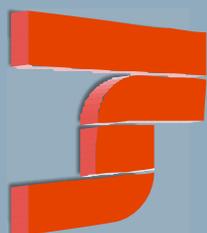


**Tesorería General de la Seguridad Social**

Dirección Provincial de Murcia

## GUÍA CASIA PARA EL AUTORIZADO RED

Junio 2022



**Tesorería General  
de la Seguridad social**

# Índice

1. Introducción .....	5
2. CASIA: Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED .....	6
<b>2.1. Tipos de Casos .....</b>	<b>6</b>
2.1.1. <i>¿Qué se debe catalogar como consulta?</i> .....	6
2.1.2. <i>¿Qué se debe catalogar como error o incidencia?</i> .....	7
2.1.3. <i>¿Qué se debe catalogar como trámite?</i> .....	7
3. Casos de trámite en materia de Inscripción de empresas .....	7
<b>3.1. Asignación CCC: Anotación TRL no implementados en RED .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Variación datos: Cambio CNAE .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3. Variación datos: Declaración Responsable Fijos Discontinuos Turismo .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4. Variación datos: Renuncia Exenciones Reparto Dividendos .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5. Aportar documentación acreditativa: Cumplimiento obligaciones tributarias .....</b>	<b>10</b>
<b>3.6. Aportar documentación acreditativa: Aportar documentación acreditativa .....</b>	<b>10</b>
4. Casos de trámite en materia de Afiliación, Altas y Bajas de trabajadores cuenta ajena .....	11
<b>4.1. Altas trabajadores cuenta ajena. Solicitud número Seguridad Social .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. Por Altas trabajadores cuenta ajena. Altas fuera de plazo trabajadores .....</b>	<b>13</b>
<b>4.3. Altas trabajadores cuenta ajena. Altas no admitidas por RED .....</b>	<b>13</b>
<b>4.4. Altas trabajadores cuenta ajena. Modificación fecha alta y efectos alta fuera plazo .....</b>	<b>14</b>
<b>4.5. Altas trabajadores cuenta ajena. Eliminación de alta consolidada fuera de plazo .....</b>	<b>15</b>
<b>4.6. Altas trabajadores cuenta ajena. Jornadas Reales fuera de plazo .....</b>	<b>16</b>
<b>4.7. Altas trabajadores cuenta ajena. Sistema Especial Frutas Hortalizas. Anotación días no trabajados fuera de plazo .....</b>	<b>16</b>
<b>4.8. Bajas trabajadores cuenta ajena. Baja trabajadores fuera de plazo .....</b>	<b>16</b>
<b>4.9. Bajas trabajadores cuenta ajena. Modificación de fecha efectos de baja en plazo .....</b>	<b>18</b>
<b>4.10. Bajas trabajadores cuenta ajena. Eliminación fuera de plazo de baja consolidada .....</b>	<b>18</b>
<b>4.11. Bajas trabajadores cuenta ajena. Modificación de clave causa de baja fuera plazo .....</b>	<b>19</b>
5. Casos de trámite en materia de Variaciones de Datos de trabajadores por cuenta ajena .....	20
<b>5.1. Var. datos trabajadores cuenta ajena. Fecha Inicio Contrato Trabajo .....</b>	<b>20</b>
<b>5.2. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Grado de discapacidad .....</b>	<b>20</b>
<b>5.3. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Anotación Situaciones Adicionales 001 y 015 y modificación, Eliminación fuera de plazo .....</b>	<b>21</b>
<b>5.4. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Comunicación de Reducción Jornada Guarda Legal fuera plazo .....</b>	<b>21</b>
<b>5.5. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Excedencias .....</b>	<b>22</b>
<b>5.6. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Colectivo de trabajador .....</b>	<b>22</b>
<b>5.7. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Contrato Trabajo .....</b>	<b>22</b>
<b>5.8. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Variación coeficiente a Tiempo Parcial .....</b>	<b>23</b>
<b>5.9. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Condición de desempleado .....</b>	<b>23</b>
<b>5.10. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Tipo Ocupación .....</b>	<b>23</b>

5.11. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. ERTE-Situaciones Especiales.....	24
5.12. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Coeficiente reductor edad jubilación.....	24
5.13. Contratos de Sustitución. Sustitución antes del inicio del descanso.....	25
5.14. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Declaración Responsable por Expediente de Regulación de Empleo Temporal de LA PALMA .....	26
6. Casos de trámite en materia de Alta/Var Bases Adicionales DIBA. Tipos Bases CCC TRABAJO CONCENTRADO .....	26
7. Casos de trámite en materia de Aportar Documentación acreditativa.....	27
7.1. Aportar documentación acreditativa. Exclusión Social/Víctimas violencia género.....	27
7.2. Aportar documentación acreditativa. Existencia de ERTE .....	28
7.3. Aportar documentación acreditativa. Autorización trabajo de trabajadores extranjeros... ..	28
7.4. Aportar documentación acreditativa. Identificación Entidad sin Ánimo de Lucro .....	28
7.5. Aportar documentación acreditativa. Trabajadores Cuenta Ajena .....	29
7.6. Aportar documentación acreditativa. Trabajadores Cuenta Propia.....	29
8. Casos de trámite en materia de Cotización .....	29
8.1. Aportar documentación acreditativa. Conceptos retribución abonados (CRA) > BBCC .....	29
8.2. Aportar documentación acreditativa. Interrupción prescripción.....	30
9. Casos de trámite en materia de Recaudación .....	30
9.1. Aportar documentación acreditativa. Actualización Liquidación Fuera de Plazo.....	30
9.2. Liquidaciones complementarias. Orden de cotización 2021.....	31
10. Casos de trámite en materia de Altas de autónomos. Altas fuera de plazo trabajadores .....	31
11. Casos de trámite en materia de Bajas de autónomos. Baja trabaj. fuera de plazo autónomos .....	34
12. Casos de trámite en materia de Variaciones de Datos trabajadores autónomos .....	36
12.1. Variaciones de datos. Modificación trabajador SETA (agrario) y familiares.....	36
12.2. Variaciones de datos. Modificación trabajador TRADE.....	37
12.3. Variaciones de datos. Reconocimiento beneficios por resolución judicial .....	37
12.4. Variaciones de datos. Solicitud base reducida pluriactividad fuera de plazo .....	38
12.5. Variaciones de datos. Solicitud beneficios cotización discapacidad sobrevenida.....	38
12.6. Variaciones de datos. Trabajador autónomo en institución religiosa.....	38
12.7. Variaciones de datos. Solicitud beneficios en la cotización conciliación familiar .....	39
12.8. Variaciones de datos. Acreditar situación violencia género/víctima terrorismo .....	39
12.9. Variaciones de datos. Cambio condición Persona física a socio-administrador.....	40
12.10. Variaciones de datos. Solicitud beneficios cotización familiares colaboradores .....	40
12.11. Variaciones de datos. Cambio de CNAE .....	40
13. Casos de trámite en materia de Variación de Datos de SE. Hogar .....	41
13.1. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Anotación condición familia numerosa ...	41
13.2. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Cambio retrib. con efect. Retroactivos ....	42
13.3. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Cambio Contrato efectos retroactivos.....	43
13.4. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Cambio Nº horas/mes efectos retroactivos .....	44
13.5. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Contrato de sustitución/interinidad.....	44

---

<b>13.6. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Cambio resp ingreso cuotas H. mensual &lt;60.....</b>	<b>45</b>
14.Casos de trámite en materia de Cotización de SE Hogar .....	46
<b>14.1. Empleado de Hogar. Solic. cambio de domiciliación bancaria.....</b>	<b>46</b>
15.Casos de trámite en materia de Gestión de Autorizados .....	46
<b>15.1. Cambio de medio de transmisión.....</b>	<b>46</b>
<b>15.2. Cambio de tipo de Autorización RED .....</b>	<b>47</b>
<b>15.3. Cambio Usuario Ppal. y/o Razón Social. Cambio Usuario Principal Autorización RED .....</b>	<b>48</b>
<b>15.4. Cambio Usuario Ppal. y/o Razón Social. Cambio Razón Social Autorización RED .....</b>	<b>49</b>
<b>15.5. Modificación domicilio de la Autorización RED .....</b>	<b>50</b>

## 1. Introducción

La Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Murcia, en su compromiso de ofrecer la mayor calidad posible en los servicios que presta a los autorizados RED, ha elaborado la presente guía como herramienta de apoyo a los profesionales que detalla la gestión a través de CASIA.

El servicio CASIA: Coordinación, Atención y Soporte integral al autorizado RED, se establece como canal de comunicación del autorizado RED con la Administración de la Seguridad Social. Para que pueda ser atendida la petición a través de CASIA los diferentes casos deben ser identificados correctamente y acompañar la documentación requerida para cada supuesto.

La presente guía relaciona las distintas solicitudes tipo TRÁMITE de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores por cuenta ajena, cuenta propia y del Sistema Especial para Empleados de Hogar, a la cotización y recaudación, así como a la gestión de autorizaciones.

La Tesorería General de la Seguridad Social informará a través de los Boletines de Noticias RED y de Avisos RED los nuevos supuestos CASIA disponibles.

Casia es un canal bidireccional para la relación del autorizado RED con la TGSS y de esta con el autorizado RED.

La guía se presenta en formato .PDF, permite la consulta de cualquiera de sus apartados posicionándose sobre él y haciendo clic, pudiendo volver a la primera página, para una nueva consulta, mediante control+inicio.

## 2. CASIA: Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED

- El servicio CASIA: Coordinación, Atención y Soporte integral al autorizado RED, es la vía o medio de comunicación del autorizado RED con la Administración de la Seguridad Social y de esta con el autorizado RED.
- En la Oficina Virtual del Sistema RED se encuentra disponible el servicio de Coordinación y atención integral al autorizado RED (CASIA) a través del cual se pueden plantear consultas, comunicar errores o incidencias, así como presentar solicitudes de tramitación a la Administración que no estén disponibles a través de otros canales (como el Sistema Red y/o Sede Electrónica).
- La información, a la que debe acceder el autorizado RED, se encuentra en [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es) > Sistema de Liquidación Directa/Sistema RED, o haciendo clic en el siguiente enlace [CASIA: Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED](#).
- La Tesorería General de la Seguridad Social informará a través de los Boletines de Noticias RED y de Avisos RED los nuevos supuestos CASIA disponibles.
- Las consultas y solicitudes que se plantean a través de este servicio (“casos”) se clasifican por tipo, materia, categoría y subcategoría. Es necesario que en el momento de la presentación por parte del autorizado Red se tipifiquen adecuadamente para así agilizar su tramitación y permitir el archivo automatizado de la documentación aportada. La clasificación puede variar con el tiempo, incorporando nuevos trámites y funcionalidades

### 2.1. Tipos de Casos

- A través de CASIA se pueden plantear Consultas, Errores o Incidencias producidas en la transmisión de ficheros a través del Sistema RED o SLD o en las funcionalidades de los Servicios Online y presentar la solicitud de Trámites propios del ámbito de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social que no puedan llevarse a cabo a través del Sistema RED y/o SEDESS.
- Para que pueda ser atendida la petición a través de CASIA el supuesto debe ser identificado correctamente y acompañar la documentación requerida en cada supuesto.
- Los trámites que no puedan solicitarse a través de CASIA deberán presentarse a través del Registro Electrónico.

#### 2.1.1. ¿Qué se debe catalogar como consulta?

- Se clasifican como tipo “Consulta” los casos a través de los cuales el Autorizado RED solicita información acerca de cuestiones relativas a Afiliación, Cotización, Sistema RED, procedimientos SLD o RED Directo, Sede Electrónica o Gestión de Autorizaciones entre otros.
- El servicio no está pensado para atender consultas de carácter general sobre la normativa de Seguridad Social, o de procedimientos que ya figuran detallados en los distintos Boletines de Noticias Red (BNR), sino para clarificar aquellas situaciones en las que existen dudas acerca de la interpretación de la normativa, o procedimientos que no han sido detallados en los BNR, o cuando se precisa una mayor aclaración de estos.

### 2.1.2. ¿Qué se debe catalogar como error o incidencia?

- Se clasifican como tipo “Error o incidencia” aquellas consultas específicas acerca de los códigos o mensajes de error que recibe el autorizado Red, ya sea online o remesas, tras intentar realizar un trámite y que éste no se pueda finalizar porque los datos introducidos son inconsistentes o contienen algún tipo de error, o porque se ha producido una incidencia en el sistema informático de la Seguridad Social y no está funcionando correctamente.
- Para poder dar respuesta adecuada a este tipo de casos se debe adjuntar en los mismos la copia/s de la pantalla o del fichero de respuesta recibido donde se muestren, tanto los datos introducidos por el usuario, como el mensaje de error que devuelve el sistema.
  - ✘ **TENGA EN CUENTA.** Si para solucionar el error es necesario realizar un trámite administrativo, el caso debe clasificarse con tipo “Trámite” (y no Error/Incidencia). En el supuesto de que se haya catalogado incorrectamente como error/incidencia se procederá a su cierre y se informará de la necesidad de abrir la oportuna Solicitud de Trámite debido a que este supuesto exige un procedimiento de tramitación diferente.

### 2.1.3. ¿Qué se debe catalogar como trámite?

- Se clasifican como tipo “Trámite” las solicitudes de trámites propios del ámbito de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social que no puedan llevarse a cabo por el autorizado a través de los servicios disponibles del Sistema RED y/o SEDESS, por no existir la funcionalidad o por haber excedido el plazo reglamentario establecido para su utilización. Por ejemplo, solicitudes de modificación de situaciones adicionales de vacaciones, de anotación de movimientos de alta/baja cuando han transcurrido más de 60 días desde la fecha real del movimiento, modificación de datos de una Autorización o aportación de documentación acreditativa solicitada por la Administración, entre otros.
  - ✘ Al dar de alta un trámite se generará un Justificante de Apertura de Trámite en el que constará la fecha y hora en la que se ha realizado la solicitud.
  - ✘ **TENGA EN CUENTA.** A través del servicio CASIA no podrán atenderse peticiones o solicitudes de trámites que se encuentren implementados en Sistema RED o en servicios de la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

## 3. Casos de trámite en materia de Inscripción de empresas

Deberá presentar una solicitud tipo TRÁMITE para las categorías y subcategorías que se relacionan, cumplimentando los datos complementarios obligatorios y acompañando la documentación que se indica.

### 3.1. Asignación CCC: Anotación TRL no implementados en RED

Este trámite permite solicitar a la Administración la anotación de las peculiaridades o exclusión de cotización que afecten al CCC y/o a los trabajadores que puedan ser alta.

Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Asignación CCC > **Anotación TRL no implementados en RED.**

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC↳ **TIPO DE PECULIARIDAD/DOCUMENTACIÓN.**

- × 027. Anotación centro especial de empleo.
  - Resolución de calificación e inscripción en el correspondiente Registro de la Comunidad Autónoma
- × 32. Trabajadores del Sistema Especial de Frutas y Hortalizas y Conservas Vegetales.
  - Declaración responsable del empresario o representante legal de la empresa de acogerse a este sistema especial
- × 34. Trabajadores del Sistema Especial Tomate Fresco para la Exportación.
  - Declaración responsable del empresario o representante legal de la empresa de acogerse a este sistema especial.
- × 038. Empresa de inserción.
  - Acreditación de estar inscrita en el Registro Administrativo de Empresas de Inserción de la Comunidad Autónoma.
  - CIF.
  - Documento/s Identificativo/s del administrador/es, consejero/s.
  - que otorga la representación o autorización al administrador/es o consejero/s.
- × 087. Contrato formativo en alternancia con el trabajo retribuido.
  - Identificación del trabajador (NAF e IPF) que vaya a ser contratado con esta modalidad.
- × 930. Socios de cooperativa de trabajo asociado con exclusión de cotizar a FOGASA.
  - Escrituras de constitución de la cooperativa, al objeto de verificar el régimen de encuadramiento por el que optan los socios.
- × 951. Administradores de sociedades de carácter mercantil con exclusión de cotizar a desempleo y FOGASA.
  - Identificación del trabajador (NAF e IPF), acompañando declaración responsable de que reúne los requisitos establecidos en el artículo 136.2 de la LGSS y escrituras de constitución, de poder o compraventa de acciones
- × 986. Personas en programas de formación.
  - Convenio de colaboración con la empresa donde se realizan las prácticas no laborales, curriculares o extracurriculares.
- × 939. Ministros del culto con exclusión de cotizar a ITCC y sin prestación farmacéutica.
  - Certificado de la autoridad eclesial que corresponda de la condición de ministro del culto identificando al mismo.

- × 941. Ministros del culto con inclusión de cotizar a ITCC y con prestación farmacéutica.
  - Certificado de la autoridad eclesial que corresponda de la condición de ministro del culto identificando al mismo.
- × 942. Ministros del culto con exclusión de cotizar a ITCC y con prestación farmacéutica.
  - Certificado de la autoridad eclesial que corresponda de la condición de ministro del culto identificando al mismo.

### 3.2. Variación datos: Cambio CNAE

Este trámite permite solicitar la modificación, variación o corrección de la CNAE-09 que conste para el CCC y la anotación de una nueva CNAE-09 para CCC secundario.

Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Variación de datos > **Cambio CNAE.**

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS.** CCC.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN CORRECCIÓN Y VARIACIÓN DE CNAE.** En el siguiente enlace se detallan los diferentes supuestos y la documentación que debe ser aportada [Modificación y variación CNAE09.](#)
- ↳ **DOCUMENTACIÓN. ANOTACIÓN DE UNA NUEVA CNAE- 09 PARA CCC SECUNDARIO.**
  - × Modelo TA.7 - Solicitud de alta, baja y variación de datos de cuenta de cotización, cumplimentado y firmado digitalmente por el empresario o representante legal mediante certificado electrónico.
  - × Escritura de constitución debidamente registrada, o certificado del Registro Mercantil o registro público correspondiente, en los que conste el objeto social de la empresa.

### 3.3. Variación datos: Declaración Responsable Fijos Discontinuos Turismo

Este trámite permite presentar. La declaración responsable, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional cuarta del Real Decreto-ley 25/2020, de 6 de julio, sobre la vinculación del código de cuenta de cotización y mes de devengo de las cuotas al sector del turismo, a efectos de la aplicación de las bonificaciones en la cotización establecidas para la prolongación del período de actividad de los trabajadores con contratos fijos discontinuos.

Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Variación de datos > Declaración Responsable F.D.Turismo.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS.** El CCC afectado por la vinculación al sector del turismo.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN.** Debe adjuntar el siguiente formulario cumplimentado y firmado digitalmente: [Formulario declaración responsable vinculación sector turismo](#)

### 3.4. Variación datos: Renuncia Exenciones Reparto Dividendos

Este trámite permite presentar. La RENUNCIA a las exoneraciones que hayan sido aplicadas, desde el periodo de liquidación de marzo 2020, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Real decreto-Ley 24/2020, de 26 de junio.

En el siguiente enlace puede obtener información sobre este trámite: [Renuncia Exenciones por reparto de dividendos](#).

Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Variación de datos > Reparto de Dividendos.

- > **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**. El CCC principal afectado por la renuncia a las exoneraciones.
  - x En el supuesto de que existan CCCs secundarios del principal que tengan diferente NIF, se deberá hacer constar el CCC secundario.
- > **DOCUMENTACIÓN**. Debe adjuntar el siguiente formulario cumplimentado y firmado digitalmente: [Comunicación renuncia exenciones por reparto de dividendos](#)

### 3.5. Aportar documentación acreditativa: Cumplimiento obligaciones tributarias

Este trámite permite presentar certificado positivo de la AEAT cuando haya sido previamente solicitado por la Administración de la Seguridad Social.

No debe utilizarse este trámite para aportar documentación de otros casos previamente abiertos en CASIA ni tampoco respecto de trámites que hayan de solicitarse a través de Registro Electrónico o Servicios específicos de Sede Electrónica.

Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Variación de datos > Cumplimiento obligaciones tributarias.

- > **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC.
- > **DOCUMENTACIÓN**: Certificado positivo de la AEAT.

### 3.6. Aportar documentación acreditativa: Aportar documentación acreditativa

- > Este trámite permite presentar documentación dirigida a la Tesorería General de la Seguridad Social siempre y cuando haya sido previamente solicitada por ésta y respecto de trámites no contemplados en CASIA.

No debe utilizarse este trámite para aportar documentación de otros casos previamente abiertos en CASIA ni tampoco respecto de trámites que hayan de solicitarse a través de Registro Electrónico o Servicios específicos de Sede Electrónica.

Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Variación de datos > Aportar documentación acreditativa.

- > **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC.
- > **DOCUMENTACIÓN**: Documentación acreditativa previamente solicitada por la Administración de la Seguridad Social.

#### 4. Casos de trámite en materia de Afiliación, Altas y Bajas de trabajadores cuenta ajena

Deberá presentar una solicitud tipo TRÁMITE para las categorías y subcategorías que se relacionan, cumplimentando los datos complementarios obligatorios y acompañando la documentación que se indica.

##### 4.1. Altas trabajadores cuenta ajena. Solicitud número Seguridad Social

Este trámite permite solicitar Número de Seguridad Social en los siguientes supuestos:

- ✘ Primero. **A nacionales de terceros países** que dispongan de permiso de residencia y trabajo para realizar una actividad por cuenta ajena en España.
- ✘ Segundo. **A nacionales de terceros países que ejercen actividad en el sector audiovisual.** [Orden PCM/1238/2021, de 12 de noviembre, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de noviembre de 2021, por el que se aprueban las instrucciones por las que se determina el procedimiento de entrada y permanencia de nacionales de terceros países que ejercen actividad en el sector audiovisual](#)
  - Siempre que la empresa contratante esté obligada a efectuar el alta del trabajador en la Seguridad Social española, de no quedar cubierto dicho período por un convenio en materia de Seguridad Social.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Solicitud número Seguridad Social.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC de la empresa en la que vaya a ser alta.

↳ **DOCUMENTACIÓN:** Será necesario adjuntar la siguiente documentación:

- ✘ Primer supuesto.
  - [MODELO TA.1](#) firmado por el trabajador
  - Resolución de la concesión de permiso de residencia y de trabajo.
  - NIE del trabajador.
    - De no disponer aún de NIE deberá aportarse pasaporte, justificante de haberlo solicitado y compromiso por escrito de aportar el NIE una vez obtenido.
  - En su caso, certificado de la condición de discapacidad en la que conste el grado, tipo de discapacidad (física, sensorial, intelectual, enfermedad mental o parálisis cerebral), fecha de efectos y validez.
- ✘ Segundo supuesto.
  - [MODELO TA.1](#) firmado por el trabajador.
  - Con independencia de la duración de la estancia:
    - NIE del trabajador.

1. De no disponer aún de NIE deberá aportarse pasaporte, justificante de haberlo solicitado y compromiso por escrito de aportar el NIE una vez obtenido.
- Documentación que pruebe la relación laboral o profesional con la empresa que contrata o traslada al extranjero o documentación que acredite que el extranjero forma parte de un proyecto de producción en el sector audiovisual o actividad artística ante el público o destinada a la grabación de cualquier tipo para su difusión por diferentes medios masivos.
  - **REQUISITOS PARA LA EMPRESA.** Estar inscrita en el régimen del sistema de la Seguridad Social y encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones frente a la Seguridad Social y frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
    1. Se verificará con la información existente en la base de datos de la TGSS que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones frente a la AEAT, si no constase la misma, se solicitará, con carácter previo a la asignación de NUSS, la acreditación de esta situación, de no aportarse en la petición inicial del trámite.
- **Además, según la duración de la estancia:**
- **Para estancias de hasta 90 días:**
    1. Si proceden de algún país por el que se exige visado por normativa comunitaria: Solicitud del visado Schenguen, donde pondrá que corresponde a Sector Audiovisual.
    2. Si proceden de países que no están sometidos a visado, no precisan visado.
    3. La relación de países a los que se exige visado o están exentos del mismo figura en el Diario Oficial de la Unión Europea: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1806&from=ES> (páginas 13 a 18). Los países de cuyos nacionales se recibirá con mayor frecuencia la asignación de NSS serán los siguientes:
      - **Países exentos de visado:** EE.UU., Canadá, México, Brasil, Argentina, Brasil, Australia, Corea del sur, Japón, Reino Unido y Ucrania.
      - **Países que sí necesitan visado:** Rusia, China e India.
  - **Para estancias de entre 91 y 180 días:**
    1. Visado específico para el sector audiovisual.
    2. Este visado es título suficiente para permanecer en España y para ejercer la actividad. En este caso, no se precisa más documentación dado que el Consulado ya ha revisado los

requisitos para su expedición. Si la empresa no es titular de CCC con RÉGIMEN 0112 se deberá aportar acreditación de ser parte del proyecto de producción en el sector audiovisual o actividad artística ante el público o destinada a la grabación de cualquier tipo para su difusión por diferentes medios masivos.

#### 4.2. Por Altas trabajadores cuenta ajena. Altas fuera de plazo trabajadores

Este trámite permite solicitar el alta de trabajadores que no se pueden cursar a través de sistema Red, porque han transcurrido más de 60 días desde la fecha real de inicio de actividad.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Altas fuera de plazo trabajadores.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × [Modelo TA.2/S](#) cumplimentado y firmado por empresario y trabajador, digitalmente por el empresario o representante legal de la empresa.
- × Copia del documento identificativo del trabajador.

#### 4.3. Altas trabajadores cuenta ajena. Altas no admitidas por RED

Este trámite permite presentar solicitudes de alta no admitidas por Sistema RED:

- × Artistas menores de 16 años para su participación en espectáculos públicos.
- × Trabajadores mayores de 75 años. El autorizado RED recibirá un mensaje informándole que debe solicitar el alta a la Administración de la Seguridad Social.
  - Es posible que la anotación del alta pueda demorarse si la Administración considera procedente solicitar informe a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, siendo informada la empresa y el autorizado RED.
- × **Trabajadores por cuenta ajena en situación de pluriactividad** que se encuentran con varios registros de alta, ya sea en el mismo o distinto Régimen de Seguridad Social, cuando se informe al autorizado RED que el alta no ha sido admitida.
  - En el supuesto que el trabajador no inicie la prestación de servicios el empresario -persona física- o el representante legal de la empresa -empresario colectivo- deberá presentar declaración responsable en este sentido y remitirla a la Administración de la Seguridad Social.
- × **ALTA RECHAZADA POR SITUACIÓN DE PLURIACTIVIDAD DEL TRABAJADOR.** A través de este trámite no puede presentarse la solicitud de alta de trabajadores en situación de pluriactividad, trabajador en situación de alta simultánea –pluriempleo o pluriactividad- en 3 o más registros, que se amplían a 4 en el caso de trabajadores agrarios por cuenta ajena- altas en CCC con Régimen 0163-, dado que dicha situación requiere verificar la identidad del trabajador, siendo necesario la

personación de trabajador y empresa en la Administración de la Seguridad Social, previa cita concertada.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Altas no admitidas por RED.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × [Modelo TA.2/S](#) cumplimentado y firmado, digitalmente por el empresario o representante legal de la empresa.
- × Copia del documento identificativo del trabajador.
- × Además, para los trabajadores mayores de 75 años.
  - Copia firmada del contrato de trabajo.
  - Informe del servicio de seguridad e higiene de la empresa o de la mutua colaborada de la idoneidad para el puesto de trabajo. En ningún caso se deberán remitir datos médicos.
- × Además, para los trabajadores menores de 16 años:
  - Resolución de la Delegación de Gobierno por la que autoriza a trabajar.
  - [MODELO TA.1](#), en el supuesto de que el menor no disponga de número de Seguridad Social.
  - Autorización del padre, madre o tutor legal.
- × Trabajadores en situación de pluriactividad.
  - Declaración responsable del trabajador acompañando copia de su documento en vigor y declaración responsable del empresario o representante legal de la empresa firmada digitalmente.

#### 4.4. Altas trabajadores cuenta ajena. Modificación fecha alta y efectos alta fuera plazo

Este trámite permite solicitar la **revisión de la fecha real de alta**, cuando no se haya realizado dentro de los 10 días naturales siguientes a la misma por Sistema RED.

También permite la revisión de la fecha de efectos en los siguientes supuestos:

- × Cuando la misma haya sido consecuencia de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y una vez abonadas las cuotas requeridas.
- × Cuando se haya anotado un colectivo incorrecto para los administradores ejecutivos de sociedades mercantiles sin control social efectivo, cuando son retribuidos por esta condición o por otros trabajos realizados en la sociedad. (Colectivo Especial 951 y 952), siempre que el alta inicial se haya cursado en el plazo establecido.
  - Previamente deberá haberse solicitado la anulación del alta con colectivo incorrecto.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Modif. fecha alta y efectos alta fuera plazo.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC+NAF+IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Revisión de la fecha real de alta.
  - Copia de la comunicación al SEPE del contrato de trabajo.
  - Declaración responsable del trabajador o contrato de trabajo firmado por empresa y trabajador
  - Copia del documento identificativo del trabajador.
- × Revisión de la fecha de efectos del alta.
  - Requerimiento de la ITSS.
  - Acreditación o referencia del pago realizado.

#### 4.5. Altas trabajadores cuenta ajena. Eliminación de alta consolidada fuera de plazo

Este trámite permite presentar la solicitud para dejar sin efecto el alta en los siguientes supuestos, siempre que no haya sido anulada con carácter previo o dentro de las 72 horas por Sistema RED.

- Alta en un CCC donde NO se inició la prestación de servicios.
- Alta en un CCC de empresa distinta a aquella en la que el trabajador presta servicios.
- Alta de un trabajador que, estando obligado, carece de la autorización administrativa para trabajar por cuenta ajena.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Eliminación de alta consolidada fuera de plazo.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC+NAF+IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Alta en un CCC donde NO se inició la prestación de servicios.
  - Declaración responsable del trabajador y del empresario o representante legal de la empresa de no haberse iniciado la prestación de servicios, acompañando copia del documento identificativo del trabajador. El empresario o representante legal de la empresa deben firmarla digitalmente.
- × Alta en un CCC de empresa distinta a aquella en la que el trabajador presta servicios.
  - Declaración responsable del trabajador y del empresario o representante legal de la empresa de no haberse iniciado la prestación de servicios para la empresa o CCC en el que fue alta, acompañando copia del documento identificativo del trabajador. El empresario o representante legal de la empresa deben firmarla digitalmente.
- × Alta de un trabajador que, estando obligado, carece de la autorización administrativa para trabajar por cuenta ajena.
  - Solicitud del empresario o representante legal de la empresa solicitando la anulación del alta por carecer el trabajador de la autorización administrativa

para trabajar por cuenta ajena, indicando si hubo o no prestación de servicios.

#### 4.6. Altas trabajadores cuenta ajena. Jornadas Reales fuera de plazo

Este trámite permite presentar fuera de plazo, una vez transcurrido este para su comunicación Online o para la corrección de la remesa, la comunicación de las jornadas realizadas o previstas de los trabajadores agrarios por cuenta ajena.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Jornadas Reales fuera de plazo.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC+NAF+IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × [Modelo TA.0163/JR - Comunicación de jornadas reales realizadas por trabajadores agrarios](#). Para cada mes natural, relacionando el trabajador o trabajadores afectados, firmado digitalmente por el empresario o representante legal de la empresa.
- × Declaración responsable del trabajador de las jornadas (realizadas o previstas) junto con su documento identificativo.

#### 4.7. Altas trabajadores cuenta ajena. Sistema Especial Frutas Hortalizas. Anotación días no trabajados fuera de plazo

Este trámite permite presentar fuera de plazo la relación de días de NO trabajo de los trabajadores de este sistema especial.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > SEFHort Anotación f/p Días no trabajados.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC+NAF+IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Declaración responsable del trabajador y del empresario o representante legal de la empresa de días NO trabajadores en el mes que corresponda, acompañando copia del documento identificativo del trabajador. El empresario o representante legal de la empresa deben firmarla digitalmente.

#### 4.8. Bajas trabajadores cuenta ajena. Baja trabajadores fuera de plazo

Este trámite permite presentar solicitudes de baja de trabajadores que no se pueden cursar a través de Sistema Red, porque han transcurrido más de 60 días desde la fecha real de la misma, o porque la baja se corresponde con un registro de alta cursada de oficio por la Tesorería General de la Seguridad Social a requerimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Bajas trabajadores cuenta ajena > **Baja trabajadores fuera de plazo.**

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF
- ↳ **DOCUMENTACIÓN:** [Modelo TA.2/S](#). Solicitud de alta, baja y variación de datos del trabajador por cuenta ajena o asimilada, cumplimentado y firmado digitalmente por la empresa junto con la documentación acreditativa del cese de actividad que proceda en cada caso:
  - × Sujetos a una relación laboral con contrato de trabajo
    - Documentación que acredite la extinción de la relación laboral:
      - Extinción voluntaria. Comunicación del trabajador a la empresa de extinguir la relación laboral, acompañado de finiquito y de su documento identificativo.
      - Extinción no voluntaria. Comunicación de la empresa de fin del contrato, cuando este sea temporal; comunicación de extinción por despido, cuando el contrato sea indefinido. Deberá acompañar copia de finiquito y del documento identificativo del trabajador.
    - Certificado de empresa comunicado al SEPE.
    - Si se trata de una suspensión del contrato de trabajo, documento que acredite la fecha y motivo de la suspensión.
  - × Personas que realizan prácticas no laborales en empresas, curriculares o extracurriculares.
    - Convenio individual de cooperación educativa para prácticas académicas externas. Si no refleja la fecha fin de las prácticas, se adjuntará también declaración de la empresa.
  - × Administradores de sociedades mercantiles (Colectivo Especial 951 y 952)
    - Acta aprobada por la Junta General del acuerdo de cese como administrador.
  - × Personal de alta dirección (RLCE 0100)
    - Finiquito y documentación acreditativa de la fecha y causa de extinción de esta relación laboral de carácter especial.
    - Certificado de empresa comunicado al SEPE, o documento por el cual se revocan los poderes concedidos.
  - × Socios de cooperativas (Colectivo especial 953 y 954)
    - Certificado del Consejo Rector de la fecha y causa del fin de actividad del socio en la cooperativa.
    - Si el cese en la prestación de servicio pudiera suponer una situación legal de desempleo, se adjuntará también Certificado de empresa comunicado al SEPE.
  - × Socios de sociedades laborales (RLCE 9924)
    - Certificado del órgano de administración que refleje la fecha de cese en la prestación de servicios.
  - × Personal funcionario

- Resolución administrativa que determina el cese en la prestación de servicios.
- ✕ Miembros de corporaciones locales y altos cargos de la Administración no funcionarios
  - Acuerdo del Pleno de la corporación local donde se produce el cese.
- ✕ Laicos y seglares que presten servicios retribuidos en entidades o instituciones eclesíásticas
  - Certificación expedida por la correspondiente confesión religiosa.

#### 4.9. Bajas trabajadores cuenta ajena. Modificación de fecha efectos de baja en plazo

Este trámite permite presentar la solicitud de modificación de la fecha de efectos de baja de un trabajador, cuando ha sido presentada fuera de plazo, para igualarla a la fecha real de baja. La revisión de la baja tiene como condición revisar los efectos de la obligación de cotizar, por lo tanto, cuando entre la fecha real y la fecha de efectos no se haya generado obligación de cotizar, no procederá revisar los efectos de la misma. Por ejemplo, trabajadores agrarios sin jornadas anotadas entre la fecha real y efectos, trabajadores del sistema especial de frutas y hortalizas para los que se ha indicado entre la fecha real y efectos días de no trabajo.

La solicitud debe ser presentada dentro del plazo establecido en la resolución que se expide cuando se comunica la baja por sistema RED (el plazo de un mes para presentar recurso de alzada).

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Bajas trabajadores cuenta ajena > **Modificación fecha efectos de baja en plazo.**

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF
- ↳ **DOCUMENTACIÓN:** La documentación acreditativa del cese de actividad que proceda en cada caso (detallada en el punto anterior, [8.3.8. Bajas trabajadores cuenta ajena. Baja trabajadores fuera de plazo](#))

#### 4.10. Bajas trabajadores cuenta ajena. Eliminación fuera de plazo de baja consolidada

Este trámite permite realizar las siguientes actuaciones:

- ↳ **Primer supuesto.** Solicitar que se deje sin efecto la baja de un trabajador que no ha cesado en la prestación de servicios para la empresa, siempre que no haya sido anulada con carácter previo o dentro de las 72 horas por Sistema RED.
  - ✕ No podrá hacer uso de este trámite, debiendo cursar nueva alta con fecha del día siguiente a la fecha real de baja en los siguientes supuestos:
    - Con fecha posterior a comunicar la baja del trabajador hay una actuación, visita o citación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
    - Cuando haya transcurrido el plazo establecido en la resolución que se expide al comunicar la baja por sistema RED (el plazo de un mes para presentar recurso de alzada).

- ↘ **Segundo supuesto.** Solicitar la eliminación de una baja consolidada cuando la empresa opta por la readmisión del trabajador después de un despido declarado nulo o reconocido o declarado como improcedente, procediendo el pago de los salarios de trámite desde el día siguiente a la baja en la empresa hasta la fecha de notificación de la sentencia, en ningún caso debe comunicar el alta del trabajador.
- ↘ **TENGA EN CUENTA.** Fuera de los supuestos anteriores no podrá hacer uso de este servicio, por lo que tendrá que cursar a través de Sistema Red nueva alta del trabajador con fecha del día siguiente a la fecha real de baja y mismas características que las existentes el día de la baja.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Bajas trabajadores cuenta ajena > **Eliminación de baja consolidada fuera de plazo.**

- ↘ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF

- ↘ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Primer supuesto.

- Declaración responsable del trabajador acompañada de su documento identificativo de no haber cesado en la prestación de servicios.
    - Declaración responsable del empresario o representante legal de la empresa de no estar, a la fecha de solicitar el trámite, en curso una actuación, haber recibo la visita o ser citado por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

- × Segundo supuesto.

- Sentencia o acto de conciliación, en el caso de reincorporación del trabajador tras un despido nulo o improcedente.
    - **TENGA EN CUENTA.** En este supuesto no debe cursar nueva alta. Se generará un período desde el día siguiente a la baja hasta la fecha de notificación de la sentencia correspondiente a los salarios de trámite.

#### 4.11. Bajas trabajadores cuenta ajena. Modificación de clave causa de baja fuera plazo

Este trámite permite solicitar la corrección de la clave de causa de baja. La solicitud debe ser presentada dentro del plazo establecido en la resolución que se expide cuando se comunica el baja por sistema RED (el plazo de un mes para presentar recurso de alzada).

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Bajas trabajadores cuenta ajena > **Modif. clave causa de baja fuera plazo.**

- ↘ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF

- ↘ **DOCUMENTACIÓN:** La documentación acreditativa del cese de actividad que proceda en cada caso (detallada en el punto [8.3.8. Bajas trabajadores cuenta ajena. Baja trabajadores fuera de plazo](#))

## 5. Casos de trámite en materia de Variaciones de Datos de trabajadores por cuenta ajena

Deberá presentar una solicitud tipo TRÁMITE para las categorías y subcategorías que se relacionan, cumplimentando los datos complementarios obligatorios y acompañando la documentación que se indica para cada uno de ellos, **siempre que la variación de datos tenga repercusión en la cotización** por:

- ✘ Aplicación de tipos de cotización distintos a los aplicados inicialmente.
  - ✘ Aplicación de bases mínimas o máxima distintas a las aplicadas inicialmente.
  - ✘ Aplicación de peculiaridades o beneficios en la cotización distintos a los aplicados inicialmente.
- ↘ No podrá utilizar este servicio:
- ✘ Cuando la variación de datos NO tenga repercusión en la cotización, debiendo realizarla a través del Sistema RED.
  - ✘ Cuando teniendo repercusión en la cotización, la variación de datos tenga efectos del período de liquidación en curso, debiendo realizar la misma a través del Sistema RED hasta el momento en que se proceda a la confirmación de la liquidación por el autorizado RED o al cierre de oficio por parte de la TGSS.

### 5.1. Var. datos trabajadores cuenta ajena. Fecha Inicio Contrato Trabajo

Este trámite permite solicitar la modificación de la fecha de inicio del contrato de trabajo, siempre que la misma tenga repercusión en la cotización.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Fecha Inicio Contrato Trabajo.

- ↘ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + NAF + IPF.
- ↘ **DOCUMENTACIÓN**: Comunicación de la copia básica del contrato de trabajo al Servicio Público de Empleo Estatal u Organismo competente de la Comunidad Autónoma.

### 5.2. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Grado de discapacidad

Este trámite permite solicitar la anotación de la discapacidad cuando esta sea igual o superior al 33% por resolución del organismo correspondiente de la CCAA o que tenga reconocida una invalidez permanente por el INSS o Clases Pasivas del Estado

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Grado de discapacidad.

- ↘ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + NAF + IPF.
- ↘ **DOCUMENTACIÓN**:
  - ✘ Certificado del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) u organismo correspondiente de la Comunidad Autónoma de la condición de discapacidad en la que conste el grado, tipo de discapacidad (física, sensorial, intelectual, enfermedad mental o parálisis cerebral), fecha de efectos y validez.

- × Pensionista de invalidez permanente.
  - Reconocida por el INSS. Declaración responsable del trabajador en la que conste el tipo de discapacidad (física, sensorial, intelectual, enfermedad mental o parálisis cerebral). El grado de discapacidad anotado será 33%.
  - Reconocida por Clases Pasivas del Estado.
    - Resolución de MUFACE (Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado), ISFAS (Instituto Social de las Fuerzas Armadas) o MUGEJU (Mutualidad General Judicial).
    - Declaración responsable del trabajador en la que conste el tipo de discapacidad (física, sensorial, intelectual, enfermedad mental o parálisis cerebral). El grado de discapacidad anotado será 33%.

### 5.3. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Anotación Situaciones Adicionales 001 y 015 y modificación, Eliminación fuera de plazo

Este trámite permite solicitar la anotación o la modificación de situaciones adicionales de vacaciones retribuidas y no disfrutadas.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Anot Sit.Adicionales 001 y 015 y modif/Elim f/plaz.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF.

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Anotación de la SAA 01 o modificación de 015 a 001. Vacaciones Retribuidas y NO Disfrutadas a la extinción del contrato de trabajo.
  - Certificado de empresa comunicado al SEPE.
  - Escrito con la indicación expresa de los días de vacaciones desde/hasta que haya que anotar.
- × Anotación de la SAA 015 o modificación de 001 a 015. Vacaciones retribuidas no disfrutadas. Cotización durante el contrato.
  - Escrito solicitando la modificación al haber cotizado durante la vigencia del contrato.
  - Para el período indicado debe haber comunicado el concepto retributivo CRA 0060 – Vacaciones retribuidas no disfrutadas. Cotización durante el contrato-

### 5.4. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Comunicación de Reducción Jornada Guarda Legal fuera plazo

Este trámite permite solicitar la anotación de la reducción de jornada por guarda legal de un menor, cuidado de familiar y cuidado de un menor con enfermedad grave o adecuación cuando se haya realizar una variación del contrato existente a la fecha de inicio de la misma.

También se podrá comunicar a través de este trámite la variación de coeficiente a tiempo parcial cuando tenga repercusión en la cotización.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Reducción Jornada Guarda Legal fuera plazo.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + NAF + IPF.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**: Documentación que acredite la solicitud y concesión de la reducción de jornada por las situaciones indicadas. En el escrito de solicitud deberá indicar el coeficiente a tiempo parcial que corresponda a la jornada realmente trabajada.

### 5.5. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Excedencias

Este trámite permite presentar una solicitud para modificar la clave de baja cuando no se haya identificado la misma con algunas de las claves de baja correspondiente a la situación de excedencia en la que puede encontrarse el trabajador (063, 068, 073).

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Excedencias.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + NAF + IPF.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**: Documentación que acredite la solicitud y concesión de la excedencia.

### 5.6. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Colectivo de trabajador

Este trámite permite presentar solicitar la anotación fuera de plazo del colectivo especial para los siguientes trabajadores:

- ✘ Socios de cooperativas de trabajo asociado y socios trabajadores de otras cooperativas (Colectivo especial 953 y 954, respectivamente.)
- ✘ No podrá utilizarse este trámite para solicitar la variación del colectivo de los Administradores ejecutivos de sociedades mercantiles sin control social efectivo, cuando son retribuidos por esta condición o por otros trabajos realizados en la sociedad. (Colectivo Especial 951 y 952).
  - Se deberá solicitar el TRÁMITE -anulación de alta consolidada fuera de plazo- para el alta cursada con colectivo incorrecto.
  - Solicitar el TRÁMITE -modificación fecha alta y efectos alta fuera de plazo- para la nueva alta con colectivo correcto, siempre que el alta inicial anulada se hubiera comunicado en plazo, en todo caso, se anotará la fecha en que aquella fue comunicada.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Colectivo de trabajador.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + NAF + IPF.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**: Escritura de constitución del tipo de cooperativa que corresponda.

### 5.7. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Contrato Trabajo

Este trámite permite solicitar la modificación de la clave de contrato de trabajo anotada, siempre que la comunicación al SEPE se haya realizado en el plazo establecido y la clave

de contrato no haya sido modificada por la TGSS por el transcurso del plazo de duración del mismo.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Contrato Trabajo.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + NAF + IPF.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**: Comunicación de la copia básica del contrato comunicada al SEPE en el plazo establecido.

### 5.8. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Variación coeficiente a Tiempo Parcial

Este trámite permite solicitar la variación del coeficiente a tiempo parcial, siempre que tenga repercusión en la cotización.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Variación coeficiente a Tiempo Parcial.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + NAF + IPF.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**:
  - ✗ Acuerdo o novación del contrato de trabajo en el que conste la variación de la jornada trabajada.
  - ✗ Indicación expresa del coeficiente a tiempo parcial que corresponda a la jornada realmente trabajada, en función de la jornada habitual en la empresa.
  - ✗ Acreditación que dicha variación tiene repercusión en la cotización, es decir, indicación de la base de cotización mínima o máxima que procedería aplicar con al anotar el nuevo CTP.

### 5.9. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Condición de desempleado

Este trámite permite solicitar la anotación o variación de la condición de desempleado para aquellos contratos con beneficios en la cotización.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Condición de desempleado.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + NAF + IPF.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**: Informe del SEPE en que conste la fecha de inscrito en desempleo con anterioridad a la fecha de alta en la empresa.

### 5.10. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Tipo Ocupación

Este trámite permite solicitar la variación fuera de plazo que afecta a la cotización por contingencias profesionales (accidente de trabajo y enfermedad profesional) CNAE09/ocupación.

Cuando la variación se solicite con efectos retroactivos y determine unos tipos de cotización por contingencias profesionales inferiores a los aplicados se solicitará informe a la

Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Una vez recibido el informe de la ITSS se emitirá la resolución que proceda.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Tipo Ocupación.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN:** Escrito solicitando la variación CNAE09/ocupación donde se especifiquen los hechos que motivan la variación.

#### 5.11. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. ERTE-Situaciones Especiales

Las situaciones para las que se creó este trámite han sido automatizadas por la TGSS, por lo que no deben impedir el cálculo correcto de las cuotas. No obstante, podrá hacer uso del mismo en el supuesto que alguna de ellas pueda impedir el cálculo correcto de las cuotas del trabajador afectado.

Se utilizó, como se indicaba en la página 3 del [BNR 8/2020](#), para solicitar la regularización de las peculiaridades de cotización de trabajadores incluidos en un ERTE COVID19 que, con posterioridad a su inclusión en el mismo, iniciaban una situación de baja médica, suspensión de contrato por nacimiento y cuidado de menor, o riesgo durante el embarazo o lactancia, ya que inicialmente el SLD no calculaba la exoneración en este tipo de supuestos y era preciso regularizarlos en la Administración.

- ↳ Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > ERTE-Situaciones Especiales y 406.
- ↳ Datos complementarios obligatorios: CCC + NAF + IPF
- ↳ **DOCUMENTACIÓN:** Ninguna. Era suficiente con indicar CCC, NAF, fecha de baja médica o de inicio de la prestación por nacimiento y cuidado del menor, fecha del inicio de la prestación por riesgo durante el embarazo o lactancia natural y fecha de inclusión del trabajador en el ERTE COVID 19.

#### 5.12. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Coeficiente reductor edad jubilación

Este trámite permite solicitar para códigos de cuenta de cotización del Régimen General - 0111- o al trabajador por cuenta ajena, el coeficiente reductor de la edad de jubilación para los siguientes colectivos:

Valor	Denominación
1	FERROVIARIOS
2	ESTATUTO DE MINERO
3	PERSONAL DE VUELO
4	BOMBEROS
5	ERTZAINZA

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Coeficiente reductor edad jubilación.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF.

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- ✗ Documentación que acredite la actividad realizada CNAE 09.
- ✗ Solicitud indicando el colectivo del trabajador.

VALOR	DENOMINACIÓN	CNAE09	COLECTIVO ESPECIAL CCC
1	FERROVIARIOS	61000, 491X, 492X	
2	ESTATUTO DE MINERO	CNA09 relacionado con el Estatuto del Minero.  La CNAE09 debe ser 05XX, 06XX, 07XX, 08XX.	
3	PERSONAL DE VUELO	62XXX, 51XX	G
4	BOMBEROS  BOMBEROS	Cualquier CNAE09 condicionado al uno de los colectivos especiales que se indican para el CCC.	22XX CORPORACIONES LOCALES 23XX CÁBILDOS INSULARES 244XX DIPUTACIONES 26XX CCAA 11XX MINISTERIO DE DEFENSA 1730 AENA
5	ERTZAINZA	Cualquier CNAE09 condicionado al colectivo especial que se indica para el CCC.	26XX CCAA y corresponda a CCC de las Direcciones Provinciales: Álava, Guipúzcoa y Vizcaya.

### 5.13. Contratos de Sustitución. Sustitución antes del inicio del descanso

A través de este trámite, como se indicaba en los boletines de noticias RED [BNR 04-2022](#) y [BNR 06-2022](#), puede solicitar la aplicación de los beneficios en la cotización establecidos en el Real Decreto-ley 11/1998 durante el período comprendido entre la fecha de inicio del contrato de trabajo de interinidad y la fecha en la que se ha iniciado el correspondiente descanso.

- ✗ Este trámite CASIA es temporal, hasta que estén implementadas las nuevas reglas de gestión.
- ✗ Exclusivamente para solicitar los beneficios en la cotización en el período, máximo de 15 días, previos al inicio del descanso.

**Trámite > materia Afiliación > categoría “Variación de datos de trabajadores por cuenta ajena” > subcategoría “Contratos de sustitución”.**

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + NAF + IPF
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**:
  - ✗ Escrito de solicitud de los beneficios en la cotización establecidos en el Real Decreto-ley 11/1998, identificando a la persona sustituta y sustituida.
  - ✗ Copia de la comunicación al SEPE del contrato de trabajo.
  - ✗ Declaración responsable de que, entre los trabajadores, interino y sustituido, y el empresario individual, o los consejeros, administradores, socios, del empresario colectivo, no existe relación familiar que excluya de esta bonificación a los empresarios. En el caso de empresas colectivas, en la declaración responsable se identificará expresamente a las personas respecto de las cuales se formula dicha declaración.
  - ✗ Certificado positivo de la AEAT a la fecha de inicio del contrato. De no aportarse, se verificará si la empresa está al corriente en sus obligaciones tributarias con la AEAT de acuerdo con la información existente en la base de datos de la TGSS. De no constar dicha información se requerirá al autorizado RED, como se informa en el BNR 4/2022, la presentación del mismo, por lo que se aconseja obtener un certificado positivo de la AEAT a la fecha de inicio del contrato.

#### 5.14. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Declaración Responsable por Expediente de Regulación de Empleo Temporal de LA PALMA

Este trámite permite comunicar la existencia del ERTE respecto de empresas y de los trabajadores y períodos afectados por la erupción volcánica registrada en la zona de Cumbre Vieja de las islas Canarias, a las que se hace referencia en la DA 4º del RDL 2/2022, hasta que esté disponible la comunicación de los valores de CAUSA DE PECULIARIDAD DE COTIZACIÓN y TIPO DE INACTIVIDAD a través del Sistema RED.

**EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESA** que tengan códigos de cuenta de cotización correspondientes a las provincias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Declaración Responsable ERTE LA PALMA.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**: Declaración responsable.

#### 6. Casos de trámite en materia de Alta/Var Bases Adicionales DIBA. Tipos Bases CCC TRABAJO CONCENTRADO

- ↳ Este trámite permite realizar las comunicaciones y variaciones de datos de trabajadores con contrato a tiempo parcial concentrado en los siguientes supuestos:
  - ✗ Solicitar la modificación de las retribuciones anuales y horas de trabajo anuales previstas, indicadas al comunicar el alta o en el mes de enero para la siguiente anualidad.

- ✘ La modificación del período en el que el trabajador concentra el trabajo indicado al comunicar el alta o en el mes de enero para la siguiente anualidad.
  - ✘ Comunicar nuevos períodos de concentración del trabajo.
- ↳ **TENGA EN CUENTA.** En el mes de enero de cada año tendrá que comunicar la retribución y horas de trabajo previstas a realizar durante dicha anualidad, así como la variación de aquellas que hubiera comunicado y que sirvieron para el cálculo de la base de cotización en la anualidad anterior. Las variaciones que supongan una mayor retribución conllevarán liquidaciones complementarias que podrán ser ingresadas sin recargo durante el mes de febrero. Realice la solicitud antes de la finalización del plazo de presentación de la liquidación y con tiempo suficiente para que la Administración de la Seguridad Social pueda realizar las comprobaciones que correspondan e informarle con tiempo suficiente para la presentación de las liquidaciones complementarias.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Alta/Var Datos Integrados Bases Adic DIBa > Tipos Bases Adic Asignación/Rescisión CCC TRABAJO CONCENTRADO.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF.
  - ↳ **DOCUMENTACIÓN:** Modificación del contrato de trabajo donde se indique el número de horas de trabajo anuales, la retribución que vaya a percibirse y el período o períodos en los que se concentra el trabajo, para la anualidad, año natural, que corresponda, firmado digitalmente por empresario o representante legal de la empresa y por el trabajador, acompañando copia de su documento identificativo en vigor.
- FICHERO CRA.** Recuerde que debe haber coincidencia entre los conceptos retributivos abonados al trabajador y los comunicados a través del Sistema RED a la TGSS.

## 7. Casos de trámite en materia de Aportar Documentación acreditativa

### 7.1. Aportar documentación acreditativa. Exclusión Social/Víctimas violencia género

Este trámite permite acreditar documentalmente que una persona que tiene reconocida la condición de víctima de violencia de género, víctima de violencia doméstica o que se encuentra en situación de exclusión social. Para poder acceder a los incentivos previstos en los apartados 4,5 y 6 de la Ley 43/2006, la documentación se debe remitir en un plazo de diez días desde la fecha de mecanización del alta (en el caso de las altas previas, desde la fecha del alta).

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Aportar documentación acreditativa > **Exclusión Social/Víctimas violencia género.**

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN:**
  - ✘ Víctima violencia de género
    - La establecida en los apartados segundo o tercero de la [Resolución de 2 de diciembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género](#), por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Igualdad, de 11 de noviembre de 2021, relativo a la acreditación de las situaciones de violencia de género (BOE 13.12.2021).

- × Víctima violencia doméstica.
  - Informe de los Servicios Sociales
- × Situación de exclusión social
  - Informe de los Servicios Sociales

## 7.2. Aportar documentación acreditativa. Existencia de ERTE

Este trámite permite acreditar ante la Tesorería General de la Seguridad Social que una empresa se encuentra en situación de ERTE.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Aportar documentación acreditativa > Existencia de ERTE.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**: Resolución de la autoridad laboral o certificado de silencio administrativo positivo.

## 7.3. Aportar documentación acreditativa. Autorización trabajo de trabajadores extranjeros

Este trámite permite acreditar ante la Tesorería General de la Seguridad Social que un trabajador extranjero dispone de autorización para trabajar en España.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Aportar documentación acreditativa > Autorización trabajo Trabajadores Extranjeros.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + NAF + IPF.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**: Resolución o documentación que acredite la concesión de la autorización de trabajo por cuenta ajena.

## 7.4. Aportar documentación acreditativa. Identificación Entidad sin Ánimo de Lucro

Este trámite permite acreditar ante la Tesorería General de la Seguridad Social que una empresa tiene la condición de entidad sin ánimo de lucro, con carácter previo a la comunicación de altas de trabajadores con contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo previstos en el texto refundido de la Ley de Empleo, cuya duración no podrá exceder de doce meses.

Solicitud tipo TRÁMITE > Afiliación, Altas y Bajas > Aportar documentación acreditativa. Identificación Entidad sin Ánimo de Lucro.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**.
  - × Certificado expedido por la AEAT en el que se acredite que la empresa ha comunicado a la AEAT la opción por el régimen fiscal regulado en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, y que no ha renunciado al mismo para el próximo período impositivo.

## 7.5. Aportar documentación acreditativa. Trabajadores Cuenta Ajena

Este trámite permite presentar documentación dirigida a la Tesorería General de la Seguridad Social siempre y cuando haya sido previamente solicitada por ésta y respecto de trámites no contemplados en CASIA. Es de aplicación cuando la documentación a aportar se refiera a trabajadores por Cuenta Ajena y siempre dentro del ámbito de Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Aportar documentación acreditativa > **Trabajadores Cuenta Ajena.**

- ↘ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF.
- ↘ **DOCUMENTACIÓN:** Aquella documentación que previamente haya sido solicitada por la Administración.

## 7.6. Aportar documentación acreditativa. Trabajadores Cuenta Propia

**ESTE TRÁMITE PERMITE PRESENTAR** documentación dirigida a la Tesorería General de la Seguridad Social siempre y cuando haya sido previamente solicitada por ésta y respecto de trámites no contemplados en CASIA. Es de aplicación cuando la documentación a aportar se refiera a trabajadores por Cuenta Propia y siempre dentro del ámbito de Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Aportar documentación acreditativa > Trabajadores Cuenta Propia.

- ↘ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF.
- DOCUMENTACIÓN:** Aquella documentación que previamente haya sido solicitada por la Administración

## 8. Casos de trámite en materia de Cotización

### 8.1. Aportar documentación acreditativa. Conceptos retribución abonados (CRA) > BBCC

Este trámite permite aportar documentación relativa a los conceptos retributivos abonados a los trabajadores y la comunicación de los ficheros CRA correspondientes, siempre que sea requerida por la TGSS.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Aportar documentación acreditativa > Conceptos retrib > abonados (CRA) > BBCC.

- ↘ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + Período liquidación Desde + Período liquidación Hasta.
- ↘ **DOCUMENTACIÓN:** Recibo de salarios firmado por el trabajador de forma manuscrita o digital. En su defecto, deberá aportarse siempre el comprobante bancario del abono de la transferencia.

## 8.2. Aportar documentación acreditativa. Interrupción prescripción

Este trámite permite aportar, a petición de la TGSS, la documentación que la interrupción de la prescripción de una liquidación de cuotas.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Aportar documentación acreditativa > Interrupción prescripción.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: Número de liquidación.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**: Escrito de alegaciones y documentación acreditativa.

## 9. Casos de trámite en materia de Recaudación

### 9.1. Aportar documentación acreditativa. Actualización Liquidación Fuera de Plazo

Este trámite permite solicitar la actualización o anulación de una liquidación de cuotas en los siguientes supuestos:

- × Liquidaciones de cuotas por bases estimadas. Rectificación a bases reales.
- × Anulación por carecer de trabajadores o rectificación de la liquidación por trabajadores en baja con fecha real y efectos anterior al período reclamado.
- × Actualización de la liquidación por otras causas.

**ESTE TRÁMITE NO PODRÁ SER UTILIZADO** mientras se encuentre abierto el plazo que dispone el autorizado RED para la actualización de oficio solicitada por la TGSS de liquidaciones fuera de plazo.

Solicitud tipo TRÁMITE> Recaudación > Aportar documentación acreditativa > Actualización Liquidación Fuera de plazo.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS**: CCC + Número de liquidación.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN**:
  - × Liquidaciones de cuotas por bases estimadas. Rectificación a bases reales.
    - Nóminas de los trabajadores afectados con copia de sus documentos identificativos, de no estar firmadas digitalmente. Si las nóminas no son firmadas por los trabajadores deberán adjuntar justificantes de la transferencia de su pago. En aquellos supuestos en que los trabajadores tengan en el mes distintos tramos a los que se apliquen peculiaridades de cotización diferentes, deberá indicar para cada tramo la fracción de la base de cotización que corresponda.
  - × Anulación por carecer de trabajadores o rectificación de la liquidación por trabajadores en baja con fecha real y efectos anterior al período reclamado.
    - Escrito solicitando la anulación o rectificación con la relación de trabajadores indicando la fecha real y de efectos de la baja
  - × Actualización de la liquidación por otras causas.
    - Documentación acreditativa en la que se base la petición de actualización.

- Si se aporta declaración del trabajador, de no estar firmada digitalmente, debe acompañarse copia de su documento identificativo.
- La declaración del empresario o representante legal de la empresa debe firmarse digitalmente.

## 9.2. Liquidaciones complementarias. Orden de cotización 2021

Como se informó en el [BNR\\_05-2022](#) este trámite permite solicitar la actualización/rectificación o anulación de las liquidaciones de cuotas complementarias de los períodos de septiembre, octubre y noviembre 2021, duplicadas con las calculadas por la TGSS, antes de efectuar el ingreso de las diferencias mediante el boletín TC1/31.

### **TENGA EN CUENTA:**

- ✘ Se mantendrá la liquidación de cuotas calculada por la TGSS.
- ✘ Una vez comprobada la duplicidad con la liquidación generada por la TGSS y la complementaria presentada por el autorizado RED, se rectificará esta última y el sobrante se aplicará a la primera.
- ✘ De resultar un importe a ingresar, podrá obtener el documento de pago TC1/31 a través del Servicio de “consulta y obtención de recibos fuera de plazo” existente en la oficina virtual del sistema RED. Este servicio ofrece información de las liquidaciones de cuotas pendientes de ingreso en función del periodo de liquidación por lo que, en este supuesto, dichas liquidaciones de cuotas tendrán el mismo periodo de liquidación que la inicial, aunque podrán figurar con un nº de liquidación diferente.
- ✘ Las liquidaciones que resulten a pagar podrán ser ingresadas sin recargo en el plazo que finalizará el 30 de junio de 2022.

### ↳ **ESTE TRÁMITE:**

Solo podrá ser utilizado para solicitar la actualización/rectificación o anulación de las liquidaciones complementarias de los períodos indicados.

Solicitud tipo TRÁMITE> Recaudación > Liquidaciones complementarias > Orden de Cotización 2021.

### ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + Número de liquidación.

## 10. Casos de trámite en materia de Altas de autónomos. Altas fuera de plazo trabajadores

A través de este trámite puede solicitar el alta de trabajadores autónomos, que no se puede cursar a través de sistema Red, por haber transcurrido 30 días naturales desde la fecha de inicio de la actividad.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Altas de autónomos > Altas fuera de plazo trab. autónomos.

### ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

- ✘ CCC para trabajadores societarios

---

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Modelo TA 0521 correspondiente al colectivo RETA firmado digitalmente o acompañando copia de su documento identificativo.
- × Documentación acreditativa de la fecha de inicio de la actividad
- × Copia del documento 036/037 Declaración censal del alta.
- × Escrituras de la sociedad, estatutos de la sociedad cooperativa y contrato de constitución de la comunidad de bienes o de la sociedad civil irregular donde conste el NIF y el objeto social de la empresa.
- × Trabajador autónomo con actividad agraria incluida en el Sistema Especial (SETA).
  - Documentación que acredite la titularidad de la explotación, ya sea como propietario, arrendatario o cualquier otro título.
- × Trabajador Autónomo Económicamente Dependiente. (Artículo 11 LETA):
  - Contrato con el cliente. Deberá formalizarse siempre por escrito y deberá ser registrado en la oficina del SPEE correspondiente.
- × Profesional Colegiado.
  - Copia del documento 036/037 Declaración censal del alta.
- × Miembro de Órganos de Administración:
  - Escrituras donde conste su condición de administrador/consejero y participación en el capital social.
  - NIF de la sociedad.
- × Colaborador Familiar.
  - NIF del titular de la actividad.
  - Libro de familia.
  - Trabajadores extranjeros. Documentación que acredite el parentesco traducida y legalizada.
  - Cónyuge o descendiente de trabajador autónomo con actividad agraria incluida en el Sistema Especial (SETA):
    - Libro de familia.
    - Trabajadores extranjeros. Documentación que acredite el parentesco hasta el tercer grado traducida y legalizada.
  - Otros familiares de trabajador autónomo con actividad agraria incluida en el Sistema Especial (SETA):
    - Libro de familia y documentación que acredite el parentesco hasta el tercer grado.
    - Trabajadores extranjeros. Documentación que acredite el parentesco traducida y legalizada.
  - Familiar de trabajador autónomo Socio de Sociedad Mercantil:

- Escritura de constitución donde conste la participación en el capital social de los socios con los conviva.
  - Libro de familia, con identificación del socio familiar y parentesco (NAF o IPF).
  - Trabajadores extranjeros. Documentación que acredite el parentesco traducida y legalizada.
- × Socio de Empresa Colectiva.
- Sociedad Anónima/Limitada
    - Escritura de constitución donde conste la participación en el capital social.
    - NIF de la sociedad.
  - Sociedad Laboral (Anónima/Limitada)
    - Escritura de constitución donde conste la participación en el capital social.
    - NIF de la sociedad.
  - Sociedad Profesional (Ley 2/2007)
    - Escritura de constitución.
      1. Tenga en cuenta que solo los socios profesionales tienen el derecho a optar por la mutualidad o RETA.
    - NIF de la sociedad.
  - Sociedad Colectiva o Sociedad Comanditaria
    - Escritura de constitución.
    - NIF de la sociedad.
  - Comunidad de Bienes y otras entidades sin personalidad jurídica
    - Documento de constitución.
    - NIF de la CB.
  - Sociedad Civil
    - Documento de constitución.
    - NIF de la sociedad.
  - Sociedad Irregular
    - Documento o escritura de constitución
    - NIF de la sociedad.
  - Socio de sociedad no residente y otros
    - Documentación, traducida, que acredite su participación en el capital social de la sociedad.

- Deberá indicar el NIF de la sociedad.
- × Socio de Cooperativa.
  - Cooperativa de trabajo asociado
    - Escritura de constitución donde conste como socio, de no constar como socio, además, remita certificado del secretario de la cooperativa de su admisión como socio.
    - NIF de la cooperativa.
  - Cooperativa dedicada a la Venta Ambulante (seleccione)
    - Escritura de constitución donde conste como socio, de no constar como socio, además, remita certificado del secretario de la cooperativa de su admisión como socio.
    - NIF de la cooperativa.

## 11. Casos de trámite en materia de Bajas de autónomos. Baja trabaj. fuera de plazo autónomos

A través de este trámite puede solicitar la baja de trabajadores autónomos, que no se puede cursar a través de sistema Red, por haber transcurrido más de 60 días desde la fecha real de cese de actividad.

Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Bajas de autónomos > Bajas trabaj. fuera de plazo autónomos.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Modelo TA 0521 correspondiente al colectivo RETA firmado digitalmente.
- × Documentación acreditativa de la fecha de cese de la actividad.
- × Copia del documento 036/037 Declaración censal de cese.
- × Escrituras de disolución de la sociedad, de cese de administrador, de compraventa de acciones, certificado de baja socio cooperativa, disolución de la comunidad de bienes o de la sociedad civil irregular donde conste el NIF y el objeto social de la empresa.
- × Trabajador autónomo titular de actividad.
  - Modelo TA. 0521/1.
  - Copia del documento 036/037 Declaración censal de cese de actividad.
- × Trabajador autónomo con actividad agraria incluida en el Sistema Especial (SETA).
  - Modelo TA. 0521/7.
  - Copia del documento 036/037 Declaración censal de cese de actividad.
- × Trabajador Autónomo Económicamente Dependiente. (Artículo 11 LETA):
  - Modelo TA. 0521/8.

- Documentación que acredite el cese en la actividad con el cliente principal, o
- Copia del documento 036/037 Declaración censal de cese de actividad.
- × Profesional Colegiado.
  - Modelo TA. 0521/1.
  - Copia del documento 036/037 Declaración censal de cese de actividad.
- × Miembro de Órganos de Administración:
  - Modelo TA. 0521/5.
  - Escrituras donde conste su cese como administrador/consejero y participación en el capital social, o
  - Declaración censal de cese de actividad de la sociedad.
- × Colaborador Familiar.
  - Modelo TA. 0521/2.
  - Declaración del modelo TA.521/2 de cese de actividad del titular de la misma referida al familiar colaborador.
  - Familiar de Socio de Sociedad Mercantil:
    - Modelo TA. 0521/5.
    - Declaración del administrador de la mercantil en el modelo TA. 0521/5 de cese de actividad referida al familiar colaborador.
- × Socio de Empresa Colectiva.
  - Sociedad Anónima/Limitada
    - Modelo TA. 0521/5.
    - Declaración del administrador de la mercantil en el modelo TA. 0521/5 de cese de actividad referida al socio, o
    - Declaración censal de cese de actividad de la sociedad.
  - Sociedad Laboral (Anónima/Limitada)
    - Modelo TA. 0521/5.
    - Declaración del administrador de la mercantil en el modelo TA. 0521/5 de cese de actividad referida al socio, o
    - Declaración censal de cese de actividad de la sociedad.
  - Sociedad Profesional (Ley 2/2007)
    - Modelo TA. 0521/5.
    - Declaración del administrador de la mercantil en el modelo TA. 0521/5 de cese de actividad referida al socio, o
    - Declaración censal de cese de actividad de la sociedad.
  - Sociedad Colectiva o Sociedad Comanditaria

- Modelo TA. 0521/6 de cese de actividad.
- Declaración censal de cese de actividad de la sociedad.
- Comunidad de Bienes y otras entidades sin personalidad jurídica
  - Modelo TA. 0521/6 de cese de actividad del comunero que ha cesado, junto con copia del documento de la CB en el que se recoja dicho cese, o
  - Declaración censal de cese de actividad de la comunidad de bienes.
- Sociedad Civil
  - Modelo TA. 0521/6.
  - Declaración censal de cese de actividad de la sociedad.
- Sociedad Irregular
  - Modelo TA. 0521/6.
  - Declaración censal de cese de actividad de la sociedad.
- Socio de sociedad no residente y otros
  - Modelo TA. 0521/6 de cese de actividad,
  - Declaración censal de cese de actividad de la sociedad.
- × Socio de Cooperativa.
  - Cooperativa de trabajo asociado
    - Modelo TA. 0521/4.
    - Declaración del modelo TA. 0521/4 de cese de actividad del secretario de la cooperativa referida al socio, o
    - Declaración censal de cese de actividad de la sociedad cooperativa.
  - Cooperativa dedicada a la Venta Ambulante (seleccione)
    - Modelo TA. 0521/4.
    - Declaración del modelo TA. 0521/4 de cese de actividad del secretario de la cooperativa referida al socio, o
    - Declaración censal de cese de actividad de la sociedad cooperativa.

## 12. Casos de trámite en materia de Variaciones de Datos trabajadores autónomos

### 12.1. Variaciones de datos. Modificación trabajador SETA (agrario) y familiares

- ↳ Este trámite permite solicitar la variación fuera del plazo establecido de trabajadores agrarios cuenta propia y de sus familiares, por pérdida de requisitos.
  - × Pérdida de requisitos por tener contratados más de dos trabajadores que coticen con la modalidad de bases mensuales o, de tratarse de trabajadores que coticen con la modalidad de bases diarias, que el número total de jornadas reales

efectivamente realizadas supera las quinientas cuarenta y seis en un año (o las que correspondan en proporción al tiempo transcurrido desde el 1 de enero) en un año, computado desde el 1 de enero a 31 de diciembre de cada año. **La exclusión en el S.E.T.A. se tramitará como baja en dicho sistema especial y alta en RETA.**

- Las limitaciones en la contratación de trabajadores por cuenta ajena a que se refiere el párrafo anterior se entienden aplicables por cada explotación agraria. En el caso de que en la explotación agraria existan dos o más titulares, en alta todos ellos en el Sistema Especial para trabajadores por cuenta propia agrarios del Régimen Especial de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos, se añadirá al número de trabajadores o jornales previstos en el párrafo anterior un trabajador más con cotización por bases mensuales, o doscientos setenta y tres jornales al año, en caso de trabajadores con cotización por jornadas reales, por cada titular de la explotación agraria, excluido el primero.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos >Modificación trabajador SETA (agrario) y familiares.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Modelo TA 0521/7 firmado digitalmente.

## 12.2. Variaciones de datos. Modificación trabajador TRADE

- ↳ A través de este trámite puede solicitar variación del cliente principal.
- ↳ A través de este trámite NO puede comunicar la pérdida de la condición de TRADE, dicha situación debe comunicarla como baja, con la fecha del último día del mes, y nueva alta, con la fecha del día 1 del mes siguiente.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos > Modif. trab. TRADE (aut. econ. depend.)

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Modelo TA 0521/8 firmado digitalmente.
- × Documentación que acredite la pérdida de la condición de TRADE.

## 12.3. Variaciones de datos. Reconocimiento beneficios por resolución judicial

- ↳ A través de este trámite puede solicitar la aplicación de beneficios en la cotización reconocidos por resolución judicial firme.
- ↳ A través de este trámite NO puede presentar solicitud de devolución de ingresos indebidos.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos > Recon. benef. por resol. jud. cotizac.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Resolución judicial firme.

#### 12.4. Variaciones de datos. Solicitud base reducida pluriactividad fuera de plazo

- ↳ A través de este trámite puede solicitar fuera de plazo la aplicación de la base reducida de cotización en situación de pluriactividad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 313 de la LGSS.
  - × Por haber cesado en la situación de pluriactividad, comunicar la suspensión de la base reducida.
  - × Por iniciar de nuevo la situación de pluriactividad, siempre que no haya transcurrido el plazo de duración máxima de 36 meses, contado a partir de la primera anotación inicial de base reducida.
  - × **A TENER EN CUENTA.** La opción de base reducida por pluriactividad es incompatible con la bonificación o reducción establecida como medida de fomento del empleo autónomo (conocida como "Tarifa Plana por alta inicial o sucesiva, discapacidad, víctima de violencia de género o terrorismo").

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos > Sol. base reduc. pluriact. fuera plazo.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Petición por escrito.

#### 12.5. Variaciones de datos. Solicitud beneficios cotización discapacidad sobrevenida

- ↳ A través de este trámite puede solicitar la aplicación de los beneficios en la cotización por discapacidad sobrevenida.
  - × La discapacidad debe haber sobrevenido a partir de 01.01.2019.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos > Sol. benef. cotiz. Discap. Sobrevenida.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Resolución del INSS, IMAS u organismo competente con fecha igual o posterior a 01.01.2019.

#### 12.6. Variaciones de datos. Trabajador autónomo en institución religiosa

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos > Trab autónomo en institución religiosa.

↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

↳ **DOCUMENTACIÓN:** La documentación acreditativa que corresponda.

## 12.7. Variaciones de datos. Solicitud beneficios en la cotización conciliación familiar

- ↳ A través de este trámite puede solicitar los beneficios en la cotización por conciliación de la vida familiar, establecidos en el artículo 30 de la Ley 20/2007 Estatuto del Trabajador autónomo.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos > Sol benef cotizac Conciliación Familiar.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

- ↳ **DOCUMENTACIÓN:**

- × Si es un menor descendiente:
  - TA.1 cumplimentado para asignar número de Seguridad Social, de no disponer.
  - Copia del documento identificativo.
  - Libro de familia.
- × Si es un familiar:
  - Acreditación de la dependencia y de estar a cargo del trabajador autónomo.
  - Acreditación de la discapacidad y de estar a cargo del trabajador autónomo.

## 12.8. Variaciones de datos. Acreditar situación violencia género/víctima terrorismo

- ↳ A través de este trámite puede solicitar la anotación de la condición de víctima de violencia de género o de terrorismo.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos > Acred sit violencia género/víctima terrorismo.

- ↳ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

- DOCUMENTACIÓN:**

- × **VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.** Deberá aportarse la documentación acreditativa de la condición de Víctima de Violencia de Género indicada en los apartados primero y tercero de la Resolución de 2 de diciembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Igualdad, de 11 de noviembre de 2021, relativo a la acreditación de las situaciones de violencia de género (BOE del día 13) [BOE de 13.12.2021](#).
- × **VÍCTIMA DE TERRORISMO.** Exclusivamente para la aplicación de los beneficios en la cotización, deberá anexar Certificación del Ministerio del Interior que acredite dicha condición, de no anexarse no se aplicarán las bonificaciones que puedan corresponder.

### 12.9. Variaciones de datos. Cambio condición Persona física a socio-administrador

- ↘ A través de este trámite puede solicitar la variación de colectivo de persona física a socio-administrador de sociedad mercantil o laboral, cuando no pueda realizarse a través del Sistema RED.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos > Camb cond Pers física a socio-administrador

- ↘ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

#### **DOCUMENTACIÓN:**

- × TA 0521/5 cumplimentado y firmado digitalmente.
- × Escrituras de la sociedad, constitución, compraventa de acciones, nombramiento y/o cese de administrador.

### 12.10. Variaciones de datos. Solicitud beneficios cotización familiares colaboradores

- ↘ A través de este trámite puede solicitar la aplicación de los beneficios en la cotización para los familiares colaboradores de alta en este régimen especial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 20/2007, Estatuto del Trabajador Autónomo.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos > Sol benef cot familiares colaboradores.

- ↘ **DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF

#### **DOCUMENTACIÓN:**

- × Libro de familia
- × Trabajadores extranjeros. Documentación que acredite el parentesco traducida y legalizada.

### 12.11. Variaciones de datos. Cambio de CNAE

- ↘ A través de este trámite puede:
  - × Comunicar el inicio o cese de actividades.
  - × Comunicar la corrección de la actividad -CNAE2009, siempre que haya transcurrido el plazo para comunicarlo por el Sistema RED (10 días siguientes a la fecha de comunicación del alta).
  - × Comunicar fuera de plazo la variación de la actividad -CNAE2009, en los supuestos en que haya transcurrido el plazo para comunicar dicha variación por el Sistema RED (cuando la variación afecte a meses anteriores al de la fecha de mecanización).
  - × Autónomo societario que plantee discrepancias con el CNAE2009 existente en el Fichero General de Afiliación.
  - × Dispone de más información en el siguiente enlace: [Tramite CASIA\\_CNAE09-RETA](#)

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de autónomos > Cambio CNAE

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** NAF + IPF**DOCUMENTACIÓN:**

- × Inicio o cese de actividad.
  - [TA 0521 \(Hoja Adicional\). Declaración](#) de inicio o Cese de actividades. Para comunicar el fin de una actividad o el inicio de una nueva, en caso de realizar más de una actividad que determine la inclusión en el RETA.
  - Copia del 036/037 Declaración censal de alta/baja en la actividad.
  - Declaración responsable indicando cuál es la actividad principal.
- × **CORRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD COMUNICADA EN EL ALTA.**
  - Copia del documento 036/037 Declaración censal del alta con fecha originaria anterior al alta del autónomo.
- × **VARIACIÓN DE LA ACTIVIDAD CON FECHA POSTERIOR AL ALTA.**
  - Copia del documento 036/037 Declaración censal de baja en una actividad.
  - Copia del documento 036/037 Declaración censal de alta en la nueva actividad.
- × **AUTÓNOMO SOCIETARIO.**
  - Copia del documento 036/037 Declaración censal del alta.
  - Escrituras de la sociedad, estatutos de la sociedad cooperativa y contrato de constitución de la comunidad de bienes o de la sociedad civil irregular donde conste el NIF y el objeto social de la empresa.

### 13. Casos de trámite en materia de Variación de Datos de SE. Hogar

#### 13.1. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Anotación condición familia numerosa

A través de este trámite puede solicitar la anotación del título de familia numerosa para el empleador del hogar, a los efectos de aplicar la bonificación por familia numerosa en los siguientes supuestos:

- × Por alta del empleado de hogar.
- × Actualización/modificación de la condición de familia numerosa de empleado de hogar en situación de alta.

Solicitud tipo TRÁMITE > Variaciones de datos de trabajadores SE Hogar > Anotación condición de familia numerosa.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF**DOCUMENTACIÓN:**

- ↘ Modelo [TA 2S-0138](#) seleccionando variación de datos y cumplimentando el apartado 4: DECLARACIÓN DEL CUIDADOR EN FAMILIA NUMEROSA, firmado por empleado y empleador.

- ↘ Documento identificativo de empleado y empleador.
- ↘ Título vigente de familia numerosa.
  - ✘ Familia numerosa de carácter general. Debe, si es monoparental, o deben trabajar los dos ascendientes fuera del hogar o tener reconocida una invalidez permanente.
  - ✘ Familia números de carácter especial. Debe trabajar fuera del hogar uno de los ascendientes (o el único titular, en caso de monoparental), salvo que tenga reconocida una invalidez permanente.
  - ✘ Además, debe aportarse la documentación que acredite que el titular o titulares de la condición de familia numerosa trabajando fuera del hogar:
    - Si figura o figuran de alta en un Régimen del Sistema de la Seguridad Social (General, autónomos, agrario, hogar, Mar, Carbón) podrá ser comprobado por la Administración de la Seguridad Social.
    - Si es o son profesionales con Mutualidad alternativa al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (abogados, médicos, arquitectos, gestores administrativos, ingenieros industriales), podrá ser comprobado por la Administración de la Seguridad Social.
    - Si tiene o tienen la condición de funcionario/a de MUFACE, MUGEJU, ISSFAS deberá aportar certificado del organismo correspondiente en el que se indique que se encuentra en activo.
    - Si tiene o tienen la condición de Pensionista de invalidez de Clases Pasivas deberá aportar certificado de dicha entidad.

#### **PLAZO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:**

- ↘ Alta inicial o sucesiva.
  - ✘ Con carácter previo al inicio de la relación laboral.
  - ✘ Dentro de los diez días siguientes a la comunicación del alta.
- ↘ Actualización/modificación.
  - ✘ Dentro de los tres días naturales siguientes de la fecha de renovación
- ↘ La presentación fuera de los plazos indicados motivará que no se aplique la bonificación de familia numerosa hasta tanto se acredite dicha condición. La devolución de cuotas, que en su caso pueda proceder de períodos ya liquidados, se regirá por lo establecido en la disposición adicional 31 de la Ley General de la Seguridad Social.

### 13.2. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Cambio retrib. con efect. Retroactivos

A través de este trámite puede solicitar la variación de la retribución percibida por el empleado de hogar, fuera de plazo y con efectos retroactivos.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de trabajadores SE Hogar > Cambio retrib. con efect. Retroactivos.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF

**DOCUMENTACIÓN:**

- ↘ Modelo [TA 2S-0138](#) seleccionando variación de datos, cumplimentado y firmado por empleado y empleador.
- ↘ Documento identificativo de empleado y empleador.

**TENGA EN CUENTA:**

- ↘ Los empleadores del hogar están obligados a comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social las variaciones que se produzcan con posterioridad a la fecha de alta que afecten a la cotización, entre ellas contrato de trabajo, variación del salario, horas de trabajo al mes, retribución por horas de presencia y por horas de pernocta, aun cuando el salario venga referido al salario mínimo interprofesional en cómputo mensual o por hora de trabajo.
  - × La comunicación de la variación del salario en el plazo establecido debe realizarse por Sistema RED:
    - Actualización del salario mínimo (SMI): Variación con fecha del día 1 del mes en que tenga efectos el nuevo SMI y comunicada en los tres primeros días naturales de dicho mes o dentro de los tres días naturales del mes siguientes a los efectos del SMI.
    - Variación del salario superior al SMI. Variación con fecha del día 1 del mes en que tenga efectos el nuevo salario y comunicada en los tres primeros días naturales de dicho mes o dentro de los tres días naturales del mes siguientes a los efectos del SMI.

### 13.3. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Cambio Contrato efectos retroactivos

A través de este trámite puede solicitar la variación del contrato de trabajo del empleado de hogar, fuera de plazo y con efectos retroactivos. Procederá cuando el empleador haya informado de un contrato a jornada completa y la actividad se realice determinadas horas al día, a la semana o al mes inferior a una jornada completa (40 h/semana).

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de trabajadores SE Hogar > Cambio Contrato efectos retroactivos.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF

**DOCUMENTACIÓN:**

- ↘ Modelo [TA 2S-0138](#) seleccionando variación de datos, cumplimentado y firmado por empleado y empleador.
- ↘ Documento identificativo de empleado y empleador.

**TENGA EN CUENTA:**

- ↘ Los empleadores del hogar están obligados a comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social las variaciones que se produzcan con posterioridad a la fecha de alta que afecten a la cotización, entre ellas contrato de trabajo, variación del salario, horas de trabajo al mes, retribución por horas de presencia y por horas de pernocta, aun cuando el salario venga referido al salario mínimo interprofesional en cómputo mensual o por hora de trabajo.

- ✘ La comunicación de la variación del contrato de trabajo en el plazo establecido debe realizarse por Sistema RED.

#### 13.4. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Cambio Nº horas/mes efectos retroactivos

A través de este trámite puede solicitar la variación de las horas de trabajo al mes del empleado de hogar, fuera de plazo y con efectos retroactivos.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de trabajadores SE Hogar > Cambio Nº horas/mes efectos retroactivos.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF

##### **DOCUMENTACIÓN:**

- ↘ Modelo [TA\\_2S-0138](#) seleccionando variación de datos cumplimentando y firmado por empleado y empleador.
- ↘ Documento identificativo de empleado y empleador.
  - ✘ La comunicación de la variación de horas de trabajo al mes debe realizarse por Sistema RED:
    - Variación de horas de trabajo al mes: Variación con fecha del día 1 del mes de la nueva jornada laboral, comunicada en los tres primeros días naturales de dicho mes o dentro de los tres días naturales del mes siguientes a los efectos de la nueva jornada laboral.

#### 13.5. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Contrato de sustitución/interinidad

A través de este trámite puede solicitar la anotación de los beneficios en la cotización - bonificación de cuotas- establecidos en el Real Decreto-ley 11/1998, para la persona sustituta y sustituida en los supuestos cuidado y nacimiento de un menor, riesgo durante el embarazo o durante la lactancia.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de trabajadores SE Hogar > Contrato de sustitución/interinidad.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF

##### **DOCUMENTACIÓN:**

- ↘ Modelo [TA\\_2S-0138](#) seleccionando variación de datos cumplimentando y firmado por empleado y empleador.
- ↘ Documento identificativo de empleado y empleador.
- ↘ Copia del contrato de trabajo firmado por empleado y empleador.
- ↘ Certificado positivo de la AEAT de encontrarse el empleador al corriente de sus obligaciones tributarias a la fecha de inicio del contrato.

- ↘ Certificado o informe del SEPE de empleado de hogar sustituto de su condición de desempleado.

**TENGA EN CUENTA.**

- ↘ Es necesario que la persona sustituida haya solicitado la prestación por nacimiento y cuidado de un menor al INSS. Hasta que el INSS no resuelva y comunique a la TGSS dicha situación no se recogerá la bonificación de cuotas, por lo que podría darse el supuesto de solicitar devolución de ingresos indebidos.

### 13.6. Variación de datos de trabajadores SE. Hogar. Cambio resp ingreso cuotas H. mensual <60

A través de este trámite puede solicitar la variación del sujeto responsable del ingreso de cuotas.

- ↘ Variación del sujeto responsable de cuotas a empleador del hogar.
  - ✘ El empleador de hogar asume la obligación de cumplir con las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas, variaciones de datos, cotización y recaudación.
- ↘ Variación del sujeto responsable de cuotas a empleado de hogar.
  - ✘ El empleado de hogar asume la obligación de cumplir con las obligaciones en materia de afiliación, altas, bajas, variaciones de datos, cotización y recaudación.
    - Siempre que este preste sus servicios durante menos de 60 horas mensuales por empleador y hubiera acordado de manera voluntaria con este último la asunción de las obligaciones en materia de encuadramiento en este sistema especial.
  - ✘ La variación se tramitará como baja con fecha del último día del mes de solicitud y nueva alta con fecha del día primero del mes siguiente a la solicitud.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de trabajadores SE Hogar > Cambio resp ingreso cuotas H. mensual<60

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC + NAF + IPF

**DOCUMENTACIÓN:**

- ↘ Modelo [TA\\_2S-0138](#) seleccionando variación de datos cumplimentando y firmado por empleado y empleador. Deberá cumplimentarse el apartado 5.10 del citado modelo y firmarse por empleador y empleado.
- ↘ Documento identificativo de empleado y empleador.

**TENGA EN CUENTA.**

- ↘ Con independencia de que se solicite como variación de datos, dicha situación se tramitará como baja, con efectos del último día del mes en que se solicite y nueva alta con efectos del día primero del mes en que se solicite.

## 14. Casos de trámite en materia de Cotización de SE Hogar

### 14.1. Empleado de Hogar. Solic. cambio de domiciliación bancaria

A través de este trámite puede solicitar la modificación de la cuenta bancaria para el pago de las cuotas del Sistema Especial para Empleados de Hogar.

Solicitud tipo TRÁMITE> Variaciones de datos de trabajadores SE Hogar > Solic cambio de domiciliación bancaria.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** CCC

**DOCUMENTACIÓN:**

- ↘ Modelo [TC-1-15-3 Mandato SEPA](#).
  - ✗ Si el sujeto responsable del ingreso de las cuotas no es el titular de la cuenta el modelo indicado debe firmarse por el sujeto responsable y titular de la cuenta.
- ↘ Documento identificativo del sujeto responsable del ingreso de cuotas y, en su caso, del titular de la cuenta.

**TENGA EN CUENTA.**

- ↘ Si la variación de la cuenta en la que estén domiciliadas las cuotas se solicita dentro de los 10 primeros días del mes, el cambio se aplicará a las cuotas que deben ingresarse en dicho mes. Si la variación se solicita después del día 10, el cargo en la nueva cuenta se aplicará el mes siguiente. Si el empleador tiene varias personas empleadas en actividades domésticas en la misma provincia, las cuotas correspondientes a todos ellos se cargarán en la misma cuenta bancaria.

## 15. Casos de trámite en materia de Gestión de Autorizados

### 15.1. Cambio de medio de transmisión.

A través de este trámite se podrá solicitar el cambio de medio de transmisión.

- ↘ Solo se permitirá el cambio de medio de transmisión de:
  - ✗ RED Internet a RED Directo.
  - ✗ RED Directo a Sistema de Liquidación Directa.
  - ✗ Cualquier otra solicitud de cambio de medio de transmisión implica la concesión de una nueva Autorización RED.
- ↘ OTROS REQUISITOS:
  - ✗ En el momento del cambio de RED Internet a RED Directo las empresas asignadas a la Autorización RED podrán tener de alta un máximo de 15 trabajadores.
  - ✗ El cambio de medio de transmisión supone que TODAS LAS EMPRESAS O AFILIADOS asignados a la Autorización RED, deberán transmitir por el nuevo medio.

- ✘ No se permitirá el cambio de medio de transmisión si:
  - Hay pendiente un cambio de usuario principal.
  - Hay envíos pendientes de proceso.
  - Es una Autorización RED Jerarquizada.
- ↳ El solicitante del trámite deberá ser, según las normas asociadas a cada uno de ellos, el legitimado para formularlo (representante legal y/o usuario principal de la Autorización RED) y deberá emplear un tipo de firma electrónica válida:
  - ✘ SOLICITANTE REPRESENTANTE LEGAL DE LA AUTORIZACION RED:
    - Autorizaciones RED persona física: deberán ir firmadas con el certificado electrónico del propio Autorizado RED que será a su vez el usuario principal: (el IPF de la autorización RED deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma).
    - Autorizaciones RED persona jurídica: deberán ir firmadas con certificado electrónico de representación (el NIF de la Autorización RED deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma); o con certificado digital de persona física del representante legal, en cuyo caso deberá acompañar escrituras u otra documentación que lo acrediten como tal.
  - ↳ SOLICITANTE USUARIO PRINCIPAL DE LA AUTORIZACION RED:
    - ✘ En todos los casos deberán ir firmadas con certificado electrónico de persona física del usuario principal (el IPF del usuario principal deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma).

Solicitud tipo TRÁMITE> Gestión de Autorizados > Cambio de medios de transmisión > Cambio medio transmisión Aut. RED.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** No se requieren

**DOCUMENTACIÓN:**

- ↳ Modelo [FR\\_106](#), Solicitud de cambio de medio de transmisión

En el siguiente enlace dispone del documento con toda la información, requisitos y modelo para realizar la solicitud. [Trámite solicitud cambio medio transmisión RED.](#)

## 15.2. Cambio de tipo de Autorización RED

A través de este trámite se podrá solicitar el cambio de tipo de Autorización RED.

- ↳ Solo se permitirán cambios en el tipo de Autorización RED cuando no supongan cambio de NIF de la Autorización RED. Si hay cambio de NIF deberá solicitarse una nueva Autorización RED.
  - ✘ Cambio de Nombre propio a Nombre de otros (Terceros o Profesional Colegiado): Se permitirá, en cualquier caso.
  - ✘ Cambio de Nombre de otros- Terceros a Nombre de otros -Profesional Colegiado. Se permitirá, en cualquier caso

- ✘ Cambio de Nombre de otros (Terceros o Profesional Colegiado) a Nombre propio: Solo se permitirá si el NIF de los CCC/NAF asignados coincide con el NIF de la Autorización RED. En caso contrario previamente al cambio la Autorización RED tendrá que desasignar los CCCs/NAFs cuyos NIFs no coincidan con el de la Autorización.
- ✘ En todos los casos en que se solicite el cambio a una Autorización RED de tipo “Profesional Colegiado”, deberá acreditarse documentalmente mediante certificación del respectivo Colegio Profesional el alta como colegiado ejerciente de:
  - Autorizaciones RED concedidas a personas físicas: el colegiado ejerciente deberá ser el representante/usuario principal de la Autorización RED.
  - Autorizaciones RED concedidas a personas jurídicas: el colegiado ejerciente podrá ser tanto el usuario principal de la Autorización RED como cualquier persona física que forme parte de la persona jurídica titular de la Autorización RED.
- ↳ El solicitante del trámite deberá ser el representante legal de la Autorización RED y deberá emplear un tipo de firma electrónica válida:
  - ✘ Autorizaciones RED persona física: deberán ir firmadas con el certificado electrónico del propio Autorizado RED que será a su vez el usuario principal: (el IPF de la autorización RED deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma).
  - ✘ Autorizaciones RED persona jurídica: deberán ir firmadas con certificado electrónico de representación (el NIF de la Autorización RED deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma); o con certificado digital de persona física del representante legal, en cuyo caso deberá acompañar escrituras u otra documentación que lo acrediten como tal.

Solicitud tipo TRÁMITE> Gestión de Autorizados > Cambio de medios de transmisión > Cambio de tipo de Autorización RED.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** No se requieren

**DOCUMENTACIÓN:**

- ↳ Modelo [FR.112](#). Solicitud de cambio de tipo de Autorización RED

En el siguiente enlace dispone del documento con toda la información, requisitos y modelo para realizar la solicitud. [Trámite solicitud cambio tipo Aut. RED.](#)

### 15.3. Cambio Usuario Ppal. y/o Razón Social. Cambio Usuario Principal Autorización RED

A través de este trámite se podrá solicitar el cambio de usuario principal de la Autorización RED.

- ↳ Sólo se permitirá en Autorizaciones RED concedidas a personas jurídicas.
- ↳ En Autorizaciones RED persona física se deberá solicitar nueva Autorización RED.

- ↳ Para poder ser dado de alta como usuario, el nuevo usuario principal deberá haber obtenido previamente Número de Seguridad Social (NUSS).
- ↳ El solicitante del trámite deberá ser el representante legal de la Autorización RED y deberá emplear un tipo de firma electrónica válida:
  - ✗ con certificado electrónico de representación (el NIF de la Autorización RED deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma).
  - ✗ con certificado electrónico de persona física del representante legal, en cuyo caso deberá acompañar escrituras u otra documentación que lo acrediten como tal.

Solicitud tipo TRÁMITE> Gestión de Autorizados > Cambio Usuario Principal y/o Razón Social > Cambio de Usuario Principal Autorización RED.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** No se requieren

**DOCUMENTACIÓN:**

- ↳ Modelo [FR 107](#). Solicitud de Cambio de Usuario Principal de una Autorización RED.

En el siguiente enlace dispone del documento con toda la información, requisitos y modelo para realizar la solicitud. [Trámite solicitud cambio Usu.Ppal Aut.RED](#).

#### 15.4. Cambio Usuario Ppal. y/o Razón Social. Cambio Razón Social Autorización RED

A través de este trámite se podrá solicitar el cambio de la razón social de la Autorización RED.

- ↳ Solo se permitirá cuando la modificación de razón social no suponga el cambio de NIF de la Autorización. En caso contrario deberá solicitarse nueva Autorización RED.
- ↳ Previamente deberá haberse tramitado la modificación de la razón social en los datos de la inscripción de la empresa o del registro de relaciones laborales del trabajador autónomo ya que no podrán anotarse en la Autorización RED datos que no sean coincidentes con los informados en los mismos. En este caso no será necesario aportar documentación para la modificación de la razón social de la Autorización RED.
- ↳ En el caso de Autorizaciones RED persona jurídica de las que no exista registro en las bases de datos de TGSS, solo se aceptarán las solicitudes formuladas por quienes ostenten su representación legal, que además deberán acreditar la modificación de la razón social con las escrituras sociales donde se recoja la transformación.
- ↳ El solicitante del trámite deberá ser, según las normas asociadas a cada uno de ellos, el legitimado para formularlo (representante legal y/o usuario principal de la Autorización RED); y deberá emplear un tipo de firma electrónica válida:
  - ✗ SOLICITANTE REPRESENTANTE LEGAL DE LA AUTORIZACION RED:
    - Autorizaciones RED persona física: deberán ir firmadas con el certificado electrónico del propio Autorizado RED que será a su vez el usuario principal: (el IPF de la autorización RED deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma).
    - Autorizaciones RED persona jurídica: deberán ir firmadas con certificado electrónico de representación (el NIF de la Autorización RED deberá coincidir

con el del certificado electrónico utilizado en la firma); o con certificado digital de persona física del representante legal, en cuyo caso deberá acompañar escrituras u otra documentación que lo acrediten como tal.

- × SOLICITANTE USUARIO PRINCIPAL DE LA AUTORIZACION RED:
  - En todos los casos deberán ir firmadas con certificado electrónico de persona física del usuario principal (el IPF del usuario principal deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma).

Solicitud tipo TRÁMITE> Gestión de Autorizados Modificación domicilio de la Autorización RED > Cambio de Razón Social Autorización RED.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** No se requieren

**DOCUMENTACIÓN:**

- ↘ Modelo [FR 117](#). Solicitud de cambio de razón social de una Autorización RED

En el siguiente enlace dispone del documento con toda la información, requisitos y modelo para realizar la solicitud. [Trámite solicitud cambio razón social Autorización RED](#).

## 15.5. Modificación domicilio de la Autorización RED

A través de este trámite se podrá solicitar la modificación del domicilio de la Autorización RED.

- ↘ Solo se aceptará como domicilio de la Autorización RED el que sea coincidente con el que previamente se haya tramitado en las bases de datos de TGSS como domicilio personal, social o de actividad del afiliado, trabajador autónomo o empresa titular de la Autorización RED, en cuyo caso no se requerirá ninguna acreditación del domicilio.
- ↘ En el caso de Autorizaciones RED persona jurídica de las que no exista registro en las bases de datos de TGSS, solo se aceptarán las solicitudes formuladas por quienes ostenten su representación legal, y deberá acreditarse el domicilio social con la presentación de escrituras sociales, o el de actividad con la presentación de IAE
- ↘ El solicitante del trámite deberá ser, según las normas asociadas a cada uno de ellos, el legitimado para formularlo (representante legal y/o usuario principal de la Autorización RED); y deberá emplear un tipo de firma electrónica válida:

- × SOLICITANTE REPRESENTANTE LEGAL DE LA AUTORIZACION RED:
  - Autorizaciones RED persona física: deberán ir firmadas con el certificado electrónico del propio Autorizado RED que será a su vez el usuario principal: (el IPF de la autorización RED deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma).
  - Autorizaciones RED persona jurídica: deberán ir firmadas con certificado electrónico de representación (el NIF de la Autorización RED deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma); o con certificado digital de persona física del representante legal, en cuyo caso deberá acompañar escrituras u otra documentación que lo acrediten como tal.
- × SOLICITANTE USUARIO PRINCIPAL DE LA AUTORIZACION RED:

- En todos los casos deberán ir firmadas con certificado electrónico de persona física del usuario principal (el IPF del usuario principal deberá coincidir con el del certificado electrónico utilizado en la firma).

Solicitud tipo TRÁMITE> Gestión de Autorizados Modificación domicilio de la Autorización RED > Modificación domicilio de la Autorización RED.

**DATOS COMPLEMENTARIOS OBLIGATORIOS:** No se requieren

**DOCUMENTACIÓN:**

- ↘ Modelo [FR 116](#). Solicitud de cambio de domicilio de la Autorización RED

En el siguiente enlace dispone del documento con toda la información, requisitos y modelo para realizar la solicitud. [Trámite solicitud cambio domicilio Autorizado RED](#).