



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



Manual usuario ACROSS

Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal,
Prestaciones no contributivas y otras a corto plazo

MANUAL DE USUARIO

ACROSS

Acredit@ - Gestión de incidencias WEB



ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	3
2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO	3
2.1. OBJETIVOS DEL PROYECTO	3
2.2. ALCANCE DEL PROYECTO	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA	4
3.1. ACCESO AL SISTEMA	4
3.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	7
3.2.1. ALTA DE INCIDENCIAS	8
3.2.1.1. PARA EL CASO DE ACCESO COMO EMPRESA	8
3.2.1.2. PARA EL CASO DE ACCESO COMO AUTÓNOMO	32
3.2.2. CONSULTA DE INCIDENCIAS	37
3.2.2.1. DETALLE DE UNA INCIDENCIA EN ESTADO “FORMULADA”	46
3.2.2.2. DETALLE DE UNA INCIDENCIA EN LOS ESTADOS “EN TRÁMITE”, “PENDIENTE VALIDAR NUEVA DOC.” Y “ANULADA POR EL REMITENTE”	62
3.2.2.3. DETALLE DE INCIDENCIA PARA EL ESTADO “PENDIENTE DE APORTAR NUEVA DOC.”	65
3.2.2.4. DETALLE DE INCIDENCIA PARA EL ESTADO “RESUELTA”	70
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	72



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es facilitar a los usuarios una guía para la utilización de la aplicación ACRASS, en su parte WEB correspondiente al Sistema RED, que incluye los servicios de alta y consulta de las incidencias Acredit@. Se mostrará la navegación por las diferentes pantallas y las acciones que se pueden realizar en cada una de ellas.

2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO

2.1. Objetivos del proyecto

ACRASS surge de la iniciativa de la Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal, prestaciones no contributivas y otras a Corto Plazo, cuyo fin es permitir automatizar la gestión de incidencias **Acredita** relacionadas con IT (Incapacidad Temporal), NYCM (Nacimiento y Cuidado del menor), RE (Riesgo durante el embarazo), RL (Riesgo durante la lactancia), CL (Corresponsabilidad durante la lactancia) y CM (Cuidado del menor afectado por cáncer), de una manera más ágil y eficaz.

En este manual se centra en la parte WEB a la que un autorizado red accede a través del sistema RED-online. El fin es que las empresas dispongan de un servicio permanente disponible con el que poder dar de alta incidencias y consultar su estado.

A través de este servicio se pueden dar de alta incidencias, añadiendo las observaciones oportunas a estas y adjuntando la documentación que se precise, y consultar estas para conocer el estado en que se encuentran en su gestión o tramitación. Así mismo, se pueden visualizar, descargar e imprimir los informes o justificantes correspondientes a las altas de las incidencias.

2.2. Alcance del proyecto

ACRASS es un servicio accesible a través de Internet, destinado a aquellos usuarios que dispongan de un certificado digital y estén autorizados al Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social.

3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA

3.1. Acceso al Sistema

El acceso al sistema se realiza a través de la web de la Seguridad Social <http://www.seg-social.es>, mediante el enlace de entrada al Sistema RED.

La imagen siguiente muestra la página de inicio de la web de la Seguridad Social y el enlace de entrada al Sistema RED (marcado con un recuadro rojo).



GOBIERNO DE ESPAÑA
 MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

Seguridad Social

Sugerencias y quejas | Consultas | Q | Castellano v

Inicio | Conócenos | Trabajadores | Pensionistas | Empresarios

En atención a la situación de conflicto bélico que sufre Ucrania, se informa a **los pensionistas del Sistema español de la Seguridad Social, residentes en Ucrania**, que se prorroga la obligación de presentar la fe de vida hasta el 30 de junio de 2023.

Realice sus trámites a través de la **Sede electrónica** y del **Registro electrónico**. Si no dispone de un medio electrónico de autenticación, también podrá presentar sus solicitudes relativas a **prestaciones, asistencia sanitaria, afiliación, cotización o recaudación y trabajadores del mar**.

INGRESO MÍNIMO VITAL: Simulador Compruebe si puede beneficiarse de esta prestación y su cuantía.

Teléfono de información IMV: 900 20 22 22. Acceso a la **solicitud** del Ingreso Mínimo Vital.

[Información útil sobre cuestiones COVID19 que afectan a la Seguridad Social](#)

Conócenos
 Conoce la Seguridad Social desde dentro

Novedades | Información útil | Lo más visitado

Novedades

-  Nuevo sistema de cotización para autónomos en 2023
-  Accesos con Cl@ve a servicios de la Sede Electrónica

10/04/2023
 Nuevo servicio para el ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales

10/04/2023

Sede Electrónica

-  PRESTACIONES SEGURIDAD SOCIAL
-  IMPORTASS. PORTAL DE LA TESORERÍA
-  SISTEMA RED / SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

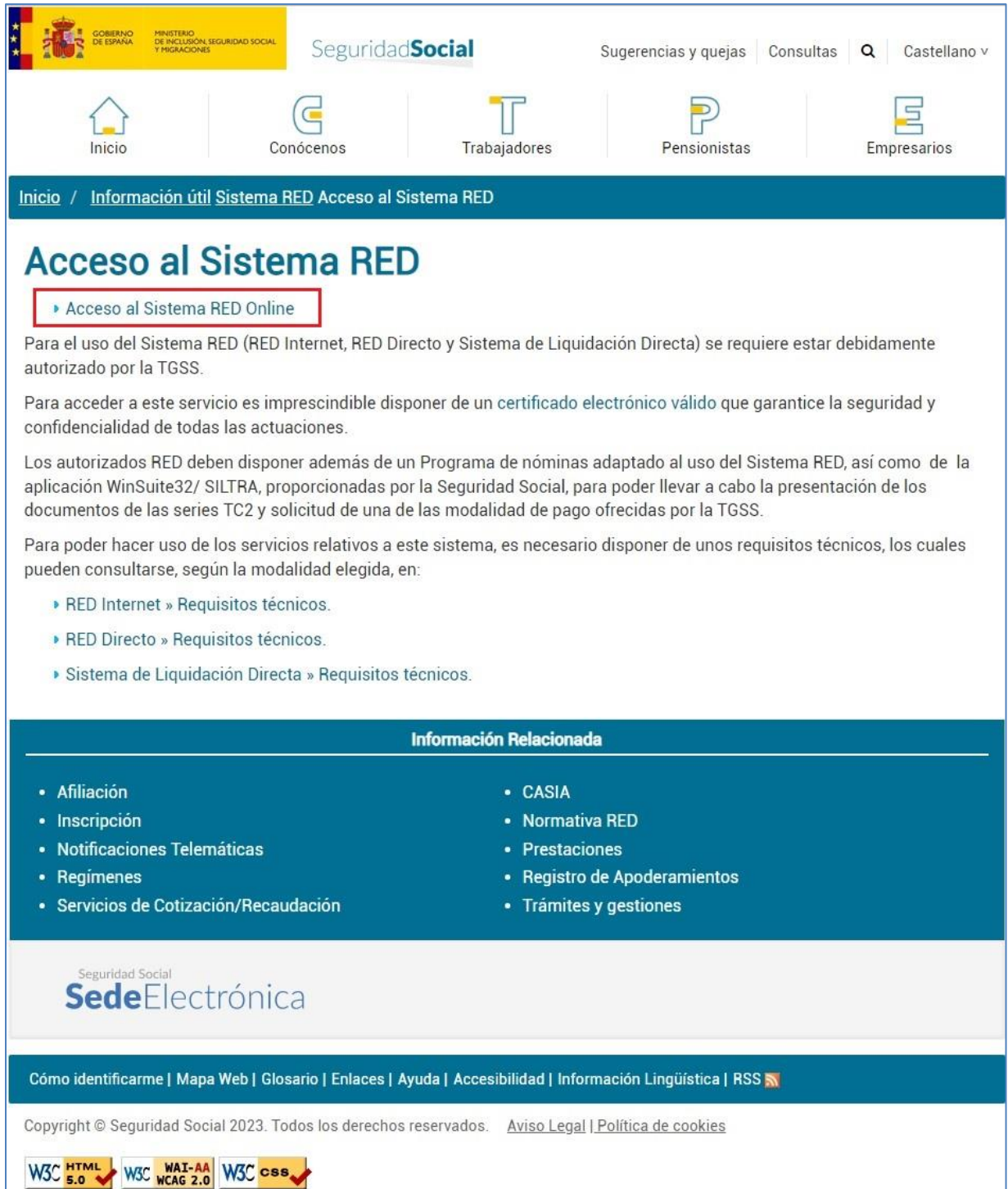
Te Ayudamos


-  CONSULTAS Y TRÁMITES
-  CITA PREVIA PARA PRESTACIONES Y OTRAS GESTIONES

Si se pulsa en el enlace SISTEMA RED/SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA, se muestra una nueva pantalla, con el enlace “Acceso al Sistema RED”, como se ve en la imagen siguiente (enlace marcado con un recuadro rojo).

The screenshot shows the official website of the Spanish Social Security system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Spain and the Ministry of Inclusion, Social Security and Migration. Below this, there are icons for 'Inicio', 'Conócenos', 'Trabajadores', 'Pensionistas', and 'Empresarios'. A large blue banner contains several news items dated from March 17, 2023, to April 3, 2023, regarding updates to the RED system. Below the banner, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Información útil Sistema RED'. The main heading is 'Sistema RED', accompanied by the CASIA logo. A list of menu items is displayed, with 'Acceso al Sistema RED' highlighted by a red rectangular box. Other items include 'Incorporación Sistema RED. Autorizaciones', 'RED Internet', 'RED Directo', 'Sistema de Liquidación Directa', 'Avisos RED', 'Noticias RED', 'Conceptos Reintegrativos Abonados (CRA)', 'Seguro Escolar', 'INSS', 'Normativa RED', and 'CASIA: Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED'. At the bottom right, there are logos for the European Union and 'Your Europe'.

Al pulsar en el enlace “Acceso al Sistema RED”, se llega a una nueva pantalla con un nuevo enlace denominado “Acceso al Sistema RED online”. La imagen siguiente, muestra la pantalla con el enlace (marcado con un recuadro rojo).




GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

Seguridad Social

[Sugerencias y quejas](#) | [Consultas](#) | | [Castellano v](#)

[Inicio](#) | [Conócenos](#) | [Trabajadores](#) | [Pensionistas](#) | [Empresarios](#)

[Inicio](#) / [Información útil](#) [Sistema RED](#) [Acceso al Sistema RED](#)

Acceso al Sistema RED

[▶ Acceso al Sistema RED Online](#)

Para el uso del Sistema RED (RED Internet, RED Directo y Sistema de Liquidación Directa) se requiere estar debidamente autorizado por la TGSS.

Para acceder a este servicio es imprescindible disponer de un certificado electrónico válido que garantice la seguridad y confidencialidad de todas las actuaciones.

Los autorizados RED deben disponer además de un Programa de nóminas adaptado al uso del Sistema RED, así como de la aplicación WinSuite32/ SILTRA, proporcionadas por la Seguridad Social, para poder llevar a cabo la presentación de los documentos de las series TC2 y solicitud de una de las modalidad de pago ofrecidas por la TGSS.

Para poder hacer uso de los servicios relativos a este sistema, es necesario disponer de unos requisitos técnicos, los cuales pueden consultarse, según la modalidad elegida, en:

- ▶ RED Internet » Requisitos técnicos.
- ▶ RED Directo » Requisitos técnicos.
- ▶ Sistema de Liquidación Directa » Requisitos técnicos.




Información Relacionada

- Afiliación
- Inscripción
- Notificaciones Telemáticas
- Regímenes
- Servicios de Cotización/Recaudación
- CASIA
- Normativa RED
- Prestaciones
- Registro de Apoderamientos
- Trámites y gestiones

Seguridad Social
Sede Electrónica

[Cómo identificarme](#) | [Mapa Web](#) | [Glosario](#) | [Enlaces](#) | [Ayuda](#) | [Accesibilidad](#) | [Información Lingüística](#) | [RSS](#)

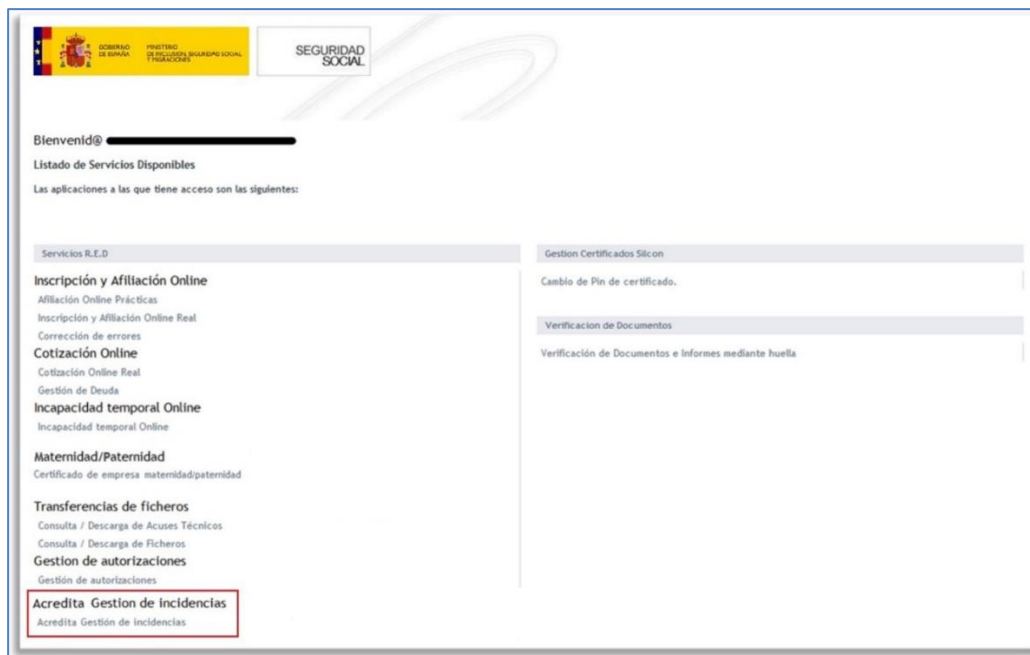
Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados. [Aviso Legal](#) | [Política de cookies](#)

Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal,
Prestaciones no contributivas y otras a corto plazo

Al pulsar en el enlace “Acceso al Sistema RED online”, se inicia la autenticación del usuario que entra en el sistema RED.

Una vez validado el usuario, se accede a la siguiente pantalla, que muestra el listado de servicios disponibles.



En esta pantalla, hay que pulsar en el enlace “Acredita Gestión de incidencias” que se muestra dentro de un recuadro en rojo y se accede a la aplicación **ACRASS**.

3.2. Descripción funcional

La aplicación ACRASS en su parte WEB permite a las empresas o autónomos dar de alta y consultar incidencias del tipo **IT (Incapacidad Temporal)**, **NYCM (Nacimiento y Cuidado del menor)**, **RE (Riesgo durante el embarazo)**, **RL (Riesgo durante la lactancia)**, **CL (Corresponsabilidad durante la lactancia)** y **CM (Cuidado del menor afectado por cáncer)**, así como la impresión del informe correspondiente a cada una de ellas con el fin de que el empresario o autónomo tenga, en formato impreso, los datos de la incidencia.

La funcionalidad de consulta permite localizar mediante ciertos criterios las incidencias que se quieren consultar. Desde la consulta, también se podrán modificar o anular.

Las incidencias dadas de alta serán gestionadas por tramitadores desde otra aplicación.

La aplicación WEB ofrece las distintas funcionalidades mediante un sistema de pestañas con los nombres siguientes:

- Alta de incidencias.
- Consulta de incidencias.

3.2.1. Alta de incidencias

Cuando se accede a la aplicación “**Acredita Gestión de incidencias**” desde el enlace del mismo nombre en el sistema RED, se accede a la aplicación, mostrándose dos pestañas: **Alta de incidencias** y **Consulta de incidencias**. La pestaña activa por defecto es la de **Alta de incidencias**.

Para incorporar los datos de una incidencia al sistema, se cumplimentará el formulario de pantalla inicial de la aplicación correspondiente a la pestaña activa (**Alta de incidencias**). Esta pantalla es la primera que se muestra en cuanto se accede a la aplicación y es en la que se selecciona el tipo de acceso. Existen dos tipos de acceso: **Empresa** o **Autónomo**.

3.2.1.1. Para el caso de acceso como Empresa

En esta primera pantalla de acceso, si nos fijamos en la cabecera, se muestran los datos del usuario autorizado RED que ha accedido y que podrá ser de una dirección provincial normal (Madrid, Barcelona, ...) o de una dirección provincial ficticia denominada **Grupos empresariales**. Estos datos se obtienen del certificado digital de este: **Nombre, Apellidos** y **NIF**. A continuación, se muestra una sección que nos indica en que paso del proceso de alta de una incidencia nos encontramos. En este caso nos encontramos en el paso “**Acceso**”.

Finalmente, se muestra una sección denominada “**Acceso. Datos Empresa/Autónomo**”. En esta sección, se podrá seleccionar si la incidencia se va a dar de alta para una empresa o para un autónomo, actuando sobre los botones de selección “**Empresa**” o “**Autónomo**”, que son excluyentes. La opción **Empresa** es la que esta seleccionada por defecto cuando se accede a esta pantalla.

Como la opción seleccionada por defecto es “**Empresa**”, si el usuario desea dar de alta una incidencia correspondiente a una “**Empresa**” solo deberá cumplimentar el formulario compuesto por los siguientes campos: **Régimen** y **CCC**. En la Figura- 1 se muestra la pantalla citada y sus secciones para el caso de una **Empresa**.

Figura- 1. Alta de incidencias. Pantalla Inicial. Empresa

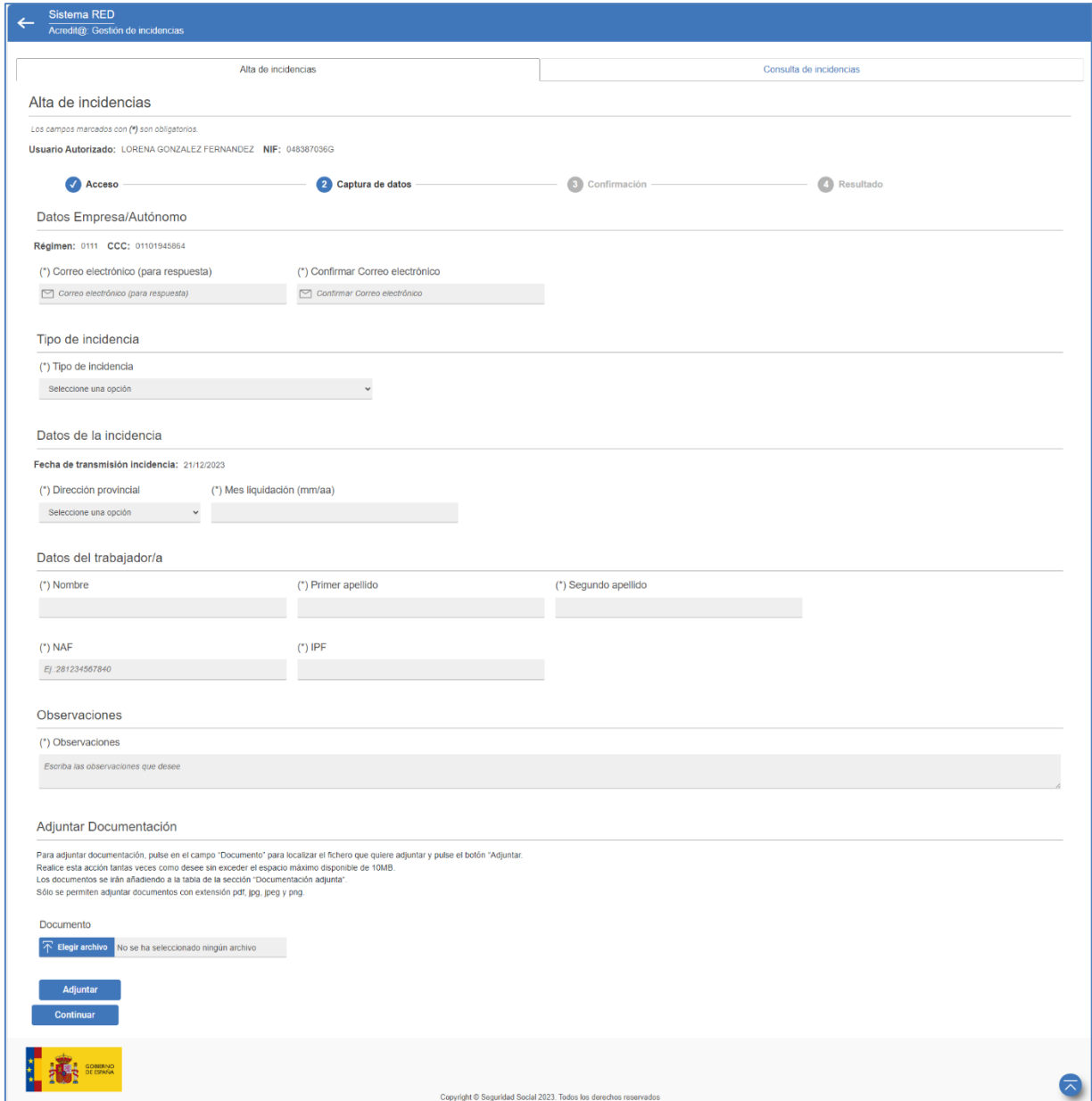
Una vez introducidos los datos **Régimen** y **CCC** en la sección “**Acceso. Datos Empresa/Autónomo**” y después de pulsar el botón “**Continuar**”, el sistema realizará las siguientes validaciones y comprobaciones:

- Validará que el Régimen y el CCC han sido cumplimentados, pues ambos obligatorios.
- Validará que el Régimen y el CCC tienen los formatos adecuados. Ambos deben ser numéricos y de 4 y 11 dígitos, respectivamente.
- Validará que el autorizado RED tiene la correspondiente autorización para dar de alta incidencias para el Régimen y CCC cumplimentados.

Si después de las validaciones anteriores, los datos suministrados no son correctos se mostrará un cuadro explicativo con los problemas encontrados y se marcarán los campos donde se han detectado problemas para que se corrijan.

Si los datos son correctos y el autorizado RED posee la correspondiente autorización, la aplicación continuará con el proceso de alta de una incidencia accediendo a la pantalla de **Captura de datos**. La Figura- 2 muestra esta pantalla.

Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal,
Prestaciones no contributivas y otras a corto plazo



Sistema RED
Acrodit@: Gestión de incidencias

Alta de incidencias Consulta de incidencias

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

1 Acceso 2 **Captura de datos** 3 Confirmación 4 Resultado

Datos Empresa/Autónomo

Régimen: 0111 CCC: 01101945864

(*) Correo electrónico (para respuesta) (*) Confirmar Correo electrónico

Tipo de incidencia

(*) Tipo de incidencia

Seleccione una opción

Datos de la incidencia

Fecha de transmisión incidencia: 21/12/2023

(*) Dirección provincial (*) Mes liquidación (mm/aa)

Datos del trabajador/a

(*) Nombre (*) Primer apellido (*) Segundo apellido

(*) NAF (*) IPF

Observaciones

(*) Observaciones

Escriba las observaciones que desee

Adjuntar Documentación

Para adjuntar documentación, pulse en el campo "Documento" para localizar el fichero que quiere adjuntar y pulse el botón "Adjuntar". Realice esta acción tantas veces como desee sin exceder el espacio máximo disponible de 10MB. Los documentos se irán añadiendo a la tabla de la sección "Documentación adjunta". Sólo se permiten adjuntar documentos con extensión pdf, jpg, jpeg y png.

Documento

No se ha seleccionado ningún archivo

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 2. Alta de incidencias. Captura de datos - Empresa

Como en la pantalla anterior, en la cabecera, se muestran los datos del usuario autorizado RED que ha accedido: **Nombre**, **Apellidos** y **NIF**. A continuación, se muestra una sección que nos indica en que paso del proceso de alta de una incidencia nos encontramos. En este caso nos encontramos en el paso "**Captura de datos**".

Después, en la sección denominada "**Datos Empresa/Autónomo**", se mostrarán los campos Régimen y CCC en modo solo lectura cumplimentados en la pantalla anterior.



Como se observa en la figura anterior (Figura- 2), la pantalla de “**Captura de datos**” se divide en una serie de bloques o secciones que contienen una serie de campos que se deben cumplimentar. Las secciones son las siguientes:

- En la sección “**Datos Empresa/Autónomo**”, como ya se ha dicho, se muestran los campos Régimen y CCC de solo lectura cumplimentados en la pantalla anterior y a continuación dos campos de correo:
 - o **Correo electrónico (para respuesta)**. Este campo es obligatorio. El formato de ambos debe ser alfanumérico de 100 caracteres como máximo. Este campo no permite autocompletar, no permite copiar y pegar y tampoco arrastrar. Este campo será cumplimentado por el autorizado RED.
 - o **Confirmar Correo electrónico**. Este campo es Obligatorio. El formato de ambos debe ser alfanumérico de 100 caracteres como máximo. Este campo no permite autocompletar, no permite copiar y pegar y tampoco arrastrar. Este campo se emplea para confirmar el correo escrito en el campo anterior para evitar errores cuando se cumplimenta este. Este campo también será cumplimentado por el autorizado RED.
- En la sección “**Tipo de incidencia**” se cumplimentará el único campo **Tipo de incidencia** que es una lista desplegable con los siguientes valores:
 - o **Seleccione una opción**
 - o **IT - Incapacidad Temporal**
 - o **NYCM - Nacimiento y Cuidado del menor**
 - o **RE - Riesgo durante el embarazo**
 - o **RL - Riesgo durante la lactancia**
 - o **CL - Corresponsabilidad durante la lactancia**
 - o **CM - Cuidado del menor afectado por cáncer**

Se mostrará por defecto la opción “**Seleccione una opción**”. Es obligatorio seleccionar uno de los tipos de prestación.

- En la sección “**Datos de la incidencia**” el campo **Fecha transmisión Incidencia** es de sólo lectura en el que se mostrará la fecha en la que se formula la incidencia (la fecha actual). Los campos que se deben cumplimentar, en esta sección, son los siguientes:
 - o **Dirección Provincial**: Es un campo Obligatorio. Se mostrará una lista desplegable, donde la primera opción será “**Seleccione una opción**”. El

resto serán las provincias correspondientes a las distintas Direcciones Provinciales. Es obligatorio seleccionar alguna de las provincias.

Con respecto a este campo, si se trata de un autorizado RED que pertenece a la dirección provincial ficticia **Grupos empresariales**, ya citada, este campo no se mostrará, pues se asumirá que pertenece a la dirección provincial ficticia y solo se mostrará el campo siguiente.

- **Mes liquidación (mm/aa):** Es un campo obligatorio y corresponde con el mes en el que se debe tramitar la incidencia. Su formato debe ser mm/aa. Este campo, a posteriori, permitirá discriminar la urgencia en la resolución de la incidencia.

Como se ha comentado, si el autorizado RED pertenece a la dirección ficticia **Grupos empresariales**, esta sección tendrá un campo menos como se muestra en la Figura- 3.

Datos de la incidencia
Fecha de transmisión incidencia: 29/09/2023
(*) Mes liquidación (mm/aa)

Figura- 3. Sección Datos de la incidencia para autorizado RED de Grupos empresariales

- En la sección “**Datos del trabajador/a**”, para el caso de dar de alta una incidencia de una empresa, los campos que se deben cumplimentar son los siguientes:
 - **Nombre:** Nombre del trabajador para el que se da de alta la incidencia. Es un campo Obligatorio.
 - **Primer apellido:** Primer apellido del trabajador para el que se da de alta la incidencia. Es un campo Obligatorio.
 - **Segundo apellido:** Segundo apellido del trabajador para el que se da de alta la incidencia. Es un campo Obligatorio.
 - **NAF:** Número de afiliación a la Seguridad Social del trabajador para el que se da de alta la incidencia. Es un campo Obligatorio, numérico de 12 dígitos. Se validará su formato.



- **IPF:** NIF del trabajador para el que se da de alta la incidencia. Es un campo Obligatorio. Se validará su formato.
- La sección “**Datos de la Prestación**”. Esta sección no se muestra en la pantalla mientras no se haya seleccionado un **Tipo de incidencia**. En cuanto se selecciona un **Tipo de incidencia**, automáticamente, esta sección se muestra, detrás de la sección “**Datos del trabajador/a**”, y presentará unos campos u otros en función de la prestación sobre la que verse la incidencia, elegida en la sección “**Tipo de incidencia**”.

Campos para la prestación “IT- Incapacidad temporal”

Para esta prestación, los campos que se muestran en la sección son:

- **Fecha baja:** Es un campo Obligatorio. Se validará su formato (dd/mm/aaaa). Esta fecha debe ser **menor o igual que la fecha actual**.
- **Fecha alta:** Es un campo no obligatorio. Si se cumplimenta, se validará su formato (dd/mm/aaaa) y debe ser **mayor o igual que la fecha de baja y menor o igual que la fecha actual**.
- **Contingencia:** Es un campo Obligatorio. Será una lista desplegable con los siguientes valores:
 - “**Seleccione una opción**”.
 - **1 Enfermedad común.**
 - **2 Accidente no laboral.**
 - **3 Accidente laboral.**
 - **4 Enfermedad profesional.**
 - **5 Periodos observación.**

Por defecto, aparece seleccionada la opción de “**Seleccione una opción**” y es obligatorio seleccionar alguna de las opciones.

- **Recaída:** Es un campo Obligatorio. Radiobutton con dos posibles valores excluyentes “**Sí**” y “**No**”. Por defecto, está seleccionado “**No**”.
- **Fecha de proceso anterior recaída:** Es un campo Obligatorio si en el campo **Recaída** se ha seleccionado “**Si**”. En ese caso, se validará su formato (dd/mm/aaaa) y debe ser **menor o igual que la fecha actual y**



menor o igual a la fecha de baja del proceso de IT sobre el que se está poniendo la incidencia.

La Figura- 4 muestra esta sección, para el caso de haber seleccionado el tipo de prestación “IT- Incapacidad temporal”, dentro de un recuadro en rojo.

The screenshot shows the 'Sistema RED' interface for 'Alta de incidencias'. The user is 'LORENA GONZALEZ FERNANDEZ' with NIF: 048387036G. The process is at step 2, 'Captura de datos'. The form includes sections for 'Datos Empresa/Autónomo', 'Tipo de incidencia', 'Datos de la incidencia', 'Datos del trabajador/a', 'Datos de la prestación', 'Observaciones', and 'Adjuntar Documentación'. The 'Datos de la prestación' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- (*) Fecha baja: [input type="text"]
- Fecha alta: [input type="text"]
- (*) Contingencia: [dropdown menu]
- (*) Recaida: [radio buttons for No and Si]
- Fecha de proceso anterior recaida: [input type="text"]

At the bottom, there is a 'Documento' section with an 'Elegir archivo' button and 'Adjuntar' and 'Continuar' buttons.

Figura- 4 Sección “Datos de la prestación” para “IT – Incapacidad Temporal”.



Campos para la prestación “NYCM – Nacimiento y Cuidado del menor”

Para esta prestación, los campos que se muestran en esta sección son:

- **Fecha HC (Hecho Causante):** Es un campo Obligatorio. Se validará su formato (dd/mm/aaaa). Esta fecha debe ser **menor o igual que la fecha actual**.
- **Fecha inicio periodo de disfrute:** Es la Fecha inicio periodo de disfrute afectado en la incidencia ya sea periodo obligatorio, todo continuado o un periodo sucesivo. Es un campo Obligatorio. Se validará su formato (dd/mm/aaaa). Esta fecha debe ser **mayor o igual que la Fecha HC**.
- **Fecha final periodo de disfrute:** Es la Fecha fin periodo de disfrute afectado en la incidencia ya sea periodo obligatorio, todo continuado o un periodo sucesivo. Es un campo Obligatorio. Se validará su formato (dd/mm/aaaa). La Fecha de fin del periodo de disfrute debe ser **mayor que la Fecha inicio periodo de disfrute**.
- **Parcialidad de la prestación periodo de disfrute.** Es la parcialidad de la prestación en periodo de disfrute afectado en la incidencia. Se validará su formato (numérico de 0 a 100).



La Figura- 5 muestra esta sección, para el caso de haber seleccionado el tipo de prestación “NYCM – Nacimiento y Cuidado del menor”, dentro de un recuadro en rojo.

Sistema RED
Acred@ | Gestión de incidencias

Alta de incidencias | Consulta de incidencias

Alta de incidencias

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

1 Acceso 2 Captura de datos 3 Confirmación 4 Resultado

Datos Empresa/Autónomo

Régimen: 0111 CCC: 01101945864

(*) Correo electrónico (para respuesta) (*) Confirmar Correo electrónico

Correo electrónico (para respuesta) Confirmar Correo electrónico

Tipo de incidencia

(*) Tipo de incidencia

Seleccione una opción

Datos de la incidencia

Fecha de transmisión incidencia: 21/12/2023

(*) Dirección provincial (*) Mes liquidación (mm/aa)

Seleccione una opción

Datos del trabajador/a

(*) Nombre (*) Primer apellido (*) Segundo apellido

(*) NAF (*) IPF

Ej: 281234567840

Datos de la prestación

(*) Fecha HC (Hecho Causante) (*) Fecha Inicio periodo de disfrute (*) Fecha fin periodo de disfrute Parcialidad de la prestación periodo de disfrute

Observaciones

(*) Observaciones

Escriba las observaciones que desee

Adjuntar Documentación

Para adjuntar documentación, pulse en el campo "Documento" para localizar el fichero que quiere adjuntar y pulse el botón "Adjuntar".
Realice esta acción tantas veces como desee sin exceder el espacio máximo disponible de 10MB.
Los documentos se irán añadiendo a la tabla de la sección "Documentación adjunta".
Sólo se permiten adjuntar documentos con extensión pdf, jpg, jpeg y png.

Documento

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Adjuntar

Continuar

GOBIERNO DE ESPAÑA

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 5 Sección “Datos de la prestación” para “NYCM – Nacimiento y Cuidado del menor”.



Campos para las prestaciones RE, RL, CL y CM

Para estas prestaciones, los campos a cumplimentar son los mismos:

- **Fecha HC (Fecha del Hecho Causante):** Es un campo Obligatorio. Se validará su formato (dd/mm/aaaa). Esta fecha debe ser **menor o igual que la fecha actual**.
- **Fecha de inicio incidencia:** Es un campo Obligatorio. Se validará su formato (dd/mm/aaaa). La Fecha de inicio de la incidencia debe ser **menor o igual que la fecha actual y debe ser mayor o igual que la Fecha HC**.
- **Fecha de fin incidencia:** Es un campo Obligatorio si se ha cumplimentado el campo Fecha de inicio anterior. La **Fecha de fin incidencia** debe ser **mayor que la Fecha de inicio incidencia**.
- **INSS o Mutua abona prestación.** Es un campo Obligatorio. Será una lista desplegable con los siguientes valores:
 - **“Selecciona una opción”**.
 - **“INSS”**.
 - **El resto de los valores del listado serán los nombres de las mutuas posibles. Estos nombres se obtendrán de una tabla GTB.**

Por defecto, debe aparecer seleccionada la opción de **“Selecciona una opción”** y es obligatorio seleccionar alguna de las opciones.

La Figura- 6 muestra esta sección, **para el caso de haber seleccionado el tipo de prestación “RE - Riesgo durante el embarazo”**. Sin embargo, esta sección será igual para las prestaciones: **“RL - Riesgo durante la lactancia”, “CL - Corresponsabilidad durante la lactancia” o “CM - Cuidado del menor afectado por cáncer”**. La sección se muestra dentro de un recuadro en rojo.



Sistema RED
Acredit@: Gestión de incidencias

Alta de incidencias Consulta de incidencias

Alta de incidencias

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

1 Acceso 2 Captura de datos 3 Confirmación 4 Resultado

Datos Empresa/Autónomo

Régimen: 0111 CCC: 01101945864

(*) Correo electrónico (para respuesta) (*) Confirmar Correo electrónico

Correo electrónico (para respuesta) Confirmar Correo electrónico

Tipo de incidencia

(*) Tipo de incidencia

RE - Riesgos durante el embarazo

Datos de la incidencia

Fecha de transmisión incidencia: 21/12/2023

(*) Dirección provincial (*) Mes liquidación (mm/aa)

Seleccione una opción

Datos del trabajador/a

(*) Nombre (*) Primer apellido (*) Segundo apellido

(*) NAF (*) IPF

EJ:281234567840

Datos de la prestación

(*) Fecha HC (Hecho Causante) (*) Fecha Inicio Incidencia (*) Fecha fin Incidencia (*) INSS o Mutua

Seleccione una opción

Observaciones

(*) Observaciones

Escriba las observaciones que desee

Adjuntar Documentación

Para adjuntar documentación, pulse en el campo "Documento" para localizar el fichero que quiere adjuntar y pulse el botón "Adjuntar".
Realice esta acción tantas veces como desee sin exceder el espacio máximo disponible de 10MB.
Los documentos se irán añadiendo a la tabla de la sección "Documentación adjunta".
Sólo se permiten adjuntar documentos con extensión pdf, jpg, jpeg y png.

Documento

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Adjuntar

Continuar

GOBIERNO DE ESPAÑA

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 6 Sección "Datos de la prestación" para las prestaciones RE, RL, CL, CM.



- En la sección “**Observaciones**” el usuario autorizado podrá escribir un texto con las observaciones que considere oportunas. Para ello dispone de los siguientes campos:

- o **Observaciones:** Campo Obligatorio. Su longitud máxima será de 1000 caracteres. Se tendrán que validar caracteres extraños.

Los caracteres extraños no permitidos serán los siguientes:

“>”, “<”, “&”, “<”, “>”, “%”, “(”, “)”, “=”, “+”, “{”, “}”, “[”, “]”, “\”, “!”

- En la sección **Adjuntar Documentación** se permitirá anexar documentación. La Figura- 7 muestra esta sección.

Adjuntar Documentación

Para adjuntar documentación, pulse en el campo "Documento" para localizar el fichero que quiere adjuntar y pulse el botón "Adjuntar". Realice esta acción tantas veces como desee sin exceder el espacio máximo disponible de 10MB. Los documentos se irán añadiendo a la tabla de la sección "Documentación adjunta". Sólo se permiten adjuntar documentos con extensión pdf, jpg, jpeg y png.

Documento

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Adjuntar

Figura- 7 Sección “Adjuntar Documentación”

En primer lugar, en la cabecera de esta sección y debajo del título, se muestra un texto explicativo de cómo proceder para adjuntar la documentación.

Para adjuntar un documento, como el propio texto citado indica, se pulsa en el campo “**Documento**”, se abrirá la ventana de diálogo de Windows, se selecciona el documento que se desea adjuntar y al pulsar el botón “**Adjuntar**” el documento se añadirá a una nueva sección denominada “**Documentación adjunta**” que aparecerá a continuación de la sección “**Adjuntar Documentación**”.

La nueva sección contiene una tabla con los documentos que se han adjuntado. La Figura- 8 muestra esta nueva sección y su ubicación.



Adjuntar Documentación

Para adjuntar documentación, pulse en el campo "Documento" para localizar el fichero que quiere adjuntar y pulse el botón "Adjuntar". Realice esta acción tantas veces como desee sin exceder el espacio máximo disponible de 10MB. Los documentos se irán añadiendo a la tabla de la sección "Documentación adjunta". Sólo se permiten adjuntar documentos con extensión pdf, jpg, jpeg y png.

Documento

No se ha seleccionado ningún archivo

Documentación adjunta

Seleccionar	Documento	Tamaño	Operaciones
<input type="radio"/>	Parte de Baja de Incapacidad Temporal.pdf	182KB	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="radio"/>	Otro Documento.pdf	182KB	<input type="button" value="Eliminar"/>

Documentación asociada a la incidencia

Figura- 8 Sección "Documentación adjunta". Listado de documentos adjuntados.

Como se puede observar en la Figura- 8 anterior, la sección "Documentación adjunta" está compuesta por una tabla con cuatro columnas:

- **Seleccionar:** Columna que contiene Radiobutton excluyentes para poder seleccionar el documento a visualizar.
- **Documento:** Columna con el nombre del documento adjuntado.
- **Tamaño:** Columna con el valor numérico del espacio que ocupa el documento adjuntado en MB.
- **Operaciones:** Columna que contiene un icono que permitirá eliminar el documento si es necesario.

A la tabla citada, se irán añadiendo los documentos adjuntados desde la sección "Adjuntar documentación" hasta que se alcance el **espacio límite de 10MB. Se podrán adjuntar documentos con extensiones PDF, JPG y PNG.**

Si en la columna "Seleccionar" de la tabla se pulsa en uno de los radiobutton correspondiente a un documento (por ejemplo, **Parte de Baja de incapacidad Temporal.pdf** que aparece en la Figura- 8) y, a continuación, se pulsa en el botón "Ver documento". Se descargará el documento mostrándose una sección nueva denominada "Documentación" en la cabecera. En la Figura- 9 se muestra esta sección y su ubicación.

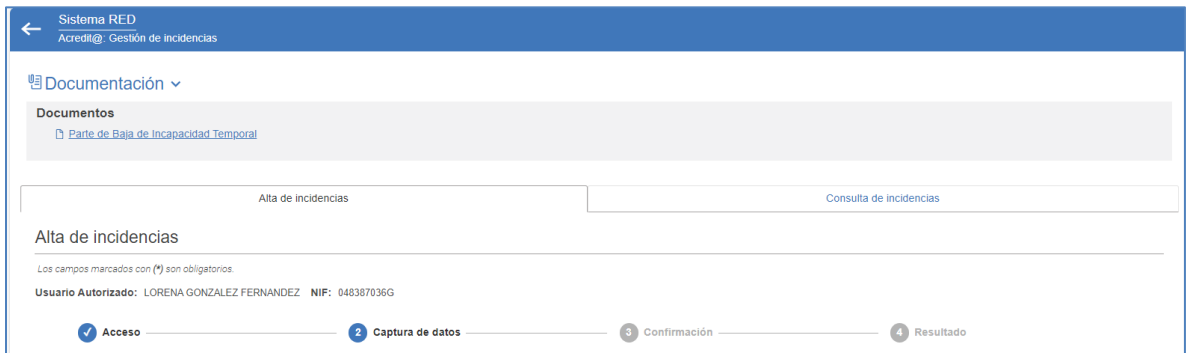


Figura- 9 Sección “Documentación”. Descarga del documento

En la Figura- 9 anterior, pulsando sobre **“Parte de Baja de incapacidad Temporal”** se visualizará el documento adjuntado en una nueva pestaña del navegador.

Como se observa en la pantalla de **Captura de datos** no existe un botón **“Volver”** al lado del botón **“Continuar”** que permita retroceder a la pantalla anterior. El botón **“Volver”** no es necesario puesto que es posible retroceder a la pantalla anterior con la flecha en sentido a la izquierda que se muestra en la cabecera a la izquierda del nombre de la aplicación. La Figura- 10 muestra botón **“Volver”** en un recuadro en rojo.



Figura- 10 El botón “Volver”

Cuando se han cumplimentado todos los campos obligatorios y los no obligatorios que se deseen, se pulsa el botón **“Continuar”**, situado en la parte inferior de la pantalla de **Captura de datos**. Se realizarán todas las validaciones de formato, obligatoriedad, intervalo de fechas, etc. y, si todo es correcto, se validará lo siguiente:

- Se validará que el **NAF/IPF** del trabajador, cumplimentado en la sección **“Datos del trabajador”**, pertenece a la empresa (Régimen y CCC cumplimentados en la pantalla de inicio). Si no pertenece, no se le permitirá continuar, mostrando un mensaje de error.
- Se validará si ya existe una incidencia abierta para el **NAF/IPF**, cumplimentado en la sección **“Datos del trabajador”**, y **autorizado RED**. Si existe, no se le permitirá continuar, mostrando un mensaje de error.

Si todo es correcto, el **NAF/IPF** del trabajador pertenece a la empresa suministrada y no existe ya una incidencia dada de alta para ese **NAF/IPF** y **autorizado RED**, se permitirá



continuar a la siguiente pantalla de **Confirmación de datos** cuya finalidad es que el usuario autorizado revise los datos introducidos y pueda volver a modificarlos si lo desea, volviendo a la pantalla de **Captura de datos** con el botón **“Volver”** situado en la cabecera y que ya se ha citado.

Como la pantalla de **Captura de datos**, la de **Confirmación de datos** también está dividida en secciones. Estas secciones son las mismas que las de la pantalla de **Captura de datos**, con los mismos campos, salvo que se muestran en modo solo lectura, pues se cumplieron en la pantalla anterior de Captura de datos.

La Figura- 11 muestra lo expuesto.

Sistema RED
Acredit@: Gestión de incidencias

Alta de incidencias Consulta de incidencias

Alta de incidencias

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

✓ Acceso — Captura de datos — 3 Confirmación — 4 Resultado

Datos Empresa/Autonomo

Régimen: 0111 CCC: 01101945864 Correo electrónico: lorena@correocom

Tipo de incidencia

Tipo de incidencia: IT - Incapacidades Temporales

Datos de la incidencia

Dirección provincial: MADRID Fecha de transmisión incidencia: 29/09/2023

Mes liquidación (mm/aa): 08/23

Datos del trabajador/a

Nombre: Juan Primer apellido: Lopez Segundo apellido: Gonzalez

NAF: 010025900793 IPF: 98180241A

Datos de la prestación

Fecha de baja: 02/08/2023 Fecha de alta: 15/09/2023 Contingencia: 1 Enfermedad común

Recaída: No Fecha del proceso anterior recaída:

Observaciones

Observaciones: Anomalías en el justificante.

Documentación adjunta

Documento	Tamaño
Parte de Baja de Incapacidad Temporal.pdf	182KB
Otro Documento.pdf	182KB

Documentación asociada a la incidencia

Continuar

GOBIERNO DE ESPAÑA

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 11 Alta de incidencias. Confirmación de datos - Empresa



En la figura anterior (Figura- 11), como en la pantalla de Captura de datos, después del **Nombre, Apellidos** y **NIF** del usuario autorizado, se muestra la sección que nos indica en que paso del proceso de alta de una incidencia nos encontramos. En este caso nos encontramos en el paso “**Confirmación**”.

Como ya se ha citado, las secciones que componen la pantalla de **Confirmación de datos** son las mismas que para la de Captura de datos, salvo que muestra los valores de los campos en modo solo lectura:

- Sección “**Datos Empresa/Autónomo**”: Muestra los valores de **Régimen, CCC** de la empresa y el **Correo electrónico** del autorizado RED.
- Sección “**Tipo de incidencia**”: Muestra el valor del tipo de incidencia seleccionada (en la Figura- 11 “**IT- Incapacidades temporales**”).
- Sección “**Datos de la incidencia**”: Muestra los valores de la **Dirección provincial** a la que pertenece la incidencia, la **Fecha de transmisión de la incidencia** (Fecha en la que se da de alta la incidencia) y el **Mes de liquidación** (mes en el que se debe tramitar la incidencia) en el caso de que el autorizado RED pertenezca a una Dirección provincial normal (Madrid, Barcelona, etc.). Si el autorizado RED pertenece a la dirección provincial ficticia **Grupos empresariales** el campo **Dirección provincial** no se mostrará. La Figura- 12 refleja este último caso.

Datos de la incidencia
Fecha de transmisión incidencia: 29/09/2023
Mes liquidación (mm/aa): 08/23

Figura- 12 Sección “**Datos de la incidencia**” – Autorizado RED de Grupos empresariales

- Sección “**Datos del trabajador/a**”: Muestra los valores del **Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, NAF** e **IPF** del trabajador para el que se da de alta la incidencia.
- Sección “**Datos de la prestación**”: Como es sabido esta sección mostrará diferentes campos según el tipo de incidencia seleccionado. Así para:
 - o **IT - Incapacidades temporales**: La Figura- 11 anterior mostraba este caso. Se reproduce aquí en la Figura- 13.



Datos de la prestación		
Fecha de baja:	02/08/2023	Fecha de alta: 15/09/2023
Contingencia:	1 Enfermedad común	
Recaída:	No	
Fecha del proceso anterior recaída:		

Figura- 13 Sección “Datos de la prestación” – Tipo de incidencia IT

Como se observa en la Figura- 13 se muestran los valores de los campos **Fecha de baja, Fecha de alta, Contingencia, Recaída y Fecha del proceso anterior recaída.**

- **NYCM - Nacimientos y cuidados del menor:** La Figura- 14 muestra los datos de esta sección para este caso.

Datos de la prestación			
Fecha HC (Hecho causante):	01/09/2023	Fecha inicio periodo de disfrute:	06/09/2023
Fecha fin periodo de disfrute:	29/09/2023	Parcialidad de la prestación periodo de disfrute:	75

Figura- 14 Sección “Datos de la prestación” – Tipo de incidencia NYCM

Como se observa en la Figura- 14 se muestran los valores de los campos **Fecha HC (Hecho Causante), Fecha inicio periodo de disfrute, Fecha fin periodo de disfrute, Parcialidad de la prestación periodo de disfrute.**

- **RE - Riesgos durante el embarazo, RL – Riesgos durante la lactancia, CL - Corresponsabilidad durante la lactancia y CM – Cuidado del menor afectado por cáncer:** La Figura- 15 muestra los datos de esta sección para estos casos.

Datos de la prestación			
Fecha HC (Hecho causante):	01/09/2023	Fecha inicio incidencia:	05/09/2023
Fecha fin incidencia:	14/09/2023	INSS o Mutua abona prestación:	FREMAP

Figura- 15 Sección “Datos de la prestación” – Tipo de incidencia RE, RL, CL y CM

Como se observa en la Figura- 15 se muestran los valores de los campos **Fecha HC (Hecho Causante), Fecha inicio incidencia, Fecha fin incidencia, INSS o Mutua abona prestación.**



- Sección **“Observaciones”**: Muestra el texto de la observación que escribió el empresario en la misma sección de la pantalla de Captura de datos (ver la Figura- 11).
- Sección **“Documentación adjunta”**: Muestra una lista de los documentos adjuntados dispuestos en una tabla con dos columnas:
 - o Columna **“Documento”** que contiene un enlace con el nombre del documento adjuntado, de tal forma que pulsando en él se puede visualizar.
 - o Columna **“Tamaño”** contiene el valor en MB del documento.

Para poder visualizar un documento, se pulsa en uno de los enlaces correspondiente a un documento de la columna **“Documento”** (por ejemplo, **Parte de Baja de Incapacidad Temporal.pdf** en la Figura- 11) y se descargará este mostrándose una sección denominada **“Documentación”** en la cabecera. En la Figura- 16 se muestra esta sección dentro de un recuadro en rojo.

Figura- 16 Sección **“Documentación”**. Descarga del documento

En la Figura- 16 anterior, pulsando sobre el enlace **“Parte de Baja de Incapacidad Temporal.pdf”** se descargará el documento adjuntado.

Como ocurría en la pantalla de **Captura de datos**, en esta pantalla de **Confirmación de datos** tampoco existe un botón **“Volver”** al lado del botón **“Continuar”**. Como allí este está representado por una flecha en sentido a la izquierda que se muestra en la cabecera. La Figura- 17 muestra la flecha en un recuadro en rojo.

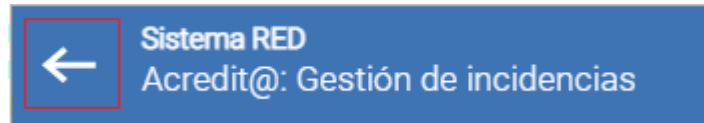


Figura- 17 El botón “Volver”

Finalmente, en esta pantalla de confirmación, al pulsar el botón “**Continuar**”, se procede a guardar los datos y la documentación asociados a la incidencia en el sistema donde adquirirá un estado denominado “**Formulada**”.

Si se ha producido algún error al guardar la incidencia se permanecerá en la pantalla de **Confirmación de datos** y se mostrará un mensaje de error, acompañado de un código de error para identificarlo. Ese código de error permitirá conocer su origen.

Sin embargo, si la incidencia se ha guardado correctamente, se pasa a la pantalla de finalización. La Figura- 18 muestra esta pantalla.

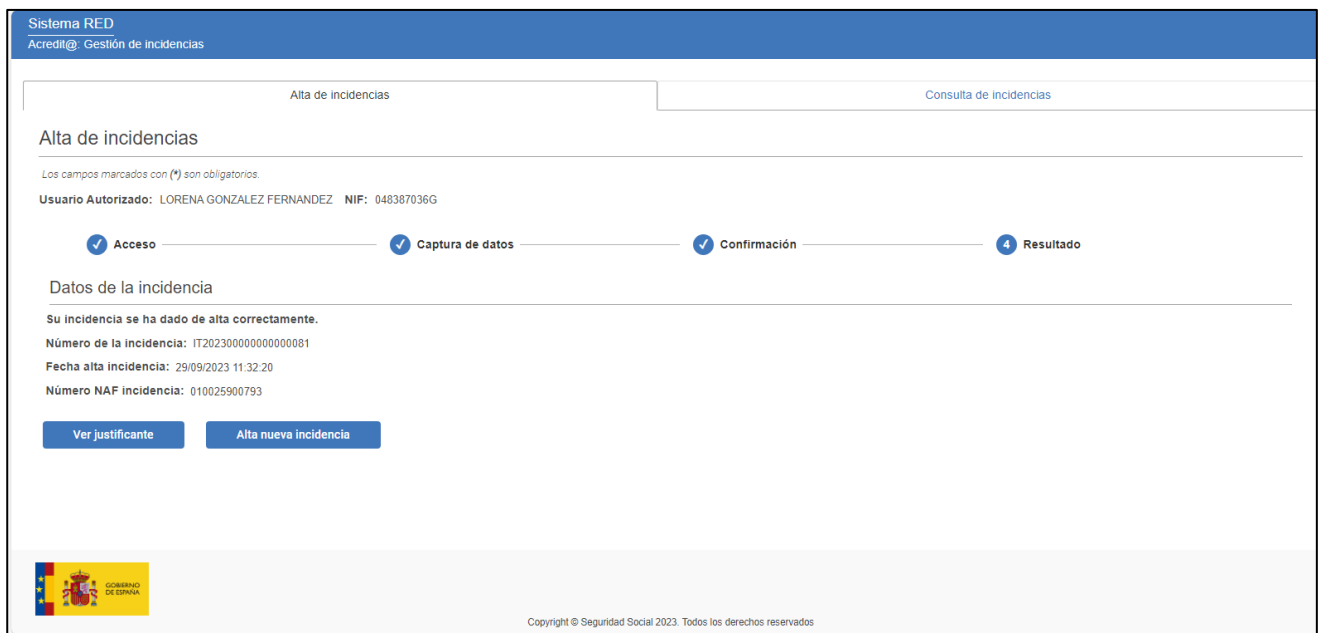


Figura- 18 Alta de incidencias. Pantalla de finalización del alta de una incidencia

Como en las figuras precedentes y reflejado después del **Nombre, Apellidos** y **NIF** del usuario autorizado, se muestra la sección que nos indica en que paso del proceso de alta de una incidencia nos encontramos. En este caso nos encontramos en el paso “**Finalizado**”.

Como se observa en la Figura- 18 anterior, el contenido de esta pantalla es una sección denominada “**Datos de la incidencia**” donde se da información que el usuario necesita conocer después de guardar la incidencia poder seguir su gestión o tramitación y



consultarla. Esta información está compuesta por un texto que indica que la incidencia se ha grabado correctamente. El texto es:

“Su incidencia se ha dado de alta correctamente.”

Después del texto anterior se presentan unos datos sobre la incidencia dada de alta que el usuario necesitará conocer para poder consultar y hacer un seguimiento de ésta. Los datos son los siguientes:

- **Número de la incidencia:** Se muestra el identificador único de la incidencia dada de alta, proporcionado por el sistema. Este número le permitirá al usuario consultar la incidencia dada de alta.
- **Fecha Alta incidencia:** Se mostrará la fecha/hora en la que se ha grabado la incidencia en formato (dd/mm/aaaa hh:mm:ss).
- **Número NAF incidencia:** Este será el NAF del trabajador para el que se ha dado de alta la incidencia con el fin de que sea más fácilmente identificable para el autorizado RED.

Después de la sección **“Datos de la incidencia”** se muestran dos botones, cuyas funciones son las siguientes:

- **“Ver justificante”:** Este botón va a permitir visualizar y descargar, en formato PDF, un justificante con los datos de la incidencia, cuyo fin es que el usuario autorizado disponga de toda la información asociada a la incidencia impresa.
- **“Alta nueva incidencia”:** Este botón va a permitir volver a la pantalla inicial para poder dar de alta una nueva incidencia para un trabajador de la misma Empresa u otra o para un Autónomo (volver al principio de este apartado).

Cuando en la pantalla de finalización del alta de la incidencia se pulsa el botón **“Ver justificante”**, se descargará éste mostrándose una sección denominada **“Documentación”** en la cabecera. En la Figura- 19 se muestra esta sección dentro de un recuadro en rojo.



Sistema RED
Acredit@ Gestión de incidencias

Documentación ▾

Informes

JUSTIFICANTE

Alta de incidencias Consulta de incidencias

Alta de incidencias

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

✓ Acceso ✓ Captura de datos ✓ Confirmación 4 Resultado

Datos de la incidencia

Su incidencia se ha dado de alta correctamente.

Número de la incidencia: IT202300000000000081

Fecha alta incidencia: 29/09/2023 11:32:20

Número NAF incidencia: 010025900793

Ver justificante Alta nueva incidencia

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 19 Alta de incidencias. Sección “Documentación. Descarga del informe

En la Figura- 19 anterior, pulsando sobre “**JUSTIFICANTE**” se descargará el justificante de la incidencia en formato PDF.

Los datos se muestran en el justificante en dos páginas. En la cabecera de ambas páginas se mostrarán el logo del Ministerio, en la izquierda, y el logo de la Seguridad Social en la derecha.

La primera página mostrará los datos del alta de la incidencia:

- **Número de incidencia:** Se mostrará el identificador único de la Incidencia dada de alta, proporcionado por el sistema.
- **Fecha de alta de la incidencia:** Dato con formato (dd/MM/aaaa).
- **Hora de alta de la incidencia:** Dato con formato (hh:mm:ss).
- **NAF:** Número de afiliación a la Seguridad Social del trabajador para el que se ha dado de alta la incidencia.

La segunda página mostrará los datos asociados a la incidencia y que se cumplimentaron en la pantalla de “**Captura de datos**”. Estos datos están estructurados en secciones. Son las siguientes:

Sección Datos de la Incidencia

Esta sección solo contiene un dato:

- **Tipo de incidencia:** Se corresponderá con la prestación sobre la que verse la incidencia (**IT - Incapacidad Temporal, NYCM - Nacimiento y Cuidado del menor, RE - Riesgo durante el embarazo, RL - Riesgo durante la lactancia,**



CL - Corresponsabilidad durante la lactancia o CM - Cuidado del menor afectado por cáncer).

Sección Datos Empresa/Autónomos

Esta sección mostrará los datos: **Régimen, CCC, Correo electrónico** (del autorizado RED) y **Mes de liquidación**.

Sección Datos del trabajador/a

Esta sección contiene los siguientes datos: **Nombre, Apellidos, NAF e IPF** (NIF) del trabajador/a.

Sección Datos de la prestación

Esta sección tendrá datos diferentes dependiendo de la prestación sobre la que verse la incidencia (**IT - Incapacidad Temporal, NYCM - Nacimiento y Cuidado del menor, RE - Riesgo durante el embarazo, RL - Riesgo durante la lactancia, CL - Corresponsabilidad durante la lactancia y CM - Cuidado del menor afectado por cáncer**).

Sección Observaciones

En esta sección se mostrará el texto de las observaciones que haya escrito el usuario autorizado.

Sección Documentos adjuntos

En esta sección se mostrará una tabla con tantas filas como documentos haya adjuntado el usuario autorizado. Esta tabla tendrá dos columnas. La primera contendrá el nombre del documento adjuntado y la segunda su tamaño.

En la Figura- 20 se muestra un justificante con sus dos páginas obtenido para el caso de haber seleccionado como tipo de incidencia "**CM – Cuidado del menor afectado por cáncer**".



JUSTIFICANTE DE LA INCIDENCIA		DATOS COMPLETOS DE LA INCIDENCIA				
DATOS DEL ALTA DE LA INCIDENCIA		DATOS DE LA INCIDENCIA				
Numero de incidencia	CM20230000000000046	Tipo de incidencia		CM - Cuidado del menor afectado por cáncer		
Fecha de alta de la incidencia	12/04/2023	DATOS EMPRESA/AUTÓNOMO				
Hora de alta de la incidencia	10:21:06	Régimen	D111	CCD	01101946964	
NAF	010023691116	Correo electrónico	Lorena@correo.com		Mes de liquidación	03/23
DATOS DEL TRABAJADOR/A		DATOS DEL PRESTACION				
Nombre	Juan	Apellidos	Lopez Gato			
NAF	010023691116	IPF	53251152B			
Fecha de hecho causante	03/04/2023	Fecha inicio incidencia	04/04/2023			
Fecha fin incidencia	07/04/2023	INDS o Mutua abona prestación	MAZ, MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO			
OBSERVACIONES						
Observación		Anomalías en el justificante de registro				
DOCUMENTOS ADJUNTOS						
Documentos		Tamaño				
Justificante Registro cuidado menor.pdf		184KB				

Figura- 20 Alta de incidencias. Informe para CM

Como se ha citado, la sección “**Datos de la prestación**” tendrá campos diferentes según el tipo de incidencia seleccionada. Así:

Caso de “IT - Incapacidad Temporal”

Los datos que se mostrarán son: **Fecha baja, Fecha alta, Contingencias, Recaída y Fecha de proceso anterior recaída**. En la Figura- 21 se muestra como es esta sección del justificante para este caso.

DATOS DE LA PRESTACIÓN					
Fecha de baja	03/04/2023	Fecha de alta	05/04/2023	Contingencias	Enfermedad comun
Recaída	No	Fecha del proceso anterior recaída	02/04/2023		

Figura- 21 Justificante. Sección “Datos de la prestación” para IT



Caso de “NYCM - Nacimiento y Cuidado del menor”

Los datos que se mostrarán son: **Fecha HC (Hecho Causante), Fecha inicio periodo de disfrute, Fecha final periodo de disfrute, Parcialidad de la prestación periodo de disfrute.** En la Figura- 22 se muestra como es esta sección del justificante para este caso.

DATOS DE LA PRESTACIÓN			
Fecha hecho causante	03/04/2023	Fecha inicio periodo de disfrute	05/04/2023
Fecha fin periodo de disfrute	10/04/2023	Parcialidad de la prestación periodo disfrute	70%

Figura- 22 Justificante. Sección “Datos de la prestación” para NYCM

Caso de RE, RL, CL y CM

Los campos que se deben mostrar en la sección **Datos de la prestación** para las prestaciones “**RE - Riesgo durante el embarazo**”, “**RL - Riesgo durante la lactancia**”, “**CL - Corresponsabilidad durante la lactancia**” y “**CM - Cuidado del menor afectado por cáncer**” son: **Fecha HC (Hecho Causante), Fecha de inicio incidencia, Fecha de fin incidencia y INSS o Mutua abona prestación.** En la Figura- 23 se muestra como es esta sección del justificante para estos casos.

DATOS DE LA PRESTACIÓN			
Fecha hecho causante	03/04/2023	Fecha inicio incidencia	04/04/2023
Fecha fin incidencia	07/04/2023	INSS o Mutua abona prestación	MAZ, MUTUA DE ACCIDENTES DE ZARAGOZA

Figura- 23 Justificante. Sección “Datos de la prestación” para RE, RL, CL y CM

3.2.1.2. Para el caso de acceso como Autónomo

Como ya se dijo al presentar el caso de acceso como **Empresa**, para mostrar las diferencias con respecto al acceso como **Autónomo**, en la pantalla de acceso, sección **“Acceso. Datos Empresa/Autónomo”**, se debe seleccionar la opción **“Autónomo”**.

En este caso solo se deberá cumplimentar el formulario compuesto por el único campo: **NAF**. En la Figura- 24 se muestra la pantalla citada y sus secciones para el caso de **Autónomo**.

The screenshot shows the 'Alta de incidencias' (High Incidents) screen for an autonomous user. The page title is 'Sistema RED' and the user is logged in as 'Acredit@: Gestión de incidencias'. There are two tabs: 'Alta de incidencias' (selected) and 'Consulta de incidencias'. Below the tabs, there is a section for 'Alta de incidencias' with a note: 'Los campos marcados con (*) son obligatorios.' The user information is 'Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G'. A progress bar shows four steps: 1. Acceso (selected), 2. Captura de datos, 3. Confirmación, and 4. Resultado. Under the 'Alta de incidencias' section, there are two radio buttons: 'Empresa' (unselected) and 'Autónomo' (selected). Below this is a field for 'NAF' with an example value 'Ej: 281234567840' and a 'Continuar' button. At the bottom, there is a small logo of the Spanish Government and a copyright notice: 'Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados.'

Figura- 24. Alta de incidencias. Pantalla Inicial. Autónomo

Una vez introducido el **NAF** del usuario autónomo en la sección **“Acceso. Datos Empresa/Autónomo”** y después de pulsar el botón **“Continuar”**, el sistema realizará las siguientes validaciones y comprobaciones:

- Validará que el NAF han sido cumplimentado, pues es obligatorio.
- Validará que el NAF tiene el formato adecuado. Debe ser numérico y de 12 dígitos.
- Validará que autorizado RED tiene la correspondiente autorización para dar de alta incidencias para el NAF introducido.

Si después de las validaciones anteriores, el NAF suministrado no es correcto se mostrará un cuadro explicativo con los problemas encontrados y se marcará el campo donde se han detectado problemas para que se corrijan.



Si el NAF es correcto y el autorizado RED posee la correspondiente autorización, la aplicación continuará con el proceso de alta de una incidencia accediendo a la pantalla de Captura de datos. La Figura- 25 muestra esta pantalla.

Figura- 25. Alta de incidencias. Captura de datos - Autónomo

Como se dijo para el caso de **Empresa**, en la cabecera, se muestran los datos del usuario autorizado RED que ha accedido: **Nombre, Apellidos y NIF**. A continuación, se muestra una sección que nos indica en que paso del proceso de alta de una incidencia nos encontramos. En este caso nos encontramos en el paso “**Captura de datos**”.



Después, en la sección denominada “**Datos Empresa/Autónomo**”, en este caso de **Autónomo**, solo se muestra el **NAF** del autónomo cumplimentado en la pantalla anterior para el que se da de alta la incidencia, respecto al caso de Empresa que se mostraban los campos Régimen y CCC.

Como se observa en la figura anterior (Figura- 25), la pantalla de “**Captura de datos**” se divide en los mismos de bloques o secciones con los mismos campos que en el caso de Empresa que se deben cumplimentar. Lo expuesto con respecto a ellos en el caso de Empresa sirve también para **Autónomo** (ver el apartado **3.2.1.1 Para el caso de acceso como Empresa**).

La única diferencia para el caso de **Autónomo** con respecto al de Empresa está en la sección “**Datos del trabajador/a**”. En la Figura- 26 se muestra esta sección en el caso de **Autónomo**.

Datos del trabajador/a			
NAF: 010009391494			
(*) IPF			
<input type="text"/>			
(*) Nombre	(*) Primer apellido	(*) Segundo apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura- 26. Alta de incidencias. Captura de datos. Sección “**Datos del trabajador/a**” - **Autónomo**

Como se observa en la figura anterior (Figura- 26), el **NAF** del trabajador no es necesario cumplimentarlo pues ya se introdujo en la pantalla inicial. Por tanto, se muestra en modo de solo lectura. Solo es necesario cumplimentar los campos: **IPF, Nombre, Primer apellido y Segundo apellido**.

Con respecto a la sección “**Datos de la Prestación**”, dependiente del tipo de incidencia seleccionado en la sección “**Tipo de incidencia**”, para el caso de **Autónomo** tiene el mismo comportamiento que para el caso de Empresa (ver el apartado **3.2.1.1 Para el caso de acceso como Empresa**).

Como en el caso de Empresa, cuando se han cumplimentado todos los campos obligatorios y los no obligatorios que se deseen, se pulsa el botón “**Continuar**”, situado en la parte inferior de la pantalla de **Captura de datos**. Se realizarán las validaciones de formato, obligatoriedad, intervalo de fechas y la existencia ya de una incidencia abierta para el trabajador y autorizado RED) y si todo es correcto, se permitirá continuar a la siguiente pantalla de **Confirmación de datos** cuya finalidad es que el usuario autorizado revise los datos introducidos y pueda volver a modificarlos si



lo desea, volviendo a la pantalla de **Captura de datos** con el botón “**Volver**” (flecha orientada hacia la izquierda situada en la cabecera a la izquierda del título de la aplicación).

Las secciones de la pantalla de **Confirmación de datos** en el caso de **Autónomo** son las mismas que para el caso de Empresa.

La única diferencia está en la sección “**Datos Empresa/Autónomo**”. En esta sección solo se muestran los datos:

- **NAF** del autónomo.
- **Correo electrónico** del autorizado RED.

A diferencia del caso de Empresa que tiene el Régimen y el CCC en vez del NAF. La Figura- 27 muestra lo expuesto.

<p>Datos Empresa/Autonomo</p> <hr/> <p>NAF: 010009391494 Correo electrónico: lorena@inss.es</p>

Figura- 27. Alta de incidencias. Confirmación de datos. Sección “Datos Empresa/Autónomo” – Autónomo

Finalmente, como en el caso de Empresa, en esta pantalla de confirmación de datos, al pulsar el botón “**Continuar**”, se procede a guardar los datos y la documentación asociados a la incidencia en el sistema.

Si se ha producido algún error al guardar la incidencia se permanecerá en la pantalla de **Confirmación de datos** y se mostrará un mensaje de error, acompañado de un código de error para identificarlo. Ese código de error permitirá conocer su origen.

Sin embargo, si la incidencia se ha guardado correctamente, se pasa a la pantalla de finalización que es exactamente la misma que la que se vio para el caso de Empresa.

Si en ella se pulsa el botón “**Ver justificante**”, se descargará éste mostrándose una sección denominada “**Documentación**” en la cabecera y si se pulsa en el enlace “**JUSTIFICANTE**”, descargará el justificante de la incidencia en formato PDF.

El justificante para el caso de **Autónomo** es exactamente igual que para el caso de empresa, salvo la sección “**Datos Empresa/Autónomo**” que muestra los datos: **NAF** (NAF del autónomo), **Correo electrónico** (Correo electrónico del autorizado RED) y **Mes de liquidación**, a diferencia del caso de Empresa que sustituye NAF por Régimen y CCC. La Figura- 28 muestra la sección “**Datos Empresa/Autónomo**” del justificante para el caso de **Autónomo**.



DATOS EMPRESA/AUTÓNOMO			
NAF	010009391494		
Correo electrónico	loreana@inss.es	Mes de liquidación	07/23

Figura- 28. Justificante. Sección “Datos Empresa/Autónomo” – Autónomo



3.2.2. Consulta de incidencias

Como ya se dijo para el Alta de incidencias, cuando se accede a la aplicación “Acredit@: Gestión de incidencias” desde el enlace del mismo nombre en el sistema RED, se accede a la aplicación, mostrándose dos pestañas: **Alta de incidencias** y **Consulta de incidencias**. La pestaña activa por defecto es la de **Alta de incidencias**. Por tanto, para acceder al servicio de **Consulta de incidencias** se debe pulsar sobre la pestaña del mismo nombre.

La Figura- 29 muestra la pantalla inicial del servicio de **Consulta de incidencias**.

Sistema RED
Acredit@: Gestión de incidencias

Alta de incidencias Consulta de incidencias

Consulta de incidencias

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

Criterios de búsqueda

Número de incidencia: Mes de liquidación:

I.P.F.: N.A.F.: Estado de la incidencia:

Fecha de transmisión desde: Fecha de transmisión hasta:

Buscar Limpiar

Listado de incidencias

Páginas: 2 1 2 Siguiente Última

Seleccionar	Número de incidencia	Mes de liquidación	CCC	IPF	NAF	Fecha de transmisión	Estado
<input type="radio"/>	IT2023000000000000078	09/23	01101945864	81722642P	200064627933	19/12/2023	Formulada
<input type="radio"/>	RE2023000000000000074	09/23	01101945864	61004018Z	200070153495	12/12/2023	Formulada
<input type="radio"/>	NC2023000000000000072	09/23	01101945864	26573025K	481013234928	12/12/2023	Formulada
<input type="radio"/>	IT2023000000000000071	07/23	01101945864	77096848C	200075427568	12/12/2023	Formulada
<input type="radio"/>	CM2023000000000000045	03/23	01101945864	53251152B	010023691116	12/04/2023	Formulada
<input type="radio"/>	CM2023000000000000044	03/23	01101945864	084950260J	010021252473	12/04/2023	Formulada
<input type="radio"/>	CL2023000000000000035	08/22	01002986011	98158989A	010023697984	13/01/2023	Formulada
<input type="radio"/>	CM2022000000000000025	09/22	48108644709	43195050S	481003736911	25/10/2022	Formulada
<input type="radio"/>	IT2022000000000000018	09/22		96031189W	490020551005	04/10/2022	Formulada
<input type="radio"/>	IT2022000000000000015	09/22	28007647721	58466721Z	491006967092	03/10/2022	Formulada

Listado de incidencias

Ver detalle

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 29. Pantalla inicial de consulta de incidencias.



Como se observa en la Figura anterior (Figura- 29). Nada más acceder a la primera pantalla después de pulsar en la pestaña “Consulta de incidencias, se puede ver la sección denominada “**Criterios de búsqueda**”, que contiene el formulario de consulta y la sección denominada “**Listado de incidencias**” que muestra una tabla de resultados rellena con las incidencias dadas de alta por el usuario autorizado, que están, únicamente, en estado “**Formulada**”, tras realizar una búsqueda automática.

Como ocurría para el **Alta de incidencias**, para la **Consulta de incidencias**, en todas las pantallas aparecerá, en la parte superior de cada pantalla, los datos del certificado digital del usuario autorizado que ha accedido: **Nombre, Apellidos y NIF**.

A continuación, se muestran las secciones que componen esta pantalla y su contenido:

- **Sección Criterios de búsqueda**

Esta sección contendrá los siguientes campos (**puede que no se rellene ninguno, por tanto, ninguno es obligatorio**):

- **Número de Incidencia:** Se cumplimentará con el número de incidencia, identificador único que se le asignó por parte del sistema cuando el usuario autorizado la dio de alta, **pero este campo también permitirá cumplimentarse con textos aproximados y además será insensible a mayúscula y minúsculas, es decir, se podrán hacer búsquedas por:**
 - **El tipo de incidencia (los dos primeros dígitos alfabéticos empezado por la izquierda).** Así se podrá buscar por “i”, “it”, “I”, “IT”, en el caso de Incapacidad Temporal. Para el resto de los tipos será igual.
 - **El año (los cuatro dígitos numéricos situados a continuación de los dos que componen el tipo de incidencia).** Así se podrá buscar por “2022”, “2023”, etc.
 - **El número de secuencia de la incidencia (dígitos numéricos situados a la izquierda en el número de incidencia, detrás de todos los ceros.** Así, se podrá buscar por “21”, “22”, etc.
- **Mes de liquidación:** Corresponde con el mes en el que se debe tramitar la incidencia. Se valida el formato mm/aa. Si este campo se cumplimenta con un valor cuyo formato es erróneo se mostrará un mensaje de error.
- **IPF:** Será el NIF de un trabajador o un autónomo. Se valida su formato (alfanumérico de 11 caracteres) y se somete a las validaciones



correspondientes a un NIF. Si este campo se cumple con un valor erróneo se mostrará el mensaje de error.

- **NAF:** Será el número de afiliación a la Seguridad Social de un trabajador o un autónomo. Se valida su formato (alfanumérico de 12 caracteres) y se somete a las validaciones correspondientes a un NAF. Si este campo se cumple con un valor erróneo se mostrará el mensaje de error.
- **Fecha transmisión desde:** Se cumplimentará con una fecha de alta de incidencias para componer la fecha inicial del intervalo de fechas de búsqueda que esta formará con la fecha que se cumple en el campo **Fecha transmisión hasta**. Se validará el formato de la fecha (dd/MM/aaaa). Debe ser una fecha **menor o igual que la fecha actual** y **menor que la Fecha transmisión hasta**. Si este campo se cumple con un valor erróneo en formato o en intervalo de fechas se mostrarán los mensajes de error correspondientes.
- **Fecha transmisión hasta:** Se cumplimentará con una fecha de alta de incidencias para componer la fecha final del intervalo de fechas de búsqueda que esta formará con la fecha que se cumple en el campo **Fecha transmisión desde**. Se validará el formato de la fecha (dd/MM/aaaa). Debe ser una fecha **menor o igual que la fecha actual** y **mayor que la Fecha transmisión desde**.

Si se introduce sólo la fecha desde, se buscarán incidencias desde esa fecha hasta el día actual.

Si se desea acotar las búsquedas por meses o periodos más concretos se deberán introducir las dos fechas.

Si se introduce sólo la fecha hasta, sin cumplimentar la fecha desde, al pulsar el botón “Buscar” se mostrará el mensaje de error correspondiente.

Si este campo se cumple con un valor erróneo en formato o en intervalo de fechas se mostrará el mensaje de error correspondiente.

- **Estado:** Será una lista desplegable con los valores siguientes:
 - ‘Formulada’.
 - ‘En trámite’.
 - ‘En trámite en otra provincia’.
 - ‘Resuelta’.



- ‘Anulada por el remitente’.
 - ‘Anulada Plazo cumplido 10 días’.
 - ‘Pendiente aportar nueva doc.’.
 - ‘Pendiente validar nueva doc.’.
 - **Botón Buscar:** Valida los criterios seleccionados, busca las incidencias que los cumplen y muestra los resultados en la sección “**Listado de incidencias**”.
 - **Botón Limpiar:** El efecto de este botón será vaciar los campos cumplimentados y volver a la situación inicial, la tabla de resultados se rellena con las incidencias dadas de alta por el usuario autorizado, que están, únicamente, en estado “**Formulada**”.
- **Sección Listado de incidencias**
- Esta sección contendrá una tabla con el listado de las incidencias que cumplen el criterio de búsqueda y un botón denominado “**Ver detalle**” que permitirá mostrar una nueva pantalla con el detalle de la incidencia seleccionada de la tabla.
- Esta sección se mostrará siempre pues, como se ha explicado anteriormente, al seleccionar la pestaña “Consulta de incidencias”, se realiza una búsqueda automática de las incidencias dadas de alta por el usuario autorizado, que se encuentren en el estado “**Formulada**”.

Si, posteriormente, se desea hacer una búsqueda más filtrada, se cumplimentarán los campos que se deseen del formulario de consulta o ninguno de ellos y se pulsará el botón “**Buscar**” o la tecla “**Enter**” del teclado. Si después de pulsar el botón o la tecla citados, todas las validaciones son correctas, se cargarán los datos obtenidos en la tabla según el criterio de búsqueda seleccionado.

Como se observa en la Figura- 29, la tabla esta paginada mostrando 10 incidencias por página. Encima de la tabla, a la izquierda, se muestra el número de páginas que tiene el resultado de la búsqueda y a la derecha se muestran los botones correspondientes a cada número de página, con el fin de poder pulsar en ellos para acceder a la página que se desee, y dos botones más a la derecha, denominados “**Siguiente**” y “**Última**” para poder acceder a la página siguiente o a la última. La Figura- 30 muestra los elementos de paginación que se han comentado obtenidos de la Figura- 29.

Figura- 30. Listado de incidencias. Elementos de paginación



En el caso de que haya más de 2 páginas, si se pulsa en el botón de una ellas que, no es ni la primera ni la última, se mostrarán dos botones más a la izquierda, denominados “**Primero**” y “**Anterior**” para poder acceder a la primera página o a la anterior. La Figura- 31 lo muestra.

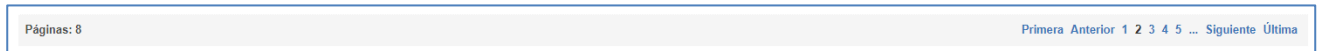


Figura- 31. Listado de incidencias. Caso de más de dos páginas

Por otra parte, la tabla de resultados contiene las columnas que se presentan a continuación:

- **Número de Incidencia.**
- **Mes de liquidación.**
- **CCC:** Cuenta de Cotización (**en caso de empresa**). **En caso de autónomo estará vacío.**
- **IPF:** NIF del trabajador/a o autónomo.
- **NAF:** Número Afiliación a la Seguridad Social del trabajador/a o autónomo. En caso de autónomo el campo CCC estará vacío. Con este campo relleno y el campo CCC vacío se podrá inferir que la incidencia es de un autónomo.
- **Fecha de Transmisión:** Se mostrará en formato dd/mm/aaaa.
- **Estado:** Estado de la Incidencia. Su contenido será cualquiera de las opciones de la lista desplegable del campo del mismo nombre en el formulario de **Criterios de búsqueda**.

Por último, en la tabla se muestran datos de cada incidencia ordenados por Número de Incidencia.



La Figura- 32, muestra el resultado de pulsar el botón “**Buscar**”, en el formulario de **Criterios de búsqueda**, sin establecer ningún criterio de consulta, es decir, sin cumplimentar ningún campo. En ella se muestran todas las incidencias que el usuario ha dado de alta independientemente del estado en que se encuentren.

Sistema RED
Acreditado: Gestión de incidencias

Alta de incidencias Consulta de incidencias

Consulta de incidencias

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

Criterios de búsqueda

Número de incidencia: Mes de liquidación:

I.P.F.: N.A.F.: Estado de la incidencia:

Fecha de transmisión desde: Fecha de transmisión hasta:

Buscar Limpiar

Listado de incidencias

Páginas: 4 1 2 3 4 Siguiente Última

Seleccionar	Número de incidencia	Mes de liquidación	CCC	IPF	NAF	Fecha de transmisión	Estado
<input type="radio"/>	IT2023000000000000078	09/23	01101945864	81722642P	200064627933	19/12/2023	Formulada
<input type="radio"/>	RL2023000000000000075	10/23		40936876G	200064627933	12/12/2023	Pendiente aportar nueva doc.
<input type="radio"/>	RE2023000000000000074	09/23	01101945864	61004018Z	200070153495	12/12/2023	Formulada
<input type="radio"/>	NC2023000000000000072	09/23	01101945864	26573025K	481013234928	12/12/2023	Formulada
<input type="radio"/>	IT2023000000000000071	07/23	01101945864	77096848C	200075427568	12/12/2023	Formulada
<input type="radio"/>	IT2023000000000000070	08/23	01101945864	00121866N	480112395777	05/12/2023	En trámite
<input type="radio"/>	NC2023000000000000069	08/22	01101945864	81722642P	480102900487	05/12/2023	En trámite
<input type="radio"/>	NC2023000000000000066	01/22	01101945864	16609669N	280248034246	19/10/2023	Resuelta
<input type="radio"/>	IT2023000000000000065	01/22	01002986011	00122418N	280154221203	10/08/2023	Pendiente validar nueva doc.
<input type="radio"/>	RE2023000000000000064	01/22	28244580945	00121866N	280197073981	19/10/2023	En trámite

Listado de incidencias

Ver detalle

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 32. Pantalla inicial de consulta de incidencias. Ningún criterio de búsqueda seleccionado.



Como se observa en la Figura- 32 anterior, la primera columna de la tabla, empezando por la izquierda, cuyo nombre es “**Seleccionar**”, contiene un radiobutton para cada una de las incidencias del listado que son excluyentes. Al pulsar sobre el radiobutton de una incidencia se selecciona esta y, posteriormente, al pulsar el botón “**Ver detalle**”, se mostrará la pantalla de Detalle donde se visualiza el detalle de la incidencia seleccionada.

La Figura- 33 muestra la pantalla de Detalle para una de las incidencias del listado. En este caso la incidencia está en estado “**Formulada**” como se muestra en el campo **Estado** de la sección “**Identificador de la incidencia**”.

←
Sistema RED

Alta de incidencias
Consulta de incidencias

Detalle de incidencia

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

Datos Empresa/Autonomo

Régimen: 0111 CCC: 01101945864 Correo electrónico: lorena@inss.es

Identificador de la incidencia

Número de incidencia: RL202300000000000089 Estado: Formulada Fecha/Hora último estado: 21/12/2023 09:30:25

[Ver Histórico de Estados.](#)

Datos de la incidencia

Dirección provincial: BARCELONA Fecha de transmisión incidencia: 21/12/2023

Mes liquidación (mm/aa): 11/23

Datos del trabajador/a

Nombre: Pedro Primer apellido: FERNANDEZ Segundo apellido: Burgos

NAF: 480102900487 IPP: 81722642P

Datos de la prestación

Fecha HC (Hecho causante): 01/09/2023 Fecha inicio incidencia: 05/09/2023 Fecha fin incidencia: 14/09/2023 INSS o Mutua abona prestación: FRATERNIDAD-MUPRESPA

Adjuntar Documentación

Para adjuntar documentación, pulse en el campo "Documento" para localizar el fichero que quiere adjuntar y pulse el botón "Adjuntar". Realice esta acción tantas veces como desee sin exceder el espacio máximo disponible de 10MB. Los documentos se irán añadiendo a la tabla de la sección "Documentación adjunta". Sólo se permiten adjuntar documentos con extensión pdf, jpg, jpeg y png.

Documento

📁

Adjuntar

Documentación adjunta

Seleccionar	Documento	NIF	Fecha	Tamaño	Procedencia
<input type="radio"/>	Otro Documento 4.pdf	048387036G	21/12/2023 09:29:34	182KB	Empresa
<input type="radio"/>	Otro Documento.pdf	048387036G	21/12/2023 09:26:47	182KB	Empresa

Documentación asociada a la Incidencia

Ver documento

[Ver Histórico de Documentación Adjunta.](#)

Observaciones de la Empresa

Puede añadir una observación. En esta sección podrá visualizar las 3 últimas observaciones. Para consultar todas debe pulsar el enlace "Ver histórico de observaciones."

Observaciones

Escriba las observaciones que desee

Observación	NIF	Fecha
observación	048387036G	21/12/2023 09:27:07

Observaciones de la empresa asociadas a la incidencia

Ver Histórico de Observaciones.

Guardar incidencia
Anular incidencia



Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 33. Pantalla de Detalle de una incidencia en estado "Formulada".

Como se puede ver en la Figura- 33, en la pantalla de Detalle no existe el botón "Volver". No es necesario puesto que es posible retroceder a la pantalla anterior con la flecha en sentido a la izquierda que se muestra en la cabecera. La Figura- 34 muestra la flecha en un recuadro en rojo. Esta permite volver a la pantalla de Criterios de búsqueda.

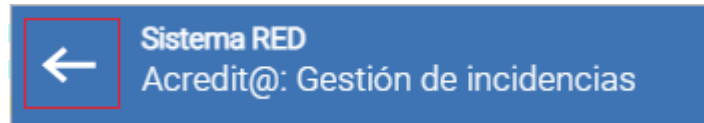


Figura- 34. El botón "Volver".

La pantalla de Detalle de una incidencia muestra diferentes datos y secciones dependiendo de los siguientes estados en el que se encuentre: **"Formulada"**, **"En trámite"**, **"Resuelta"**, **"Anulada por el remitente"**, **"Anulada Plazo cumplido 10 días"**, **"Pendiente aportar nueva doc."**, **"Pendiente validar nueva doc."**) y del tipo de incidencia que se haya seleccionado (**IT - Incapacidad Temporal**, **NYCM - Nacimiento y Cuidado del menor**, **RE -Riesgo durante el embarazo**, **RL - Riesgo durante la lactancia**, **CL - Corresponsabilidad durante la lactancia** y **CM - Cuidado del menor afectado por cáncer**).

En los apartados siguientes se mostrarán las pantallas de detalle para los diferentes casos que se pueden presentar.



Como se observa en la Figura- 35 anterior, en esta pantalla de Detalle, la incidencia está en estado “**Formulada**”. Mientras esté en este estado se permitirá, al usuario autorizado que la dio de alta, aportar nuevos documentos u observaciones para modificarla e incluso anularla. Si se modifica o anula, siempre se dejará registrada en el sistema la fecha y hora del cambio y el identificador (NIF) del usuario autorizado que lo realizó.

Esta pantalla, para el caso de una incidencia en estado “**Formulada**”, se compone de las siguientes secciones:

Sección Datos Empresa/Autónomo

Esta sección tendrá más o menos datos dependiendo de que se esté dando de alta una incidencia para una “**Empresa**” o para un “**Autónomo**”.

Para el caso de una “**Empresa**”, los datos que se mostrarán serán

- **Régimen.**
- **CCC.**
- **Correo electrónico:** Se corresponde con el correo electrónico del autorizado RED.

Para el caso de un “**Autónomo**”, los datos que se mostrarán serán

- **NAF: Será el NAF del autónomo**
- **Correo electrónico:** Se corresponde con el correo electrónico del autorizado RED.

El caso que se muestra en la Figura- 35 es el de “**Empresa**”.

Sección Identificación de la incidencia

Esta sección contiene los siguientes datos:

- **Número de incidencia:** Código alfanumérico asignado por el sistema a la incidencia cuando se dio de alta.
- **Estado:** En este caso “**Formulada**”:
- **Fecha/Hora último estado.** Fecha y hora en la que se estableció el último estado en el que esta la incidencia.

Esta sección también contiene un enlace denominado “**Ver Histórico de Estados**” que permite acceder a una pantalla para visualizar el histórico de estados. En la Figura- 36 se muestra la sección de la pantalla de Detalle que contiene este enlace dentro de un recuadro rojo.



Identificador de la incidencia

Número de incidencia: IT2023000000000000081 Estado: Formulada Fecha/Hora último estado: 29/09/2023 11:30:24

[Ver Histórico de Estados.](#)

Figura- 36. Detalle de una incidencia. Sección “Identificador de la incidencia”. Enlace al histórico de estados

Si se pulsa en él enlace “**Ver Histórico de Estados**”, se mostrará la pantalla de Histórico de Estados con un listado de los estados por los que ha pasado la incidencia en su gestión o tramitación. En la Figura- 37 se muestra esta pantalla.

Sistema RED
Acreditado: Gestión de incidencias

Alta de incidencias Consulta de incidencias

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

Historico de estados

Número de incidencia: IT2023000000000000081

Estado	Fecha Hora	Provincia actual
Formulada	29/09/2023 11:30:24	MADRID

Historico de estados

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 37. Pantalla de Histórico de estados

El contenido de esta pantalla está compuesto de los siguientes elementos:

- **Sección Histórico de estados**

Se muestran los siguientes datos:

- **Numero de incidencia:** Identificador de la incidencia de la cual se está viendo su histórico de estados.
- **Tabla con el histórico de estados** con las siguientes columnas:
 - **Estado:** Estado de la incidencia.
 - **Fecha Hora:** Fecha/hora en la que se produjo el cambio de estado.
 - **Provincia:** Se mostrará la provincia asignada en ese momento, en caso de reasignación entre provincias también se irá mostrando para ver el histórico de DDPP por las que pasa.



Para salir de la pantalla de Histórico de Estados y volver a la pantalla de Detalle se pulsará el botón “Volver” que como ya se conoce es la flecha en sentido a la izquierda que se muestra en la cabecera. La Figura- 38 muestra la flecha en un recuadro en rojo.



Figura- 38. El botón “Volver”

Sección Datos de la incidencia

Esta sección contiene los siguientes datos:

- **Dirección provincial:** Provincia donde se tramitará la incidencia. Este dato solo se mostrará cuando el autorizado RED que ha dado de alta la incidencia **no** pertenezca a la dirección provincial ficticia de **Grupos empresariales**.
- **Fecha transmisión incidencia:** Fecha en la que se dio de alta la incidencia.
- **Mes liquidación (mm/aa).** Mes en el que se debe tramitar la incidencia.

Sección Datos del trabajador/a

Esta sección contiene los siguientes datos:

- **Nombre:** Nombre del trabajador/a.
- **Apellidos:** Apellidos del trabajador/a.
- **NAF:** NAF del trabajador/a.
- **IPF:** NIF del trabajador/a.



Sección Datos de la prestación

Esta sección tendrá datos diferentes dependiendo de la prestación sobre la que verse la incidencia (**IT - Incapacidad Temporal**, **NYCM - Nacimiento y Cuidado del menor**, **RE - Riesgo durante el embarazo**, **RL - Riesgo durante la lactancia**, **CL - Corresponsabilidad durante la lactancia** y **CM - Cuidado del menor afectado por cáncer**).

Caso de “IT - Incapacidad Temporal”

Los datos que se muestran son: **Fecha baja**, **Fecha alta**, **Contingencia**, **Recaída**, **Fecha de proceso anterior recaída** (solo si se cumplimentó al dar de alta la incidencia).

La Figura- 39 lo muestra:

Datos de la prestación		
Fecha de baja:	02/08/2023	Fecha de alta: 15/09/2023 Contingencia: 1 Enfermedad común
Recaída:	No	

Figura- 39. Sección “Datos de la prestación” para IT.

Caso de “NYCM - Nacimiento y Cuidado del menor”

Los datos que se muestran son: **Fecha HC (Hecho Causante)**, **Fecha inicio periodo de disfrute**, **Fecha final periodo de disfrute**, **Parcialidad de la prestación periodo de disfrute**.

La Figura- 40 lo muestra:

Datos de la prestación			
Fecha HC (Hecho causante):	01/07/2023	Fecha inicio periodo de disfrute:	05/07/2023 Fecha fin periodo de disfrute: 11/07/2023 Parcialidad de la prestación periodo de disfrute: 75

Figura- 40. Sección “Datos de la prestación” para NYCM.

Caso de RE, RL, CL y CM

Los campos que se muestran en la sección **Datos de la prestación** para las prestaciones “**RE - Riesgo durante el embarazo**”, “**RL - Riesgo durante la lactancia**”, “**CL - Corresponsabilidad durante la lactancia**” y “**CM - Cuidado del menor afectado por cáncer**” son: **Fecha HC (Hecho Causante)**, **Fecha de inicio incidencia**, **Fecha de fin incidencia**, **INSS o Mutua abona prestación**.

La Figura- 41 lo muestra:

Datos de la prestación			
Fecha HC (Hecho causante):	01/07/2023	Fecha inicio incidencia:	05/08/2023
Fecha fin incidencia:	15/08/2023	INSS o Mutua abona prestación:	MAZ, MUTUA DE ACCIDENTES DE ZARAGOZA

Figura- 41. Sección “Datos de la prestación” para RE, RL, CL y CM.

Bloque de Documentos adjuntos

Como se dijo en la introducción a este apartado, mientras que la incidencia dada de alta este en estado “**Formulada**” se permitirá añadir documentación.

Así, este bloque se compone de los siguientes elementos:

- **Sección de Adjuntar documentación**

La Figura- 42 muestra esta sección, exactamente igual que la de la pantalla de “**Captura de datos**”, desde donde se puede añadir documentación:

Adjuntar Documentación

Para adjuntar documentación, pulse en el campo “Documento” para localizar el fichero que quiere adjuntar y pulse el botón “Adjuntar”. Realice esta acción tantas veces como desee sin exceder el espacio máximo disponible de 10MB. Los documentos se irán añadiendo a la tabla de la sección “Documentación adjunta”. Sólo se permiten adjuntar documentos con extensión pdf, jpg, jpeg y png.

Documento

↑
Elegir archivo
No se ha seleccionado ningún archivo

Figura- 42. Sección “Añadir documentación”

- **Sección de Documentación adjunta**

Esta sección contiene una tabla con los tres últimos documentos adjuntados con las columnas siguientes:

- **Seleccionar:** Radiobutton para seleccionar el documento con el fin de poder visualizarlo.
- **Nombre:** Nombre del documento.
- **NIF:** NIF del usuario autorizado que adjunto el documento.
- **Fecha:** Fecha y hora a la que se adjuntó el documento.
- **Tamaño:** Tamaño del documento en MB.
- **Procedencia:** Se corresponde con la entidad que ha adjuntado el documento. Puede tomar cualquiera de los siguientes valores:
 - **“Empresa”:** Documento adjuntado por el usuario autorizado RED cuando ha accedido como Empresa.
 - **“Autónomo”:** Documento adjuntado por el usuario autorizado RED cuando ha accedido como Autónomo.

- **“Resolución”**: Documento adjuntado por el tramitador cuando la incidencia se resuelve.

La Figura- 43 lo muestra:

Documentación adjunta					
Seleccionar	Documento	NIF	Fecha	Tamaño	Procedencia
<input type="radio"/>	Justificante Registro cuidado menor.pdf	048387036G	01/09/2023 11:25:44	184KB	Empresa
<input type="radio"/>	Otro Documento 4.pdf	048387036G	01/09/2023 10:50:44	182KB	Empresa
<input type="radio"/>	Parte de Baja de Incapacidad Temporal.pdf	048387036G	01/09/2023 10:06:37	182KB	Empresa

Documentación asociada a la incidencia

[Ver documento](#)

[Ver Histórico de Documentación Adjunta.](#)

Figura- 43. Sección “Documentación adjunta”

Si en la columna **“Seleccionar”** de la tabla se pulsa en uno de los radiobutton correspondiente a un documento (por ejemplo, **Justificante de Registro cuidado menor.pdf** que aparece en la Figura- 43) y, a continuación, se pulsa en el botón **“Ver documento”**. Se descargará el documento mostrándose una sección nueva denominada **“Documentación”** en la cabecera. En la Figura- 44 se muestra esta sección y su ubicación.

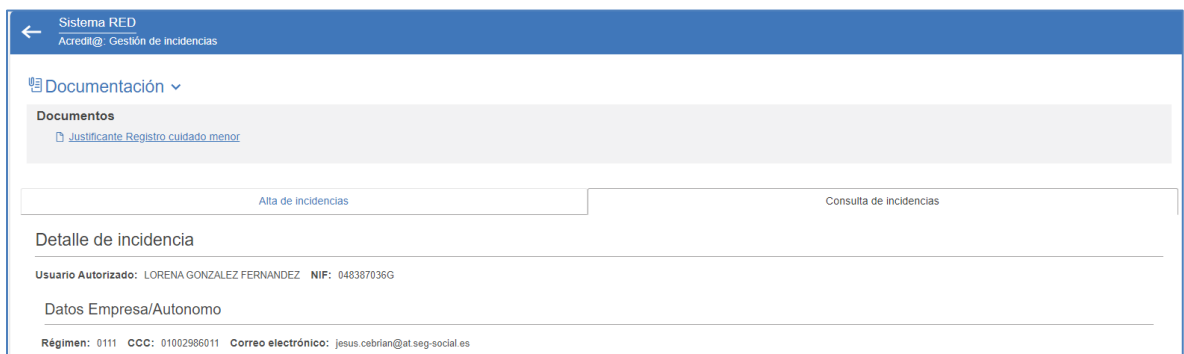


Figura- 44 Sección “Documentación”. Descarga del documento

En la Figura- 44 anterior, pulsando sobre **“Justificante de Registro cuidado menor.pdf”** se visualizará el documento adjuntado en una nueva pestaña del navegador.

Esta sección también contiene un enlace denominado **“Ver Histórico de Documentación Adjunta”** que permite acceder a una pantalla para visualizar el histórico de los documentos añadidos por el autorizado RED o el tramitador. En la Figura- 45 se muestra la sección de la pantalla de Detalle que contiene este enlace dentro de un recuadro rojo.

Documentación adjunta

Seleccionar	Documento	NIF	Fecha	Tamaño	Procedencia
<input type="radio"/>	Justificante Registro cuidado menor.pdf	048387036G	01/09/2023 11:25:44	184KB	Empresa
<input type="radio"/>	Otro Documento 4.pdf	048387036G	01/09/2023 10:50:44	182KB	Empresa
<input type="radio"/>	Parte de Baja de Incapacidad Temporal.pdf	048387036G	01/09/2023 10:06:37	182KB	Empresa

Documentación asociada a la incidencia

[Ver documento](#)

[Ver Histórico de Documentación Adjunta](#)

Figura- 45. Detalle de una incidencia. Sección “Documentación adjunta”. Enlace al histórico de Documentación Adjunta

Si se pulsa en el enlace “**Ver Histórico de Documentación Adjunta**”, se mostrará la pantalla de Histórico de documentación adjunta con un listado de los documentos que añadió el usuario autorizado a la incidencia. En la Figura- 46 se muestra esta pantalla.

Sistema RED
Acrediti@: Gestión de incidencias

Alta de incidencias Consulta de incidencias


Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

Histórico de documentación adjunta

Número de incidencia: NC2023000000000000035

Documento	NIF	Fecha	Tamaño	Procedencia
Justificante Registro cuidado menor.pdf	048387036G	01/09/2023 11:25:44	184KB	Empresa
Otro Documento 4.pdf	048387036G	01/09/2023 10:50:44	182KB	Empresa
Otro Documento 3.pdf	048387036G	01/09/2023 08:24:54	182KB	Empresa
Otro Documento.pdf	048387036G	31/08/2023 16:00:15	182KB	Empresa
imagen1.gif	048387036G	22/06/2023 13:47:35	3.72MB	Empresa

Histórico de documentación adjunta



Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 46. Pantalla de Histórico de Documentación adjunta

El contenido de esta pantalla está compuesto de los siguientes elementos:

- **Sección Histórico de documentación adjunta**

Se muestran los siguientes datos:

- **Numero de incidencia:** Identificador de la incidencia de la cual se está viendo su histórico de documentación.
- **Tabla con el histórico de documentación** con las siguientes columnas:
 - **Documento:** Contiene el nombre del documento que se adjuntó.
 - **Autorizado:** Si la documentación fue añadida por el usuario autorizado se guarda el NIF de este y si fue por el tramitador se guarda un identificador de este.



- **Fecha Hora:** Fecha/hora en la que se añadió la documentación.
- **Tamaño:** Tamaño del documento añadido en MB.
- **Procedencia:** Se corresponde con la entidad que ha adjuntado el documento. Puede tomar cualquiera de los siguientes valores:
 - **“Empresa”:** Documento adjuntado por el usuario autorizado RED cuando ha accedido como Empresa.
 - **“Autónomo”:** Documento adjuntado por el usuario autorizado RED cuando ha accedido como Autónomo.
 - **“Resolución”:** Documento adjuntado por el tramitador cuando la incidencia se resuelve.

Como se observa en la sección de **“Histórico de documentación adjunta”**, si en la columna **“documento”** de la tabla se pulsa en uno de los enlaces correspondiente a un documento (por ejemplo, ***Justificante Registro cuidado menor.pdf***) se descargará este mostrándose una sección denominada **“Documentación”** en la cabecera. En la Figura- 47 siguiente se muestra esta sección.

Documento	NIF	Fecha	Tamaño	Procedencia
Justificante Registro cuidado menor.pdf	048387036G	01/09/2023 11:25:44	184KB	Empresa
Otro Documento 4.pdf	048387036G	01/09/2023 10:50:44	182KB	Empresa
Otro Documento 3.pdf	048387036G	01/09/2023 08:24:54	182KB	Empresa
Otro Documento.pdf	048387036G	31/08/2023 16:00:15	182KB	Empresa
imagen1.gif	048387036G	22/06/2023 13:47:35	3.72MB	Empresa

Figura- 47. Pantalla de Histórico de Documentación adjunta. Descarga documento.

Para salir de la pantalla de Histórico de Documentación Adjunta y volver a la pantalla de Detalle se pulsará el botón **“Volver”** que como ya se conoce es la flecha en sentido a la izquierda que se muestra en la cabecera. La Figura- 48 muestra la flecha en un recuadro en rojo.



Figura- 48. El botón “Volver”

Sección Observaciones de la Empresa

En esta sección se podrán añadir nuevas observaciones a la incidencia por parte del autorizado RED, si lo desea. Se compone de los siguientes elementos:

- **Textos informativos:** Son los siguientes:
 - “Puede añadir una observación. En esta sección solo podrá visualizar las 3 últimas observaciones.
 - Para consultar todas debe pulsar el enlace “Ver histórico de observaciones.”
- **Observaciones:** Área de texto para poder escribir nuevas observaciones.
- **Últimas observaciones:** Tabla con las tres últimas observaciones realizadas. Se compone de las columnas siguientes:
 - **Observación:** Texto de la observación.
 - **NIF:** NIF del usuario autorizado que puso la observación.
 - **Fecha:** Fecha y hora de creación de la observación.

Esta sección también contiene un enlace denominado “**Ver Histórico de Observaciones**” que permite acceder a una pantalla para visualizar el histórico de las observaciones que ha añadido el autorizado RED. En la Figura- 49 se muestra la sección de la pantalla de Detalle que contiene este enlace dentro de un recuadro rojo.

Observaciones de la Empresa		
En esta sección podrá visualizar las 3 últimas observaciones.		
Para consultar todas debe pulsar el enlace "Ver histórico de observaciones."		
Observación	NIF	Fecha
Hemos detectado una incidencia en el registro de la solicitud.	048387036G	04/10/2022 15:37:49
El trabajador ha tenido problemas a la hora de solicitar la prestación.	048387036G	04/10/2022 15:34:53
Observaciones de la empresa asociadas a la incidencia		
Ver Histórico de Observaciones		

Figura- 49. Detalle de una incidencia. Sección “Observaciones de la Empresa”. Enlace al histórico de Observaciones

Si se pulsa en el enlace “**Ver Histórico de Observaciones**”, se mostrará la pantalla de Histórico de Observaciones con un listado de las observaciones que ha añadido el usuario autorizado a la incidencia. En la Figura- 50 se muestra esta pantalla.

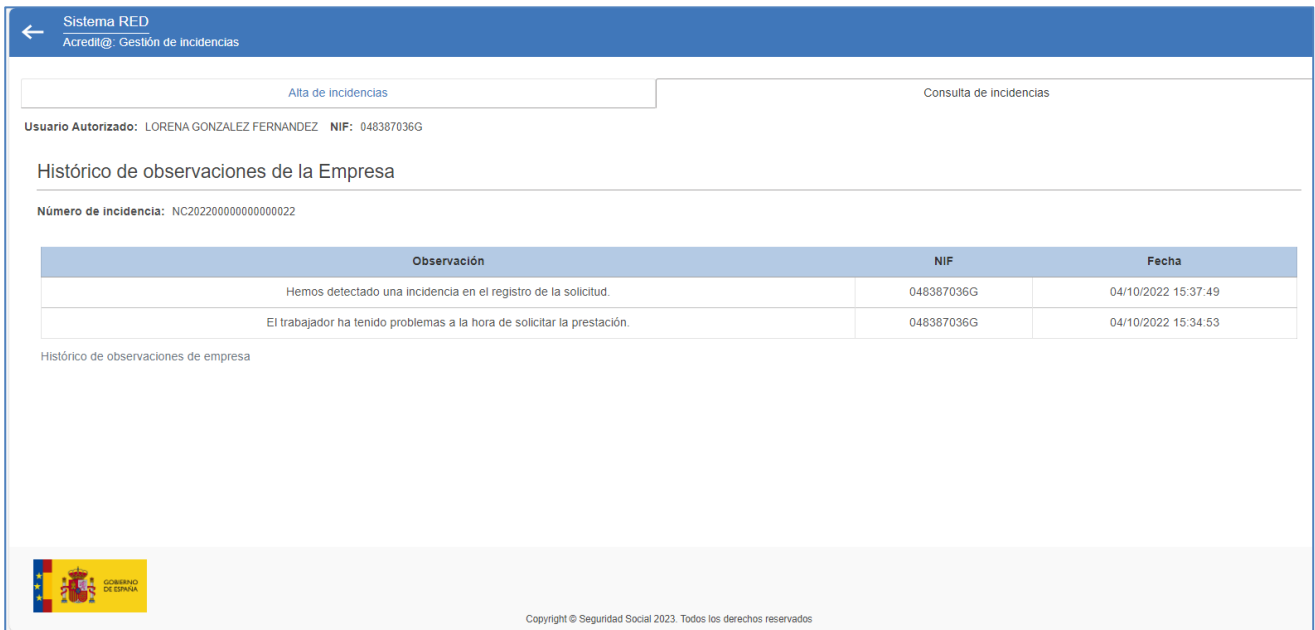


Figura- 50. Pantalla de Histórico de Observaciones

El contenido de esta pantalla está compuesto de los siguientes elementos:

- **Sección Histórico de observaciones de la empresa**

Se muestran los siguientes datos:

- **Numero de incidencia:** Identificador de la incidencia de la cual se está viendo su histórico de observaciones.
- **Tabla con el histórico de observaciones** con las siguientes columnas:
 - **Observación:** Contiene el texto de la observación.
 - **Autorizado:** Contiene el NIF del usuario autorizado que añadió la observación.
 - **Fecha Hora:** Contiene la Fecha/hora en la que se añadió la observación.

Para salir de la pantalla de Histórico de Observaciones y volver a la pantalla de Detalle se pulsará el botón **“Volver”** que como ya se conoce es la flecha en sentido a la izquierda que se muestra en la cabecera. La Figura- 51 muestra la flecha en un recuadro en rojo.

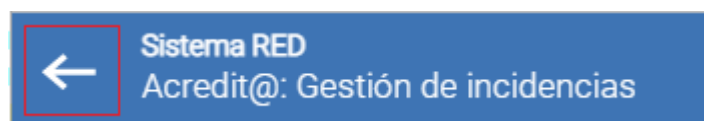


Figura- 51. El botón “Volver”

La pantalla de Detalle para el caso de una incidencia en estado **“Formulada”**, finaliza su contenido con dos botones:

- **Guardar incidencia:** Este botón permitirá modificar la incidencia con los documentos y/o las observaciones que se hayan añadido. El estado seguirá siendo **“Formulada”**.
- **Anular Incidencia:** Este botón permitirá anular la incidencia. Esta pasará automáticamente al estado **“Anulada por el remitente”**.

Si se pulsa el botón **“Guardar incidencia”** se guardará la incidencia modificada con los documentos y/o las observaciones que se hayan añadido. Esta operación no cambia el estado de la incidencia. Su estado seguirá siendo **“Formulada”**.

Si la incidencia se ha guardado correctamente, se mostrará la pantalla de **“Modificación de incidencia”**. La Figura- 52 muestra esta pantalla.

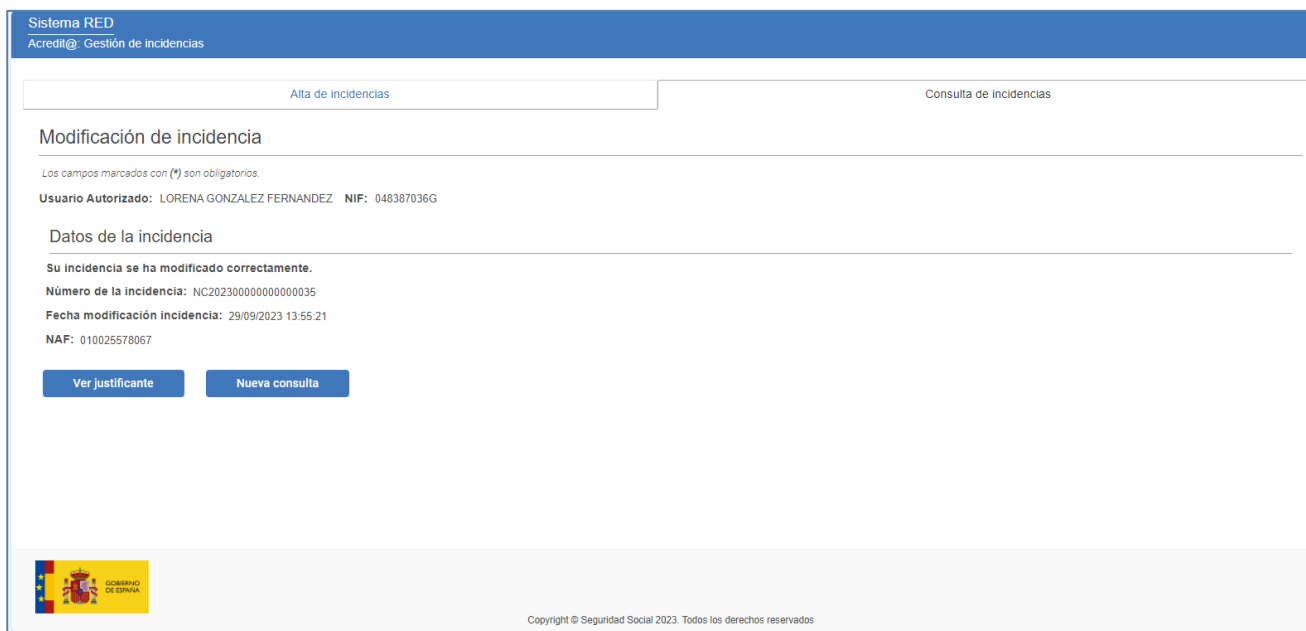


Figura- 52 Pantalla de “Modificación de incidencia”

Como se observa en la Figura- 52 anterior, el contenido de esta pantalla es una sección denominada **“Datos de la incidencia”** donde se da información, que el usuario necesita conocer después de modificar la incidencia. Esta información está compuesta por un texto que indica que la incidencia se ha modificado correctamente. El texto es:

“Su incidencia se ha modificado correctamente.”

Después del texto anterior se presentan unos datos sobre la incidencia modificada que el usuario necesitará conocer para poder consultar y hacer un seguimiento de ésta. Los datos son los siguientes:



- **Número de incidencia:** Se mostrará el identificador único de la Incidencia que le asignó el sistema cuando se dio de alta. Este número permite consultar la incidencia.
- **Fecha modificación incidencia:** Se mostrará la fecha/hora en la que se ha modificado la incidencia en formato (dd/mm/aaaa hh:mm:ss).
- **NAF:** Este será el NAF del trabajador para el que se dio de alta la incidencia.

Después de la sección “**Datos de la incidencia**” se muestran los botones “**Ver justificante**” y “**Nueva consulta**”. El primero, permite visualizar, en formato PDF, un justificante con los datos de la incidencia y debe reflejar las modificaciones realizadas a la incidencia como observaciones o documentación añadida. Con el segundo se vuelve a la pantalla de “**Criterios de búsqueda**” para poder realizar una nueva búsqueda de incidencias.

Cuando en la pantalla de modificación de una incidencia se pulsa el botón “**Ver justificante**”, se descargará éste mostrándose una sección denominada “**Documentación**” en la cabecera. En la Figura- 53 se muestra esta sección dentro de un recuadro en rojo.

Figura- 53 Sección “Documentación”- Modificación. Descarga del justificante

En la Figura- 53 anterior, pulsando sobre el enlace “**JUSTIFICANTE**” se descargará el justificante de la incidencia en formato PDF donde se mostrará la nueva observación y/o el nuevo documento añadido a la incidencia.



Las figuras Figura- 54 y Figura- 55 muestran el justificante antes de la modificación y después de ella, respectivamente. En la 55 se muestran las observaciones y documentación añadidas.






 			
DATOS COMPLETOS DE LA INCIDENCIA			
DATOS DE LA INCIDENCIA			
Tipo de incidencia	RE - Riesgos durante el embarazo		
DATOS EMPRESA/AUTÓNOMO			
Régimen	0111	CCC	01101945864
Correo electrónico	Lorena@correo.com	Mes de liquidación	03/23
DATOS DEL TRABAJADOR/A			
Nombre	Juan	Apellidos	Lopez Soto
NAF	010019185767	IPF	53218906B
DATOS DEL PRESTACIÓN			
Fecha de hecho causante	13/02/2023	Fecha inicio incidencia	14/02/2023
Fecha fin incidencia	06/03/2023	INSS o Mutua abona prestación	FREMAP
OBSERVACIONES			
Observación 1	Se han detectado errores en el justificante de registro		
DOCUMENTOS ADJUNTOS			
Documentos	Tamaño		
Justificante Registro Riesgo durante el embarazo.pdf	185KB		

Figura- 54 Justificante antes de la modificación





GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

DATOS COMPLETOS DE LA INCIDENCIA

DATOS DE LA INCIDENCIA

Tipo de incidencia	RE - Riesgos durante el embarazo
--------------------	----------------------------------

DATOS EMPRESA/AUTÓNOMO

Régimen	0111	CCC	01101945864
Correo electrónico	Lorena@correo.com	Mes de liquidación	03/23

DATOS DEL TRABAJADOR/A

Nombre	Juan	Apellidos	Lopez Soto
NAF	010019185767	IPF	53218906B

DATOS DEL PRESTACIÓN

Fecha de hecho causante	13/02/2023	Fecha inicio incidencia	14/02/2023
Fecha fin incidencia	06/03/2023	INSS o Mutua abona prestación	FREMAP

OBSERVACIONES

Observación 1	Datos erróneos en el justificante de registro
Observación 2	Se han detectado errores en el justificante de registro

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Documentos	Tamaño
Otro Documento 2.pdf	182KB
Otro Documento.pdf	182KB
Justificante Registro Riesgo durante el embarazo.pdf	185KB

Figura- 55 Justificante después de la modificación

Si en la pantalla de **Detalle** se pulsa el botón **Anular incidencia** la incidencia se anula de manera lógica simplemente **haciéndola pasar al estado “Anulada por el remitente”**. Si se ha anulado correctamente, se mostrará la pantalla de **“Anulación de incidencia”**. La Figura- 56 muestra esta pantalla.

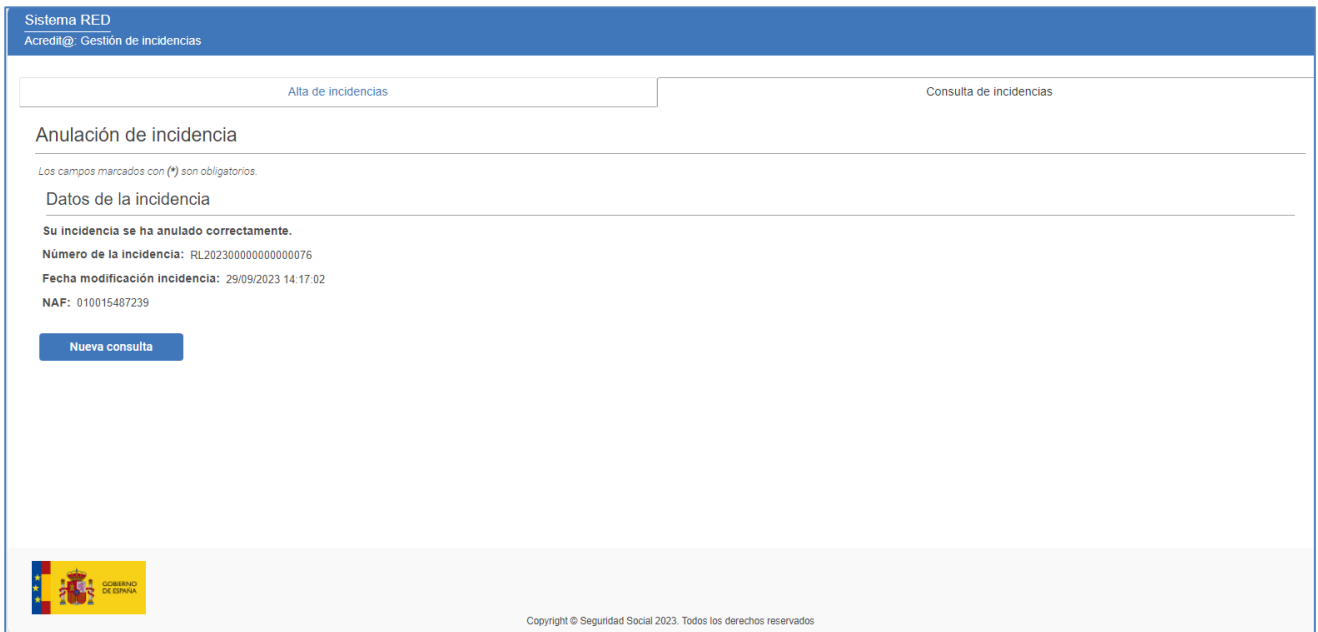


Figura- 56 Pantalla de “Anulación de incidencia”

Como se observa en la imagen Figura- 56, el contenido de esta pantalla es una sección denominada “**Datos de la incidencia**” donde se da información, que el usuario necesita conocer después de modificar la incidencia. Esta información está compuesta por un texto que indica que la incidencia se ha anulado correctamente. El texto es:

“Su incidencia se ha anulado correctamente.”

Después del texto anterior se presentan los mismos datos sobre la incidencia anulada que en la pantalla de finalización de modificación de la incidencia.

- **Número de incidencia:** Se mostrará el identificador único de la Incidencia proporcionado por el sistema cuando se dio de alta.
- **Fecha modificación incidencia:** Se mostrará la fecha/hora en la que se ha anulado la incidencia en formato (dd/mm/aaaa hh:mm:ss).
- **NAF:** Este será el NAF del trabajador para el que se dio de alta la incidencia.

Finalmente, en el pie de la página se muestra el botón “**Nueva consulta**” que permitirá volver a la pantalla de “**Criterios de búsqueda**” para poder realizar una nueva búsqueda de incidencias.



3.2.2.2. Detalle de una incidencia en los estados “En trámite”, “Pendiente validar nueva doc.” y “Anulada por el remitente”

La Figura- 57 siguiente muestra la pantalla de Detalle para el caso de una incidencia en estado “Pendiente validar nueva doc.”. En la sección “Identificación de la incidencia” se ha resaltado con un recuadro en rojo el estado citado. Para los casos en que la incidencia está en el estado “En trámite” o “Anulada por el remitente”, la pantalla de Detalle es la misma, salvo el estado.

Sistema RED
Acredit@: Gestión de incidencias

Alta de incidencias Consulta de incidencias

Detalle de incidencia

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

Datos Empresa/Autonomo

Régimen: 0111 CCC: 01101945864 Correo electrónico: jose@inss.es

Identificador de la incidencia

Número de incidencia: IT2023000000000000070 **Estado: En trámite** Fecha/Hora último estado: 11/12/2023 13:44:36

[Ver Histórico de Estados.](#)

Datos de la incidencia

Dirección provincial: BARCELONA Fecha de transmisión incidencia: 05/12/2023

Mes liquidación (mm/aa): 08/23

Datos del trabajador/a

Nombre: Pedro Primer apellido: FERNANDEZ Segundo apellido: Burgos

NAF: 480112395777 IPF: 00121866N

Datos de la prestación

Fecha de baja: 02/08/2023 Fecha de alta: 09/08/2023 Contingencia: 1 Enfermedad común

Recaida: No

Documentación adjunta

Seleccionar	Documento	NIF	Fecha	Tamaño	Procedencia
<input type="radio"/>	Parte de Baja de Incapacidad Temporal.pdf	048387036G	05/12/2023 16:45:41	182KB	Empresa

Documentación asociada a la incidencia

[Ver documento](#)

[Ver Histórico de Documentación Adjunta.](#)

Observaciones de la Empresa

En esta sección podrá visualizar las 3 últimas observaciones.
Para consultar todas debe pulsar el enlace “[Ver histórico de observaciones.](#)”

Observación	NIF	Fecha
Ejemplo de observaciones	048387036G	05/12/2023 16:46:38

Observaciones de la empresa asociadas a la incidencia

[Ver Histórico de Observaciones.](#)

[Anular incidencia](#)

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 57 Detalle de una incidencia en estado “En trámite”.



Como se observa en la Figura- 57 anterior, en esta pantalla de Detalle, la incidencia está en estado **“En trámite”**, como se muestra en el campo **“Estado”** de la sección **“Identificador de la incidencia”** dentro de un recuadro en rojo. En los otros dos casos el campo **“Estado”** tendrá como valor **“Pendiente validar nueva doc.”** y **“Anulada por el remitente”**. Para los tres casos, la pantalla de Detalle tiene las mismas secciones que para una incidencia en estado **“Formulada”**. Sin embargo, una incidencia en cualquiera de los tres estados no puede ser modificada, es decir, no es posible añadir más observaciones ni más documentación, **pero si puede ser anulada** en los casos en que el estado es **“En trámite”** o **“Pendiente validar nueva doc.”**. Esto implica diferencias en la pantalla de detalle en la **Sección de Observaciones de la Empresa**, en el **Bloque de Documentos adjuntos** y en el **conjunto de botones funcionales** con respecto a una incidencia en estado **“Formulada”**. Las diferencias son estas:

- **Sección Observaciones de la Empresa**

En esta sección, para este caso, no se podrán añadir nuevas observaciones a la incidencia. Por tanto, no se muestra el área de texto para poder escribirlas. Si se conserva la tabla de **Últimas observaciones** (Ver Figura- 57).

- **Bloque de Documentos adjuntos**

En este bloque, para este caso, no se muestra la **Sección de Adjuntar documentación**, puesto que, como no es posible adjuntar más documentación no es necesaria. Si se conserva la **Sección de Documentación adjunta y el enlace al “Histórico de documentación adjunta”** (Ver Figura- 57).

- **Botones funcionales**

No se muestra el botón **“Guardar incidencia”**, pero si el de **“Anular incidencia”** (Ver Figura- 57). Solo en los casos en que el estado es **“En trámite”** o **“Pendiente validar nueva doc.”**

Como en el caso de una incidencia en estado **“Formulada”**, si en la columna **“Seleccionar”** de la tabla contenida en la Sección **“Documentación adjunta”**, se pulsa en uno de los radiobutton correspondiente a un documento (por ejemplo, **Parte de baja de Incapacidad Temporal.pdf** que aparece en la Figura- 57) y, a continuación, se pulsa en el botón **“Ver documento”**, se descargará el documento mostrándose una sección nueva denominada **“Documentación”** en la cabecera. En la Figura- 58 se muestra esta sección y su ubicación.

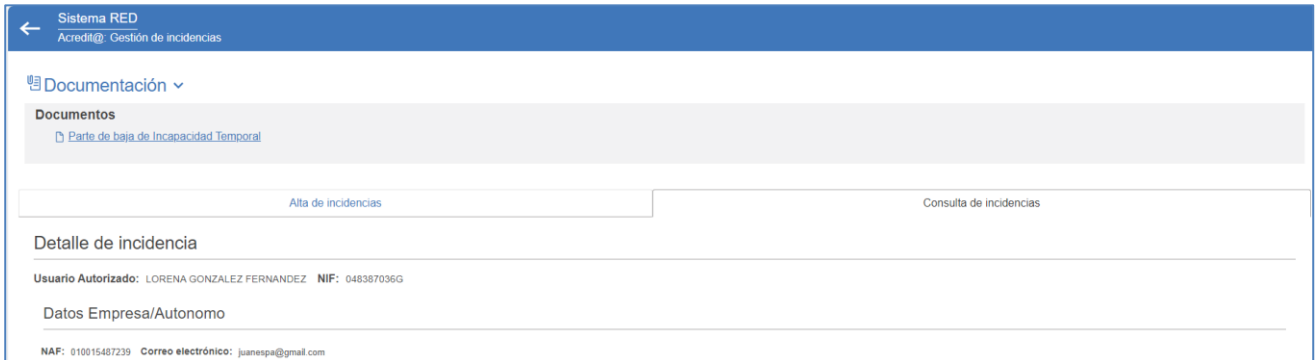


Figura- 58 Sección “Documentación”. Descarga del documento

En la Figura- 58 anterior, pulsando sobre “**Parte de baja de Incapacidad Temporal.pdf**” se visualizará el documento adjuntado en una nueva pestaña del navegador.



3.2.2.3. Detalle de Incidencia para el estado “Pendiente de aportar nueva doc.”

La Figura- 59 muestra la pantalla de Detalle para el caso de una incidencia en estado “Pendiente de aportar nueva doc.”. En la sección “Identificación de la incidencia” se ha resaltado con un recuadro en rojo el estado citado.

Sistema RED
Accredit@: Gestión de incidencias

Alta de incidencias Consulta de incidencias

Detalle de incidencia

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

Datos Empresa/Autonomo

NAF: 200064627933 Correo electrónico: pedro@iss.es

Identificador de la incidencia

Número de incidencia: RL202300000000000075 **Estado: Pendiente de aportar nueva doc.** Fecha/Hora último estado: 21/12/2023 11:28:17

[Ver Histórico de Estados.](#)

Datos de la incidencia

Dirección provincial: BARCELONA Fecha de transmisión incidencia: 12/12/2023

Mes liquidación (mm/aa): 10/23

Datos del trabajador/a

Nombre: Alfonso Primer apellido: Gonzalez Segundo apellido: Reyes

NAF: 200064627933 IPF: 40936876G

Datos de la prestación

Fecha HC (Hecho causante): 05/12/2023 Fecha inicio incidencia: 07/12/2023 Fecha fin incidencia: 11/12/2023 INSS o Mutua abona prestación: ASEPEYO

Observaciones de la Dirección Provincial

Observación	Fecha
Falta el justificante de registro	21/12/2023 11:28:17

Observaciones de la Dirección Provincial asociadas a la incidencia

Adjuntar Documentación

Si no desea adjuntar documentación, deberá seleccionar la casilla "No adjuntar nueva documentación" e introducir una observación.

No aportar nueva documentación

Para adjuntar documentación, púbe en el campo "Documento" para localizar el fichero que quiere adjuntar y púbe el botón "Adjuntar". Realice esta acción tantas veces como desee sin exceder el espacio máximo disponible de 10MB. Los documentos se irán añadiendo a la tabla de la sección "Documentación adjunta". Sólo se permiten adjuntar documentos con extensión pdf, jpg, jpeg y png.

Documento

No se ha seleccionado ningún archivo

Documentación adjunta

Seleccionar	Documento	NIF	Fecha	Tamaño	Procedencia
<input type="radio"/>	Justificante Registro Corresponsabilidad Lactancia.pdf	048387036G	12/12/2023 11:50:26	185KB	Autónomo

Documentación asociada a la incidencia

[Ver Histórico de Documentación Adjunta.](#)

Observaciones de la Empresa

Puede añadir una observación. En esta sección podrá visualizar las 3 últimas observaciones. Para consultar todas debe pulsar el enlace "Ver histórico de observaciones."

Observaciones

Escriba las observaciones que desee

Observación	NIF	Fecha
Prueba de observaciones	048387036G	12/12/2023 11:50:33

Observaciones de la empresa asociadas a la incidencia

[Ver Histórico de Observaciones.](#)

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 59 Detalle de una incidencia en estado “Pendiente de aportar nueva doc.”.



Como se observa en la Figura- 59 anterior, la pantalla de Detalle para una incidencia en estado “Pendiente aportar nueva doc.” posee las mismas secciones de datos que una incidencia “Formulada”. Mientras esté en este estado (“Pendiente aportar nueva documentación”) se permitirá, al usuario autorizado que la dio de alta, aportar nueva documentación, añadir nuevas observaciones e incluso anular la incidencia. Si se modifica o anula, siempre se dejará registrada en el sistema la fecha y hora del cambio y el identificador (NIF) del usuario autorizado que lo realizó.

Las diferencias con una incidencia “Formulada” son las siguientes.

- 1) La primera es que para una incidencia en estado “Pendiente aportar nueva doc.” se añade una nueva sección denominada “Observaciones de la Dirección provincial

Sección nueva Observaciones de la Dirección Provincial

Cuando un tramitador de una Dirección Provincial (DP), tanto normal (Madrid, Barcelona, etc.) como de la ficticia **Grupos empresariales**, requiere que el autorizado RED aporte documentación que le falta a la incidencia, puede incluir una observación especificando qué documentación falta. Este campo estará visible para el usuario autorizado, cuando el estado de la incidencia sea “Pendiente aportar nueva doc” y la consulte.

Se mantendrá un histórico de estas observaciones de la DP al igual que las observaciones realizadas por parte del usuario autorizado. Así, esta sección también incluye una tabla cuyo contenido será un listado de las observaciones realizadas por la DP. Solo tendrá dos columnas:

- **Observación:** Mostrará el texto de las observaciones.
- **Fecha:** Fecha en la que se escribió la observación en formato (dd/MM/aaaa hh:mm:ss).

La Figura- 60 muestra lo expuesto.

Observaciones de la Dirección Provincial	
Observación	Fecha
Falta documentación	10/08/2023 17:16:24
Necesito más información	23/08/2023 13:25:22

Observaciones de la Dirección Provincial asociadas a la incidencia

Figura- 60 Detalle de una incidencia en estado “Pendiente aportar nueva doc.”. Nueva sección “Observaciones de la Dirección Provincial”



- 2) La segunda es que para una incidencia en estado **“Pendiente aportar nueva doc.”** es **obligatorio aportar documentación o escribir una observación de empresa.** Por esta razón, la sección **Adjuntar Documentación** contiene un checkbox con el texto **“No aportar nueva documentación”** como se muestra en la Figura- 61, resaltado en rojo.

Adjuntar Documentación

Si no desea adjuntar documentación, deberá seleccionar la casilla "No adjuntar nueva documentación" e introducir una observación.

No aportar nueva documentación

Para adjuntar documentación, pulse en el campo "Documento" para localizar el fichero que quiere adjuntar y pulse el botón "Adjuntar". Realice esta acción tantas veces como desee sin exceder el espacio máximo disponible de 10MB. Los documentos se irán añadiendo a la tabla de la sección "Documentación adjunta". Sólo se permiten adjuntar documentos con extensión pdf, jpg, jpeg y png.

Documento

No se ha seleccionado ningún archivo

Figura- 61 Sección Adjuntar Documentación. Checkbox “No aportar nueva documentación”

Si se activa el checkbox, permite no aportar documentación, con lo que la sección **Adjuntar Documentación** solo muestra el texto:

“Si no desea adjuntar documentación, deberá seleccionar la casilla "No adjuntar nueva documentación" e introducir una observación.”

y el checkbox activado, como se muestra en la Figura-62.

Adjuntar Documentación

Si no desea adjuntar documentación, deberá seleccionar la casilla "No adjuntar nueva documentación" e introducir una observación.

No aportar nueva documentación

Figura- 62 Sección Adjuntar Documentación. Checkbox “No aportar nueva documentación” activado

Esto implica que será obligatorio escribir una observación en la sección **Observaciones de la Empresa.**

Si, por el contrario, se desactiva el checkbox, la sección **Adjuntar Documentación** volverá a tener el aspecto mostrado en la Figura 61, permitiendo aportar documentación y no será necesario escribir ninguna observación en la sección **Observaciones de la Empresa.**



3) La tercera diferencia esta en los botones funcionales que se muestran a continuación:

Botones Funcionales

La diferencia es que el botón **“Guardar incidencia”** que se muestra en una incidencia **“Formulada”**, en una **“Pendiente aportar nueva doc.”** se denomina **“Modificar incidencia”**, pero su efecto es el mismo, Guardar en el sistema la documentación u observación faltante que debe añadir el usuario autorizado.

La Figura- 63 muestra lo que se ha expuesto.



Figura- 63 Detalle de una incidencia en estado **“Pendiente aportar nueva doc.”**. Botón modificar incidencia.

El usuario autorizado, a la vista de las observaciones de la dirección provincial realizadas por el tramitador, si desea aportar la documentación que se le solicita, dejará desactivado el checkbox **“No aportar nueva documentación”** y adjuntará el documento que se solicita desde la sección **“Adjuntar Documentación”**. La Figura- 64 muestra la sección **“Documentación adjunta”** en la que a la tabla de documentos adjuntos se ha añadido el documento que se solicita que se muestra en un recuadro en rojo.

Documentación adjunta

Seleccionar	Documento	NIF	Fecha	Tamaño	Procedencia
<input type="radio"/>	Documento solicitado.pdf	048387036G	02/10/2023 09:17:55	182KB	Empresa
<input type="radio"/>	Otro documento.pdf	048387036G	30/06/2023 13:05:32	182KB	Empresa
<input type="radio"/>	Parte de baja Incapacidad Temporal.pdf	048387036G	30/06/2023 10:48:46	182KB	Empresa

Documentación asociada a la incidencia

[Ver documento](#)

[Ver Histórico de Documentación Adjunta](#)

[Modificar incidencia](#) [Anular incidencia](#)

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 64 Detalle de una incidencia en estado **“Pendiente aportar nueva doc.”**. Documento solicitado añadido.

A continuación, se pulsa el botón **“Modificar incidencia”** que guarda la documentación adjuntada, que se solicitaba, a la vista de las observaciones de la dirección provincial, pasando la incidencia al estado: **“Pendiente validar nueva doc.”**.

Si el usuario autorizado, a la vista de las observaciones de la dirección provincial realizadas por el tramitador, ve que no es necesario aportar documentación, activará el checkbox **“No**



aportar nueva documentación” y escribirá una observación en la sección **“Observaciones de la empresa”**.

A continuación, se pulsa el botón **“Modificar incidencia”** que guarda la nueva observación de empresa, a la vista de las observaciones de la dirección provincial, pasando la incidencia al estado: **“Pendiente validar nueva doc.”**.

Como en el caso de una incidencia en estado **“Formulada”** si se pulsa el botón **Anular incidencia** esta pasará al estado **“Anulada por el remitente”**.

Si sucede que el usuario no adjunta la documentación solicitada, estando desactivado el checkbox “No aportar nueva documentación”, y pulsa el botón “Modificar incidencia” se le mostrará un mensaje de error informándole de que es obligatorio introducir un documento o marcar el check de no adjuntar nueva documentación.

Si sucede que el usuario no escribe una observación de empresa, estando activado el checkbox “No aportar nueva documentación”, y pulsa el botón “Modificar incidencia” se le mostrará un mensaje de error informándole de que no es posible modificar la incidencia si selecciona que no quiere aportar nueva documentación sin introducir una observación.



3.2.2.4. Detalle de Incidencia para el estado “Resuelta”

La Figura- 65 muestra la pantalla de Detalle para el caso de una incidencia en estado “Resuelta”. En la sección “Identificación de la incidencia” se ha resaltado con un recuadro en rojo el estado citado.

Sistema RED
Acreditado: Gestión de incidencias

Alta de incidencias Consulta de incidencias

Detalle de incidencia

Usuario Autorizado: LORENA GONZALEZ FERNANDEZ NIF: 048387036G

Datos Empresa/Autonomo

Régimen: 0111 CCC: 01002986011 Correo electrónico: alex@gmail.com

Identificador de la incidencia

Número de incidencia: IT2022000000000000027 **Estado: Resuelta** Fecha/Hora último estado: 23/08/2023 10:13:51

[Ver Histórico de Estados.](#)

Datos de la incidencia

Fecha de transmisión incidencia: 15/11/2022

Mes liquidación (mm/aa): 01/23

Datos del trabajador/a

Nombre: LUCAS Primer apellido: LUCE Segundo apellido: LUIS

NAF: 200070153495 IPF: 61004018Z

Datos de la prestación

Fecha de baja: 19/01/2023 Fecha de alta: 22/01/2023 Contingencia: 1 Enfermedad común

Recalda: No

Documentación adjunta

Seleccionar	Documento	NIF	Fecha	Tamaño	Procedencia
<input type="radio"/>	Otro Documento.pdf	048387036G	21/02/2023 12:15:40	182KB	Empresa
<input type="radio"/>	Parte de Baja.pdf	048387036G	15/11/2022 11:50:17	182KB	Empresa

Documentación asociada a la incidencia

[Ver documento](#)

[Ver Histórico de Documentación Adjunta.](#)

Observaciones de la Empresa

En esta sección podrá visualizar las 3 últimas observaciones.
Para consultar todas debe pulsar el enlace "[Ver histórico de observaciones.](#)"

Observación	NIF	Fecha
Hemos observado que el parte de baja es incorrecto.	048387036G	15/11/2022 08:21:33

Observaciones de la empresa asociadas a la incidencia

[Ver Histórico de Observaciones.](#)

Resolución

Observaciones: Probar resolución desde SSCC

Copyright © Seguridad Social 2023. Todos los derechos reservados

Figura- 65 Detalle de una incidencia en estado “Resuelta”



Como se observa en la Figura- 65 anterior, la pantalla de Detalle para una incidencia en estado “Resuelta” posee las mismas secciones de datos que una incidencia “En trámite”.

La única diferencia entre ambos estados es que en el estado “Resuelta” se añade una nueva sección denominada “Resolución”:

Sección Resolución

Esta será una sección que incluye, únicamente el texto escrito por un tramitador cuando ha decidido que la incidencia se puede resolver. La Figura- 66 muestra esta sección.

Resolución
Observaciones: Se resuelve por el INSS

Figura- 66 Detalle de una incidencia en estado “Resuelta”. Sección “Resolución”

Otra diferencia es que, si el tramitador, a parte de la observación de resolución, también ha añadido documentación de resolución, esta será visible en la tabla de documentación en la sección “Documentación adjunta”. La Figura- 67 muestra este documento adicional dentro de un recuadro en rojo y su la columna **Procedencia** con el valor **Resolución**.

Seleccionar	Documento	NIF	Fecha	Tamaño	Procedencia
<input type="radio"/>	Documento Resolución.pdf	048387036G	23/08/2023 14:19:52	33KB	Resolución
<input type="radio"/>	Otro Documento 2.pdf	048387036G	23/08/2023 12:56:39	182KB	Empresa
<input type="radio"/>	Parte de baja Incapacidad Temporal.pdf	048387036G	25/05/2023 11:43:30	182KB	Empresa

Documentación asociada a la incidencia

[Ver documento](#)

[Ver Histórico de Documentación Adjunta](#)

Figura- 67 Detalle de una incidencia en estado “Resuelta”. Documentación de resolución



4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Términos	Descripción
Régimen	Se trata del régimen de cotización a la Seguridad Social de la empresa a la que pertenece el trabajador. Está compuesto por 4 dígitos numéricos.
Código Cuenta de Cotización (CCC)	Es el código de cuenta de cotización que identifica a la empresa. El primer campo de 2 dígitos se refiere al código asociado a la provincia y el segundo, de 9 dígitos, contiene el código en sí. También se puede hacer referencia al código cuenta de cotización como la secuencia numérica que agrupa el régimen con el código CCC que se acaba de indicar.
Número de Afiliación a la Seg. Social (NAF)	NAF del trabajador.
Número de incidencia	Identificador único de una Incidencia dada de alta, proporcionado por el sistema. Este número de incidencia será un dato alfanumérico de 20 caracteres. Los 2 primeros, empezando por la izquierda, corresponderán con el tipo de incidencia de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - IT: Incapacidad temporal. - NC: Nacimiento y Cuidado del menor. - RE: Riesgo durante el embarazo. - RL: Riesgo durante la lactancia. - CL: Corresponsabilidad durante la lactancia. - CM: Cuidado del menor afectado por cáncer. Los 4 caracteres siguientes corresponderán con el año (aaaa). Los 14 caracteres siguientes será un número secuencial. Ejemplos:IT202200000000000001, NC202200000000000002, etc
Tipo de incidencia	Tipo de prestación sobre la que versa la incidencia: <ul style="list-style-type: none"> - IT - Incapacidad Temporal - NYCM - Nacimiento y Cuidado del menor - RE - Riesgo durante el embarazo - RL - Riesgo durante la lactancia - CL - Corresponsabilidad durante la lactancia - CM - Cuidado del menor afectado por cáncer



Fecha transmisión incidencia	Fecha en la que se formula la incidencia
Dirección Provincial	Provincia a la que pertenece y donde se gestiona la incidencia. Se debe distinguir entre direcciones provinciales normales (Madrid, Barcelona, etc.) y una dirección provincial ficticia denominada Grupos empresariales .
Mes liquidación	Mes en el que se debe tramitar la incidencia (mm/aa).
Fecha HC	Fecha del hecho causante de una incidencia.
Fecha inicio periodo de disfrute	Es la fecha en la que se comienza a disfrutar de la prestación de tipo NYCM - Nacimiento y Cuidado del menor afectado en la incidencia ya sea periodo obligatorio, todo continuado o un periodo sucesivo
Fecha fin periodo de disfrute	Es la fecha en la que se finaliza de disfrutar de la prestación de tipo NYCM - Nacimiento y Cuidado del menor afectado en la incidencia ya sea periodo obligatorio, todo continuado o un periodo sucesivo
Parcialidad de la prestación periodo de disfrute	Tanto por ciento de periodo disfrutado afectado en la incidencia en el caso de que el periodo se disfrute a tiempo parcial (0 a100)
Estado	Estado en el que se encuentra una incidencia a lo largo de su gestión o tramitación. Sus posibles valores son: <ul style="list-style-type: none">○ 'Formulada'.○ 'En trámite'.○ 'En trámite en otra provincia'.○ 'Resuelta'.○ 'Anulada por el remitente'.○ 'Anulada Plazo cumplido 10 días'○ 'Pendiente aportar nueva doc.'.○ 'Pendiente validar nueva doc.'