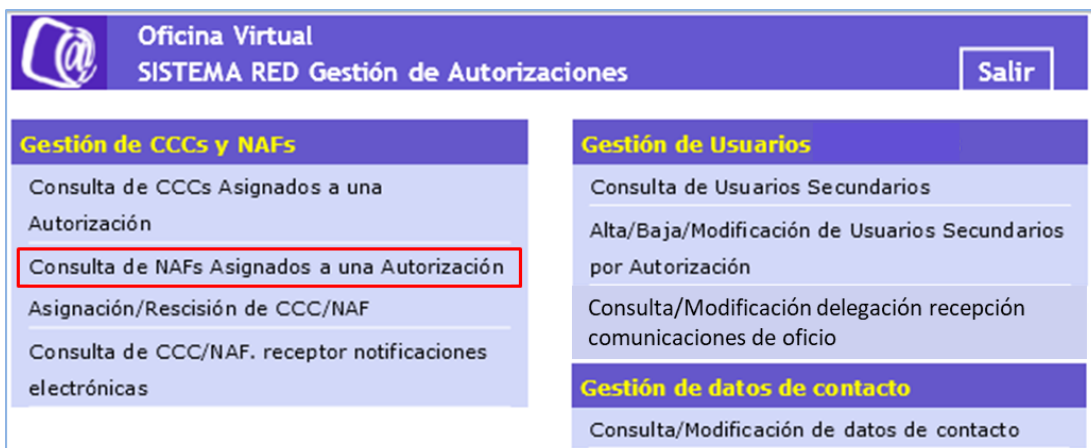
RELACIÓN DE CCCs ASIGNADOS					
CCC	Razón Social	Tipo	Fecha de Inicio	Situación del CCC	Prácticas
0138 28 000000001	RAZÓN SOCIAL XX	Princ	10/2018	02 ALTA	NO

Datos de la consulta

3.2 Consulta NAFs asignados a una Autorización

A través de este servicio, cualquier usuario de una autorización podrá consultar todos los NAFs que se encuentran asignados a la misma en el momento de realizar la consulta, o uno de ellos en concreto.

Tras seleccionar el servicio “Consulta de NAFs asignados a una Autorización” aparecerán en la pantalla las autorizaciones asociadas al usuario que se ha identificado en el sistema.



Oficina Virtual
SISTEMA RED Gestión de Autorizaciones Salir

Gestión de CCCs y NAFs

- Consulta de CCCs Asignados a una Autorización
- Consulta de NAFs Asignados a una Autorización
- Asignación/Rescisión de CCC/NAF
- Consulta de CCC/NAF. receptor notificaciones electrónicas


Gestión de Usuarios

- Consulta de Usuarios Secundarios
- Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización
- Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

Gestión de datos de contacto

- Consulta/Modificación de datos de contacto

Tras seleccionar el servicio “Consulta de NAFs asignados a una Autorización” aparecerán en la pantalla las autorizaciones asociadas al usuario que se ha identificado en el sistema.



Oficina Virtual
Selección de autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL NIF 00000000V

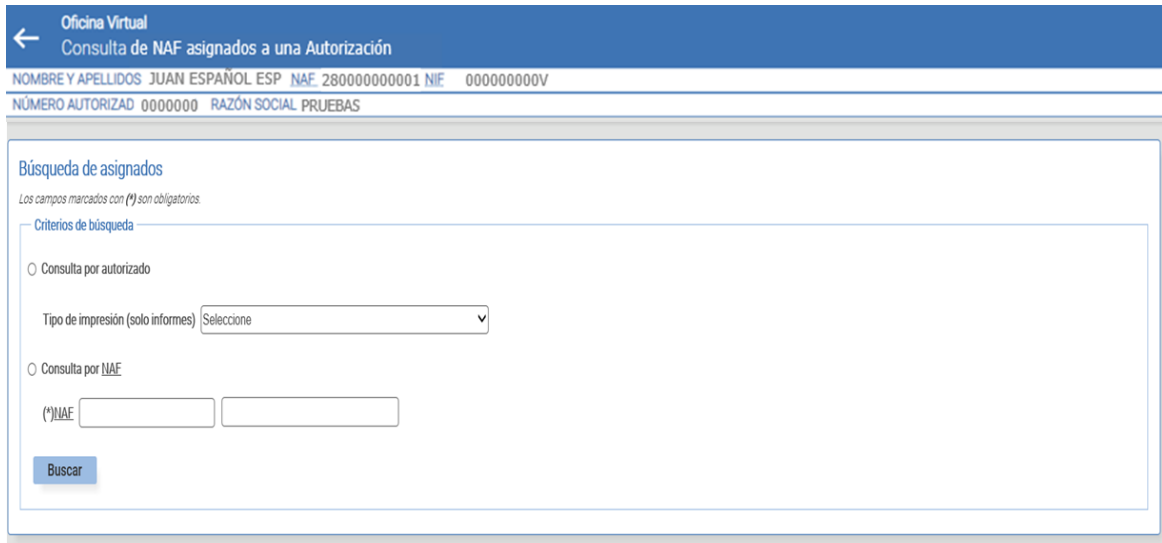
Listado de autorizaciones

Autorización	Razón Social
000000	PRUEBAS
999999	PRUEBAS 9

Selección de la autorización

El Usuario deberá seleccionar una de ellas y hacer doble clic para acceder al servicio.

En caso de que quien realice la consulta sea usuario principal o usuario secundario de una sola autorización, accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización:



Consulta de NAF asignados a una autorización

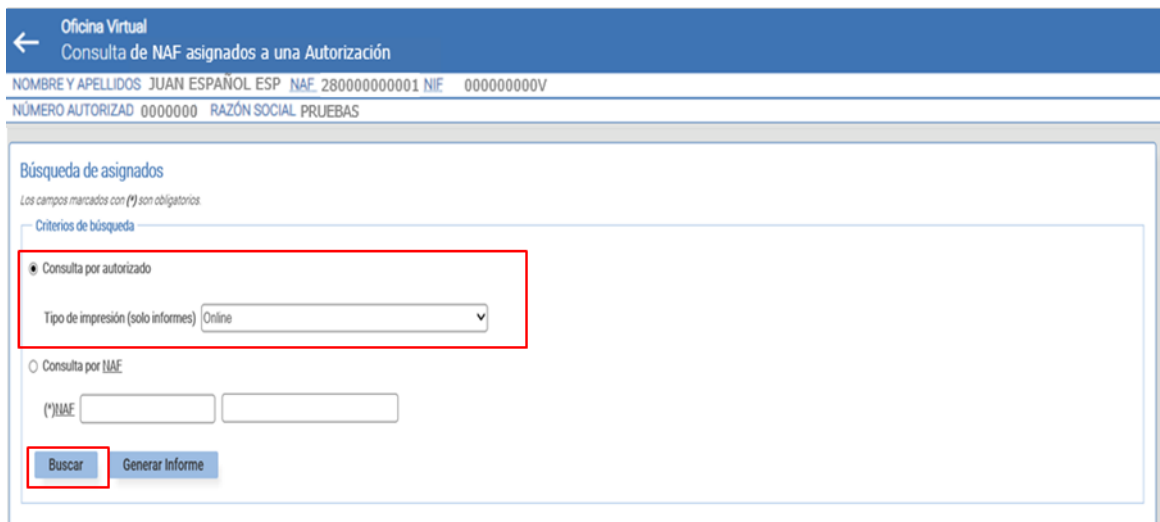
En la parte superior de la pantalla se detallan los datos del certificado electrónico con el que se está accediendo (nombre y apellidos, NAF y NIF), así como el número de autorización y razón social para la que se realiza la consulta.

El Usuario a través de esta pantalla podrá optar por efectuar la consulta de NAFs asignados a un autorizado en pantalla (online) o bien proceder a la generación de un informe.

3.2.1 Consulta Online de NAFs asignados a un autorizado:

La consulta de NAFs asignados a un autorizado se podrá realizar de dos formas diferentes:

- ⊙ **Consulta por Autorizado:** Para realizar la consulta por autorizado, el usuario debe seleccionar la opción “Consulta por Autorizado” y pulsar el botón “Buscar”.



Consulta de NAF asignados a una autorización

A continuación se accede a una pantalla donde se muestran los NAFs asignados a la autorización en el momento de la consulta.

←
Oficina Virtual

Consulta de NAF asignados a una Autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 2800000000001 NIE 000000000V
 NÚMERO AUTORIZAD 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Búsqueda de asignados
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Criterios de búsqueda

Consulta por autorizado

Tipo de impresión (solo informes)

Consulta por NAF

(*)NAF

NAF asignados
Página 2 de 3

NAF	Apellidos y Nombre	Fecha Inicio Relación
24 00000000001	DESCONOCIDO	09/2011
28 00000000001	DESCONOCIDO	09/2011
08 00000000001	DESCONOCIDO	09/2011
46 00000000001	DESCONOCIDO	09/2011
30 00000000001	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	04/2018
22 00000000001	ESPAÑOL ESPAÑOL JUANA	07/2014
05 00000000001	PRUEBA PRUEBA JUAN	11/2020
28 00000000001	ESPAÑOLA ESPAÑOLA JUANA	07/2014
		10/2013
		05/2013

Consulta de NAF asignados a una autorización

Los campos que contiene la tabla en la que se muestran los NAFs serán los siguientes:

- NAF: Número de Afiliación
- Apellidos y Nombre: Apellidos y Nombre que se corresponden al NAF
- Fecha Inicio Relación: Fecha desde la que el NAF está asignado a la autorización

Si el número de NAFs asignados es mayor que 10, se mostrará el resto de NAFs en pantallas siguientes, a las que se podrá acceder pulsando los botones “Siguiente” y “Anterior” situados en la parte inferior de la pantalla. El botón “Anterior” no aparecerá si se está consultando la primera página. Igualmente, el botón “Siguiente” no aparecerá si la pantalla que se está consultando es la última.

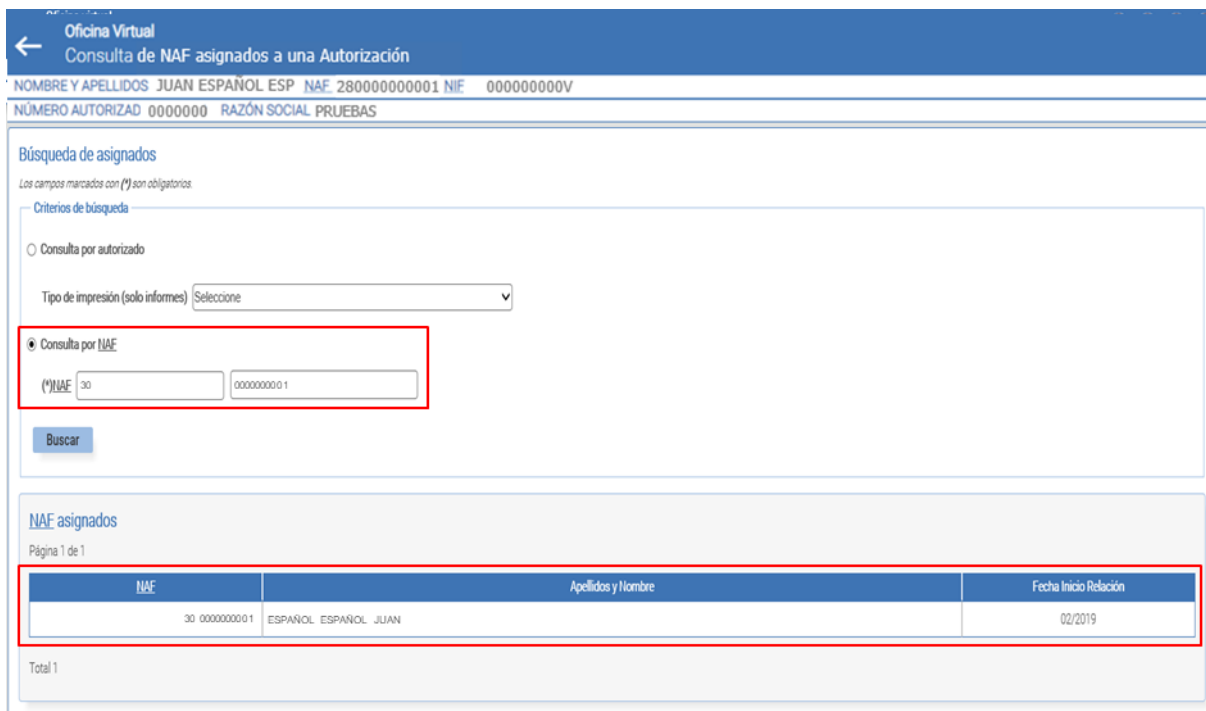
Si el número de NAFs asignados es muy alto y se desea buscar uno en concreto se mecanizará el dato en el campo “Consulta por NAF” y se pulsará “Buscar”, si el NAF está asignado a la autorización se mostrará en pantalla, si por el contrario el NAF mecanizado no está asignado a la autorización se mostrará el error “No existen datos para esta selección”.

- ⊙ **Consulta por NAF:** En la consulta por NAF el autorizado podrá, mecanizando un Número de Afiliación, comprobar si, en el momento de la consulta, el NAF consignado está asignado a la autorización para la que se realiza la consulta.

Si el NAF mecanizado está asignado en el momento de la consulta a la autorización, se mostrará en pantalla con los detalles de este.

- NAF: Número de Afiliación
- Apellidos y Nombre: Apellidos y Nombre que se corresponden al NAF
- Fecha Inicio Relación: Fecha desde la que el NAF está asignado a la autorización

En caso contrario, mostrará un mensaje en el que se indicará que el NAF mecanizado no está asignado a la autorización.



Oficina Virtual
Consulta de NAF asignados a una Autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZAD 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Búsqueda de asignados
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Criterios de búsqueda

Consulta por autorizado

Tipo de impresión (solo informes) Seleccione

Consulta por NAF

(*)NAF 30 NIF 000000001

Buscar

NAF asignados
Página 1 de 1

NAF	Apellidos y Nombre	Fecha Inicio Relación
30 000000001	ESPAÑOL ESPANOL JUAN	02/2019

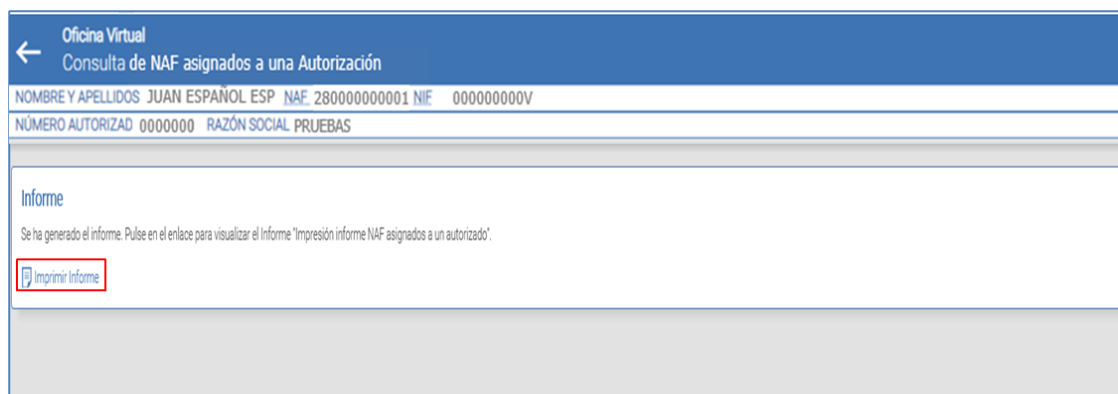
Total 1

Consulta de NAF asignados a una autorización

3.2.2 Generación de Informes de NAFs asignados a un autorizado

El usuario tiene la posibilidad de poder generar informes de los NAFs asignados a la autorización en el momento de realizar la consulta. Estos informes únicamente se podrán generar desde la opción “Consulta por Autorizado”, no pudiéndose por tanto generar informes a través de la opción “Consulta por NAF”.

Seleccionado el Tipo de impresión (Online o Diferido), se debe pulsar el botón “Generar Informe” para obtener el informe. Para autorizaciones RED Directo únicamente está habilitado el tipo de impresión “Online”. A continuación se muestra la siguiente pantalla para imprimir el informe.



Oficina Virtual
Consulta de NAF asignados a una Autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZAD 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Informe

Se ha generado el informe. Pulse en el enlace para visualizar el Informe: "Impresión informe NAF asignados a un autorizado".

Imprimir Informe

Consulta de NAF asignados a una autorización

El informe Online se generará en formato PDF para facilitar el almacenamiento o la impresión del mismo. Para autorizaciones Sistema Liquidación Directa que soliciten la impresión “On-Line”, cuando el informe supere el máximo número de registros que se pueden imprimir de esta forma se procederá a realizar la impresión diferida.

Las autorizaciones Sistema Liquidación Directa que soliciten el informe “Diferido” se lo podrán descargar de la bandeja de entrada de su aplicación Siltra.

El informe contiene la relación de los NAFs asignados a la autorización en el momento de la consulta.

El contenido del informe será el siguiente:

- Datos de la Consulta:
 - × Autorizado
 - × Fecha y hora de la consulta
- Relación de NAFs asignados:
 - × NAF
 - × Apellidos y Nombre
 - × Fecha de inicio de relación

INFORME DE NAFs ASIGNADOS A UN AUTORIZADO

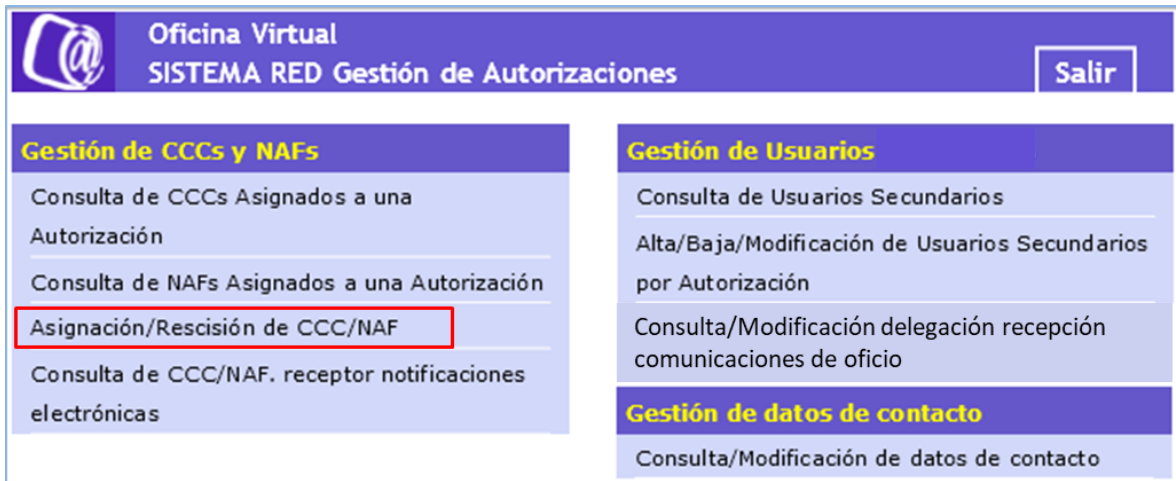
DATOS DE LA CONSULTA	
AUTORIZADO 00000 - PRUEBAS	FECHA Y HORA DE LA CONSULTA 09/03/2021 - 11:01

RELACIÓN DE NAFs ASIGNADOS		
N.A.F.	Apellidos y Nombre	Fecha de Inicio de relación
01 0000000001	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	02/2019
02 0000000001	ESPAÑOL ESPAÑOL JUANA	11/2018
03 0000000001	ESPAÑOLA ESPAÑOLA JUAN	02/2013
03 0000000001	ESPAÑOLA ESPAÑOLA JUANA	01/2013
06 0000000001	ESPAÑOL PRUEBAS JUAN	12/2012
08 0000000001	ESPAÑOL PRUEBAS JUANA	02/2014
08 0000000002	Desconocido	09/2011
08 0000000003	Desconocido	09/2011
08 0000000001	PRUEBAS ESPAÑOL JUAN	10/2013
21 0000000001	Desconocido	01/2019
24 0000000001	Desconocido	09/2011
24 0000000001	Desconocido	09/2011
25 0000000002	Desconocido	09/2011
25 0000000002	Desconocido	09/2011
25 0000000002	Desconocido	09/2011

Informe NAFs asignados a una autorización

3.3 Asignación y Rescisión de CCCs y NAFs

Este servicio ofrece, única y exclusivamente al **usuario principal**, la posibilidad de solicitar la asignación de CCCs y NAFs, así como rescindir CCCs o NAFs que tenga asignados.

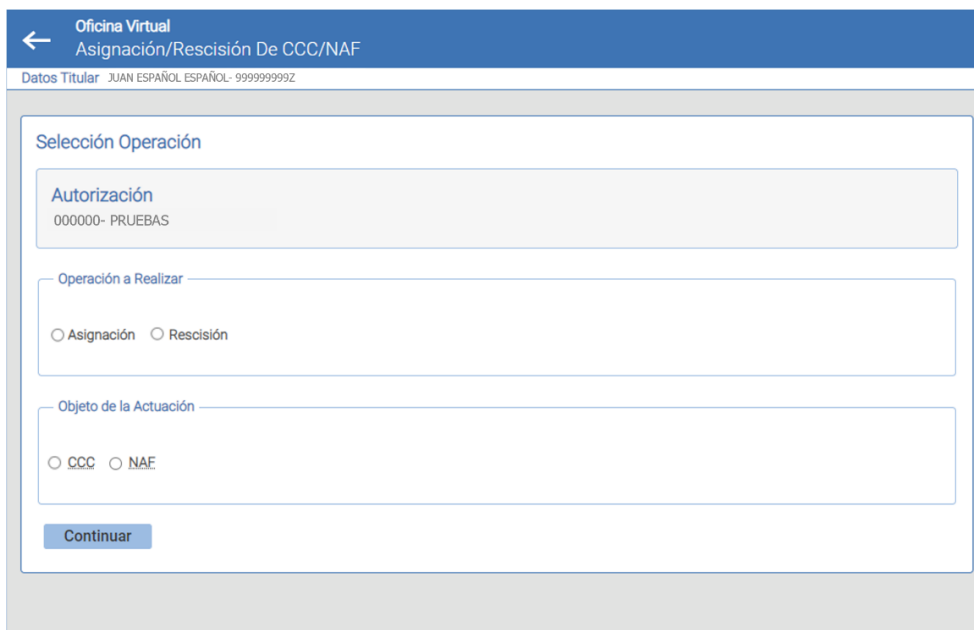


The screenshot shows the main menu of the 'Oficina Virtual SISTEMA RED Gestión de Autorizaciones'. The menu is divided into two columns. The left column, titled 'Gestión de CCCs y NAFs', contains the following options: 'Consulta de CCCs Asignados a una Autorización', 'Consulta de NAFs Asignados a una Autorización', 'Asignación/Rescisión de CCC/NAF' (highlighted with a red box), and 'Consulta de CCC/NAF. receptor notificaciones electrónicas'. The right column, titled 'Gestión de Usuarios', contains: 'Consulta de Usuarios Secundarios', 'Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización', and 'Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio'. Below this is a section titled 'Gestión de datos de contacto' with the option 'Consulta/Modificación de datos de contacto'. A 'Salir' button is located in the top right corner.

Tras seleccionar el servicio “Asignación / Rescisión de CCC/NAFs” aparecerán en la pantalla las autorizaciones de las que el usuario sea usuario principal. En el caso de que no sea usuario principal de ninguna autorización, se mostrará el siguiente mensaje: “No se han encontrado autorizaciones de las que el usuario sea el principal”.

El usuario sólo podrá acceder a las autorizaciones en las que se encuentre en estado “Real”. Las autorizaciones en las que el usuario principal de la autorización esté en situación “Prácticas” no se permite el acceso, salvo que el usuario solicite el paso a Real.

Si el usuario fuera usuario principal de más de una autorización, deberá seleccionar la Autorización con la que quiera trabajar; en el caso de quien acceda al servicio sea usuario principal de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización.



The screenshot shows the 'Oficina Virtual Asignación/Rescisión De CCC/NAF' form. At the top, it displays 'Oficina Virtual' and 'Asignación/Rescisión De CCC/NAF'. Below this, it shows 'Datos Titular JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 999999999Z'. The main section is titled 'Selección Operación' and contains the following fields: 'Autorización' with the value '000000- PRUEBAS', 'Operación a Realizar' with radio buttons for 'Asignación' and 'Rescisión', and 'Objeto de la Actuación' with radio buttons for 'CCC' and 'NAF'. A 'Continuar' button is located at the bottom of the form.

Asignación/Rescisión de CCCs/NAFs

En la parte superior de la pantalla se detallan los datos del titular, es decir del usuario principal de la autorización. A continuación se muestra el número de autorización y razón social.

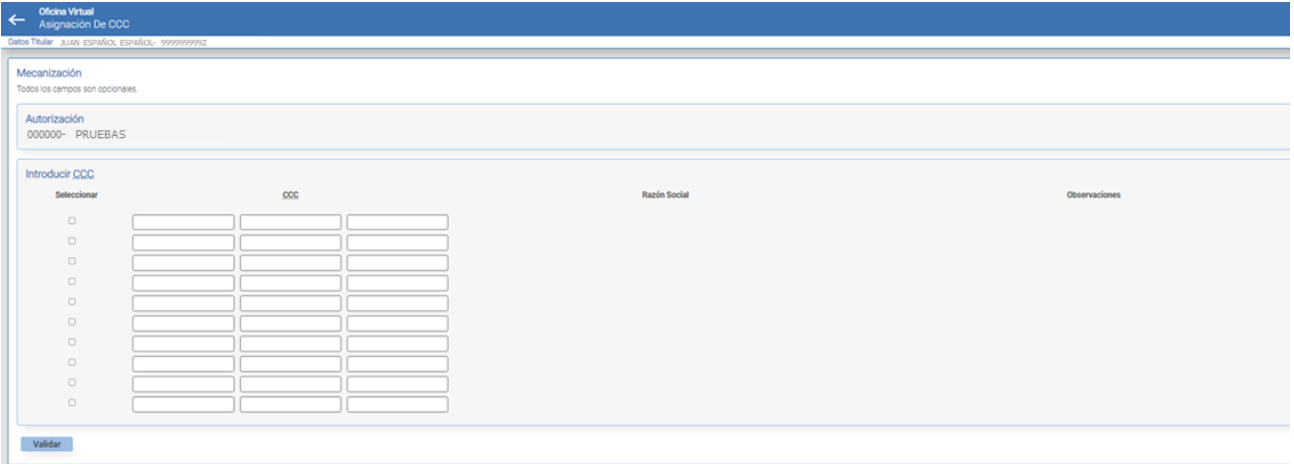
A través de esta pantalla el usuario principal de la autorización podrá seleccionar la operación que desea realizar y objeto de la actuación:

- ⊙ Si desea solicitar la asignación de Códigos de Cuenta de Cotización seleccione “Asignación” y “CCC”
- ⊙ Si desea rescindir Códigos de Cuenta de Cotización seleccione “Rescisión” y “CCC”
- ⊙ Si desea solicitar la asignación de Números de Afiliación seleccione “Asignación” y “NAF”
- ⊙ Si desea rescindir Números de Afiliación seleccione “Rescisión” y “NAF”

Se detallan a continuación cada una de las opciones anteriores.

3.3.1 Solicitud de asignación de CCCs

Si se selecciona como operación a realizar “Asignación” y objeto de la actuación “CCC” al pulsar “Continuar” se pasará a la siguiente pantalla, en la que se deben mecanizar los CCCs que se deseen asignar a su autorización; una vez finalizado de mecanizar los CCCs se pulsará el botón “Validar”. Se debe tener en cuenta que la pantalla permite la mecanización de un máximo de 10 CCCs, si se han de mecanizar más CCCs se tendrá que acceder nuevamente al servicio para realizar las nuevas solicitudes de asignación de CCCs.



Asignación de CCC

Una vez que se han mecanizado los CCCs y se pulsa “Validar” se pasará a la siguiente pantalla, donde mostrará los datos mecanizados para comprobar si los valores introducidos son correctos.

Oficina Virtual
Asignación De CCC

Datos Titular: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 999999999Z

Validación
Todos los campos son opcionales.

Autorización
000000- PRUEBAS

Introducir CCC

Seleccionar	CCC			Razón Social	Observaciones
<input type="checkbox"/>	0111	07	000000001	RAZÓN SOCIAL 1	Correcto
<input type="checkbox"/>					-
<input type="checkbox"/>					-
<input type="checkbox"/>					-
<input type="checkbox"/>					-
<input type="checkbox"/>					-
<input type="checkbox"/>					-
<input type="checkbox"/>					-
<input type="checkbox"/>					-
<input type="checkbox"/>					-

Eliminar

Validar

Asignación de CCC

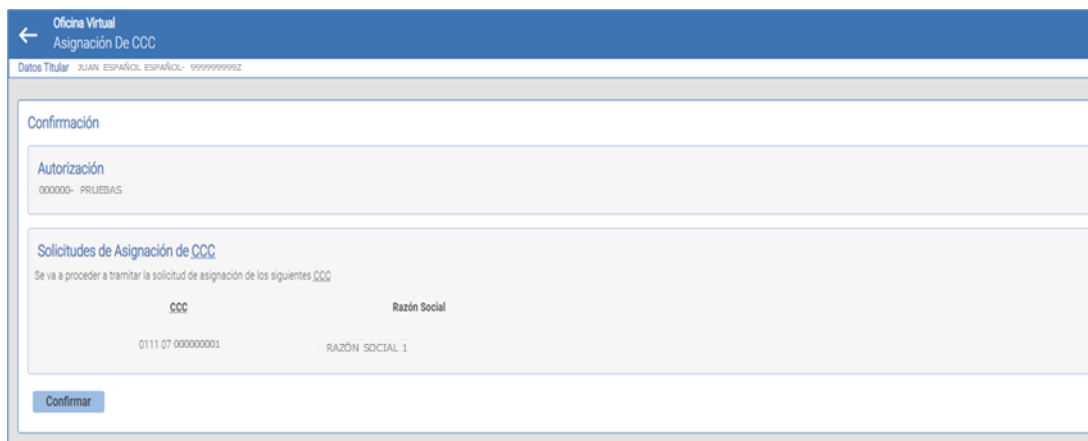
Para ello, el servicio mostrará la siguiente información de cada CCC mecanizado:

- En la columna Razón Social se mostrará la Razón Social del CCC mecanizado.
- La columna observaciones incluye información de si el CCC ha superado las validaciones realizadas por el sistema. Si el CCC supera las validaciones, en esta columna se mostrará "Correcto", en caso contrario, mostrará el error identificado. Por ejemplo, si se mecaniza un CCC que ya está asignado a la autorización, en esta columna aparecerá "CCC ya asignado". Si se mecaniza un CCC que no se encuentra en la base de datos de la TGSS, en esta columna aparecerá "CCC inexistente". Si la autorización es de tipo para actuar en nombre propio o tipo empresa y se mecaniza un CCC con un NIF diferente al de la autorización, en esta columna aparecerá "NIF no permit."

El sistema no permite continuar con la operación hasta que todos los CCC introducidos sean correctos. Si el usuario identifica un error en algún CCC mecanizado, podrá editar el mismo situando el cursor sobre el CCC y corrigiendo el error. Igualmente, los CCCs mecanizados pueden ser eliminados de dos formas diferentes:

- Situando el cursor en el CCC que desee eliminar y borrando el contenido del mismo.
- Seleccionando la casilla situada a la izquierda del CCC que desee eliminar, y pulsando posteriormente el botón "Eliminar".

Una vez que todos los CCCs que se han mecanizado en la pantalla sean correctos, se deberá pulsar "Validar" para pasar a la siguiente pantalla, en la que se mostrarán los datos mecanizados y se solicitará al usuario que confirme la operación.



Asignación de CCC

Una vez que se confirme la operación se mostrará el resultado de la misma y deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para las solicitudes de asignación de CCCs que tienen el mismo NIF que la autorización, se procederá a la asignación automática de los mismos.
- Para las solicitudes de asignación de CCCs que tengan diferente NIF que la autorización, la empresa deberá confirmar la asignación a través del servicio [Confirmación de asignación de CCCs o NAFs a un autorizado RED](#) de la Sede Electrónica de la Seguridad Social. Una vez que la empresa confirme la asignación del CCC, se enviará al autorizado de Sistema de Liquidación Directa un mensaje informando de dicha asignación a la bandeja de entrada de Siltra, si es un autorizado RED Directo el mensaje se enviará al buzón personal. Igualmente, si rechaza la asignación del CCC que se ha solicitado se enviará un mensaje informando de tal situación.

Se recuerda que las autorizaciones de tipo para actuar en nombre propio únicamente pueden asignar CCCs con el mismo NIF que el de la autorización.

Confirmada la acción anterior, se mostrará una pantalla con el resultado de la operación realizada, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



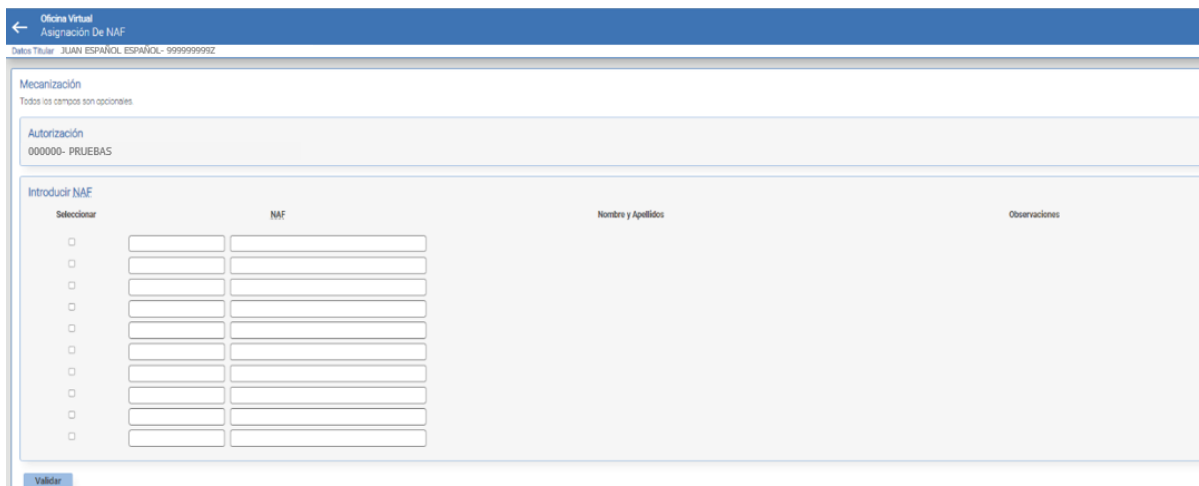
Confirmación de Asignación de CCC

El botón “Finalizar” pondrá fin al servicio, remitiendo a la pantalla de solicitud de asignación de CCCs para facilitar al usuario principal, si lo desea, la mecanización de más CCCs que desee asignar a su autorización. Si no se desea solicitar la asignación de más CCCs, podrá salir de la pantalla pulsando el botón “Salir”.

3.3.2 Solicitud de asignación de NAFs

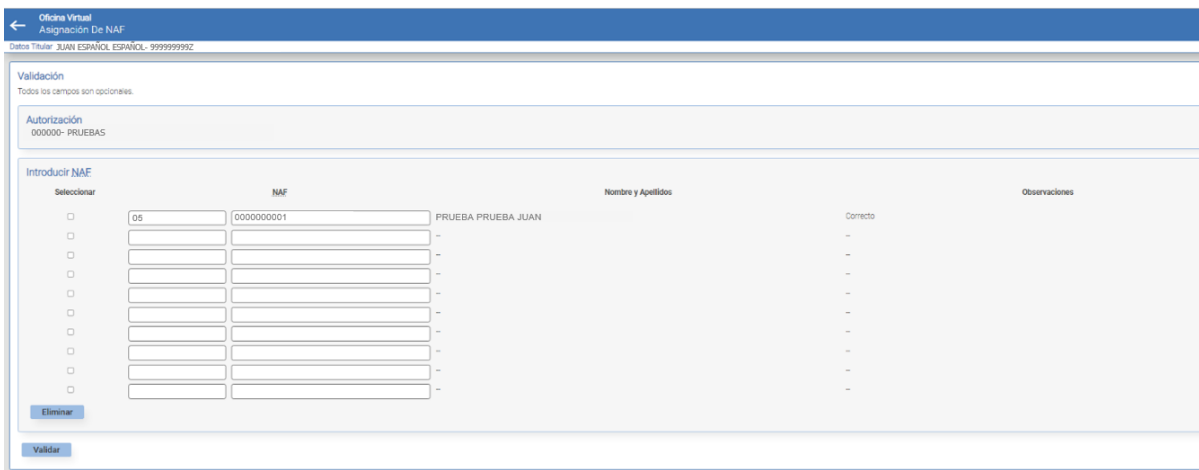
Si lo que se desea es asignar NAFs se marcará en la primera pantalla como operación a realizar “Asignación” y objeto de la Actuación “NAF” y pulsar el botón “Continuar”.

Realizado lo anterior se mostrará la siguiente pantalla para mecanizar los NAFs que desee asignar a su autorización. Deberá tener en cuenta que la pantalla permite la mecanización de un máximo de 10 NAFs. Una vez que finalice la solicitud de asignación de NAFs, podrá acceder nuevamente al servicio para tramitar nuevas solicitudes de asignación de NAFs.



Asignación de NAF

Una vez que se han mecanizado los NAFs, se pulsará el botón “Validar” y se pasará a la siguiente pantalla, donde aparecerán los datos grabados para comprobar que los valores introducidos sean correctos.



Asignación de NAF

Para ello, el servicio mostrará la siguiente información de cada NAF mecanizado:


- En la columna Nombre y apellidos se mostrará el nombre y los apellidos correspondientes al NAF mecanizado.
- La columna observaciones incluye información de si el NAF ha superado las validaciones realizadas por el sistema. Si el NAF supera las validaciones, en esta columna se mostrará “Correcto”, en caso contrario, mostrará el error identificado. Por ejemplo, si se mecaniza un NAF que ya está asignado a la autorización, en esta columna aparecerá “NAF ya asignado”. Si se mecaniza un NAF que no se encuentra en la base de datos de la TGSS, en esta columna aparecerá “NAF inexistente”. Si la autorización es de tipo para actuar en nombre propio o tipo empresa y

se mecaniza un NAF con un NIF diferente al de la autorización, en esta columna aparecerá “NAF no permit.”

El sistema no permite continuar con la operación hasta que todos los NAF introducidos sean correctos. Si el usuario identifica un error en algún NAF mecanizado, podrá editar el mismo situando el cursor sobre el NAF erróneo y corrigiendo el error. Igualmente, los NAF mecanizados pueden ser eliminados de dos formas diferentes:

- Situando el cursor en el NAF que desee eliminar y borrando el contenido.
- Seleccionando la casilla situada a la izquierda del NAF que desee eliminar, y pulsando posteriormente el botón “Eliminar”.

Una vez que todos los NAFs que se han mecanizado en la pantalla sean correctos, se deberá pulsar “Validar” para pasar a la siguiente pantalla, en la que se mostrarán los datos mecanizados y se solicitará al usuario que confirme la operación.



← Oficina Virtual
Asignación De NAF

Datos Titular JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 999999999Z

Confirmación

Autorización
000000- PRUEBAS

Solicitudes de Asignación de NAF
Se va a proceder a tramitar la solicitud de asignación de los siguientes NAF

NAF	Nombre y Apellidos
05 0000000001	PRUEBA PRUEBA JUAN

Confirmar

Asignación de NAF

Una vez que se confirme la operación se mostrará el resultado de la misma teniendo en cuenta que:

- Para las solicitudes de asignación de NAF que tienen el mismo NIF que la autorización, se procederá a la asignación automática de los mismos.
- Para las solicitudes de asignación de NAF que tengan diferente NIF que la autorización, el afiliado deberá confirmar la asignación a través del servicio “[Confirmación de asignación de CCCs o NAFs a un autorizado RED](#)” de la Sede Electrónica de la Seguridad Social. Una vez que el afiliado confirme la asignación del NAF, se enviará, al autorizado de Sistema de Liquidación Directa un mensaje informando de dicha asignación a la bandeja de entrada de Siltra y al autorizado RED Directo un mensaje al buzón personal.

Se recuerda que las autorizaciones de tipo para actuar en nombre propio o tipo empresa únicamente pueden asignar NAFs con el mismo NIF que el de la autorización

Confirmada la acción anterior, se mostrará una pantalla con el resultado de la operación realizada, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Oficina Virtual
Confirmación De Asignación De NAF

Datos Titular: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 99999999Z

Resumen

Autorización
000000- PRUEBAS

Resultado de la Operación

Asignaciones de NAF
Se ha enviado a cada empresa la solicitud de asignación de los siguientes NAF a su autorización:

NAF	Nombre y Apellidos
05 0000000001	PRUEBA PRUEBA JUAN

Para que la asignación sea efectiva, por parte de la empresa se deberá confirmar la asignación a través del servicio creado a tal efecto en la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

Finalizar

Confirmación de Asignación de NAF

El botón “Finalizar” pondrá fin al servicio, accediendo nuevamente a la pantalla de solicitud de asignación de NAF, para facilitar al usuario principal, si lo desea, la mecanización de más NAF que desee asignar a su autorización. Si no se desea solicitar la asignación de más NAF, podrá salir de la pantalla pulsando el botón “Salir”.

3.3.3 Rescisión de CCC

Si selecciona “Rescisión” y “CCC” se pasará a la pantalla en la que debe mecanizar los CCCs que desee rescindir de su autorización y pulsar el botón Continuar. Deberá tener en cuenta que la pantalla permite la mecanización de un máximo de 10 CCCs. Si lo desea, una vez que finalice la rescisión de los CCCs mecanizados, podrá acceder nuevamente al servicio para realizar nuevas rescisiones de CCCs.

Oficina Virtual
Rescisión De CCC

Datos Titular: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 99999999Z

Mecanización
Todos los campos son opcionales.

Autorización
000000- PRUEBAS

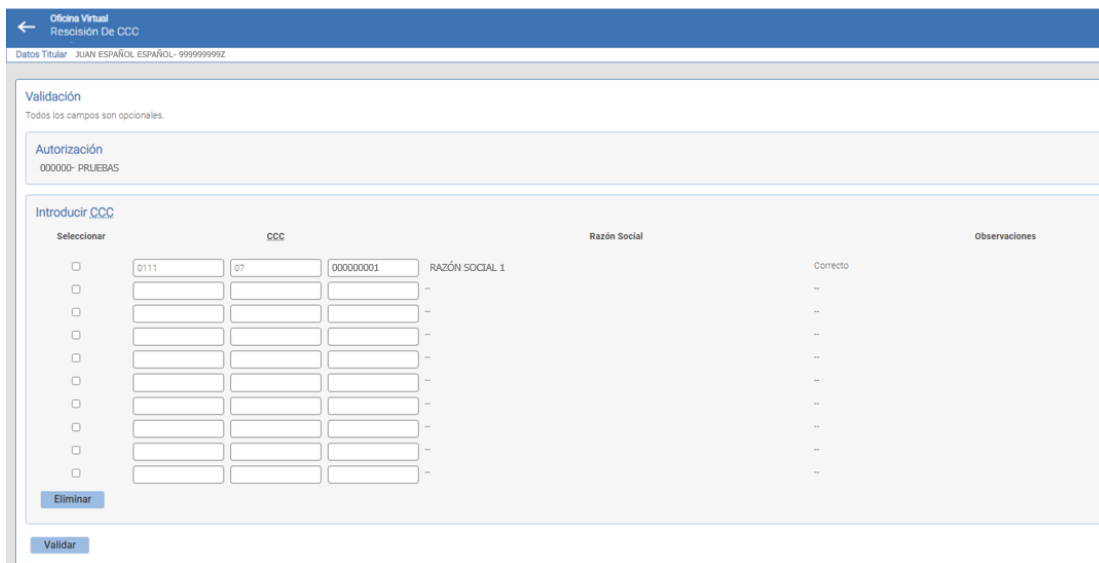
Introducir CCC

Seleccionar	CCC	Razón Social	Observaciones
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Validar

Rescisión de CCC

Una vez que se han mecanizado los CCCs, al pulsar “Validar” se pasará a la siguiente pantalla, en la que deberá comprobar si los datos introducidos son correctos.



Oficina Virtual
Rescisión De CCC

Datos Titular JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 99999999Z

Validación
Todos los campos son opcionales.

Autorización
000000- PRUEBAS

Introducir CCC

Seleccionar	CCC	Razón Social	Observaciones
<input type="checkbox"/>	0111 07 000000001	RAZÓN SOCIAL 1	Correcto
<input type="checkbox"/>			--
<input type="checkbox"/>			--
<input type="checkbox"/>			--
<input type="checkbox"/>			--
<input type="checkbox"/>			--
<input type="checkbox"/>			--
<input type="checkbox"/>			--
<input type="checkbox"/>			--
<input type="checkbox"/>			--
<input type="checkbox"/>			--
<input type="checkbox"/>			--

Eliminar

Validar

Rescisión de CCC

Para ello, el servicio mostrará la siguiente información de cada CCC mecanizado:

- En la columna Razón Social se mostrará la Razón Social del CCC mecanizado.
- La columna observaciones incluye información de si el CCC ha superado las validaciones realizadas por el sistema. Si el CCC supera las validaciones, en esta columna se mostrará "Correcto", en caso contrario, mostrará el error identificado. Por ejemplo, si se mecaniza un CCC que no está asignado a la autorización, en la columna observaciones se mostrará "CCC no esta asign".

El sistema no permite continuar con la operación hasta que todos los CCC introducidos sean correctos. Si el usuario identifica un error en algún CCC mecanizado, podrá editar el mismo situando el cursor sobre el CCC y corrigiendo el error. Igualmente, los CCCs mecanizados pueden ser eliminados de dos formas diferentes:

- Situando el cursor en el CCC que desee eliminar y borrando el contenido del mismo.
- Seleccionando la casilla situada a la izquierda del CCC que desee eliminar, y pulsando posteriormente el botón "Eliminar".

Una vez que todos los CCCs que se han mecanizado en la pantalla sean correctos y se pulse el botón "Validar" se pasará a la siguiente pantalla, en la que se mostrarán los datos mecanizados y se solicitará que confirme la operación.



Oficina Virtual
Rescisión De CCC

Datos Titular JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 99999999Z

Confirmación

Autorización
000000- PRUEBAS

Rescisión Directa de CCC

Se va a proceder a realizar la rescisión de los siguientes CCC

CCC	Razón Social
0111 07 000000001	RAZÓN SOCIAL 1

Confirmar

Rescisión de CCC

Una vez que se confirme la operación se mostrará el resultado de la misma y se ha de tener en cuenta que, para la rescisión de CCCs, dado que no es necesaria la confirmación del empresario, los CCCs mecanizados se rescindirán automáticamente de la autorización.

Se le enviará al autorizado un mensaje informando de las rescisiones realizadas en su autorización. Si la autorización es de Sistema de Liquidación Directa el mensaje llegará a la bandeja de entrada de Siltra y, si es RED Directo, a su buzón personal.



Oficina Virtual
Confirmación De Rescisión De CCC
Datos Titular: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 999999999Z

Resumen

Autorización
000000- PRUEBAS

Resultado de la Operación

Rescisiones de CCC

Se ha procedido a rescindir los siguientes CCC de su autorización:

CCC	Razón Social
0111 07 000000001	RAZÓN SOCIAL 1

A través de su bandeja de entrada de la SILTRA, recibirá un mensaje informándole de las rescisiones realizadas en su autorización, señalando la fecha desde que las mismas son efectivas.

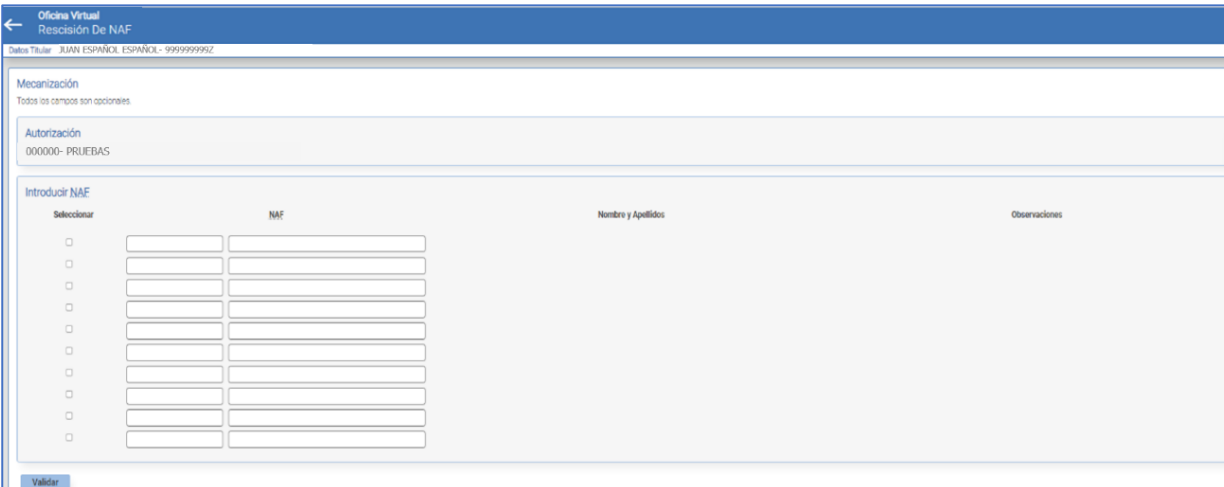
Finalizar

Confirmación de Rescisión de CCC

El botón “Finalizar” pondrá fin al servicio, accediendo nuevamente a la pantalla de rescisión de CCCs, para facilitar al usuario principal, si lo desea, la mecanización de más CCCs que desee rescindir de su autorización. Si no se desea rescindir más CCCs, podrá salir de la pantalla pulsando el botón “Salir”.

3.3.4 Rescisión de NAFs

Si selecciona “Rescisión” y “NAF” se pasará a la siguiente pantalla, en la que debe mecanizar los NAFs que desee rescindir de su autorización y pulsar el botón Continuar. Deberá tener en cuenta que la pantalla permite la mecanización de un máximo de 10 NAFs. Si lo desea, una vez que finalice la rescisión de los NAFs mecanizados, podrá acceder nuevamente al servicio para realizar nuevas rescisiones de NAFs.



Oficina Virtual
Rescisión De NAF
Datos Titular: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 999999999Z

Mecanización
Todos los campos son opcionales

Autorización
000000- PRUEBAS

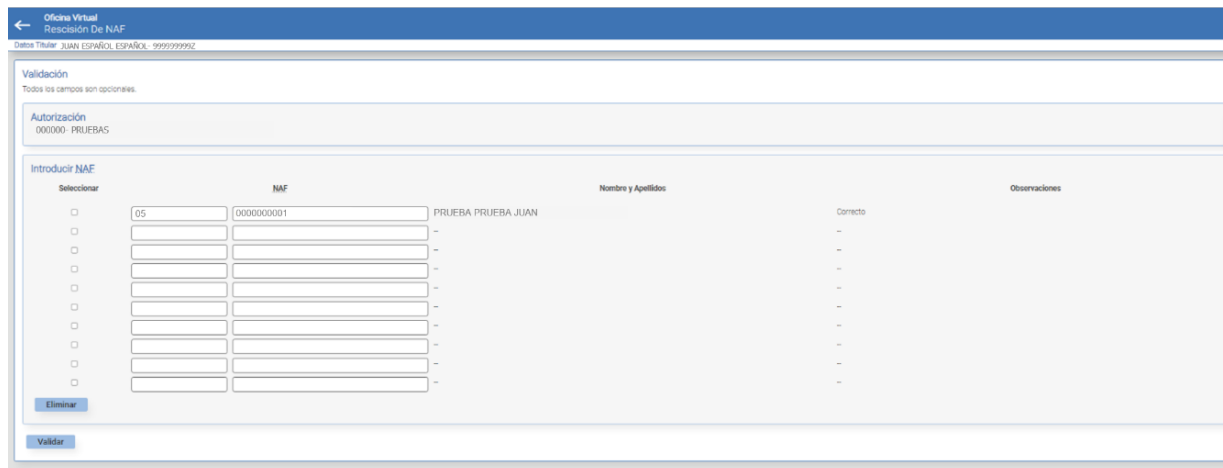
Introducir NAF

Seleccionar	NAF	Nombre y Apellidos	Observaciones
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Validar

Rescisión de NAF

Una vez que se han mecanizado los NAFs, al pulsar “Validar” se pasará a la siguiente pantalla, en la que deberá comprobar si los datos introducidos son correctos.



Oficina Virtual
Rescisión De NAF
Datos Titular: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 99999999Z

Validación
Todos los campos son opcionales.

Autorización
000000- PRUEBAS

Introducir NAF

Seleccionar	NAF	Nombre y Apellidos	Observaciones
<input type="checkbox"/>	05 000000001	PRUEBA PRUEBA JUAN	Correcto
<input type="checkbox"/>			-
<input type="checkbox"/>			-
<input type="checkbox"/>			-
<input type="checkbox"/>			-
<input type="checkbox"/>			-
<input type="checkbox"/>			-
<input type="checkbox"/>			-
<input type="checkbox"/>			-
<input type="checkbox"/>			-

Eliminar

Validar

Rescisión de NAF

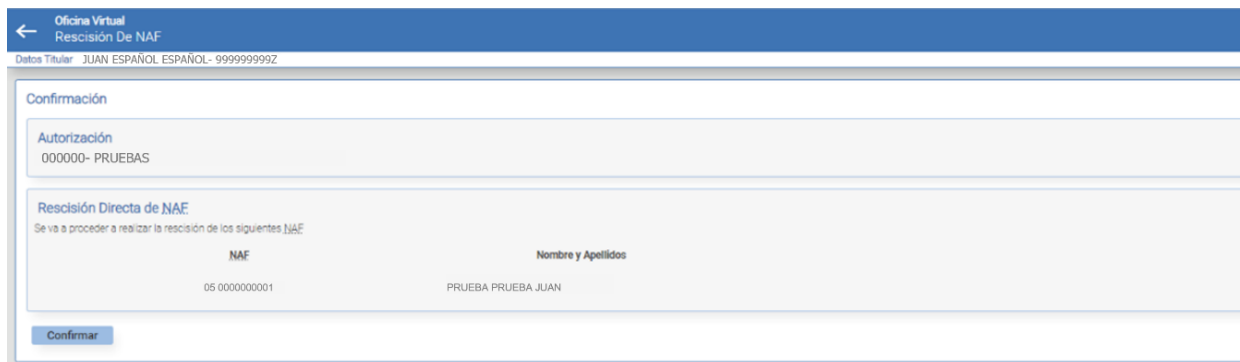
En esta pantalla se mostrará la siguiente información de cada NAF mecanizado:

- En la columna Nombre y apellidos se mostrará el nombre y los apellidos correspondientes al NAF mecanizado.
- La columna observaciones incluye información de si el NAF ha superado las validaciones realizadas por el sistema. Si el NAF supera las validaciones, en esta columna se mostrará "Correcto", en caso contrario, mostrará el error identificado. Por ejemplo, si se mecaniza un NAF que no está asignado a la autorización, en la columna observaciones se mostrará "NAF no está asign".

El sistema no permite continuar con la operación hasta que todos los NAF introducidos sean correctos. Si el usuario identifica un error en algún NAF mecanizado, podrá editar el mismo situando el cursor sobre el NAF y corrigiendo el error. Igualmente, los NAFs mecanizados pueden ser eliminados de dos formas diferentes:

- Situando el cursor en el NAF que desee eliminar y borrando el contenido.
- Seleccionando la casilla situada a la izquierda del NAF que desee eliminar, y pulsando posteriormente el botón "Eliminar".

Una vez que todos los NAFs que se han mecanizado en la pantalla sean correctos y se pulse el botón "Validar", se pasará a la siguiente pantalla, en la que se mostrarán los datos mecanizados y se solicitará que se confirme la operación.



Oficina Virtual
Rescisión De NAF
Datos Titular: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 99999999Z

Confirmación

Autorización
000000- PRUEBAS

Rescisión Directa de NAF
Se va a proceder a realizar la rescisión de los siguientes NAF:

NAF	Nombre y Apellidos
05 000000001	PRUEBA PRUEBA JUAN

Confirmar

Rescisión de NAF

Una vez que se confirme la operación se mostrará el resultado de la misma. Deberá tenerse en cuenta que para la rescisión de NAFs, dado que no es necesaria la confirmación del afiliado, los NAFs mecanizados se rescindirán automáticamente de la autorización.

Se enviará mensaje informando de las rescisiones realizadas en su autorización, si el autorizado es Sistema de Liquidación Directa, a la bandeja de entrada de Siltra y, si el autorizado es de RED Directo al buzón personal.



Oficina Virtual
Confirmación De Rescisión De NAF

Datos Titular: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL- 9999999992

Resumen

Autorización
000000- PRUEBAS

Resultado de la Operación

Rescisiones de NAE:

Se ha procedido a rescindir los siguientes NAE de su autorización:

NAE	Nombre y Apellidos
05 0000000001	PRUEBA PRUEBA JUAN

A través de su bandeja de entrada de la SILTRA, recibirá un mensaje informándole de las rescisiones realizadas en su autorización, señalando la fecha desde que las mismas son efectivas.

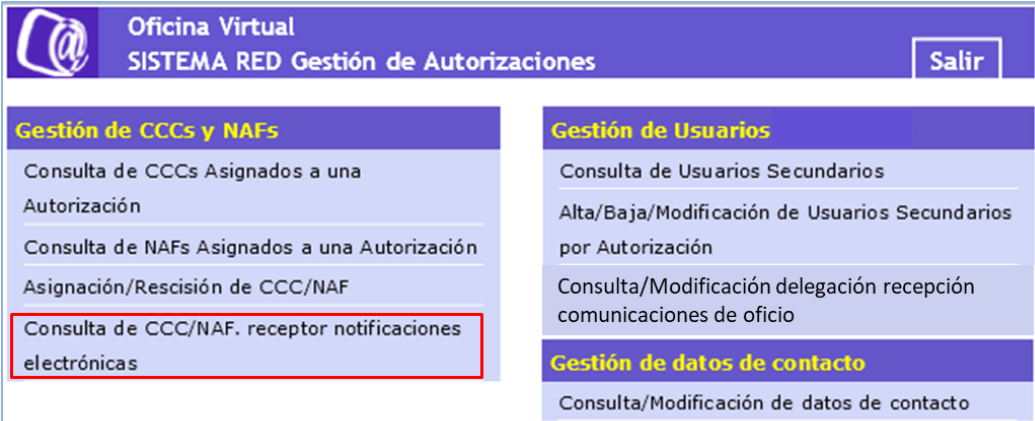
Finalizar

Confirmación de Rescisión de NAF

El botón “Finalizar” pondrá fin al servicio, accediendo nuevamente a la pantalla de rescisión de NAFs, para facilitar al usuario principal de la autorización, si lo desea, la mecanización de más NAFs que desee rescindir de su autorización. Si no se desea rescindir más NAFs, podrá salir de la pantalla pulsando el botón “Salir”.

3.4 Consulta de CCCs/ NAFs. Receptor de notificaciones electrónicas.

Este servicio ofrece a cualquier usuario de la autorización la posibilidad de obtener un Informe o consultar los Códigos de Cuenta de Cotización o Números de Afiliación a la Seguridad Social, de los cuales el autorizado RED es receptor de notificaciones electrónicas como consecuencia de dicha condición de autorizado RED (no se mostrarán los CCCs y NAFs de los que el autorizado es receptor como consecuencia de la existencia de un apoderamiento previo en el Registro de Apoderamientos).



Oficina Virtual
SISTEMA RED Gestión de Autorizaciones Salir

Gestión de CCCs y NAFs

- Consulta de CCCs Asignados a una Autorización
- Consulta de NAFs Asignados a una Autorización
- Asignación/Rescisión de CCC/NAF
- Consulta de CCC/NAF. receptor notificaciones electrónicas

Gestión de Usuarios

- Consulta de Usuarios Secundarios
- Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización
- Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

Gestión de datos de contacto

- Consulta/Modificación de datos de contacto

Tras seleccionar el servicio “Consulta CCC/NAF. Receptor notificaciones electrónicas” aparecerán en la pantalla las autorizaciones asociadas al usuario que se ha identificado en el sistema.



Oficina Virtual
Selección de autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL NIF 00000000V

Listado de autorizaciones

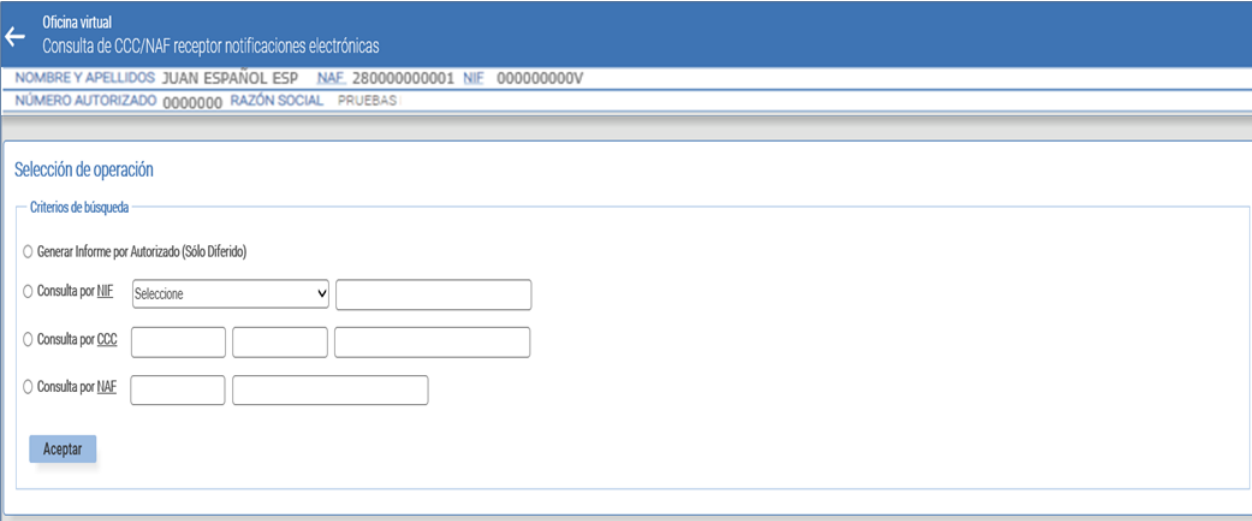
Autorización	Razón Social
<u>000000</u>	PRUEBAS
<u>999999</u>	PRUEBAS 9

Selección de autorización

El usuario deberá seleccionar una de ellas y presionar el botón de Continuar para acceder a la siguiente pantalla.

En caso de que un usuario no disponga de ninguna autorización, el sistema le mostrará un mensaje de error, debiendo presionar el botón “Atrás” que re-direccionará al usuario al menú desde el que accedió al servicio.

En caso de que quien realice la consulta sea usuario de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización. En dicha pantalla, en la parte superior de la misma además de los datos de la persona que ha accedido al servicio, se detalla el número de autorización para la que se realiza la consulta y su Razón Social

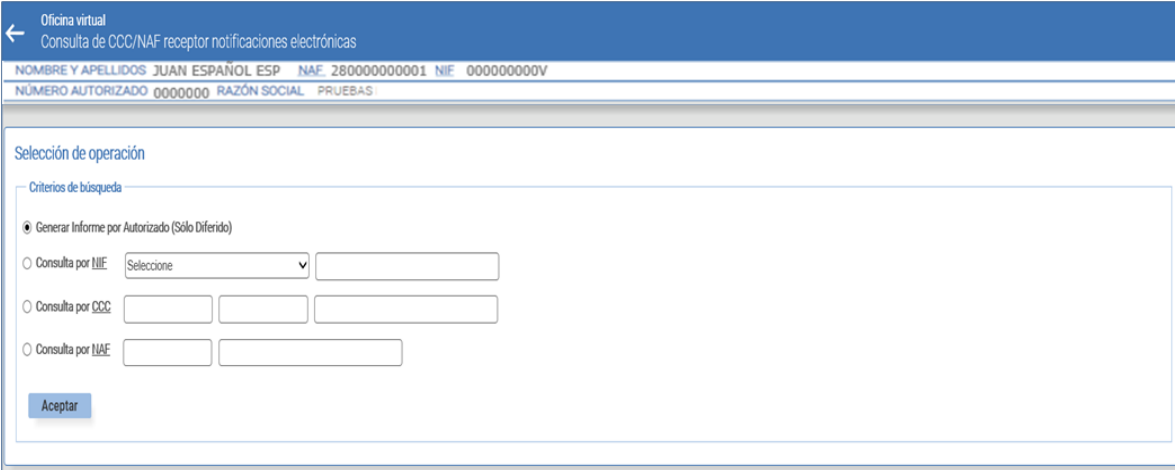


Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

A través de esta pantalla el usuario del Sistema RED, que accede a este servicio podrá optar, por obtener un **Informe en diferido** de la información solicitada, a través de la opción “ Informe por autorizado” o realizar **consultas de la información online**, a través de las opciones “Consulta por NIF”, “Consulta por CCC” y “Consulta por NAF”. A continuación se detallan de manera sencilla, las opciones de las que dispone el usuario:

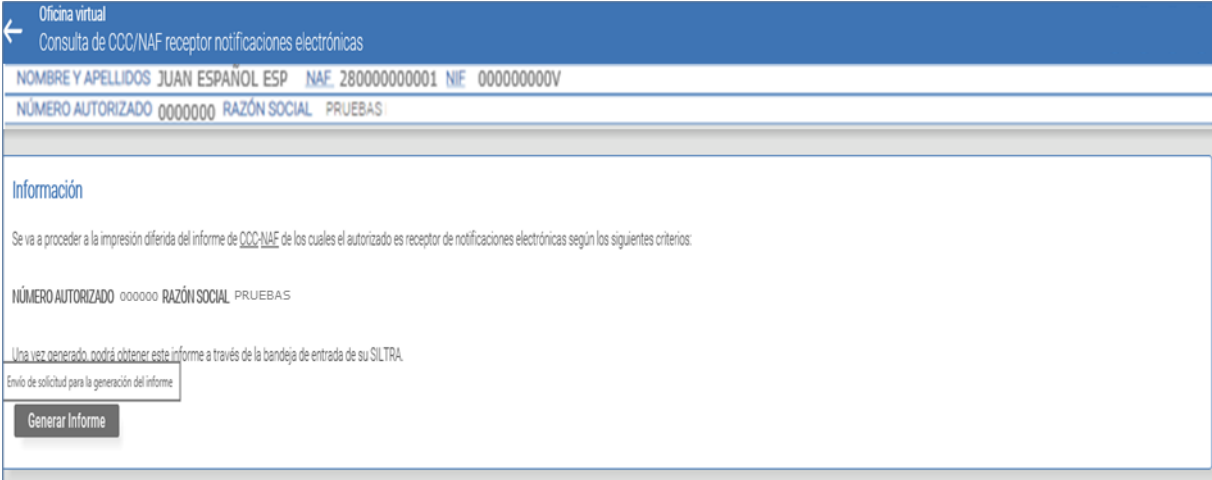
3.4.1 Generación de Informes por autorizado

El usuario a través de esta selección obtendrá, en diferido, un Informe que contendrá todos los CCCs/NAFs de los cuales es receptor de Notificaciones Electrónicas, y aquellos de los que, estando asociados a la autorización, no es receptor de Notificaciones Electrónicas.



Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

Una vez seleccionada la opción “Generar Informe por Autorizado”, y tras pulsar el botón “Aceptar” se muestra la siguiente pantalla para generar el informe donde además se informa al usuario de la impresión diferida del Informe de CCCs/NAFs, de los cuales el autorizado es receptor de notificaciones electrónicas, indicando la autorización y Razón social solicitadas.



Oficina virtual
← Consulta de CCC/NAF receptor notificaciones electrónicas

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIE 000000000V

NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Información

Se va a proceder a la impresión diferida del informe de CCC/NAF de los cuales el autorizado es receptor de notificaciones electrónicas según los siguientes criterios:

NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

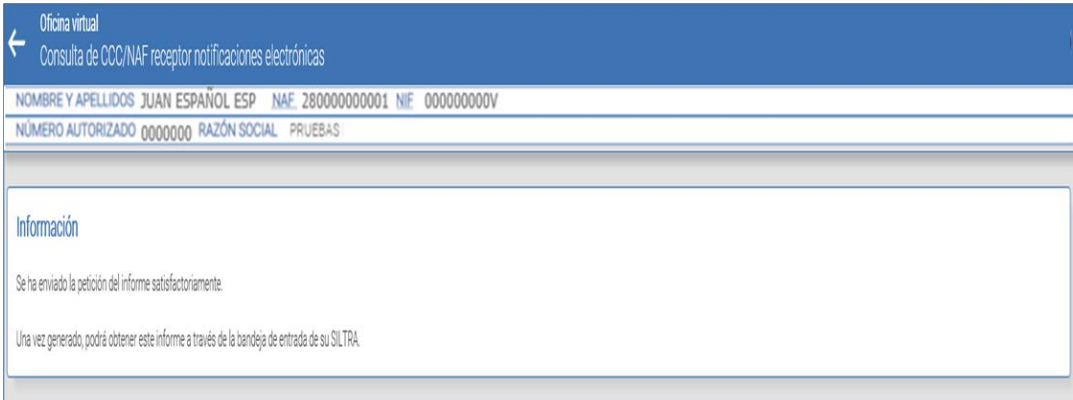
Una vez generado, podrá obtener este informe a través de la bandeja de entrada de su SILTRA.

Envío de solicitud para la generación del informe

Generar Informe

Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

A continuación, el sistema muestra una pantalla informando al usuario de la petición de generación de informe, comunicándole que la obtención del informe se podrá realizar a través de la bandeja de entrada de SILTRA, si la autorización es Sistema Liquidación Directa o a través de su buzón personal si la autorización es RED Directo.



Oficina virtual
← Consulta de CCC/NAF receptor notificaciones electrónicas

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIE 000000000V

NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS



Información

Se ha enviado la petición del informe satisfactoriamente.

Una vez generado, podrá obtener este informe a través de la bandeja de entrada de su SILTRA.

Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

El Informe que obtendrá en diferido, es el que se muestra a continuación:

INFORME DE CCCs/NAFs DE LOS CUALES EL AUTORIZADO ES RECEPTOR DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

DATOS DE LA CONSULTA		
AUTORIZADO: 0000000 – PRUEBAS	CONSULTA POR AUTORIZADO: Todas	FECHA Y HORA DE LA CONSULTA 27/04/2021 – 19:51

RELACIÓN DE CCCs/NAFs					
NIF	C.C.C./N.A.F.	Razón Social / Apellidos y Nombre	CCC Principal	CCC/NAF Asignado	Receptor NOTE
11111111A	0111 28 000000001	Español Español, Juan	SI	Si	Si
A11111111	0111 28 000000002	Español Español, Juan	NO	Si	Si
B11111111	0112 28 000000003	Razón Social 1	NO	Sí	Sí
11111111B	0163 28 000000001	Español Español Español	NO	NO	Si
C11111111	0111 28 000000003	Razón Social 2	NO	NO	Si
11111112C	0111 28 000000004	EEEE EEEEE EEEEE	Sí	Sí	Si
A11111113	0163 04 000000001	Razón Social 3	Sí	Sí	Si
11111113V	0111 01 000000001	AAAA AAAA AAAA	NO	Sí	Si
A11111114	0111 04 000000001	Razón Social 4	NO	Sí	Si
11111111Z	28 0000000001	Español Español Juana		Si	NO

Los datos recogidos en este informe tienen un carácter meramente informativo, por lo que no tienen validez jurídica frente a terceros

Informe de CCCs/ NAFs de los cuales el autorizado es receptor de notificaciones electrónicas

El contenido del informe es el siguiente:

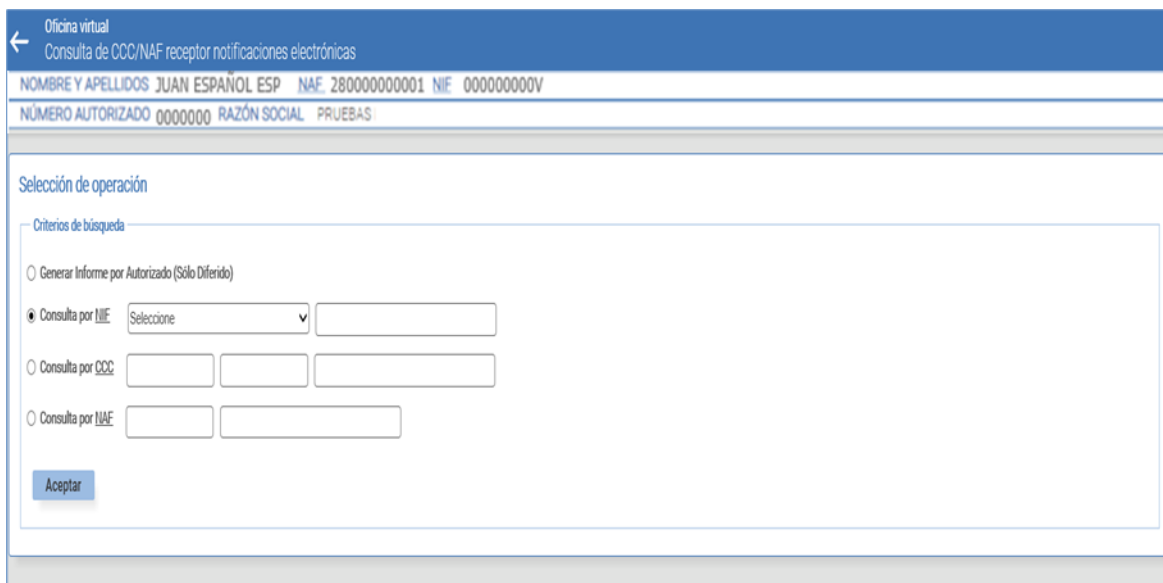
- Datos de la Consulta:
 - × Autorizado
 - × Consulta por Autorizado
 - × Fecha y hora de la consulta
- Relación de CCCs/NAFs:
 - × NIF
 - × CCC/NAF
 - × Razón Social/Apellidos y Nombre
 - × CCC Principal
 - × CCC/NAF Asignado
 - × Receptor NOTE

3.4.2 Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por NIF

El usuario a través de esta opción podrá obtener on-line una consulta de todos los CCCs y NAFs de los cuales es receptor autorizado a Notificaciones Telemáticas para el NIF indicado.

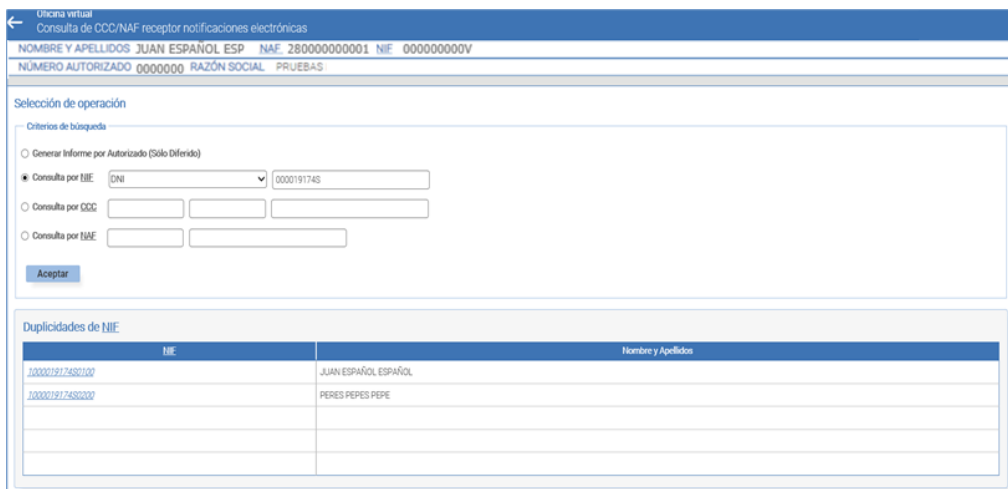
El sistema validará el NIF introducido, y en caso de que el mismo sea incorrecto le informará del error, mostrando el siguiente mensaje de error: “El NIF introducido no es válido”.

Igualmente, en caso de introducir un NIF del que el autorizado no tenga CCCs ni NAFs susceptibles de ser receptor de notificaciones electrónicas, le mostrará el siguiente literal: “El autorizado no es receptor de notificaciones electrónicas de ningún CCC/NAF con el NIF objeto de la consulta”.



Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

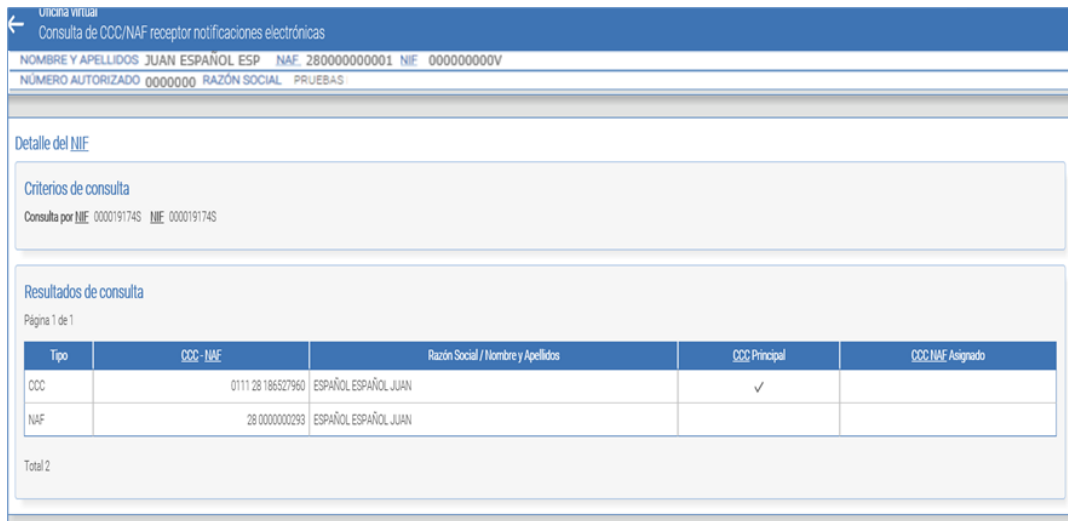
Se deberá introducir el NIF que se desee consultar y presionar el botón “Aceptar”. Si existiera duplicidad en los datos mecanizados se mostrará en pantalla esa duplicidad para seleccionar el que se desea consultar.



NIF	Nombre y Apellidos
1000019174501100	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
100001917450200	PERES PERES PEPE

Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

Se pinchará en el registro que se desea consultar y a continuación muestra la siguiente pantalla:



Inicio virtual
Consulta de CCC/NAF receptor notificaciones electrónicas

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 2800000000001 NIE 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Detalle del NIF

Criterios de consulta
Consulta por NIE 000019174S NIE 000019174S

Resultados de consulta
Página 1 de 1

Tipo	CCC-NAF	Razón Social / Nombre y Apellidos	CCC Principal	CCC/NAF Asignado
CCC	0111 28 186527960	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	✓	
NAF	28 0000000293	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN		

Total 2

Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

La pantalla de consulta mostrará la siguiente información:

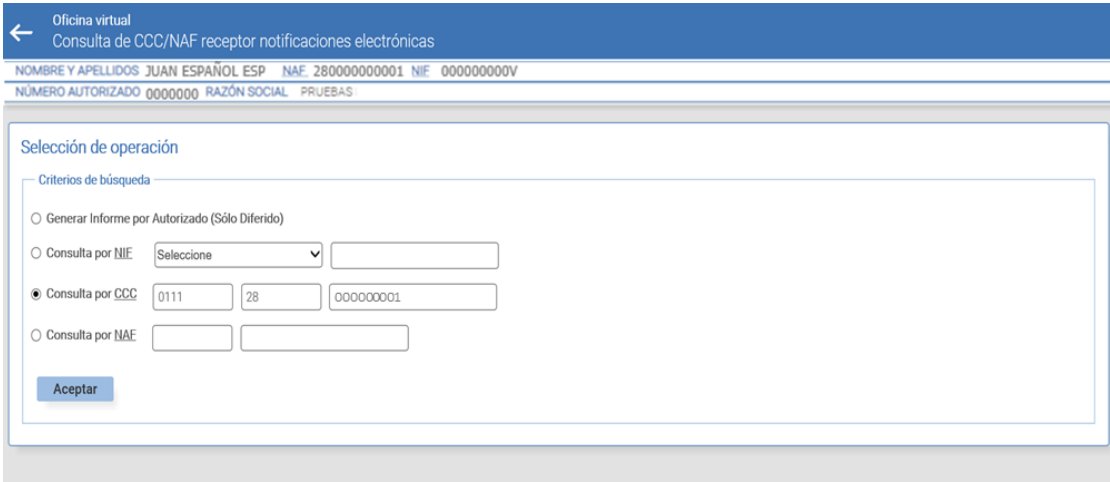
- Datos del Certificado electrónico con el que se ha accedido
- Número de Autorización y Razón Social
- Detalle del NIF, criterios de consulta:
 - ✗ Consulta por NIF, indicando el NIF solicitado.
- Resultados de la consulta, tabla con la siguiente información.
 - ✗ Tipo: Indica si se trata de un CCC o de un NAF
 - ✗ CCC/NAF: Esta columna muestra los CCCs y NAFs de los cuales la autorización es receptora de notificaciones electrónicas, y que se corresponden con el NIF consultado.
 - ✗ Razón Social/Nombre y Apellidos: En esta columna, se reflejará la Razón Social del CCC o el nombre y apellidos del NAF.
 - ✗ CCC Principal: Se indicará si el CCC es principal o no.
 - ✗ CCC/NAF Asignado: En esta columna se indicará para cada CCC/NAF si está o no asignado a esa autorización.

3.4.3 Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por CCC

El usuario a través de esta opción, podrá obtener on-line una consulta indicando si es receptor de Notificaciones Electrónicas del CCC consultado.

El sistema validará el CCC introducido, y en caso de que el mismo sea incorrecto, le mostrará el siguiente error: “El CCC introducido no es válido”.

Igualmente, en caso de introducir un CCC del cual el autorizado no es receptor de notificaciones electrónicas, le mostrará el siguiente literal: “El autorizado no es receptor de notificaciones electrónicas del CCC objeto de la consulta”.



Oficina virtual
Consulta de CCC/NAF receptor notificaciones electrónicas

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 2800000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Selección de operación

Criterios de búsqueda

Generar Informe por Autorizado (Sólo Diferido)

Consulta por NIE Seleccione

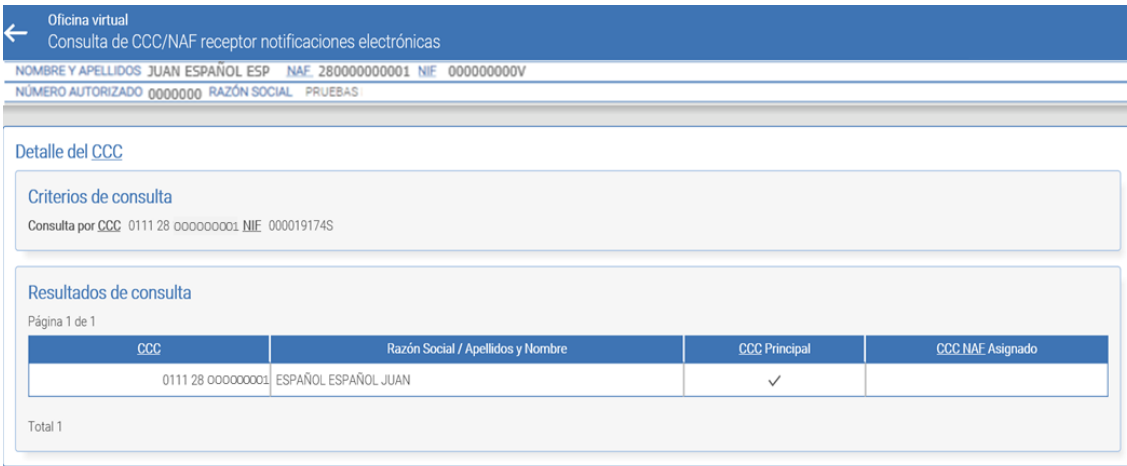
Consulta por CCC

Consulta por NAE

Aceptar

Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

En la pantalla anterior se han de introducir los criterios de búsqueda para “Consulta por CCC” que son régimen, provincia y número de patronal y pulsar el botón “Aceptar” para acceder a la pantalla de la consulta solicitada:



Oficina virtual
Consulta de CCC/NAF receptor notificaciones electrónicas

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 2800000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Detalle del CCC

Criterios de consulta
Consulta por CCC 0111 28 000000001 NIF 000019174S

Resultados de consulta
Página 1 de 1

CCC	Razón Social / Apellidos y Nombre	CCC Principal	CCC/NAE Asignado
0111 28 000000001	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN	✓	

Total 1

Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

La pantalla de consulta mostrará la siguiente información:

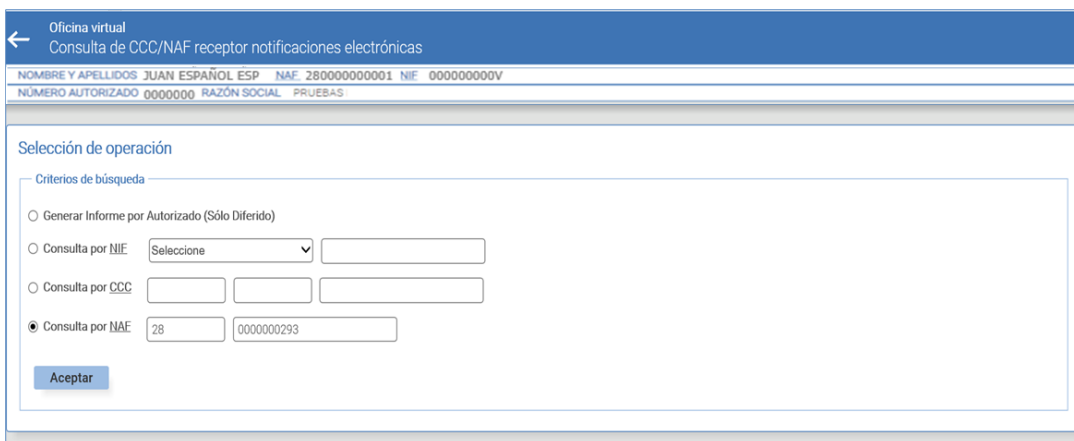
- Datos del Certificado electrónico con el que se ha accedido
- Número de Autorización y Razón Social
- Detalle del CCC, criterios de consulta:
 - ✗ Consulta por CCC, indica el CCC solicitado y su correspondiente NIF
- Resultados de la consulta, tabla con la siguiente información.
 - ✗ CCC: Esta columna muestra el CCC de la consulta de los cuales la autorización es receptora de notificaciones electrónicas, y que se corresponden con el NIF consultado.
 - ✗ Razón Social/Nombre y Apellidos: En esta columna, se reflejará la Razón Social o nombre y apellidos del CCC.
 - ✗ CCC Principal: Se indicará si el CCC es principal o no.
 - ✗ CCC/NAF Asignado: En esta columna se indicará para cada CCC/NAF si está o no asignado a esa autorización.

3.4.4 Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por NAF

El usuario a través de esta opción, podrá consultar si la autorización del usuario que está consultando es receptor autorizado a Notificaciones Telemáticas para el NAF indicado.

El sistema validará el NAF introducido, y en caso de que el mismo sea incorrecto, le mostrará el siguiente error: “El NAF introducido no es válido”.

Igualmente, en caso de introducir un NAF del cual el autorizado no es receptor de notificaciones electrónicas, le mostrará el siguiente error: “ El autorizado no es receptor de notificaciones electrónicas del NAF objeto de la consulta”.



Oficina virtual
Consulta de CCC/NAF receptor notificaciones electrónicas

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF. 280000000001 NIF. 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Selección de operación

Criterios de búsqueda

Generar Informe por Autorizado (Sólo Diferido)

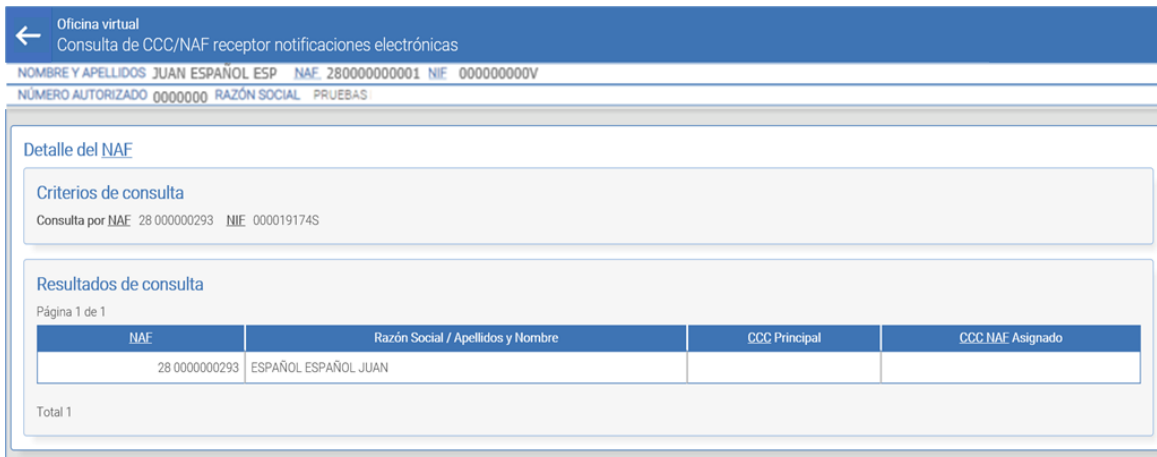
Consulta por NIE

Consulta por CCC

Consulta por NAE

Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

Introduciendo el NAF correspondiente en el criterio de búsqueda “Consulta por NAF” se presionará el botón “Aceptar” para acceder a la pantalla de la consulta solicitada



Oficina virtual
Consulta de CCC/NAF receptor notificaciones electrónicas

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF. 280000000001 NIF. 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Detalle del NAF

Criterios de consulta

Consulta por NAE 28 0000000293 NIE 000019174S

Resultados de consulta

Página 1 de 1

NAF	Razón Social / Apellidos y Nombre	CCC Principal	CCC NAF Asignado
28 0000000293	ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN		

Total 1

Consulta de CCC/ NAF receptor de notificaciones electrónicas

La pantalla de consulta mostrará la siguiente información:

- Datos del Certificado electrónico con el que se ha accedido
- Número de Autorización y Razón Social
- Detalle del NAF, criterios de consulta, consulta por NAF: indica el NAF consultado y su correspondiente NIF.
- Resultados de la consulta, tabla con la siguiente información.

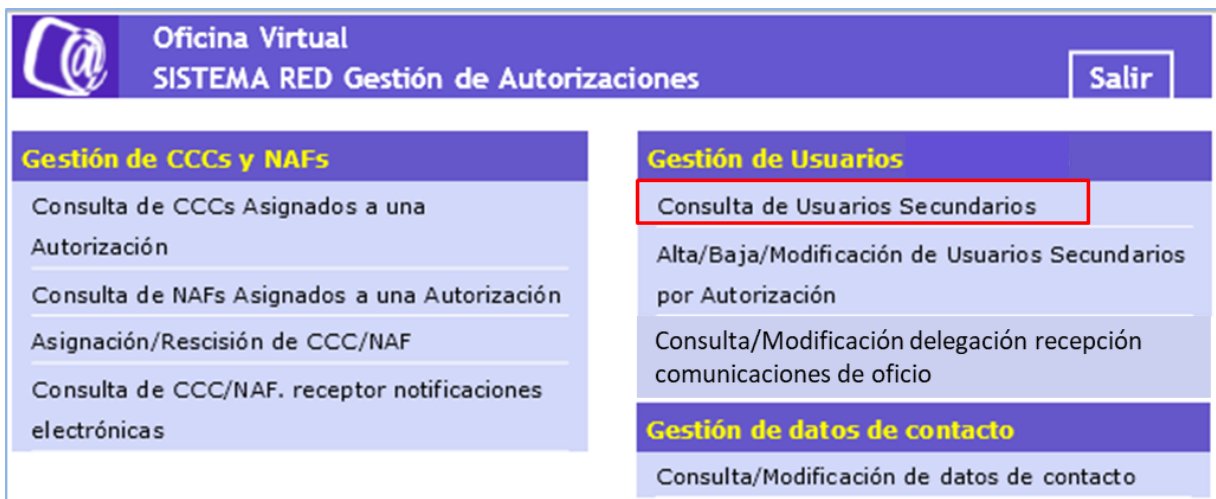
- × NAF: En esta columna muestra el NAF indicado, y en su caso los CCC correspondientes a ese empresario individual
- × Razón Social/Nombre y Apellidos: Muestra el nombre y apellidos del NAF seleccionado, y en su caso la razón social de los CCC correspondientes a ese empresario individual
- × CCC Principal: Este espacio aparecerá en blanco.
- × CCC/NAF Asignado: Esta columna muestra si el NAF está asignado o no a la autorización.

4 GESTIÓN DE USUARIOS SECUNDARIOS

El Usuario, desde este menú podrá acceder a los servicios “Consulta de Usuarios Secundarios” y “Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización”.

4.1 Consulta de Usuarios Secundarios

Este servicio ofrece, única y exclusivamente al usuario principal, la posibilidad de consultar todos los usuarios secundarios de su autorización en el momento de la consulta, tanto los que están de alta como los que están en situación de baja, o uno de ellos en concreto.



Oficina Virtual
SISTEMA RED Gestión de Autorizaciones Salir

Gestión de CCCs y NAFs

- Consulta de CCCs Asignados a una Autorización
- Consulta de NAFs Asignados a una Autorización
- Asignación/Rescisión de CCC/NAF
- Consulta de CCC/NAF. receptor notificaciones electrónicas

Gestión de Usuarios

- Consulta de Usuarios Secundarios**
- Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización
- Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

Gestión de datos de contacto

- Consulta/Modificación de datos de contacto

Tras seleccionar el servicio “Consulta de Usuarios Secundarios” aparecerán en la pantalla las autorizaciones de las que el usuario que se ha identificado en el sistema sea usuario principal. En el caso de que no sea usuario principal de ninguna autorización, se mostrará el siguiente mensaje: “No se han encontrado autorizaciones de las que el usuario sea el principal”.



Oficina Virtual
Selección de autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL NIF 00000000V

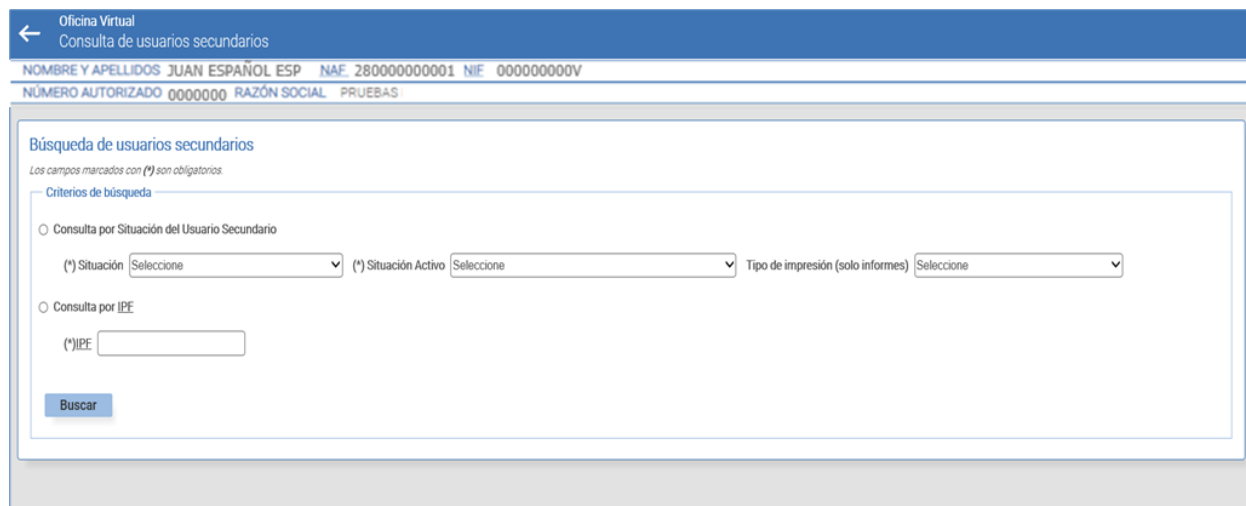
Listado de autorizaciones

Autorización	Razón Social
<u>000000</u>	PRUEBAS
<u>999999</u>	PRUEBAS 9

Selección de autorización

El Usuario deberá seleccionar una de ellas y presionar doble clic para acceder al servicio.

En caso de que quien realice la consulta sea usuario principal de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización:



Consulta de usuarios secundarios

En la parte superior de la pantalla se detallan por un lado los datos del certificado electrónico con el que se ha accedido, así como el número de autorización para la que se realiza la consulta y su razón social. Será en esta pantalla donde se podrá seleccionar el criterio de búsqueda de usuarios secundarios

A través de esta opción el usuario principal podrá efectuar la consulta de los usuarios secundarios directamente en pantalla, o bien proceder a la generación de un informe

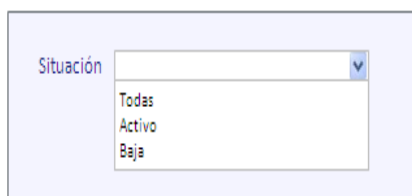
4.1.1 Consulta on line de Usuarios Secundarios

La consulta de usuarios secundarios se podrá realizar de dos formas diferentes, por situación del usuario secundario o por IPF.

⊙ **Consulta por Situación del Usuario Secundario.** Para ello, el usuario debe marcar la casilla correspondiente a “Consulta por Situación del Usuario Secundario” y seleccionar los criterios de consulta siguientes:

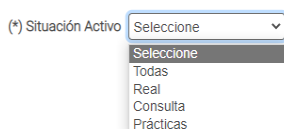
- Situación
- Situación de Activo

En el desplegable “Situación” podrá seleccionar entre las siguientes tres opciones:



- Todas: que mostrará tanto los usuarios activos como los usuarios de baja.
- Activo: usuarios que se encuentren en alta en el momento de la consulta
- Baja: usuarios que en el momento de la consulta no son usuarios secundarios de la autorización

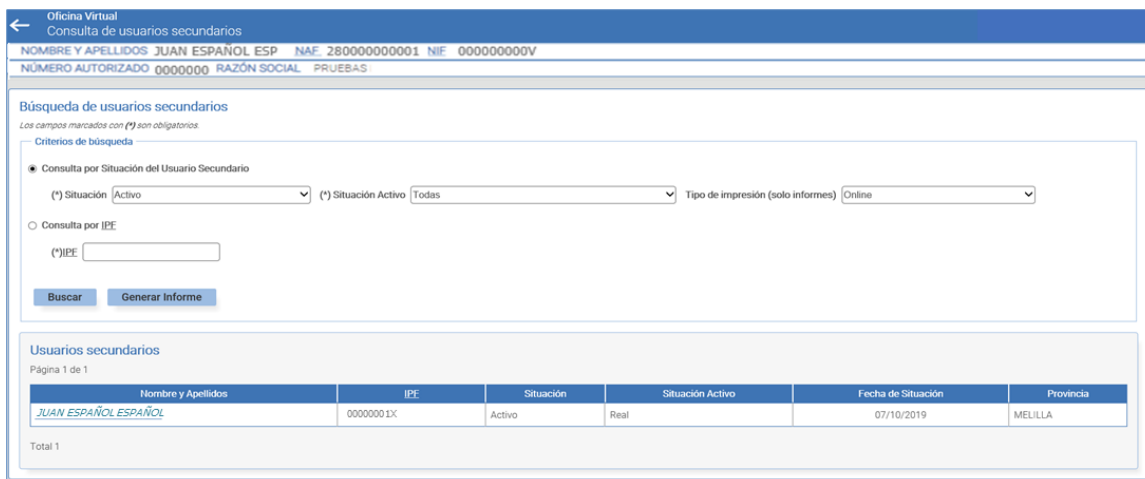
Si selecciona “Situación de Activo”, podrá filtrar la búsqueda en función de los diferentes perfiles de los usuarios secundarios en situación de activo entre las siguientes opciones:



- Todas: Si selecciona esta opción se mostrarán los usuarios activos en todas las situaciones.
- Real: Si selecciona esta opción se mostrarán los usuarios secundarios con permiso para realizar cualquier funcionalidad en afiliación y cotización.

- Consulta: Se mostrarán los usuarios secundarios que solo pueden realizar consultas dentro de la Autorización.
- Prácticas: Solo para autorizaciones Sistema de Liquidación Directa. Si selecciona esta opción se mostrarán los usuarios, que en el ámbito de afiliación, únicamente puede realizar movimientos sobre la base de datos de prácticas, es decir, movimientos que no tienen incidencia sobre las bases de datos reales de la TGSS

Una vez seleccionados los criterios de consulta, se dará al botón “Buscar” y se mostrará en pantalla la relación de usuarios secundarios de la autorización que cumplen con los criterios seleccionados:



Oficina Virtual
Consulta de usuarios secundarios

NOMBRE Y APELLIDOS: JUAN ESPAÑOL ESP NAF: 280000000001 NIF: 00000000V
NUMERO AUTORIZADO: 0000000 RAZÓN SOCIAL: PRUEBAS

Búsqueda de usuarios secundarios
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Criterios de búsqueda

Consulta por Situación del Usuario Secundario

(*) Situación: Activo (*) Situación Activa: Todas Tipo de impresión (solo informes): Online

Consulta por IPE

(*) IPE:

Buscar Generar Informe

Usuarios secundarios
Página 1 de 1

Nombre y Apellidos	IPE	Situación	Situación Activa	Fecha de Situación	Provincia
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	00000001X	Activo	Real	07/10/2019	MELILLA

Total 1

Consulta de usuarios secundarios

La información que se muestra de cada usuario es la siguiente:

- Nombre y apellidos de los usuarios secundarios
- IPF de los usuarios
- Situación: Se indicará para cada usuario si está en situación de Activo (“A”) o de baja (“B”)
- Situación Activa: Se indicará el perfil con el que está activo el usuario secundario (“R” Real, o “P”: Prácticas) (solo autorizaciones de Sistema de Liquidación Directa)
- Fecha Situación: Para aquellos usuarios en situación de “Baja”, esta columna indicará la fecha desde la que el usuario está de baja en la autorización. Por su parte, para aquellos usuarios en situación de “Activo”, esta columna indicará la fecha desde la que el usuario se encuentra en la situación recogida en la columna “Situación de Activo”.
- Provincia: Indicará el nombre de la provincia a la que pertenece el usuario.

Si desde esta pantalla de “Consulta de usuarios secundarios” se pincha sobre los datos del nombre y apellidos del usuario secundario, se activa el enlace que lleva a la pantalla de detalle con los datos del usuario secundario seleccionado.

Oficina Virtual
Consulta de usuarios secundarios

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 00000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Búsqueda de usuarios secundarios
Los campos marcados con () son obligatorios.*

Criterios de búsqueda

● Consulta por Situación del Usuario Secundario
(*) Situación: (*) Situación Activo: Tipo de impresión (solo informes):

○ Consulta por IPE
(*) IPE:

Usuarios secundarios
Página 1 de 1

Nombre y Apellidos	IFE	Situación	Situación Activo	Fecha de Situación	Provincia
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	055741068Q	Activo	Real	07/10/2019	MELILLA

Total 1

Consulta de usuarios secundarios

Oficina Virtual
Consulta de usuarios secundarios

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 00000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Detalle del usuario secundario

Datos autorización RED

Razón Social Autorización PRUEBAS
Nombre usuario principal JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL NIF 00000000V Número de Afiliación 28 0000000001

Datos usuario secundario

Nombre JUANA ESPAÑOL ESPAÑOL NIF 00000001X Número de Afiliación 15 0000000001
Situación Activo Fecha Situación 30/09/2022 Provincia MADRID
Teléfono 913000000 FAX 914000000 Teléfono Móvil 666666666

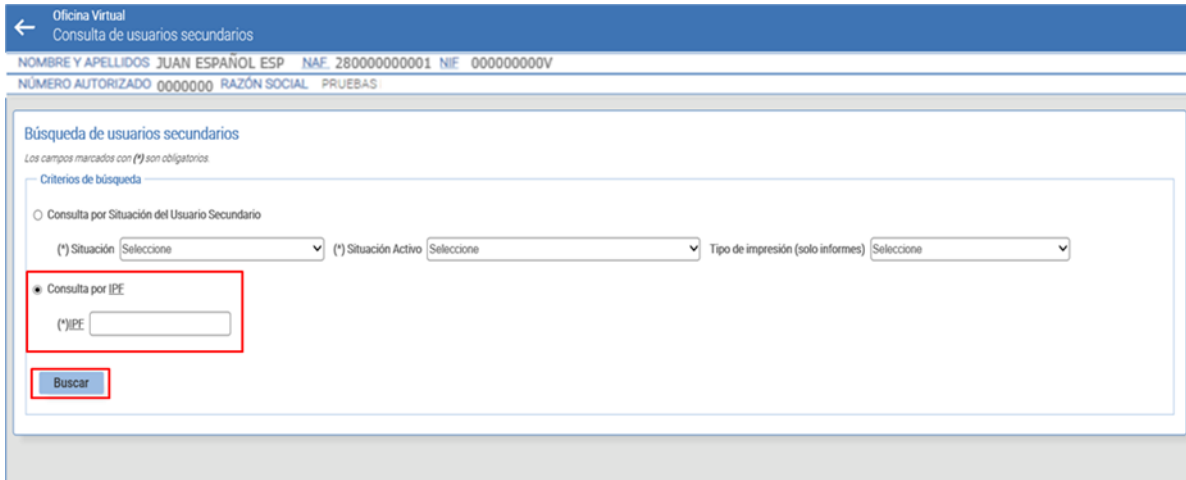
Consulta de usuarios secundarios

Esta pantalla muestra la siguiente información:

- Datos Autorización RED
 - ✓ Razón Social Autorización
 - ✓ Nombre usuario principal
 - ✓ NIF
 - ✓ Número de Afiliación
- Datos Usuario Secundario
 - ✓ Nombre
 - ✓ NIF
 - ✓ Número Afiliación
 - ✓ Situación
 - ✓ Fecha de situación
 - ✓ Provincia
 - ✓ Teléfono
 - ✓ FAX
 - ✓ Teléfono Móvil

En el caso que haya seleccionado un solo usuario, o que habiendo seleccionado varios usuarios esté consultándose el último de ellos, el botón "Continuar" enlazará con la pantalla anterior, en la que se relacionan los usuarios secundarios consultados.

- ⦿ **Consulta por I.P.F.:** Además de consultar los usuarios secundarios asociados a una autorización, el servicio permite consultar si un determinado IPF está asociado o no a la autorización objeto de la consulta. Para ello debe seleccionar la opción “Consulta por IPF”, mecanizar un IPF y pulsar el botón “Buscar”.



Oficina Virtual
Consulta de usuarios secundarios

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF. 280000000001 NIF. 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Búsqueda de usuarios secundarios

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Criterios de búsqueda

Consulta por Situación del Usuario Secundario

(*) Situación (*) Situación Activo Tipo de impresión (solo informes)

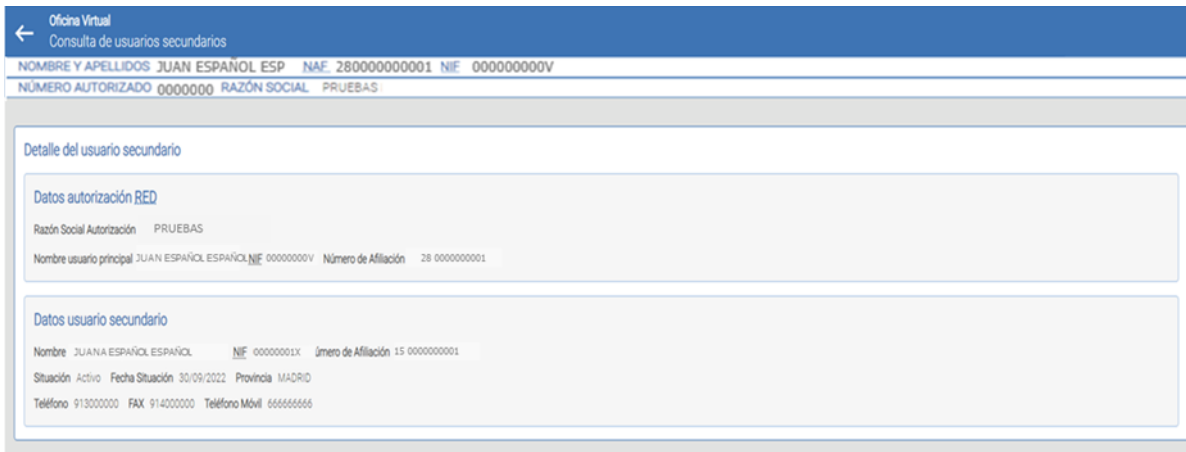
Consulta por IPF

(*) IPF

Buscar

Consulta de usuarios secundarios

En el caso que el IPF seleccionado está asociado a la autorización, se mostrará el detalle del mismo:



Oficina Virtual
Consulta de usuarios secundarios

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF. 280000000001 NIF. 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Detalle del usuario secundario

Datos autorización RED

Razón Social Autorización PRUEBAS

Nombre usuario principal JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL NIF. 000000000V Número de Afiliación 28 0000000001

Datos usuario secundario

Nombre JUANA ESPAÑOL ESPAÑOL NIF. 00000001X Número de Afiliación 15 0000000001

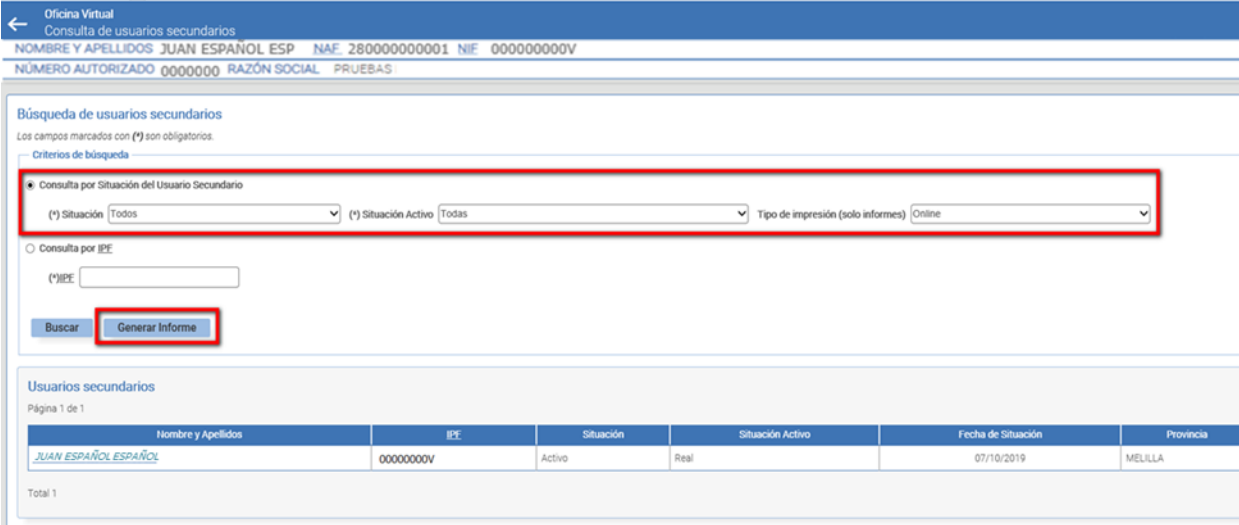
Situación Activo Fecha Situación 30/09/2022 Provincia MADRID

Teléfono 913000000 FAX 914000000 Teléfono Móvil 666666666

Consulta de usuarios secundarios

4.1.2 Generación de Informes

El usuario tiene la posibilidad de poder generar informes de manera “On Line” o de manera “Diferida” de los usuarios secundarios asociados a su autorización. Estos informes únicamente podrán generarse desde la opción de “Consulta por Situación de Usuario Secundario”, no pudiéndose por tanto generar informes a través de la opción “Consulta por I.P.F.”



Oficina Virtual
Consulta de usuarios secundarios
NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAE 280000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Búsqueda de usuarios secundarios
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Criterios de búsqueda

● Consulta por Situación del Usuario Secundario

(*) Situación: Todos (*) Situación Activo: Todas Tipo de impresión (solo informes): Online

○ Consulta por IPE

(*) IPE: []

Buscar Generar Informe

Usuarios secundarios
Página 1 de 1

Nombre y Apellidos	IPF	Situación	Situación Activo	Fecha de Situación	Provincia
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	00000000V	Activo	Real	07/10/2019	MELILLA

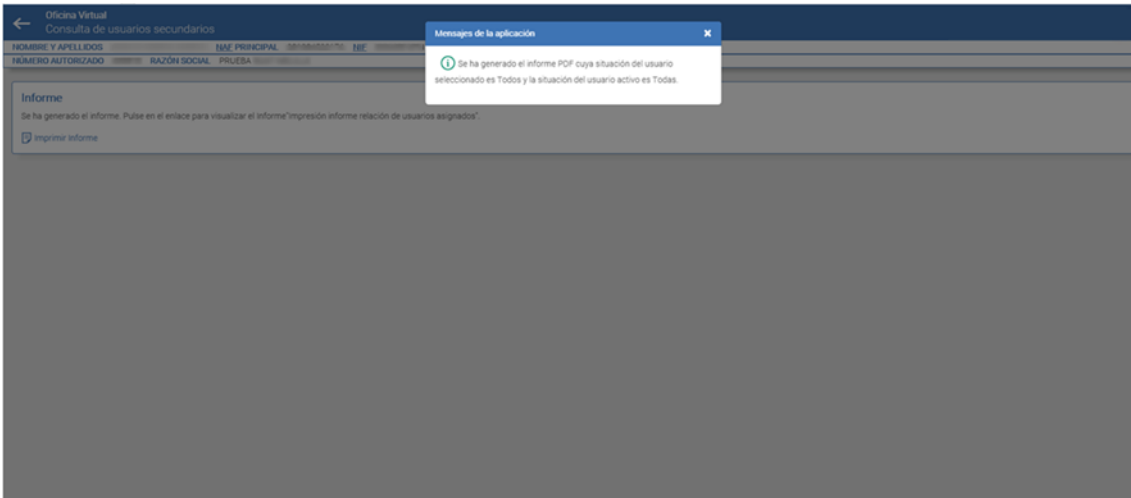
Total 1

Consulta de usuarios secundarios

Al igual que en la consulta especificada en el apartado “4.1.1. Consulta Online de Usuarios Secundarios”, se podrá filtrar los resultados a mostrar en el informe por Situación y Situación de Activo.

Seleccionados los criterios de búsqueda de “Situación” y “Situación de Activo”, así como el Tipo de impresión (Online o Diferido), se debe pulsar el botón “Generar Informe” para obtener el informe. Para autorizaciones RED Directo únicamente está habilitado el tipo de impresión “Online”.

El sistema avisara a través de la siguiente pantalla:



Oficina Virtual
Consulta de usuarios secundarios
NOMBRE Y APELLIDOS IPE PRINCIPAL IPE
NÚMERO AUTORIZADO RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Mensajes de la aplicación

Se ha generado el informe PDF cuya situación del usuario seleccionado es Todos y la situación del usuario activo es Todas.

Informe
Se ha generado el informe. Pulse en el enlace para visualizar el informe 'Impresión informe relación de usuarios asignados'.

Imprimir informe

Consulta de usuarios secundarios

El informe Online se generará en formato PDF para facilitar el almacenamiento o la impresión del mismo.

Para autorizaciones Sistema de Liquidación Directa que soliciten la impresión “On-Line” y si el informe supera el máximo número de registros que se pueden imprimir de esta forma, se procederá a realizar la impresión diferida. Si por el contrario solicitan el informe “Diferido”, este se podrá descargar de la bandeja de entrada de su aplicación Siltra.

Independientemente del tipo de impresión, el informe será igual en ambos casos y contiene la relación de usuarios secundarios asignados a la autorización, en función de los criterios de “Situación” y “Situación de Activo” seleccionados.

DATOS DE LA CONSULTA						
AUTORIZADO			SITUACIÓN DEL USUARIO	SITUACIÓN DE ACTIVO		
0000000 – PRUEBAS			Todos	Todas		

RELACIÓN DE USUARIOS SECUNDARIOS						
Nombre y Apellidos	I.P.F.	N.A.F.	Situación	Situación de Activo	Fecha de Situación	Provincia
JJANA ESPAÑOL, ESPAÑOL	00000001X	1500000000001	Activo	Real	07/10/2019	MADRID

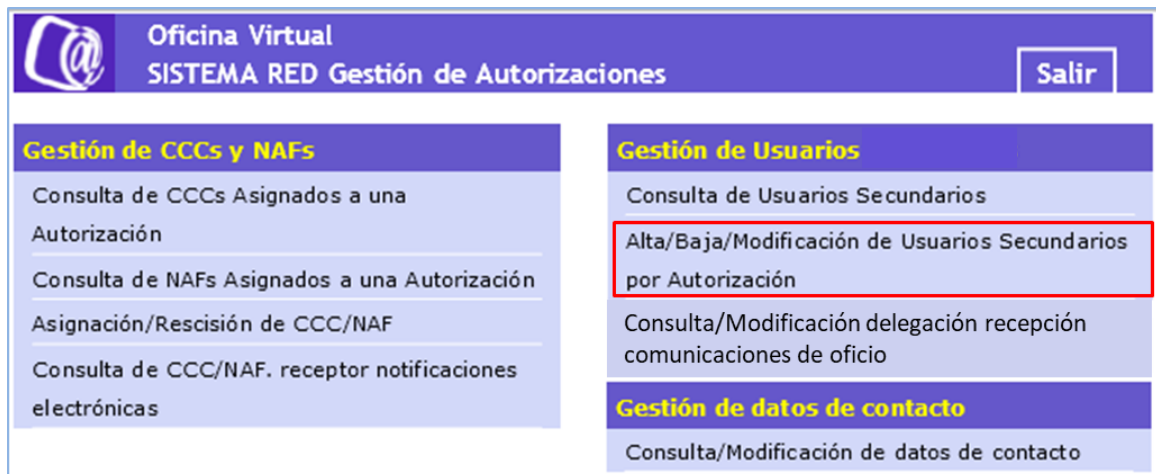
Informe de usuarios secundarios asociados a un autorizado

El contenido del informe será el siguiente:

- Datos de la Consulta:
 - Autorizado
 - Situación del Usuario
 - Situación de Activo
- Relación de Usuarios Secundarios
 - Nombre y apellidos de los usuarios secundarios
 - I.P.F.
 - N.A.F.
 - Situación
 - Situación de Activo
 - Fecha Situación:
 - Provincia

4.2 Alta, Baja y Modificación de usuarios secundarios por Autorización

Este servicio ofrece, única y exclusivamente al **usuario principal**, la posibilidad de dar de alta a nuevos usuarios secundarios, además de modificar los datos o dar de baja a sus usuarios actuales



Tras seleccionar el servicio “Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización” aparecerán en la pantalla las autorizaciones de las que el usuario que se ha identificado en el sistema sea usuario principal. En el caso de que no sea usuario principal de ninguna autorización, se mostrará el siguiente mensaje: “No se han encontrado autorizaciones de las que el usuario sea el principal”.

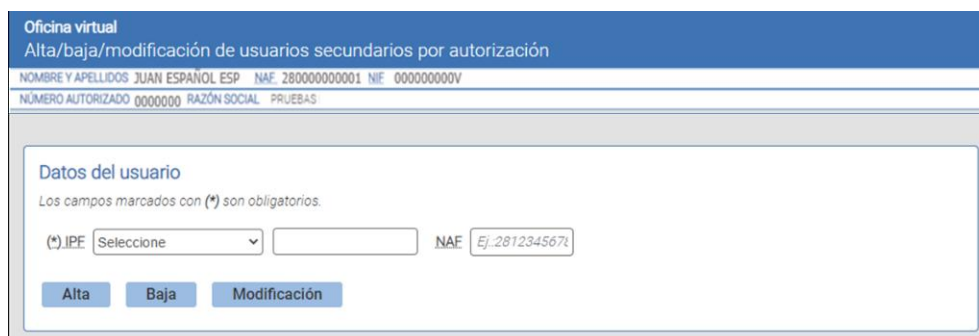
El usuario sólo podrá acceder a las autorizaciones en las que el usuario principal de la autorización se encuentra en estado “Real”. Las autorizaciones en las que usuario principal de la autorización está en situación “Prácticas” no se permite el acceso, salvo que el usuario solicite el paso a Real.



Selección de autorización

El Usuario deberá seleccionar una de ellas y presionar doble clic para acceder al servicio.

En caso de que quien realice la consulta sea usuario principal de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización:



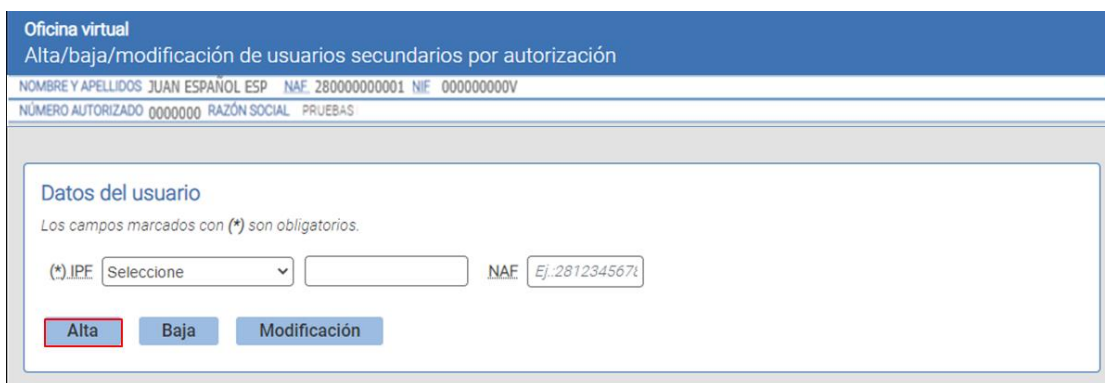
Alta/baja/modificación de usuario secundario

En la parte superior de la pantalla se detalla el número de autorización y su razón social.

A través de esta pantalla el usuario principal de la autorización podrá dar de alta, baja o modificar los datos de un usuario secundario de la autorización.

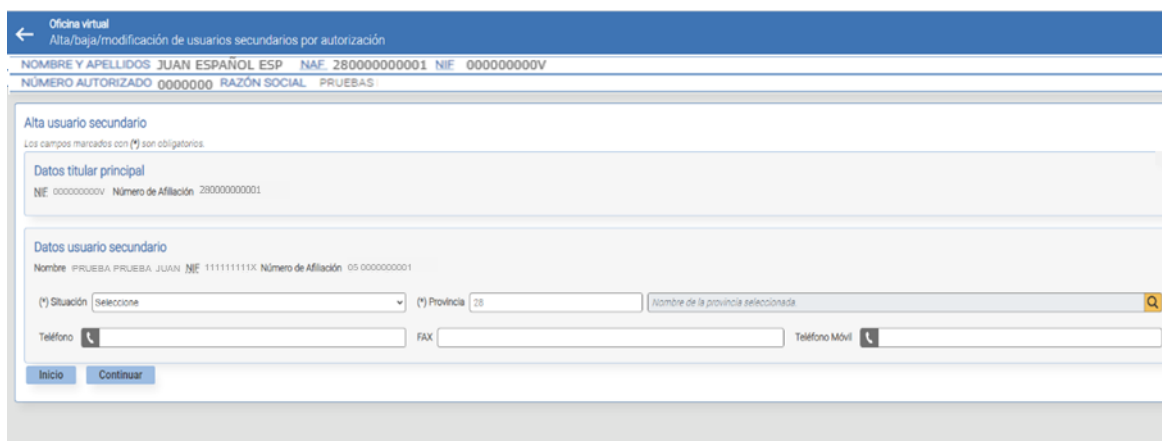
4.2.1 Alta de usuario secundario

Para realizar el alta de usuarios secundarios deberá seleccionar el tipo de identificador, mecanizar el IPF y el NAF de la persona que se desea dar de alta como usuario secundario y pulsar el botón “Alta”.



Alta de usuario secundario

Si los datos introducidos son correctos se accederá a la siguiente pantalla.



Alta de usuario secundario

En la parte superior de la pantalla se muestran los datos de la autorización que se ha identificado en el sistema. En la parte central se muestran los datos del usuario secundario (nombre y apellidos, NIF y número de afiliación) y además los apartados siguientes que se han de cumplimentar:

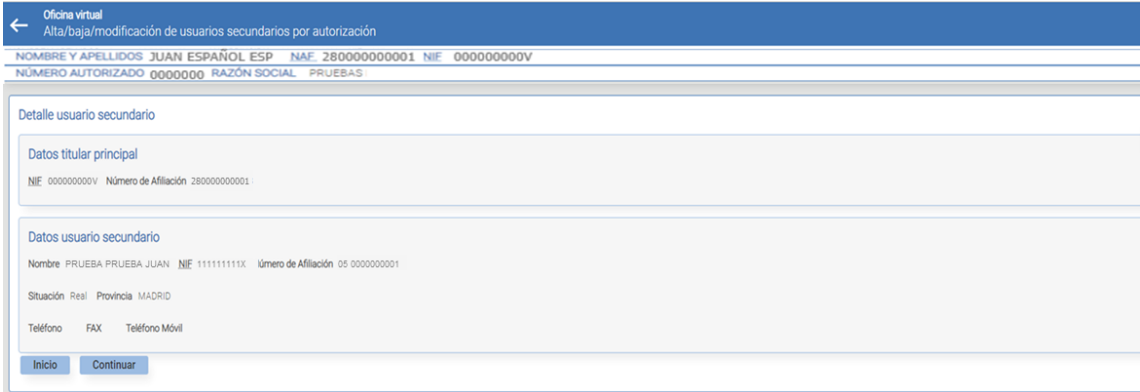
- Campos obligatorios: para Autorizaciones Sistema de Liquidación Directa
 - Situación. En el campo situación se muestra un desplegable en el que se deberá seleccionar uno de los siguientes valores, que va a determinar el perfil del usuario que se está dando de alta:
 - ✓ Real: el usuario secundario tendría permiso para realizar cualquier funcionalidad en afiliación y cotización.
 - ✓ Prácticas: el usuario secundario únicamente podría realizar en el ámbito de afiliación, movimientos sobre la base de datos de prácticas, es decir, movimientos que no tienen incidencia sobre las bases de datos reales de la TGSS.
 - ✓ Consulta: el usuario secundario únicamente podría efectuar consultas.

- **Provincia.** Recoge la provincia del usuario secundario que se desea dar de alta, si bien en este campo por defecto se cargará la provincia del usuario principal de la autorización.

Para Autorizaciones RED Directo no se mostrará el desplegable de “Situación” porque únicamente podrán darse de alta usuarios secundarios en situación “Real”, por lo que en dicho campo aparecerá “Real” como única opción. Solo será obligatorio mecanizar el campo provincia.

- **Campos opcionales:** Teléfono, Fax y Teléfono Móvil. Si bien estos campos no son obligatorios, se recomienda su cumplimentación para facilitar las comunicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social con el usuario secundario.

Una vez cumplimentados los datos se deberá pulsar “Continuar” para acceder a la siguiente pantalla donde se podrán consultar los datos introducidos para que, en el caso de que si desea modificar alguno pueda retroceder al inicio o si está de acuerdo con los mismos confirme el alta pulsando el botón “Continuar”.



Detalle de usuario secundario por autorización

Una vez que se ha confirmado el alta se mostrará la siguiente pantalla.



Alta de usuario secundario de la autorización

Desde esta pantalla de confirmación se podrá generar un justificante en PDF del alta de usuario secundario que se acaba de realizar pulsando para ello el botón “Generar Justificación”. Deberá tenerse en cuenta que el alta de un nuevo usuario secundario no es inmediata, tendrá efectos el siguiente día hábil a la fecha en la que se realiza la operación.



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

JUSTIFICANTE DE OPERACIÓN

Alta de Usuario Secundario

Fecha y hora: 10/02/2022-14:01

Datos de la Autorización

Autorización: 0000000

Razón Social Autorización: PRUEBAS

Nombre: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

I.P.F.: 000000000V

Nº Afiliación: 28 0000000001

Datos del Usuario Secundario

Nombre: PRUEBA PRUEBA JUAN

Provincia: MADRID

I.P.F.: 111111111X

Nº Afiliación: 05 0000000001

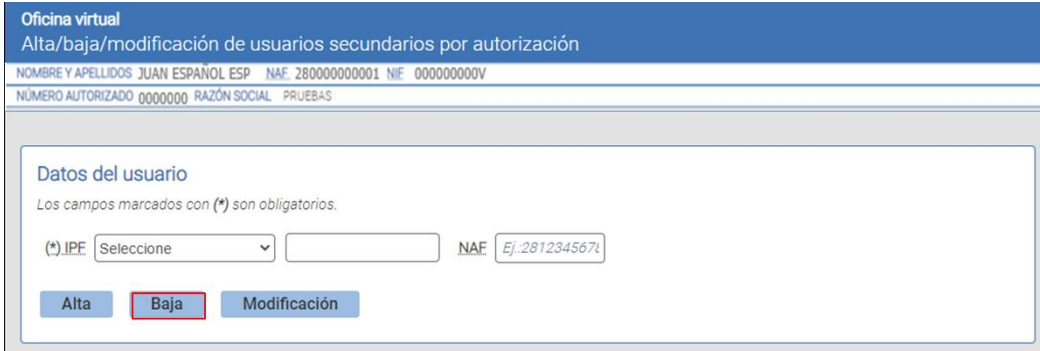
Situación: Real

El trámite realizado supone que el autorizado cuenta con el consentimiento del usuario secundario para el que se ha realizado el alta de los datos y le corresponde informarle de la operación realizada.
Esta operación tendrá efectos el siguiente día hábil a la fecha indicada.

Justificante de operación. Alta de usuario secundario

4.2.2 Baja de usuario secundario

Para realizar la baja de un usuario secundario asignado a la autorización se deberá mecanizar el IPF del usuario secundario que se desea dar de baja y pulsar el botón “Baja”.



Oficina virtual
Alta/baja/modificación de usuarios secundarios por autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF: 280000000001 NIE: 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Datos del usuario

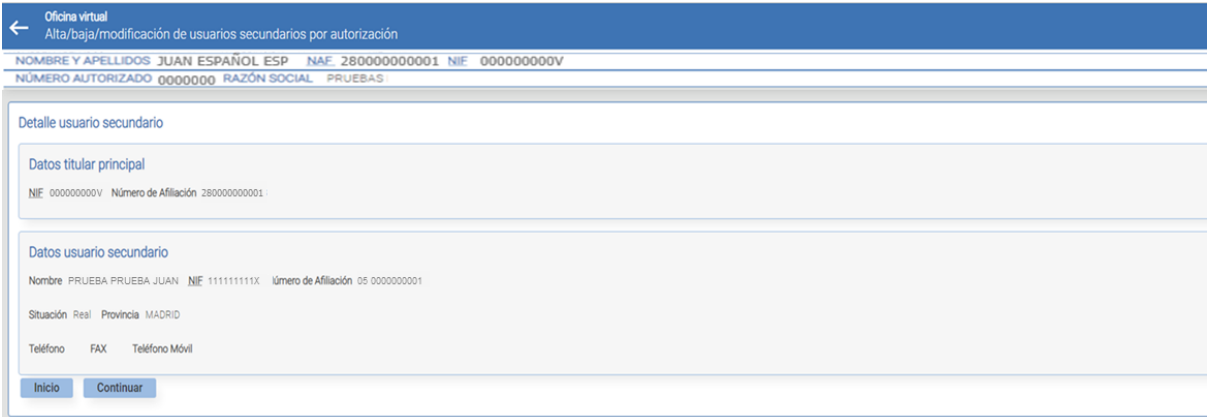
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

(*) IPF: Seleccione NAF: Ej.:281234567

Alta **Baja** Modificación

Baja de usuarios secundarios por autorización

A continuación se accederá a la siguiente pantalla, en la que se mostrarán los datos del usuario secundario que se corresponde con el IPF mecanizado. Después de revisar los datos del usuario secundario que se desea dar de baja, el usuario principal deberá pulsar el botón “Continuar” para confirmar la baja o si por el contrario quiere revisar los datos pulsar el botón “Inicio”.



Oficina virtual
Alta/baja/modificación de usuarios secundarios por autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF: 280000000001 NIE: 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Detalle usuario secundario

Datos titular principal

NIE: 000000000V Número de Afiliación: 280000000001

Datos usuario secundario

Nombre: PRUEBA PRUEBA JUAN NIE: 111111111X Número de Afiliación: 05 0000000001

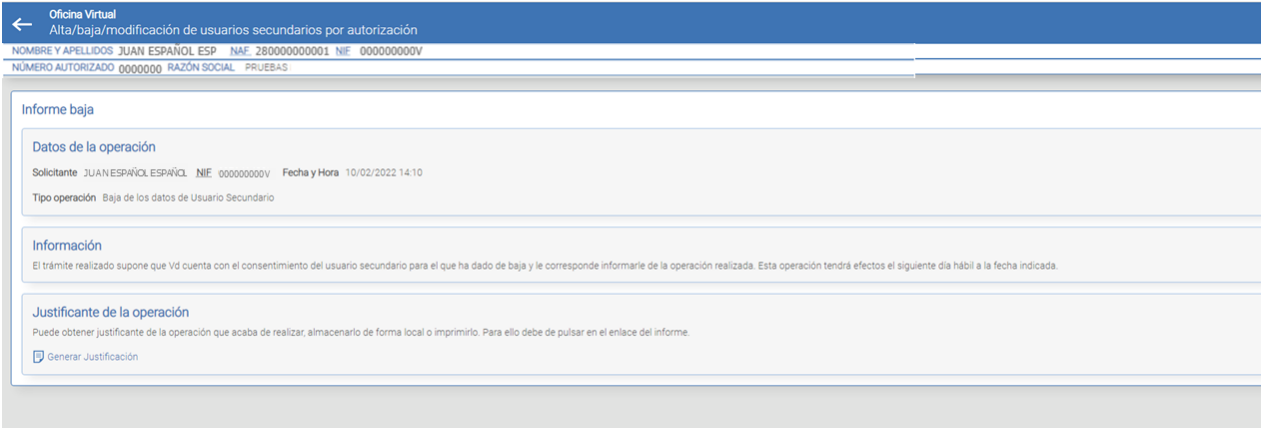
Situación Real Provincia MADRID

Teléfono FAX Teléfono Móvil

Inicio Continuar

Detalle usuario secundario de la autorización

Una vez que se ha confirmado la operación, se mostrará una pantalla en la que se informa que la operación ha sido realizada. Desde la misma se podrá generar un justificante, en formato PDF, de dicha operación pulsando el botón “Generar Justificante”. Deberá tenerse en cuenta que la baja de un usuario secundario tendrá efectos el siguiente día hábil a la fecha en la que se realiza la operación.



Oficina Virtual
Alta/baja/modificación de usuarios secundarios por autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF: 280000000001 NIE: 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Informe baja

Datos de la operación

Solicitante: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL NIE: 000000000V Fecha y Hora: 10/02/2022 14:10
Tipo operación: Baja de los datos de Usuario Secundario

Información

El trámite realizado supone que Vd cuenta con el consentimiento del usuario secundario para el que ha dado de baja y le corresponde informarle de la operación realizada. Esta operación tendrá efectos el siguiente día hábil a la fecha indicada.

Justificante de la operación

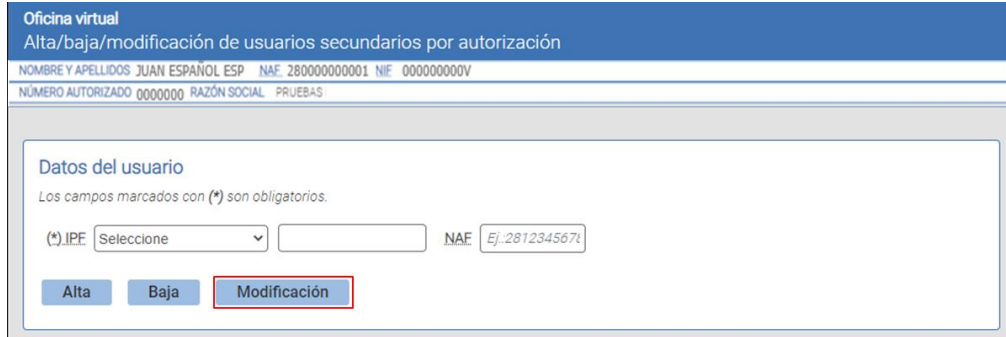
Puede obtener justificante de la operación que acaba de realizar, almacenarlo de forma local o imprimirlo. Para ello debe de pulsar en el enlace del informe.

[Generar Justificación](#)

Baja usuario secundario de la autorización

4.2.3 Modificación de usuario secundario

Para realizar una modificación de los datos de un usuario secundario asignado a la autorización se deberá mecanizar el IPF, opcionalmente el NAF y pulsar el botón “Modificación”.



Oficina virtual
Alta/baja/modificación de usuarios secundarios por autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Datos del usuario
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

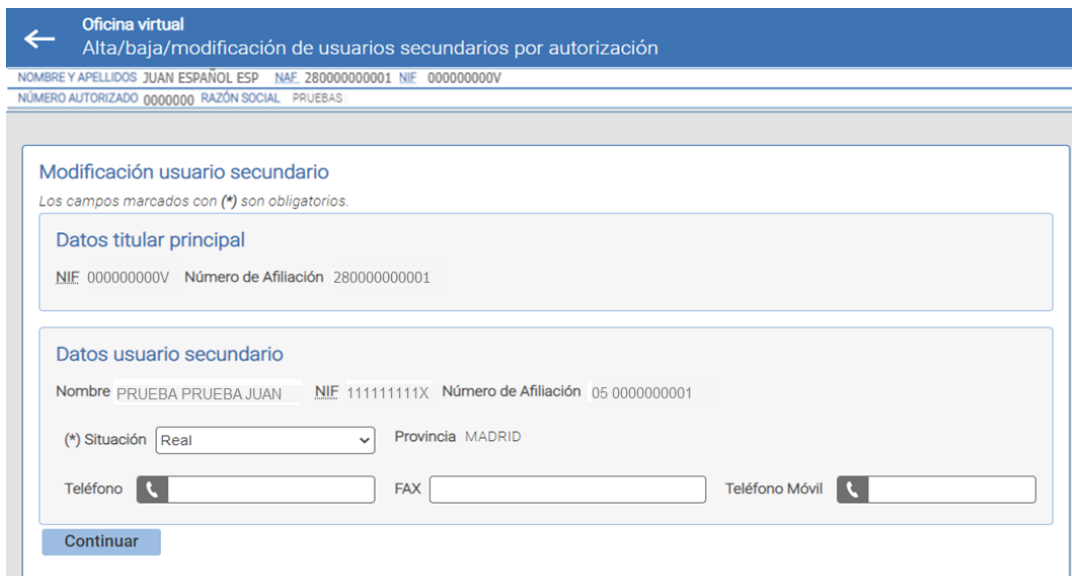
(*) IPF Seleccione NAF Ej.:281234567

Alta Baja **Modificación**

Modificación de usuarios secundarios por autorización

En la pantalla siguiente se mostrarán los datos del usuario secundario que se está consultando. Los campos que pueden ser modificados serán los siguientes:

- Situación. Únicamente para autorizaciones Sistema de Liquidación Directa. Podrá cambiar la situación del usuario secundario que determina el perfil del mismo. Las opciones que aparecen en el desplegable “Situación” serán las siguientes:
 - ✓ Real: el usuario secundario tendría permiso para realizar cualquier funcionalidad en afiliación y cotización.
 - ✓ Prácticas: el usuario secundario únicamente podría realizar en el ámbito de afiliación, movimientos sobre la base de datos de prácticas, es decir, movimientos que no tienen incidencia sobre las bases de datos reales de la TGSS. En el ámbito de cotización sí podría enviar ficheros .FAN.
 - ✓ Consulta: el usuario secundario únicamente podría efectuar consultas.
- Teléfono
- Teléfono móvil
- Fax



Oficina virtual
Alta/baja/modificación de usuarios secundarios por autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Modificación usuario secundario
Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Datos titular principal
NIF 000000000V Número de Afiliación 280000000001

Datos usuario secundario
Nombre PRUEBA PRUEBA JUAN NIF 111111111X Número de Afiliación 05 0000000001

(*) Situación Real Provincia MADRID

Teléfono FAX Teléfono Móvil

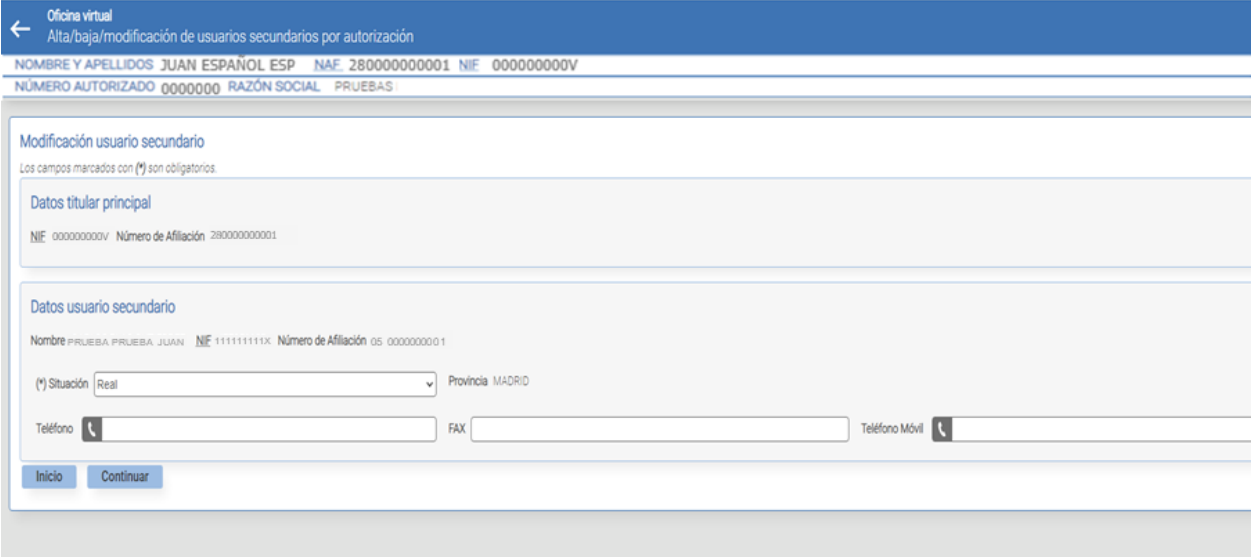
Continuar

Modificación de usuarios secundarios por autorización

El campo Provincia no puede ser modificado, por lo que, si desea modificar para un usuario determinado, se deberá realizar una baja de dicho usuario y posteriormente un alta del mismo con la provincia correcta.

Una vez que se han realizado los cambios se deberá pulsar el botón “Continuar”.

Se accederá a una pantalla en la que se muestran los nuevos datos y se solicitará la confirmación de los cambios introducidos, para lo cual se deberá pulsar el botón “Continuar”.



Oficina virtual
← Alta/baja/modificación de usuarios secundarios por autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Modificación usuario secundario

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Datos titular principal

NIF 000000000V Número de Afiliación 2800000000001

Datos usuario secundario

Nombre PRUEBA PRUEBA JUAN NIF 1111111111X Número de Afiliación 05 0000000001

(*) Situación Real Provincia MADRID

Teléfono FAX Teléfono Móvil

Inicio Continuar

Modificación de usuarios secundarios por autorización

La siguiente pantalla mostrará la confirmación de las modificaciones satisfechas. En la misma se podrá generar un justificante en PDF pulsando el botón “Generar Justificante”.

A diferencia del alta y baja de usuarios secundarios, los cambios realizados tendrán efectos a partir de ese mismo momento.



Oficina Virtual
← Alta/baja/modificación de usuarios secundarios por autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Informe modificación

Datos de la operación

Solicitante JUAN ESPAÑOL ESP NIF 000000000V Fecha y Hora 18/10/2022 09:53

Tipo operación Modificación de los datos de Usuario Secundario

Información

El trámite realizado supone que Vd cuenta con el consentimiento del usuario secundario para el que se ha realizado la modificación de los datos y le corresponde informarle de la operación realizada. Esta operación tendrá efectos el siguiente día hábil a la fecha indicada.

Justificante de la operación

Puede obtener justificante de la operación que acaba de realizar, almacenarlo de forma local o imprimirlo. Para ello debe de pulsar en el enlace del informe.

[Generar Justificación](#)



MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

JUSTIFICANTE DE OPERACIÓN

Modificación de los datos de Usuario Secundario

Fecha y hora: 18/10/2022-09:53

Datos de la Autorización

Autorización: 0000000

Razón Social Autorización: PRUEBAS

Nombre: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

I.P.F.: 000000000V

Nº Afiliación: 28 0000000001

Datos del Usuario Secundario

Nombre: PRUEBA PRUEBA JUAN

Provincia: MADRID

I.P.F.: 111111111X

Nº Afiliación: 05 0000000001

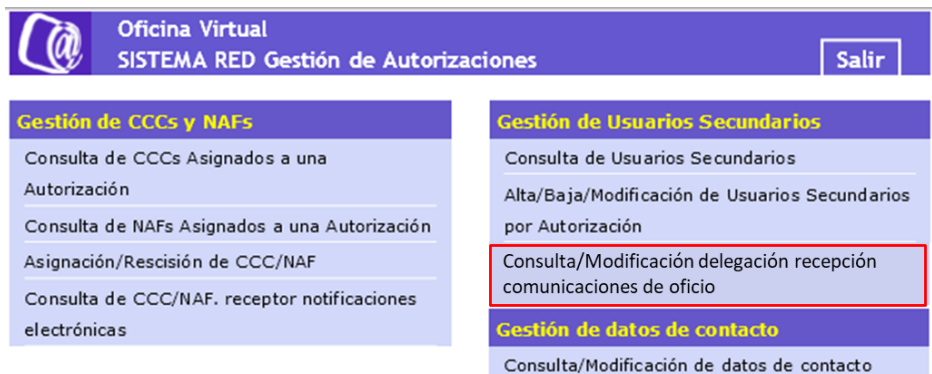
Situación: Real

El trámite realizado supone que el autorizado cuenta con el consentimiento del usuario secundario para el que ha realizado la modificación de los datos y le corresponde informarle de la operación realizada.

Justificante de operación. Modificación de los datos de usuario secundario

4.3 Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

Este servicio ofrece exclusivamente al **usuario principal** la posibilidad de delegar en los usuarios secundarios la recepción de los mensajes generados en las comunicaciones de oficio de diferentes materias.



Oficina Virtual SISTEMA RED Gestión de Autorizaciones Salir

- Gestión de CCCs y NAFs**
 - Consulta de CCCs Asignados a una Autorización
 - Consulta de NAFs Asignados a una Autorización
 - Asignación/Rescisión de CCC/NAF
 - Consulta de CCC/NAF. receptor notificaciones electrónicas
- Gestión de Usuarios Secundarios**
 - Consulta de Usuarios Secundarios
 - Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización
 - Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio**
- Gestión de datos de contacto**
 - Consulta/Modificación de datos de contacto

Tras seleccionar el servicio de “Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio” aparecerán en la pantalla las autorizaciones del usuario que se han identificado en el sistema. En el caso de que no sea usuario principal de ninguna autorización, se mostrará el siguiente mensaje: “No se han encontrado autorizaciones de las que el usuario sea el principal”



Oficina Virtual Selección de autorización

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL NIF 00000000V

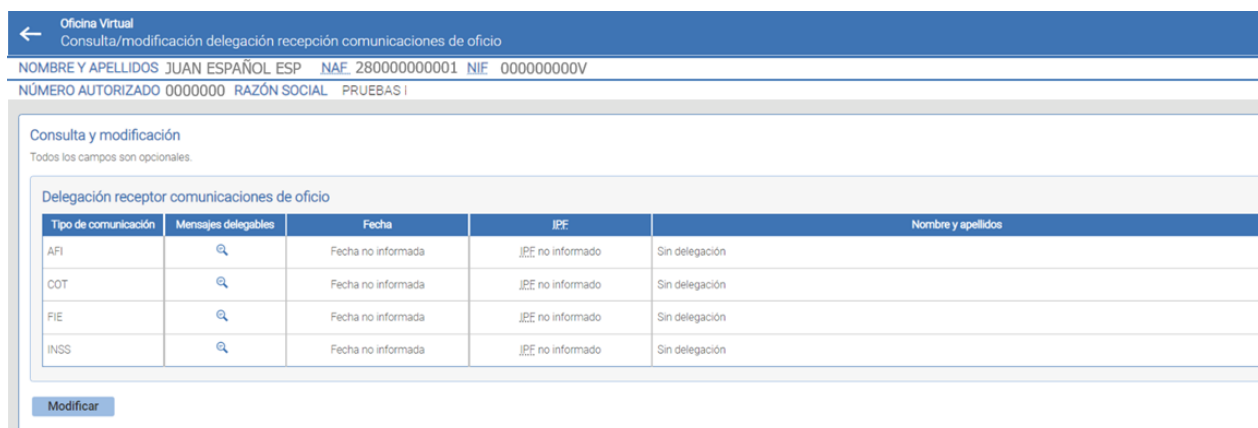
Listado de autorizaciones

Autorización	Razón Social
<u>000000</u>	PRUEBAS
<u>999999</u>	PRUEBAS 9

Selección de autorización

El usuario sólo podrá acceder a las autorizaciones en las que el usuario principal de la autorización se encuentra en estado “Real”. Para las autorizaciones en las que usuario principal de la autorización está en situación “Prácticas” no se permite el acceso, salvo que el usuario solicite el paso a Real.

El usuario deberá seleccionar la autorización que le interese y presionar doble clic. En el caso de que quien realice la consulta sea usuario principal de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización.



Oficina Virtual Consulta/modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 00000000V

NÚMERO AUTORIZADO 000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS 1

Consulta y modificación

Todos los campos son opcionales.

Delegación receptor comunicaciones de oficio

Tipo de comunicación	Mensajes delegables	Fecha	JPE	Nombre y apellidos
AFI	🔍	Fecha no informada	JPE no informado	Sin delegación
COT	🔍	Fecha no informada	JPE no informado	Sin delegación
FIE	🔍	Fecha no informada	JPE no informado	Sin delegación
INSS	🔍	Fecha no informada	JPE no informado	Sin delegación

Modificar

Consulta/modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

Esta pantalla inicial es de consulta, si el usuario principal de la autorización quiere realizar modificación en la delegación de comunicaciones deberá pinchar en el botón “Modificar”.

A través de esta pantalla el usuario principal de la autorización podrá consultar o modificar la delegación de la recepción de las comunicaciones de oficio de determinadas materias a cualesquiera de los usuarios secundarios activos de la autorización RED.

En la parte superior, se detallan los datos del usuario principal (nombre y apellidos, NAF y NIF) y los de la Autorización RED (número de autorización y razón social).

A continuación se muestran las siguientes columna:

- ⊙ Tipo de comunicación: Se indican las materias de las que se pueden delegar comunicaciones:
 - AFI – Comunicaciones emitidas por la TGSS en materia de Afiliación.
 - COT - comunicaciones emitidas por la TGSS en materia de cotización, CRA y recaudación
 - FIE – fichero de comunicación del INSS para las Empresas
 - INSS – comunicaciones emitidas por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)
- ⊙ Mensajes delegables: columna que ofrece la posibilidad de consultar los mensajes de oficio asociados a cada una de las comunicaciones. Al final de este documento, en anexo, se relacionan, diferenciados por tipo de comunicación, los mensajes masivos.
- ⊙ Fecha. Indica la fecha en la que se efectúa la delegación al usuario secundario. En el momento inicial dicha fecha aparecerá sin contenido, pero una vez delegada la recepción a un usuario o si se retira dicha delegación, la fecha se mantendrá.
- ⊙ IPF. Columna que muestra el IPF del secundario que tiene la delegación.
- ⊙ Nombre y apellidos. Muestra el nombre y apellidos del usuario secundario.

Solamente un usuario podrá recibir todos los mensajes de cada uno de los tipos de comunicación.

Es importante conocer que no todas las comunicaciones que puede remitir la Tesorería General de la Seguridad Social a un usuario están incluidas en esta clasificación. Todas aquellas que no lo están se recibirán únicamente por el usuario principal y su recepción no es delegable.

Para poder delegar cualquier comunicación o si ya la tuviera, modificar el usuario secundario que la tenga, se deberá pinchar en el botón “Modificar”.

← Oficina Virtual
Consulta/modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS I

Consulta y modificación
Todos los campos son opcionales.

Delegación receptor comunicaciones de oficio

Tipo de comunicación	Mensajes delegables	Fecha	IPF	Nombre y apellidos
AFI	🔍	Fecha no informada	JFE no informado	Sin delegación
COT	🔍	Fecha no informada	JFE no informado	Sin delegación
FIE	🔍	Fecha no informada	JFE no informado	Sin delegación
INSS	🔍	Fecha no informada	JFE no informado	Sin delegación

Modificar

Consulta/modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

Oficina Virtual
Consulta/modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

NOMBRE Y APELLIDOS: JUAN ESPAÑOL ESP NAF: 280000000001 NIE: 000000000V
NUMERO AUTORIZADO: 0000000 RAZÓN SOCIAL: PRUEBAS

Consulta y modificación
Todos los campos son opcionales.

Delegación receptor comunicaciones de oficio

ADVERTENCIA: LAS MODIFICACIONES DE USUARIO RECEPTOR SE HARÁN EFECTIVAS A LAS 0 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE AL QUE SEAN SOLICITADAS.

Tipo de comunicación	Mensajes delegables	Fecha	IPF	Nombre y apellidos
AFI		19/04/2022	11111111X	11111111X - JUAN PRUEBA PRUEBA
COT		28/06/2022	11111112M	11111112M - JUANA ESPAÑOL ESPAÑOL
FIE		Fecha no informada	IFE no informado	Sin delegación
INSS		Fecha no informada	IFE no informado	Sin delegación

Cargar datos introduciendo tipo de comunicación e IPF

Tipo comunicación: IPF usuario secundario:

Consulta/modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

En esta pantalla se dará la opción de seleccionar para cada tipo de comunicación (AFI, COT, FIE o INSS) mediante desplegable en la columna “Nombre y apellidos” el usuario secundario al que se quiere delegar la comunicación.

Una vez efectuada la selección del usuario secundario en el que se quiere delegar una comunicación concreta, a través del desplegable de la columna “Nombre y apellidos”, automáticamente, se mostrarán el IPF y la fecha a partir de la cual será efectiva la delegación de la recepción de la comunicación seleccionada.

Un usuario secundario podrá ser receptor de varios tipos de comunicaciones.

Para facilitar el trámite de delegación, sobre todo para aquellas autorizaciones con un número elevado de usuarios secundarios, se ofrece la posibilidad de introducir manualmente los datos del usuario secundario en el que se quiere delegar la comunicación, por eso, en la parte inferior de la pantalla se muestra un apartado denominado “Cargar datos introduciendo tipo de comunicación e IPF” donde se da la opción, una vez seleccionado el tipo de comunicación a delegar, de introducir manualmente el IPF del usuario secundario en el que se quiere delegar esa comunicación. Una vez mecanizados los datos se pulsará el botón “Cargar datos” y el sistema mostrará el resultado en la pantalla superior.

En el momento de la selección del usuario secundario el sistema muestra el siguiente mensaje de aviso:

ADVERTENCIA: “LAS MODIFICACIONES DE USUARIO RECEPTOR SE HARÁN EFECTIVAS A LAS 0 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE AL QUE SEAN SOLICITADAS”.

Si en el momento de realizar una modificación, se encuentra en proceso de consolidación una modificación anterior el sistema mostrará el siguiente mensaje de aviso:

“ATENCIÓN: SE ENCUENTRA PENDIENTE DE EJECUCIÓN PARA LAS 00:00 HORAS DEL DÍA XX/XX/XXXX LA MODIFICACION DE USUARIOS RECEPTORES SOLICITADA A LAS HH/MM DEL DÍA XX/XX/XXXX”

Una vez realizados las modificaciones deseadas se deberá pulsar el botón “Confirmar cambios” y se mostrará la siguiente pantalla a través de la cual se podrá solicitar la generación de un justificante del cambio realizado pinchando en el botón “Generar justificante”.

Oficina Virtual
Consulta/modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 28000000001 NIF 000000000V
NUMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Consulta y modificación

Delegación receptor comunicaciones de oficio

ADVERTENCIA: LAS MODIFICACIONES DE USUARIO RECEPTOR SE HARÁN EFECTIVAS A LAS 0 HORAS DEL DÍA SIGUIENTE AL QUE SEAN SOLICITADAS.

Tipo de comunicación	Mensajes delegables	Fecha	IPF	Nombre y apellidos
AFI		19/04/2022	111111111X	111111111X – JUAN PRUEBA PRUEBA
COT		28/06/2022	111111112M	111111112M – JUANA ESPAÑOL ESPAÑOL
FIE		Fecha no informada	JEE no informado	Sin delegación
INSS		Fecha no informada	JEE no informado	Sin delegación

Justificante de la operación

Puede obtener el justificante de la operación realizada, almacenarlo de forma local o imprimirlo. Para ello debe pulsar en el botón generar justificante

[Generar justificante](#)

Consulta/modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

Ejemplo de justificante:



MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

JUSTIFICANTE MODIFICACIÓN DELEGACIÓN RECEPTOR COMUNICACIONES DE OFICIO

Fecha y hora de la operación: 09/12/2021 13:25

ADVERTENCIA: Esta operación será efectiva a las 00:00 horas del día siguiente a su realización.

1. DATOS AUTORIZACIÓN RED

NIF	Número de autorización RED	Razón social autorización RED
000000000V	0000000	PRUEBAS

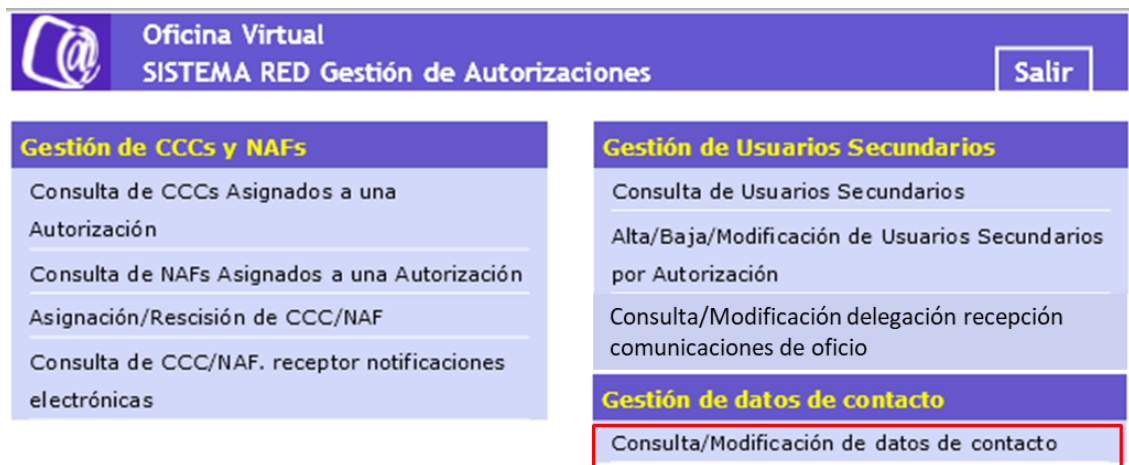
2. DATOS USUARIOS SECUNDARIOS

Tipo de comunicación	NIF	Número de afiliación	Nombre y apellidos
INSS	000000000V	28 0000000001	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
AFI	111111111X	05 0000000001	JUAN PRUEBA PRUEBA
FIE	000000000V	28 0000000001	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
COT	111111112M	28 0100000001	JUANA ESPAÑOL ESPAÑOL

Justificante modificación delegación receptor comunicaciones de oficio

5 GESTIÓN DE DATOS DE CONTACTO

A través de este submenú se accederá al servicio de “Consulta/Modificación datos de contacto”, en el cual el usuario principal de una autorización podrá consultar y modificar diversos datos de contacto de dicha autorización.



Oficina Virtual SISTEMA RED Gestión de Autorizaciones Salir

Gestión de CCCs y NAFs

- Consulta de CCCs Asignados a una Autorización
- Consulta de NAFs Asignados a una Autorización
- Asignación/Rescisión de CCC/NAF
- Consulta de CCC/NAF. receptor notificaciones electrónicas

Gestión de Usuarios Secundarios

- Consulta de Usuarios Secundarios
- Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización
- Consulta/Modificación delegación recepción comunicaciones de oficio

Gestión de datos de contacto

- Consulta/Modificación de datos de contacto

Tras seleccionar el servicio aparecerán en la pantalla las autorizaciones asociadas al usuario principal que se ha identificado en el sistema para que seleccione aquella que quiere consultar/modificar.



Oficina Virtual Selección de autorización

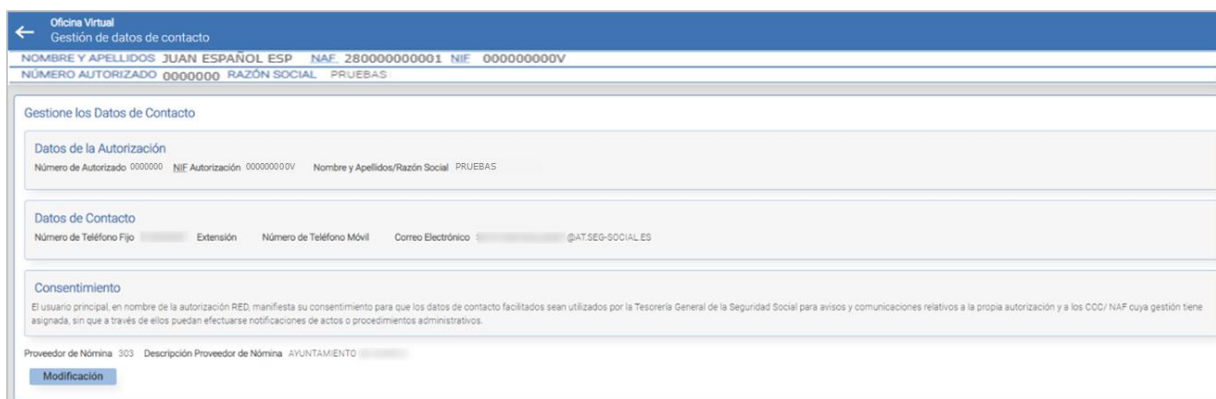
NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL NIF 00000000V

Listado de autorizaciones

Autorización	Razón Social
000000	PRUEBAS
999999	PRUEBAS 9

En el supuesto de que quien esté accediendo no sea usuario principal de ninguna autorización, se mostrará el error “No existen autorizaciones asignadas al DNI”.

Una vez seleccionada la autorización que corresponda o en caso de ser usuario principal de una sola autorización se accederá directamente a la pantalla siguiente, donde se mostrarán los datos de contacto de dicha autorización que figuran en la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.



Oficina Virtual Gestión de datos de contacto

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V

NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS

Gestione los Datos de Contacto

Datos de la Autorización
 Número de Autorizado: 0000000 NIF Autorización: 00000000V Nombre y Apellidos/Razón Social: PRUEBAS

Datos de Contacto
 Número de Teléfono Fijo: Extensión: Número de Teléfono Móvil: Correo Electrónico: @AT.SEG-SOCIAL.ES

Consentimiento
 El usuario principal, en nombre de la autorización RED, manifiesta su consentimiento para que los datos de contacto facilitados sean utilizados por la Tesorería General de la Seguridad Social para avisos y comunicaciones relativos a la propia autorización y a los CCC/NAF cuya gestión tiene asignada, sin que a través de ellos puedan efectuarse notificaciones de actos o procedimientos administrativos.

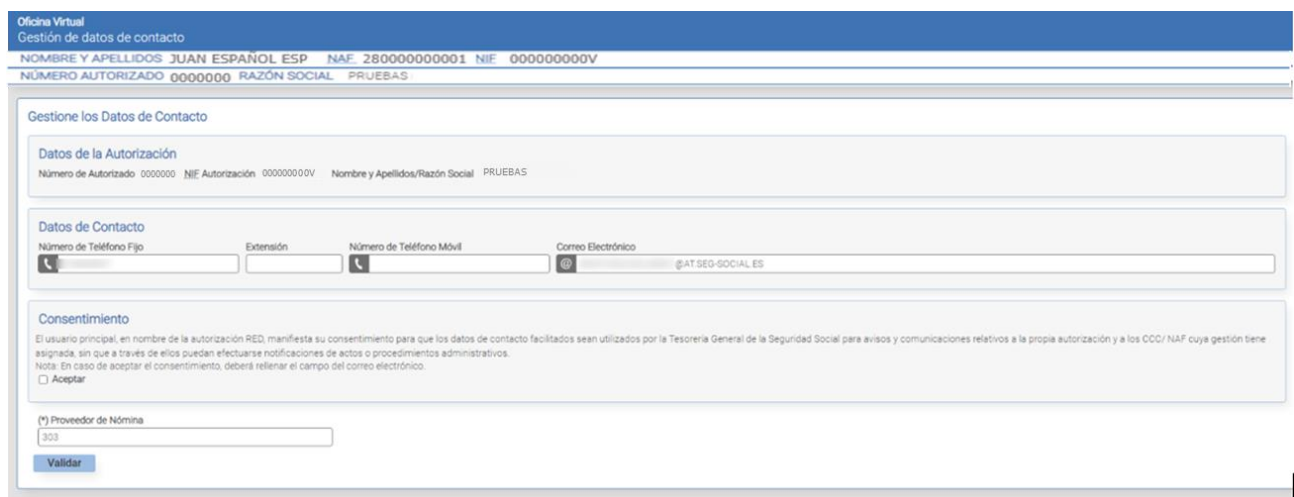
Proveedor de Nómina: 303 Descripción Proveedor de Nómina: AYUNTAMIENTO

Modificación

El campo “Proveedor de nómina” no se muestra en el caso de tratarse de una Autorización RED Directo.

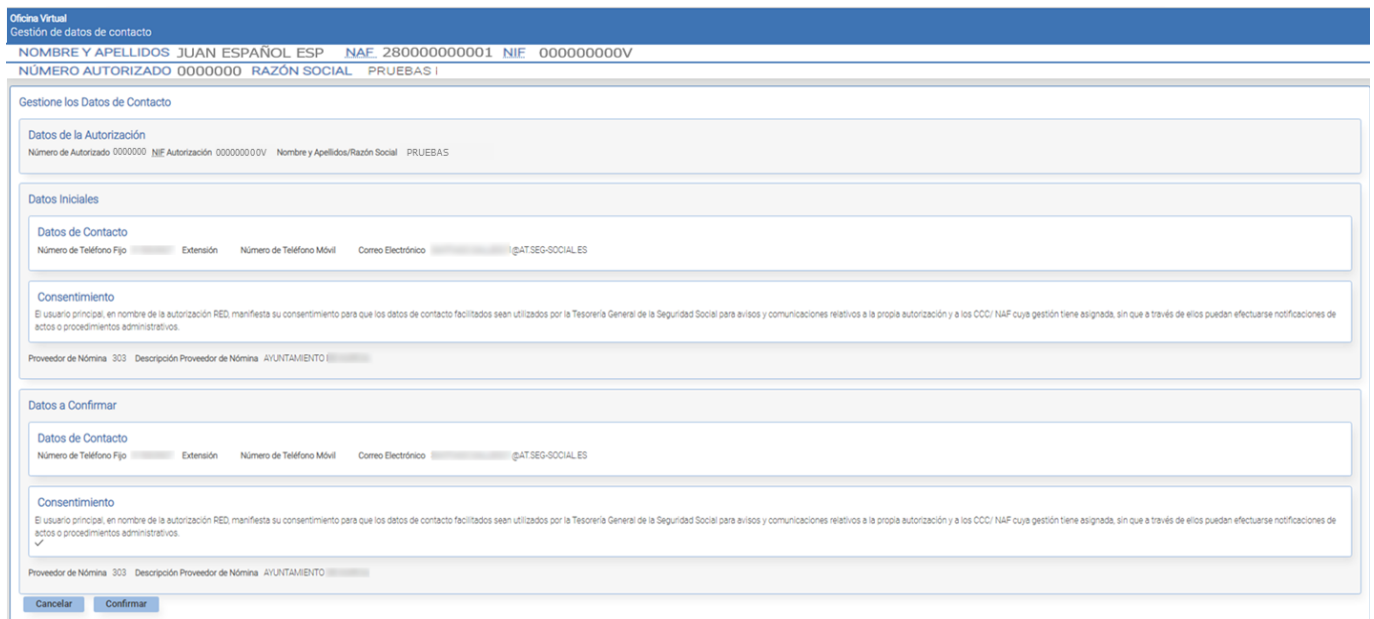
Tras pulsar “Modificación” se desbloquean los “Datos de Contacto” para poder cambiarlos por los que correspondan.

Aunque no existe ningún dato de obligada cumplimentación, sí existe una interrelación entre el campo “Consentimiento” y el de “Correo Electrónico”, de manera que si está marcado el consentimiento el campo correo electrónico debe tener contenido, si no fuera así se mostrará el mensaje *“INTRODUZCA CORREO ELECTRÓNICO O ELIMINE CONSENTIMIENTO”*. Si por el contrario figurase correo electrónico y no se aceptase el consentimiento se mostraría el mensaje *“INTRODUZCA CONSENTIMIENTO O ELIMINE CORREO ELECTRÓNICO”*.



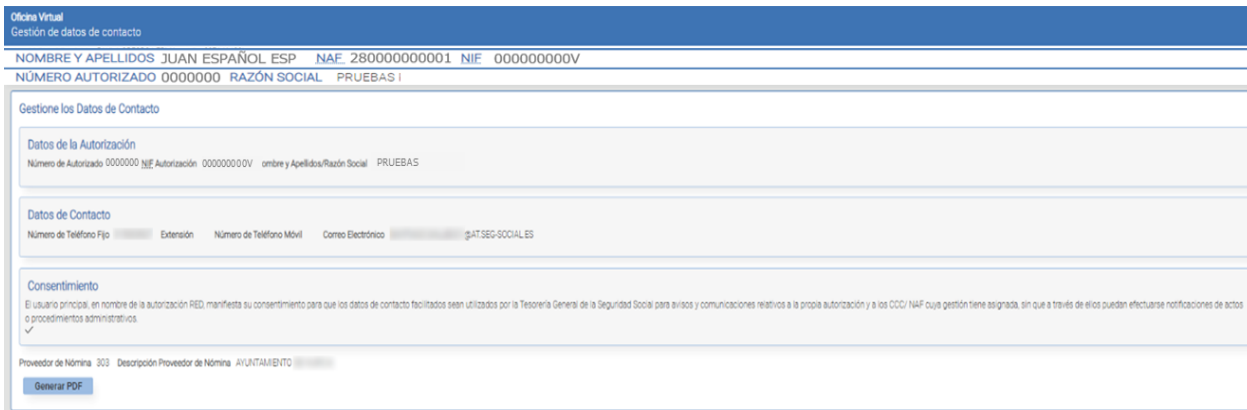
Gestión de datos de contacto

Si se pulsa “Validar” y no se ha realizado ningún cambio en los datos de contacto se informará “NO SE HA REALIZADO NINGUNA MODIFICACIÓN”. Si se ha realizado alguna modificación se pasará a la siguiente pantalla donde se muestran tanto los datos antiguos como los que se han modificado.



Gestión de datos de contacto

Tras pulsar “Confirmar” se muestra la siguiente pantalla con el resultado de la operación.



Oficina Virtual
Gestión de datos de contacto

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS I

Gestione los Datos de Contacto

Datos de la Autorización
Número de Autorizado 0000000 NIF Autorización 000000000V Nombre y Apellidos/Razón Social PRUEBAS

Datos de Contacto
Número de Teléfono Fijo Extensión Número de Teléfono Móvil Correo Electrónico GATSEG-SOCIALES

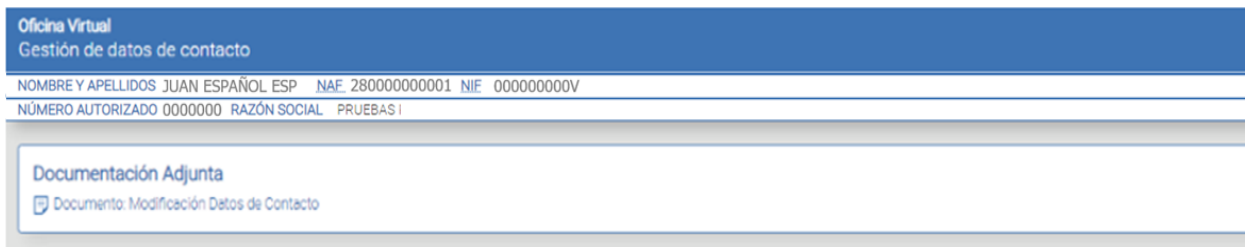
Consentimiento
El usuario principal, en nombre de la autorización RED, manifiesta su consentimiento para que los datos de contacto facilitados sean utilizados por la Tesorería General de la Seguridad Social para avisos y comunicaciones relativos a la propia autorización y a los CCC/NAF cuya gestión tiene asignada, sin que a través de ellos puedan efectuarse notificaciones de actos o procedimientos administrativos.

Proveedor de Nómina 303 Descripción Proveedor de Nómina AYUNTAMIENTO

Generar PDF

Gestión de datos de contacto

Para obtener el justificante pulsamos “Generar PDF”.



Oficina Virtual
Gestión de datos de contacto

NOMBRE Y APELLIDOS JUAN ESPAÑOL ESP NAF 280000000001 NIF 000000000V
NÚMERO AUTORIZADO 0000000 RAZÓN SOCIAL PRUEBAS I

Documentación Adjunta
Documento: Modificación Datos de Contacto

El justificante variará en función de si se ha marcado la casilla de consentimiento en el siguiente texto:

“El usuario principal, en nombre de la autorización RED, manifiesta su consentimiento para que los datos de contacto facilitados sean utilizados por la Tesorería General de la Seguridad Social para avisos y comunicaciones relativos a la propia autorización y a los CCC/NAF cuya gestión tiene asignada, sin que a través de ellos puedan efectuarse notificaciones de actos o procedimientos administrativos”.



JUSTIFICANTE DE OPERACIÓN VARIACION DATOS DE CONTACTO DE LA AUTORIZACIÓN RED

Fecha y hora: 14/02/2022 11:33

DATOS DE LA AUTORIZACIÓN RED:

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

NIF AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DATOS DE CONTACTO:

TELÉFONO FIJO EXTENSIÓN TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO

CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR COMUNICACIONES INFORMATIVAS SI

PROVEEDOR DE NÓMINA:

CÓDIGO DENOMINACIÓN

SOLICITANTE: USUARIO PRINCIPAL DE LA AUTORIZACIÓN RED

NOMBRE Y APELLIDOS

IPF

El usuario principal, en nombre de la autorización RED, manifiesta su consentimiento para que los datos de contacto facilitados sean utilizados por la Tesorería General de la Seguridad Social para avisos y comunicaciones relativos a la propia autorización y a los CCC/NAF cuya gestión tiene asignada, sin que a través de ellos puedan efectuarse notificaciones de actos o procedimientos administrativos.

Justificante de operación variación datos contacto de la autorización RED

6 ANEXO: Tabla de mensajes masivos

TIPO COMUNICACIÓN	MENSAJE MASIVO	
AFI	TCAC	NO INCREMENTO NIVEL EMPLEO TOTAL/INDEF.
	TCAD	MANTENIMIENTO NIVEL EMPLEO -INFORMATIVO-
	TCAE	MANTEN. NIVEL EMPLEO -SIN ACREDITACION-
	TCAF	COMUNICACIÓN DE ALERTAS
	TCAG	NIVEL EMPLEO A INCREMENTAR Y ACREDITADO
	TCAH	MATERNIDAD EN EXCEDENCIA CUIDADO HIJO/FA
	TCAI	TARIFA PLANA. INCUMPL. OBLIGACION TRIBUT
	TCAJ	I+D+I.INCUM. INFORME MOTIVADO VINCULANTE
	TCAK	ALTAS FUERA DE PLAZO INCUM. OBLIGACIONES
	TCAL	BAJA POR AGOTAMIENTO DE IT
	TCAM	IPB 60 - FAMILIAR 2º GRADO
	TCAN	PERDIDA BENEF. NO FAMILIAR TRAB.AUTÓNOMO
	TCAO	BASES COTIZA. TIEMPO PARCIAL CONCENTRADO
	TCAP	OBL. COMUNIC. TIEMPO PARCIAL CONCENTRADO
	TCAQ	ANULACION EFECTOS COMUNICACION DE HUELGA
	TCAR	PERIODO ACTI. TIEMPO PARCIAL CONCENTRADO
	TCAT	JUBILADO PARCIAL. BASES DE COTIZACION
	TCAU	RELEVISTA. BASES DE COTIZACION
	TCAV	CONV.COLECTIVO DETERMINADOS TRABAJADORES
	TCAW	EMPRESAS CON VARIOS CONVENIOS COLECTIVOS
	TCAX	CONV. COLECTIVO APLICABLE A TRABAJADORES
	TCAZ	TRAB. CONTRATO PREDOCTORAL DURACION MAX
	TCBA	NO MANTENIMIENTO TRABAJADOR EN EL EMPLEO
	TCBB	VACACIONES NO DISFRUTADAS Y RETRIBUIDAS
	TCBC	HORAS EXTRAS NO INCLUIDAS EN LIQUIDACIÓN
	TCBD	ALTA DE FAMILIAR DE EMPRESARIO
	TCBE	ALTA DE HIJO/A < 30 A#OS DE EMPRESARIO
	TCBF	ALTA DE FAMILIAR < 45 A#OS DE EMPRESARIO
	TCBG	COMUNICACION EXTINCION CONTRATO TRABAJO
	TCGE	COMUNICACION DE LA TGSS
COT	CFO	CONFIRMACION DE OFICIO

	LGO	LIQUIDACIONES GENERADAS DE OFICIO
	RGE	RECTI.FUERA DE PLAZO INICIADA POR GESTOR
	TCAA	CRA SUPERIOR A LA BASE DE COTIZACIÓN
	TCAB	INCLUSIÓN BASE COTIZ.DE CRA PRORRATEABLE
	TCAY	LIQUIDACIONES GENERADAS DE OFICIO TGSS
FIE	FIE	FICHERO DE INSS PARA EMPRESA
INSS	ICGE	COMUNICACION DEL INSS
	IC01	REV.ALTA COLABORADORA POR CONTIN.PROFES
	IC02	PARTES MÉDICOS PILOTO IT NAVARRA
	IC03	CONTROL REMISIÓN DE PARTES DE IT
	IC04	SLD PROCESOS ACREDITADOS PROVISIONAL
	IC05	MATERNIDAD/PATERNIDAD REGISTRO CIVIL
	IC06	PROCESOS DE IT NO CONSTA PARTE DE BAJA
	IC07	ACREDITACION PROCESOS IT Y SLD(RECAIDAS)
	IC09	RESOLUCIONES COMPETENCIA EXCLUSIVA INSS
	IC10	RECAIDAS ARTICULO 170
	IC11	IP APROBADAS INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO
	IC12	INI/FIN PAGO DIRECTO JUBILADOS PARCIALES
	IC13	JUBILACION DE PERCEPTORES DE IT
	IC14	TRAB PERCIBIENDO SUBSIDIOS EN CAMBIO CCC
	IC15	APROBACIÓN INCAPACIDAD PERMANENTE