

**SUBDIRECCIÓN  
GENERAL DE  
AFILIACIÓN,  
COTIZACIÓN  
Y GESTIÓN DEL  
SISTEMA RED**

# **Manual de Transacciones de Gestión de Deuda**

**Abril de 2015**



**MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL**

**SECRETARÍA DE ESTADO  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL**



**TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

## INDICE

---

1. Introducción .....	3
2. Acceso a transacciones de Gestión de Deuda.....	4
3. Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social.....	8
4. Autorización Certificado Art. 42 Est. Trab .....	11
5. Relación de trabajadores asociados a deuda .....	14
6. Consulta y obtención de recibo fuera de plazo .....	19

## 1. Introducción

La Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante TGSS), en cumplimiento de su compromiso de ofrecer mayor calidad en los servicios a los empresarios, quiere facilitar a los usuarios del Sistema RED la máxima información posible relativa a las deudas de las empresas gestionadas por ellos, y posibilitar no sólo el conocimiento del importe de las mismas previo a su reclamación a través de la solicitud de Certificados de estar al corriente en la obligaciones de la Seguridad Social, sino también el ingreso de éstas sin necesidad de acudir a las Administraciones de la Seguridad Social o Unidades de Recaudación Ejecutivas para obtener un documento de ingreso.

Por esta razón, los usuarios tienen a su disposición a través del Sistema RED Online un menú de Gestión de Deuda, con los siguientes servicios:

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social
- Autorización Certificado Art. 42 Est. Trab
- Relación de trabajadores asociados a documentos de deuda
- Consulta y obtención de recibo fuera de plazo

El presente manual explica en detalle los tres primeros servicios, así como el modo de acceso a los mismos a través del Sistema RED.

El funcionamiento del servicio de *Consulta y obtención de recibo fuera de plazo* se detalla en manual aparte.

## 2. Acceso a transacciones de Gestión de Deuda

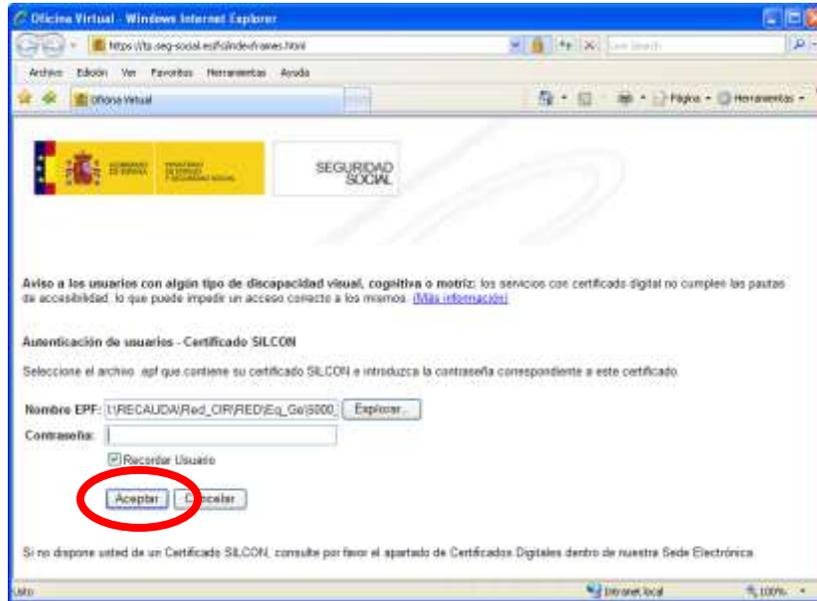
En primer lugar se debe acceder, desde el navegador de Internet, a la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)).

The screenshot shows the official website of the Spanish Social Security system. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Employment and Social Security. A navigation menu includes links for 'Inicio', 'Mapa Web', 'Ayuda', 'Glosario', and 'Accesibilidad'. Below this, there are sections for 'Trabajadores', 'Pensionistas', and 'Empresarios'. A central 'Novedades' (News) section is divided into 'Información útil' and 'Lo más visitado'. The 'Lo más visitado' section lists several recent updates, including pension revaluation and integration of special regimes. On the right side, there is a 'SEDE ELECTRÓNICA' (Electronic Office) section with a list of services under the heading 'A un clic' (At a click). The first item in this list, 'Acceso Sistema RED on-line', is circled in red. Other services listed include 'Acceso a servicios', 'Compra y venta de inmuebles', 'Fondo de reserva', 'Internacional', 'Investigación social FIPROS', 'Perfil de contratante', 'Servicios de cesión de datos para las Administraciones Públicas', 'Subastas de bienes embargados', and 'Tarjeta Sanitaria Europea'. At the bottom of the page, there are links for 'Enlaces', 'Sugerencias y quejas', 'Consultas', and 'FAQ', along with copyright information and accessibility icons.

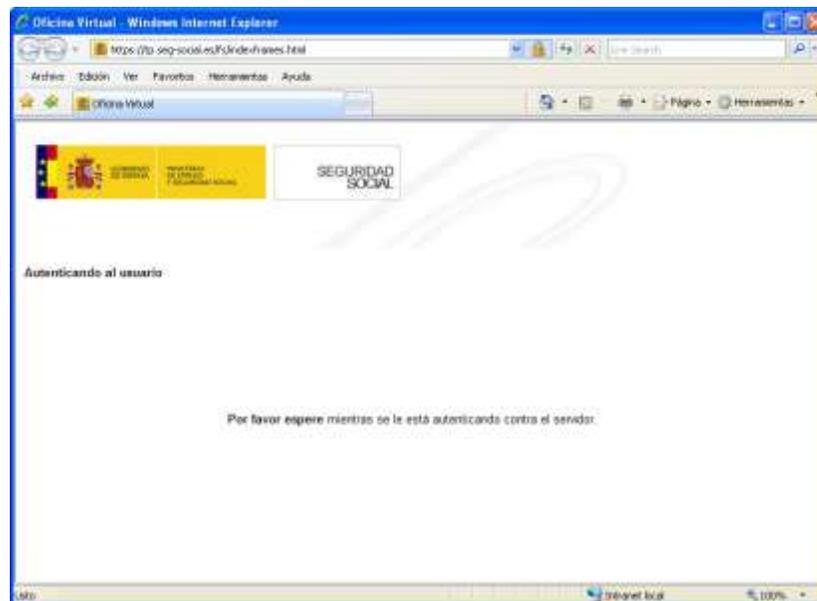
Una vez en esta página, hay que pulsar sobre el icono “Acceso Sistema RED On-line” del apartado “A un clic” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

En este momento, se solicita al usuario la ruta del certificado digital. El usuario debe introducir la ruta del Certificado SILCON. Para buscar el certificado, se pulsa el botón "Explorar" y se localiza la ruta en la que se encuentra.

Una vez se tiene localizado el fichero que contiene el certificado digital, el usuario debe introducir su PIN (Contraseña) para acceder al servicio.

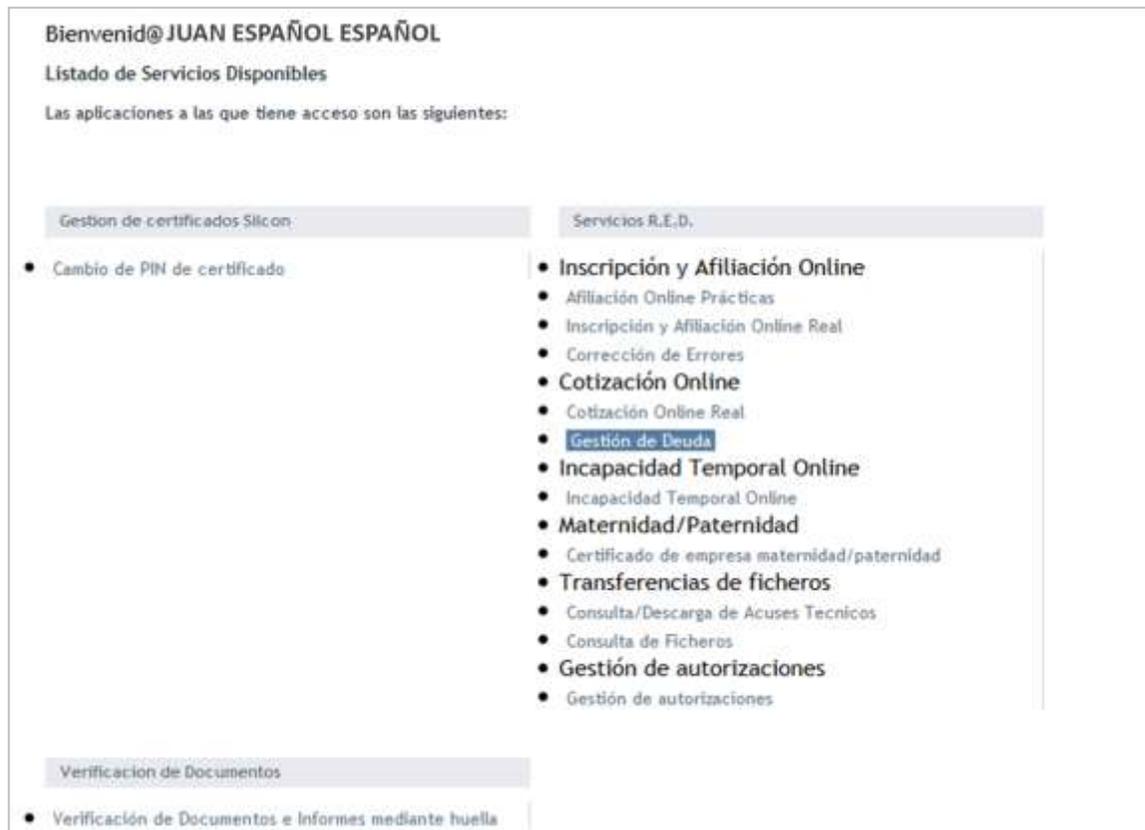


A continuación, el sistema le autenticará como usuario.



Tras validar el usuario y la contraseña, la pantalla que aparece en la nueva ventana del navegador contiene un saludo de bienvenida con el nombre del usuario y las opciones que tiene disponibles, dentro de los “Servicios RED”.

Para usuarios de RED Internet, el menú es el siguiente:



El menú de “**Gestión de Deuda**” está dentro de la sección “**Servicios R.E.D.**” en el apartado “**Cotización Online**”.

Dentro del menú de **Gestión de Deuda**, están disponibles los siguientes servicios:

- Certificado de estar al corriente en la obligaciones de la Seguridad Social
- Autorización Certificado Art. 42 Est. Trab
- Relación de Trabajadores Asociados a Documentos de Deuda
- Consulta y obtención de recibo fuera de plazo

El menú principal para usuario de RED Directo es distinto al anterior:

Bienvenid@ : **JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL**

Listado de Servicios Disponibles

Las aplicaciones a las que tiene acceso son las siguientes:

Gestion de certificados Silcon	Servicios R.E.D.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio de PIN de certificado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Inscripción y Afiliación Online</b></li><li>• Red Directo Afiliación Prácticas</li><li>• Red Directo Inscripción y Afiliación Real</li><li>• <b>Cotización Online</b></li><li>• Cotización RETA</li><li>• Cotización SLD Directo</li><li>• <b>Gestión de Deuda RED Directo</b></li><li>• Incapacidad Temporal Online</li><li>• Incapacidad Temporal Online</li><li>• <b>Maternidad/Paternidad</b></li><li>• Certificado de empresa maternidad/paternidad</li><li>• <b>Buzon personal</b></li><li>• Consulta de Mensajes</li><li>• <b>Gestión de autorizaciones</b></li><li>• Gestión de autorizaciones</li></ul>
Verificación de Documentos	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación de Documentos e Informes mediante huella</li></ul>	

En este caso, las transacciones de deuda están en el menú “**Gestión de Deuda Red Directo**”, situada en la sección “**Servicios R.E.D.**” en el apartado “**Cotización Online**”.

Los servicios disponibles son los mismos que para usuarios de RED Internet:

- ⊙ Certificado de estar al corriente en la obligaciones de la Seguridad Social
- ⊙ Autorización Certificado Art. 42 Est. Trab
- ⊙ Relación de Trabajadores Asociados a Documentos de Deuda
- ⊙ Consulta y obtención de recibo fuera de plazo

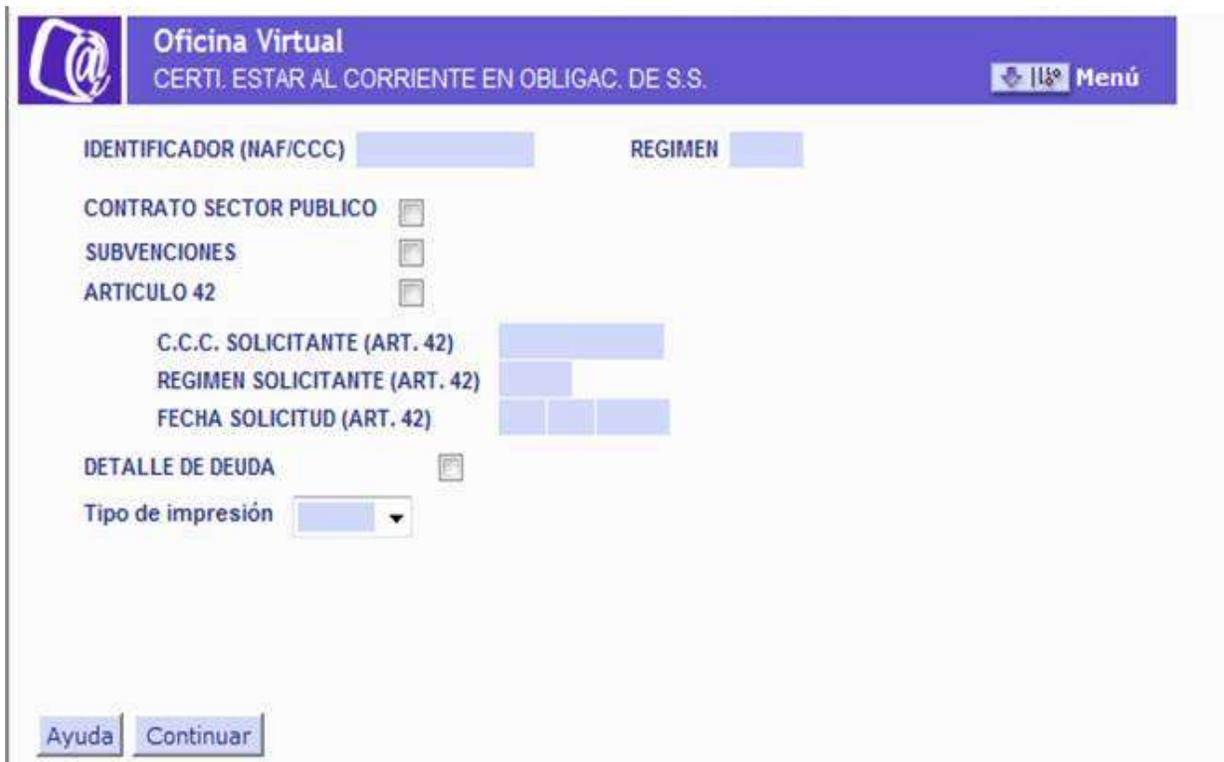
En los siguientes capítulos, se detalla el funcionamiento de los tres primeros servicios.

### 3. Certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social

La presente transacción tiene por objeto emitir certificados de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social, correspondientes a empresas o trabajadores autónomos con obligación de cotizar.

Para poder solicitar dichos certificados mediante el Sistema RED, el usuario deberá tener asociado a su autorización al sistema, el Código de Cuenta de Cotización objeto de la solicitud o NAF si se desea obtener un certificado de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social para el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

La pantalla inicial del servicio es la siguiente:



The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface for the 'CERTI. ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGAC. DE S.S.' service. The header includes the '@' logo and a 'Menú' button. The main form contains the following fields and options:

- IDENTIFICADOR (NAF/CCC)**: A text input field.
- REGIMEN**: A dropdown menu.
- CONTRATO SECTOR PUBLICO**:
- SUBVENCIONES**:
- ARTICULO 42**:
- C.C.C. SOLICITANTE (ART. 42)**: A text input field.
- REGIMEN SOLICITANTE (ART. 42)**: A dropdown menu.
- FECHA SOLICITUD (ART. 42)**: A date selection field.
- DETALLE DE DEUDA**:
- Tipo de impresión**: A dropdown menu.

At the bottom left, there are two buttons: 'Ayuda' and 'Continuar'.

El usuario debe cumplimentar de forma obligatoria:

- ⊙ **Identificador (NAF/CCC)**: Se indica el número de NAF o de CCC dependiendo del tipo de certificado que se desee obtener.

- ▶ **NAF:** Número de Afiliación para obtener un certificado de un trabajador del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos .
- ▶ **CCC:** Código de Cuenta de Cotización del cual se desea obtener el certificado. Si se introduce un CCC secundario, el certificado obtenido irá referido al CCC principal al cual está asociado ese código, apareciendo éste en la relación de CCC secundarios que contiene el certificado. Si existen CCCs que no se encuentran asociados a ese principal pero cuyo CIF de empresario sea el mismo, se emitirá un mensaje informando de dicha circunstancia. En este caso se ruega al interesado que contacte con la UAU para proceder a su asociación.
- ⊙ **Régimen:** Régimen de la Seguridad Social al cual pertenece el CCC objeto de la solicitud.

Además, el usuario puede elegir una de las siguientes opciones de Certificado:

- ⊙ **Contrato Sector Público:** Si el certificado se expide para una empresa que vaya a celebrar un contrato con el Sector Público (Artículo 49, apartado 1, letra d) de la Ley 30/2007).
- ⊙ **Subvenciones:** Si el certificado se expide para una empresa que vaya a solicitar una Subvención Pública (artículo 13, apartado e) de la Ley 38/2003.
- ⊙ **Artículo 42:** Si el certificado se expide a la empresa principal o contratista respecto a la empresa subcontratada (Artículo 42 del Estatuto de los trabajadores - Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo). En este caso la Empresa subcontratada deberá autorizar a la Tesorería General de la Seguridad Social para que ceda dicha información a la empresa principal. *(Para obtener más información sobre como autorizar la cesión de estos datos consultar el apartado de este manual "[Autorización Certificado Art. 42 Est. Trab](#)"I).*

Al seleccionar esta opción se deberán indicar también los siguientes campos:

- ▶ **C.C.C. solicitante (art. 42) :** Deberá anotarse el CCC de la empresa principal que solicita el certificado.
- ▶ **Régimen solicitante (art. 42) :** Deberá anotarse el régimen de la Seguridad Social al cual pertenece el CCC de la empresa principal.
- ▶ **Fecha solicitud (art. 42) :** Deberá anotarse la fecha a la que se desea vaya referido el informe. Dicha fecha deberá estar comprendida entre el período que la empresa subcontratada haya autorizado a la empresa principal para obtener certificados de estar al corriente en la obligaciones de la Seguridad Social.

Las opciones **Contrato Sector Público**, **Subvenciones** y **Artículo 42** solo están disponibles para los Certificados que se expiden para un Código de Cuenta Cotización.

- ⦿ **Detalle de deuda:** Si lo que se expide es un certificado de empresa o de autónomo y existen más de 10 documentos de reclamación de deuda asociada y se desea el desglose de los mismos.

Por último, se exige al usuario seleccionar un tipo de impresión:

- ⦿ **Online:** El sistema automáticamente abrirá una pantalla con el certificado solicitado, permitiendo su impresión en el momento.
- ⦿ **Diferido:** El informe se remite al usuario en diferido a través de la aplicación WinSuite32.

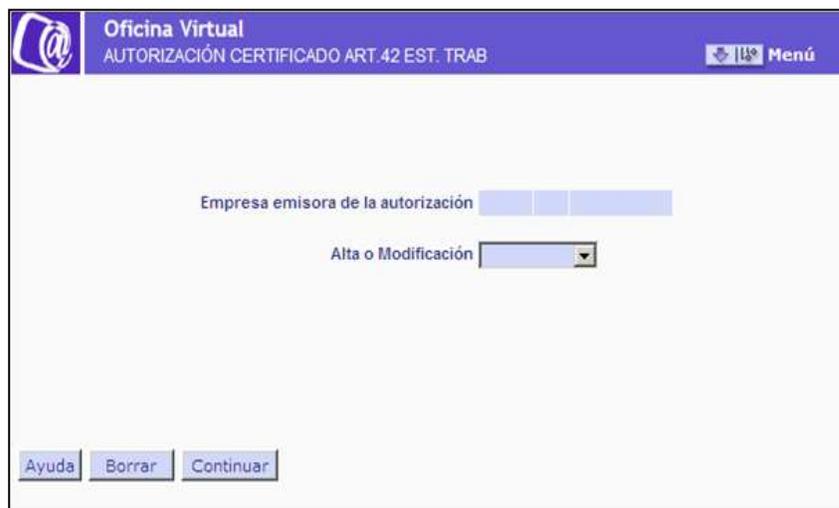
Una vez introducidos los campos deseados en la pantalla inicial , se debe pulsar el botón CONTINUAR. El servicio realizará las oportunas validaciones para verificar los datos introducidos, mostrando el correspondiente mensaje si no son correctos. Si todo está correcto, se mostrará una nueva pantalla con datos informativos de la empresa cuyo certificado se desea obtener.

Para confirmar la operación se deberá pulsar el botón CONFIRMAR; si se desea anular la operación, se deberá pulsar el botón CANCELAR.

## 4. Autorización Certificado Art. 42 Est. Trab

Mediante este servicio los autorizados RED que gestionan empresas subcontratadas pueden autorizar a la Tesorería General de la Seguridad Social a ceder información a las empresas por las que van a ser contratadas, sobre si se encuentra al corriente de pago en las cuotas de Seguridad Social, para un período determinado.

La pantalla inicial del servicio, es la siguiente:

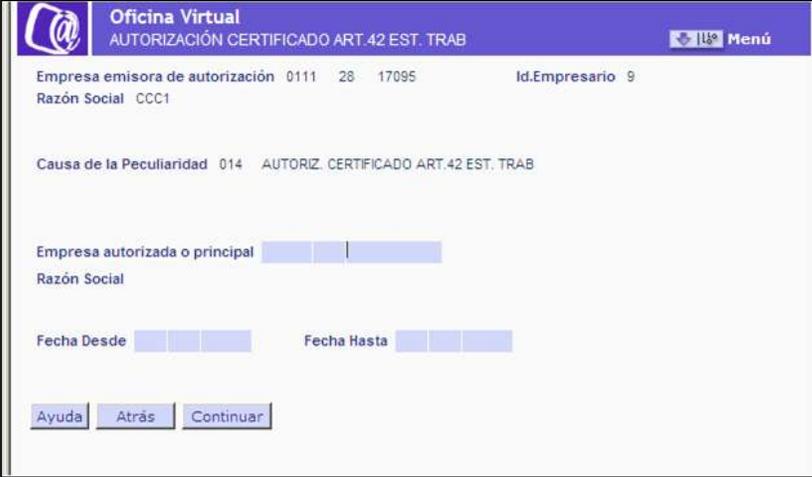


En esta pantalla, el usuario deberá cumplimentar los siguientes datos:

- ⊙ **Empresa emisora de la autorización:** el Régimen y CCC de la empresa subcontratada, es decir, en la que figura el trabajador. Se trata de la empresa que va autorizar a la principal a consultar sus datos.
- ⊙ **Alta o Modificación:** se selecciona el valor "Alta" si es para autorizar a dicha empresa, o "Modificar" si es para modificar algún dato de una empresa ya autorizada

Introducido estos datos, se debe pulsar el botón "Continuar".

Si los datos cumplimentados son correctos y en el campo "Alta o Modificación" se indica "Alta", en esta caso, se muestra una nueva pantalla, con la siguiente información.



En esta pantalla, el usuario deberá cumplimentar los siguientes datos:

- ⦿ **Empresa autorizada o principal:** el Régimen y CCC de la empresa principal, a la que se autoriza a obtener certificados de estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social.
- ⦿ **Fecha Desde:** la fecha desde la que se autoriza.
- ⦿ **Fecha Hasta:** la fecha hasta la que se autoriza.

Introducido estos datos, se debe pulsar el botón “Continuar”.

Si una vez autorizada una empresa se deseara cambiar las fechas en las que se ha autorizado, entonces, en la primera pantalla en el campo “Alta o Modificación” se indica **“Modificación”**, se pulsa “Continuar”. Aparece la siguiente pantalla, en la que se visualizan las empresas a las que ha concedido la autorización. Se selecciona la que se desea modificar.

@ **Oficina Virtual**  
 AUTORIZACIÓN CERTIFICADO ART.42 EST. TRAB Menú

Empresa emisora de autorización Id.Empresario 9  
 Razón Social PRUEBASS

Fecha Desde	Fecha Hasta	Empresa autorizada o principal
02/01/2000	02/01/2000	
01/01/2001	01/01/2002	
02/02/2011	02/02/2011	
12/02/2011	13/02/2011	
01/01/2012	01/01/2012	
01/01/2011	01/01/2012	
01/01/2012	02/01/2012	
02/01/2012	02/01/2012	
04/01/2012	04/01/2012	
02/01/2012	01/02/2012	
03/02/2012	10/02/2012	
02/07/2012	03/07/2012	

**3649\*** HAY MAS DATOS A CONSULTAR

Se visualiza una pantalla que muestra los datos informados anteriormente. El usuario podrá modificar los campos “**Fecha Desde**” y/o “**Fecha Hasta**”, indicando otras fechas. Modificados estos datos se debe pulsar el botón “**Continuar**”, si los datos son correctos se pulsa el botón “**Confirmar**” y la operación queda realizada.

@ **Oficina Virtual**  
 AUTORIZACIÓN CERTIFICADO ART.42 EST. TRAB Menú

Empresa emisora de autorización 0111 28 17095 Id.Empresario 9 0A012  
 Razón Social CCC1

Causa de la Peculiaridad 014 AUTORIZ. CERTIFICADO ART.42 EST. TRAB

Empresa autorizada o principal 011 28 17095153  
 Razón Social CCC2

Fecha Desde 19 10 2012 Fecha Hasta 19 10 2012

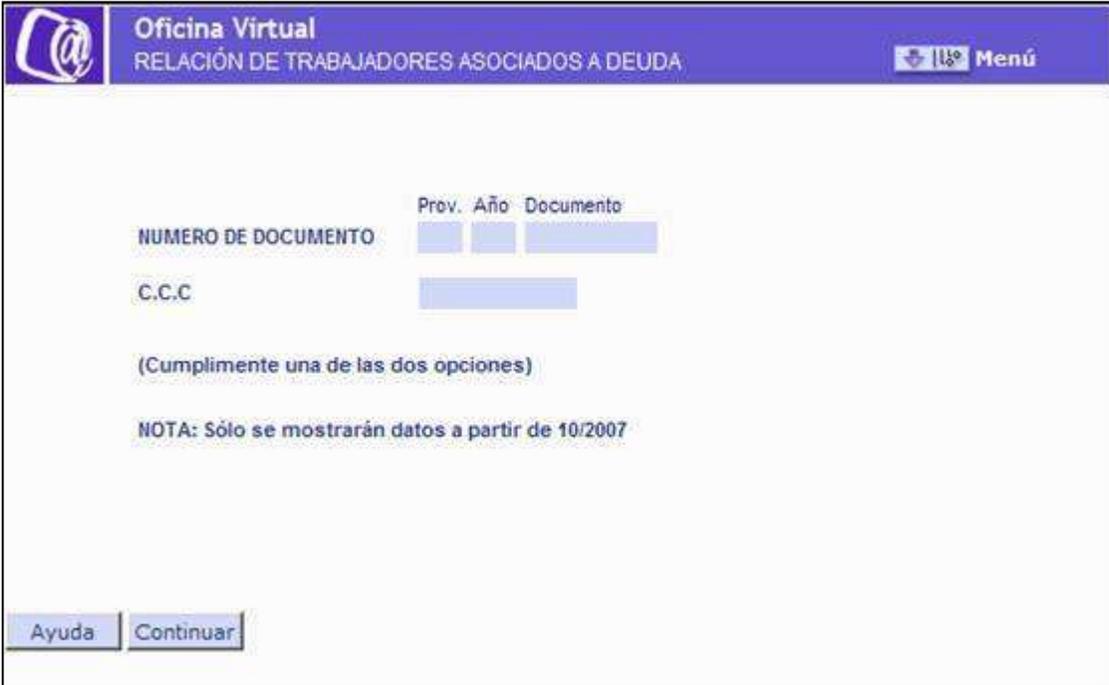
Por último, la empresa subcontratada puede consultar a las empresas a las que hay autorizado, en que fechas, si estas han solicitado un certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social y si el certificado que se ha emitido ha sido positivo o negativo, en el menú de “Afilación Online” en “**Consulta de Situación de la empresa**”.

## 5. Relación de trabajadores asociados a deuda

Mediante este servicio, los autorizados RED pueden obtener información directa de los trabajadores de aquellas empresas, a ellos asignadas, a las que se emite deuda en concepto de "Descubierto Parcial. Error en datos de cotización", correspondiente a deducciones (bonificaciones/Reducciones) practicadas en los documentos de cotización, y respecto de los que no consta información en el Fichero General de Afiliación sobre el derecho a las mismas.

En concreto, los usuarios pueden realizar la consulta de los trabajadores asociados a un determinado documento de deuda, incluyendo los datos económicos individualizados de cada uno de éstos, todo ello conforme a la información incluida por los propios empresarios en los documento de cotización.

La pantalla inicial del servicio, es la siguiente:



Oficina Virtual  
RELACIÓN DE TRABAJADORES ASOCIADOS A DEUDA

Menú

NUMERO DE DOCUMENTO

Prov. Año Documento

C.C.C.

(Cumplimente una de las dos opciones)

NOTA: Sólo se mostrarán datos a partir de 10/2007

Ayuda Continuar

En esta pantalla, el usuario deberá cumplimentar uno de los siguientes datos:

- ⊙ **Número de Documento:** Número de Expediente de Deuda con formato PP / AA / NNNNNNNNNN dónde PP es la provincia, AA el año, y NNNNNNNNNN el número del documento de deuda. Este campo permite realizar la búsqueda directa de un documento de deuda concreto.

- **C.C.C:** Código de Cuenta de Cotización asociado al documento de deuda. Consta de 12 dígitos. Este campo permite realizar la búsqueda de todos los documentos de deuda asociados a ese código de cuenta de cotización.

Estos campos son mutuamente excluyentes, es decir, el usuario tan sólo puede utilizar uno de ellos al mismo tiempo.

Así mismo, se muestra una nota en la que se indica que esta transacción permite la consulta de datos de trabajadores asociados a documentos de deuda por el citado concepto, desde el periodo de recaudación de octubre de 2007.

Introducido uno de los dos criterios de consulta anteriormente detallados, se debe pulsar el botón "Continuar":

Si los datos cumplimentados no fueran correctos, el literal del error se indica en la barra de estado.



Oficina Virtual  
RELACIÓN DE TRABAJADORES ASOCIADOS A DEUDA

Menú

	Prov.	Año	Documento
NUMERO DE DOCUMENTO	11	11	1111111111
C.C.C.			

(Cumplimente una de las dos opciones)

NOTA: Sólo se mostrarán datos a partir de 10/2007

Ayuda Continuar

\* 3804 \* NUMERO DE SECUENCIA O DIGITO DE CONTROL ERRONEOS

Por el contrario, si los datos cumplimentados son correctos, se muestra una nueva pantalla, con una tabla que contiene los documentos de deuda que cumplan los criterios indicados en la pantalla inicial. La tabla tiene las siguientes columnas:

- Número de referencia del documento de deuda dentro de la tabla mostrada.
- Documentos: Contiene el número del documento de deuda.
- Importe: importe de la deuda correspondiente a ese documento de deuda.
- Periodo de Liquidación.
- Observaciones

Desde esta pantalla se puede obtener información adicional detallada del documento de deuda, haciendo doble clic sobre la deuda que se desee examinar.



	Documentos	Importe	Periodo	Observaciones
1	- 28 01 0101010 / 01	43,96	2008/05 - 2008/05	PAGADO
2	- 28 02 0202020 / 02	51,96	2009/03 - 2009/03	PAGADO
3	- 28 03 0303030 / 03	8,15	2009/10 - 2009/10	PAGADO
4	- 28 04 0404040 / 04	7,99	2010/10 - 2010/10	

38

Página actual [ 1 / 1 ]

Ayuda Salir P.ant P.sig

De esta forma se muestra una pantalla con la siguiente información sobre el documento de deuda:

- Número de documento de deuda
- Código Cuenta de Cotización
- Régimen, correspondiente al código de cuenta de cotización
- Razón Social del código de cuenta de cotización
- Periodo de Liquidación

Además, se muestra una tabla que contiene el/los trabajadores asociados a ese documento de deuda, con los siguientes campos.

- Número de afiliación del trabajador afectado.
- Tipo de Identificador de Persona Física: 1 DNI, 6 NIE, etc.
- IPF: Identificador de persona física del trabajador.
- Bonificación/Reducción objeto de la deuda.
- Importe de la deuda



Oficina Virtual  
CONSULTA DATOS TC2 DEDUCCIONES

NUMERO DE DOCUMENTO 28/03/11 012345678/99  
CODIGO DE CUENTA DE COTIZACION 28123456789 REGIMEN 0111  
RAZON SOCIAL RAZÓN SOCIAL  
PERIODO DE LIQUIDACION 01/2010

Nº Afiliación	Tipo	Ipf	Bonificación/ Reducción	Importe
2801234567890	1	012345678A	22 BON. FOM. EMP. RDLS	6,66

Ayuda Atrás Pág. Ant. Pág. Sig.

Desde esta pantalla se puede obtener información detallada de la deuda del trabajador. Para ello se deberá hacer doble click en la línea relativa al mismo:



Oficina Virtual  
CONSULTA DATOS TC2 DEDUCCIONES

IIAF 2801234567890

Bonific.Reducción	22 BON. FOM. EMP. RDLS	Colectivo Incentivado
Importe	6,66	Inf. Complementaria
Días Alta	31	Tipo de Resolución
Procedencia	01 COT. FAN RED	Fecha de Resolución
Situación Especial		Fecha de Inicio
Condición Discapacidad		Fecha de Fin
Ind. Relación Laboral		Referencia

PECULIARIDADES DE AFILIACION NO COINCIDENTES CON BONIFICACION REDUCCION

Ayuda Atrás

De esta forma, se muestra el detalle de la deuda del trabajador seleccionado en la pantalla anterior, mostrando los siguientes campos:

- ⊙ NAF del trabajador
- ⊙ Bonificación/Reducción
- ⊙ Colectivo incentivado
- ⊙ Importe
- ⊙ Inf. Complementaria
- ⊙ Días Alta
- ⊙ Tipo de Resolución
- ⊙ Procedencia
- ⊙ Fecha de Resolución
- ⊙ Situación Especial
- ⊙ Fecha de inicio
- ⊙ Condición Discapacidad
- ⊙ Fecha de Fin
- ⊙ Ind. Relación Laboral

## 6. Consulta y obtención de recibo fuera de plazo

Servicio detallado en el manual de *Servicio de Obtención de Recibos fuera de plazo*.