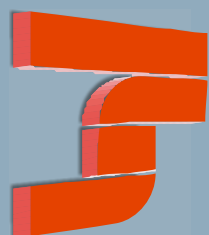


Tesorería General de la Seguridad Social

Dirección Provincial de Murcia

**GUÍA DE GESTIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL PARA AUTORIZADOS
RED**

Junio 2022



**Tesorería General
de la Seguridad social**

Índice

1. Introducción	7
2. Actualización de oficio de liquidaciones de cuotas.....	8
2.1. Comunicación al autorizado RED	8
2.2. Proceso de actualización de la liquidación	8
2.3. Descripción del proceso	8
2.4. Liquidaciones de cuotas no actualizadas por el autorizado RED	10
2.5. Consecuencias de la actualización de la liquidación	10
3. Conceptos Retributivos Abonados (Ficheros CRA)	11
3.1. Plazo de envío de los ficheros CRA.....	11
3.2. Ficheros CRA y Base de Cotización	12
3.3. Comunicación de los ficheros CRA en supuestos específicos.....	12
4. Comunicación de las jornadas realizadas y previstas por los trabajadores agrarios cuenta ajena ..	13
4.1. Plazo para comunicar las jornadas realizadas y previstas	14
4.2. Envío de jornadas a través del sistema de remesas	14
4.3. Comunicación de jornadas fuera de plazo.....	14
4.4. Incidencias en la comunicación de jornadas.....	15
5. Sistema Especial de Frutas, Hortalizas e Industrias de Conservas Vegetales	15
5.1. Presentación del alta, baja o variación de datos.....	16
5.2. Comunicación de los días de NO trabajo	17
6. Sistema Especial de manipulado y empaquetado del tomate fresco, realizado por exportadores ..	17
6.1. Plazo para comunicar el alta, baja y variación de datos	17
7. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social	18
8. Actuaciones previas a la comunicación del alta, baja o variación de datos de trabajadores por cuenta ajena.....	19
8.1. Asignación de Número de Seguridad Social.....	19
9. Altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores	22
9.1. Plazo, efectos y forma de comunicar las altas, bajas o variaciones de datos.....	23
9.2. Efectos del alta presentada en plazo	24
9.3. Efectos del alta presentada fuera de plazo.....	24
9.4. Modificación de la fecha de efectos de alta por actuación de la Inspección de Trabajo	25
<i>9.4.1. Efectos del alta indebida</i>	<i>25</i>
<i>9.4.2. Supuestos de alta indebida.....</i>	<i>26</i>
9.5. Efectos de la baja presentada dentro de plazo	26
9.6. Efectos de la baja presentada fuera de plazo	26
9.7. Solicitud a la Administración de la revisión de los efectos de la baja fuera de plazo	27
9.8. Efectos de la baja indebida.....	28
9.9. Anulación baja despido declarado nulo o improcedente con salarios de trámite.....	30
9.10. Aspectos comunes a las altas y bajas.....	31

9.11.	Efectos de la variación de datos presentada dentro de plazo	31
9.12.	Efectos de la variación de datos presentada fuera de plazo.....	32
9.13.	Efectos de la variación de datos indebida	33
9.14.	Altas de trabajadores con peculiaridades/exclusiones de cotización	33
	9.14.1. <i>Trabajadores Extranjeros extracomunitarios</i>	33
	9.14.2. <i>Trabajadores agrarios cuenta ajena</i>	34
	9.14.3. <i>Trabajadores en situación de pluriactividad</i>	35
	9.14.4. <i>Ministros del culto</i>	37
	9.14.5. <i>Alta de personal de alta dirección</i>	37
	9.14.6. <i>Trabajadores con contrato formativo en alternancia con el trabajo retribuido (aprendizaje/formación).....</i>	38
	9.14.7. <i>Trabajadores con contrato formativo en alternancia para adquirir la práctica profesional (prácticas).....</i>	40
	9.14.8. <i>Administradores y consejeros de sociedades de capital con exclusión de cotizar a desempleo y FOGASA.....</i>	42
	9.14.9. <i>Socios de sociedades laborales con funciones de dirección y gerencia.....</i>	44
	9.14.10. <i>Socios de cooperativa de trabajo asociado con exclusión de cotizar a FOGASA.....</i>	45
	9.14.11. <i>Alta de trabajadores en Empresas de Inserción Social</i>	45
	9.14.12. <i>Alta de personas en programas de formación</i>	47
	9.14.13. <i>Socios de empresas laborales.....</i>	49
	9.14.14. <i>Trabajadores en situación de Incapacidad Temporal con 62 años</i>	50
	9.14.15. <i>Coeficiente reductor de la edad de jubilación</i>	51
	9.14.16. <i>Alta de trabajadores con discapacidad en Centros Especiales de Empleo</i>	52
9.15.	Comunicación de altas y baja de Trabajadores Fijos-Discontinuos	53
9.16.	Trabajadores con contrato a tiempo parcial	54
9.17.	Trabajadores con contrato a tiempo parcial concentrado	55
	9.17.1. <i>Actuaciones del autorizado RED.....</i>	56
	9.17.1. <i>Requisitos del alta de trabajadores a tiempo parcial concentrado.....</i>	57
	9.17.2. <i>Variaciones de datos del contrato a tiempo parcial concentrado.....</i>	58
10.	Contratos de trabajo. Peculiaridades.....	59
10.1.	Contrato de trabajo temporal por circunstancias de la producción	59
	10.1.1. <i>Contrato de trabajo temporal por circunstancias de la producción previsible.....</i>	59
	10.1.2. <i>Contrato de trabajo temporal por circunstancias de la producción.....</i>	59
10.2.	Contratos vinculados a programas de activación para el empleo.....	60
10.3.	Contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea.....	61
10.4.	Contrato de sustitución.....	62
10.5.	Contratos con beneficios en la cotización (bonificaciones/reducciones de cuotas)	63
	10.5.1. <i>Requisitos para la aplicación de los beneficios en la cotización desde la fecha de inicio del contrato</i>	65
	10.5.2. <i>Actuación del autorizado RED</i>	65
11.	Clave y situación de baja. Supuestos específicos de baja	66

11.1. Baja por agotamiento del plazo máximo en situación de incapacidad temporal o por la condición de pensionista.....	67
12. Peculiaridades de trabajadores en situación de alta	69
12.1. Inactividad	69
12.2. Reducción de jornada por guarda legal de un menor o cuidado de familiar	70
12.2.1. <i>Guarda legal o cuidado familiar con variación de la jornada inicial</i>	<i>70</i>
12.3. Variación de contrato de trabajo con beneficios en la cotización.....	71
12.4. Fin de la aplicación de beneficios en la cotización	71
12.5. Anotación de la FIC y fecha de inicio del contrato	71
12.6. Comunicación del grado de discapacidad	72
13. Indicativo de pérdida de beneficios.....	73
13.1. Extinción de contratos bonificados por despido reconocido o declarado improcedente o por despido colectivo	73
13.2. No aplicación de los beneficios en la cotización por decisión de la empresa	73
14. Corrección de errores. Subsanación de remesas.....	73
15. CASIA: Coordinación, Atención y Soporte Integral al Autorizado RED	74
15.1. Tipos de caso.....	74
15.2. Casos de trámite en materia de Inscripción de empresas	75
15.2.1. <i>Asignación CCC: Anotación TRL no implementados en RED.....</i>	<i>75</i>
15.2.2. <i>Variación datos: Cambio CNAE.....</i>	<i>77</i>
15.2.3. <i>Variación datos: Declaración Responsable Fijos Discontinuos Turismo.....</i>	<i>77</i>
15.2.4. <i>Variación datos: Renuncia Exenciones Reparto Dividendos.....</i>	<i>77</i>
15.2.5. <i>Aportar documentación acreditativa: Cumplimiento obligaciones tributarias.....</i>	<i>78</i>
15.2.6. <i>Aportar documentación acreditativa: Aportar documentación acreditativa.....</i>	<i>78</i>
15.3. Casos de trámite en materia de Afiliación, Altas y Bajas.....	78
15.3.1. <i>Altas trabajadores cuenta ajena. Solicitud número Seguridad Social.....</i>	<i>79</i>
15.3.2. <i>Altas trabajadores cuenta ajena. Altas fuera de plazo trabajadores.....</i>	<i>81</i>
15.3.3. <i>Altas trabajadores cuenta ajena. Altas no admitidas por RED</i>	<i>81</i>
15.3.4. <i>Altas trabajadores cuenta ajena. Modificación fecha alta y efectos alta fuera plazo</i>	<i>82</i>
15.3.5. <i>Altas trabajadores cuenta ajena. Eliminación de alta consolidada fuera de plazo.....</i>	<i>83</i>
15.3.6. <i>Altas trabajadores cuenta ajena. Jornadas Reales fuera de plazo.....</i>	<i>84</i>
15.3.7. <i>Altas trabajadores cuenta ajena. Sistema Especial Frutas Hortalizas. Anotación días no trabajados fuera de plazo.....</i>	<i>84</i>
15.3.8. <i>Bajas trabajadores cuenta ajena. Baja trabajadores fuera de plazo</i>	<i>84</i>
15.3.9. <i>Bajas trabajadores cuenta ajena. Modificación de fecha efectos de baja en plazo</i>	<i>86</i>
15.3.10. <i>Bajas trabajadores cuenta ajena. Eliminación fuera de plazo de baja consolidada</i>	<i>86</i>
15.3.11. <i>Bajas trabajadores cuenta ajena. Modificación de clave causa de baja fuera plazo.....</i>	<i>87</i>
15.4. Variaciones de datos de trabajadores por cuenta ajena	87
15.4.1. <i>Var. datos trabajadores cuenta ajena. Fecha Inicio Contrato Trabajo</i>	<i>88</i>
15.4.2. <i>Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Grado de discapacidad.....</i>	<i>88</i>
15.4.3. <i>Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Anotación Situaciones Adicionales 001 y 015 y modificación, Eliminación fuera de plazo.....</i>	<i>89</i>

15.4.4. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Comunicación de Reducción Jornada Guarda Legal fuera plazo	89
15.4.5. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Excedencias	90
15.4.6. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Colectivo de trabajador.....	90
15.4.7. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Contrato Trabajo.....	90
15.4.8. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Variación coeficiente a Tiempo Parcial ..	91
15.4.9. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Condición de desempleado	91
15.4.10. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Tipo Ocupación	91
15.4.11. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. ERTE-Situaciones Especiales.....	92
15.4.12. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Coeficiente reductor edad jubilación ...	92
15.4.13. Contratos de Sustitución. Sustitución antes del inicio del descanso.....	93
15.4.14. Variación de datos trabajadores cuenta ajena. Declaración Responsable por Expediente de Regulación de Empleo Temporal de LA PALMA	94
15.4.15. Alta/Var Bases Adicionales DIBA. Tipos Bases CCC TRABAJO CONCENTRADO	94
15.4.16. Aportar documentación acreditativa. Exclusión Social/Victimias violencia género	95
15.4.17. Aportar documentación acreditativa. Existencia de ERTE.....	96
15.4.18. Aportar documentación acreditativa. Autorización trabajo de trabajadores extranjeros.....	96
15.4.19. Aportar documentación acreditativa. Identificación Entidad sin Ánimo de Lucr	96
15.4.20. Aportar documentación acreditativa. Trabajadores Cuenta Ajena	97
15.5. Casos de trámite en materia de Cotización	97
15.5.1. Aportar documentación acreditativa. Conceptos retribución abonados (CRA) > BBCC	97
15.5.2. Aportar documentación acreditativa. Interrupción prescripción	97
15.6. Casos de trámite en materia de Recaudación	97
15.6.1. Aportar documentación acreditativa. Actualización Liquidación Fuera de Plazo	97
15.6.2. Liquidaciones complementarias. Orden de cotización 202	98
16. Sistema de liquidación Directa.....	99
16.1. Plazo de presentación.....	99
16.2. Plazo reglamentario de ingreso de cuotas	99
16.3. Forma de pago de las cuotas	100
16.4. Servicio de datos bancarios.....	100
16.5. Presentación y cálculo de la liquidación	101
16.6. Anulación de la liquidación	101
16.6.1. Efectos de la anulación de una liquidación	102
16.7. Trabajadores no conciliados.....	102
16.8. Servicios asociados a la liquidación	103
17. Notificaciones telemáticas. Normativa	103
17.1. Regulación de las condiciones en que deben practicarse las notificaciones.....	103
17.2. Ámbito de aplicación	104
17.3. Sujetos obligados a recibir notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos ..	104
17.4. Identificación del interesado.....	105
17.5. Notificación a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social	106

17.6.	Consulta de notificaciones finalizado el plazo de diez días	106
17.7.	Avisos de puesta a disposición en Sede Electrónica.....	106
17.8.	Efectos de la falta de comparecencia en Sede en el plazo de diez días	106
17.9.	Acciones aconsejables en materia de notificaciones telemáticas	107
18.	Ingreso de cuotas fuera del plazo reglamentario de ingreso	107
18.1.	Obtención de recibo de pago	107
18.2.	Modalidades de pago	108
18.3.	Control de ingresos fuera de plazo	108

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 deben realizar ante la Tesorería General de la Seguridad Social los trámites relativos a la gestión de afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.

La asignación del código de cuenta de cotización a la autorización RED implica la obligación de gestionar con carácter exclusivo mediante dicho sistema, de acuerdo con lo previsto en la Orden ESS/484/2013, de 26 de marzo, por la que se regula el Sistema de remisión electrónica de datos en el ámbito de la Seguridad Social.

Trata de dar respuesta a los trámites y consultas referentes a la gestión de la afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social, con una información detallada de la normativa aplicable, plazos, forma, efectos y vías para realizar la gestión de los citados trámites, con la pretensión de complementar y aclarar las dudas más frecuentes desde el punto de vista práctico. En ningún caso pretende sustituir la utilización de los diferentes canales mediante los que la Tesorería General de la Seguridad Social proporciona información y formación estableciendo los criterios de gestión como Boletines de Noticias RED, avisos RED y en su Web.

Incide en la obligación de comunicar los conceptos retributivos abonados a los trabajadores, la comunicación de las jornadas realizadas por los trabajadores agrarios, así como las actuaciones llevadas a cabo por esta Dirección Provincial

Relaciona las peculiaridades en la tramitación del alta de determinados colectivos: trabajadores agrarios cuenta ajena, personal de alta dirección, discapacitados en centros especiales de empleo, trabajadores en empresas de inserción, ministros del culto de las diferentes iglesias, administradores y consejeros excluidos de desempleo y fogasa, ...

Se establece el servicio CASIA: Coordinación, Atención y Soporte integral al autorizado RED, como canal bidireccional de comunicación del autorizado RED con la Administración de la Seguridad Social y de esta con el autorizado RED. 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.

Hace una breve referencia a la notificación de los actos administrativos puestos a disposición del empresario y del autorizado RED en la Sede Electrónica, recordando la necesidad de que los datos de contacto correo electrónico y número de teléfono móvil, estén actualizados.

La guía se presenta en formato .PDF, permitiendo acceder a cualquiera de sus apartados haciendo clic sobre el título de los mismos en el índice y regresar a la primera página, para una nueva consulta, pulsando las teclas control+inicio.

2. Actualización de oficio de liquidaciones de cuotas

- La Tesorería General de la Seguridad Social ha implantado un procedimiento, a través del Sistema RED, para el requerimiento a los empresarios de los datos precisos para la comprobación de determinadas liquidaciones de cuotas practicadas a través del Sistema de Liquidación Directa. [BOLETÍN DE NOTICIAS RED 7/2021](#).

NORMATIVA. Artículo 36 de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre:

“Las liquidaciones de cuotas calculadas mediante los sistemas a que se refiere el artículo 22.1 podrán ser objeto de comprobación por la Tesorería General de la Seguridad Social, requiriendo a tal efecto cuantos datos o documentos resulten precisos para ello.”

2.1. Comunicación al autorizado RED

- La comunicación al autorizado RED del procedimiento de actualización/revisión de oficio de liquidaciones:
 - ✗ Mediante aviso que recibirá en SILTRA.
 - ✗ Se indicará el mes o meses de las liquidaciones que proceda revisar.
 - ✗ Los trabajadores que han quedado sin calcular y respecto de los cuales debe remitir la información necesaria para proceder a su actualización.
 - ✗ La finalización del plazo para el envío de datos por parte del autorizado.

2.2. Proceso de actualización de la liquidación

- A través de este procedimiento, similar al establecido para las presentaciones de liquidaciones de cuotas en plazo reglamentario, el autorizado al Sistema RED deberá remitir a la TGSS los datos necesarios que permitan el cálculo completo de las liquidaciones de cuotas que sean objeto de comprobación.
- Únicamente se deberá utilizar este procedimiento en aquellos casos en los que la TGSS lo requiera, debiendo enviar el autorizado al Sistema RED exclusivamente la información requerida para el cálculo de la liquidación de cuotas de los trabajadores que determine en cada momento la propia TGSS. No se tendrá en cuenta, en consecuencia, la información que se pueda remitir respecto a los trabajadores respecto de los que no se requiera información.
- Los nuevos datos remitidos serán analizados junto con el resto de información que obra en poder de la TGSS para comunicar al autorizado la liquidación de cuotas resultante.

2.3. Descripción del proceso

Lo iniciará la TGSS con la comunicación al autorizado, a través de SILTRA, de un Fichero de Respuesta si es autorizado SLD, o un aviso al buzón si el autorizado es de RED Directo. En la comunicación se indicará el código de cuenta de cotización (CCC), Régimen, Período de Liquidación e identificador de la liquidación de cuotas respecto de la que se requiere la

aportación de los datos necesarios para efectuar el cálculo de los trabajadores que se encuentran en estado borrador no totalizado tras la revisión realizada por la TGSS (bases de cotización, etc.).

- ↳ **CONSULTA DE TRABAJADORES AFECTADOS.** Se podrán consultar los trabajadores, o asimilados, respecto de los que se requiere la aportación de datos, a través del servicio 'Obtención de informe de trabajadores recalculados por actualización de la liquidación'.

- × Sistema RED > Seleccionando la opción "Cotización SLD Remesas" > "Cotización Online" > **Informe de trabajadores recalculados por actualización de la liquidación SLD**
- × En este enlace puede acceder al [Manual informe de trabajadores recalculados por actualización de la liquidación SLD](#)

- ↳ **REMISIÓN DE DATOS Y VALIDACIONES.**

- × El autorizado del Sistema RED deberá remitir un fichero de bases actualizado a través de SILTRA (usuarios de SLD Remesas) o a través del Servicio de 'Confección de Liquidaciones fuera de plazo' (usuarios de RED Directo).
- × En el fichero de bases no podrá informarse el nodo "Indicador de Rectificación", pero sí **deberá cumplimentarse el nodo "Rectificación Fuera de Plazo"**.
- × El motivo de rectificación siempre es 1.
- × El procedimiento es similar al establecido para la rectificación de liquidaciones dentro del plazo de presentación.
- × Hay que indicar el número de liquidación en el nodo correspondiente.
- × Si el autorizado comunica datos no requeridos por la TGSS (*por ejemplo, bases de trabajadores que ya aparecen totalmente calculados en el borrador no totalizado*) o si los datos proporcionados en el fichero de bases no supera las validaciones establecidas por la TGSS, se remitirá el fichero de respuesta con los errores correspondientes
- × Existen supuestos en los que es preciso enviar toda la información del trabajador para que éste quede calculado. Esta situación se produce cuando en el fichero de respuesta se solicitan los datos de los conceptos económicos 563 y/o 663 o el indicativo I54 (motivo L03).
- × Las bases de cotización que se informen no deben superar las comunicadas en la liquidación vigente que se rectifica. Tampoco pueden ser inferiores salvo las excepciones referidas en el BNR 7/2021:
 - Cuando se haya minorado el número de días cotizados del trabajador y la base presentada en la liquidación vigente no supere ahora el control de bases máximas. En este caso, se aceptará una base inferior siempre que, a nivel mensual, la base proporcionada corresponda con la base máxima diaria multiplicada por el total de días cotizados del trabajador.
 - Cuando la base de cotización proporcionada (o bien la presentada inicialmente) haya sido calculada por el sistema de información de la TGSS, al tratarse de trabajadores o situaciones que coticen por bases fijas.

- ✘ Una vez superadas todas las validaciones se facilitará el borrador de la Relación Nominal de Trabajadores (RNT), así como el borrador del Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL), con el cálculo completo de la liquidación.
- ✘ **CONFIRMACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN RESULTANTE.** Una vez que la liquidación esté totalizada o haya finalizado el plazo para la remisión de la información y confirmación de la actualización, el usuario no deberá enviar ningún fichero relativo a dicha liquidación.
- ✘ **PLAZO PARA EL ENVÍO DE DATOS POR PARTE DEL AUTORIZADO RED.**
 - ✘ Se informará a través de SILTRA del plazo de finalización para el envío de datos por parte del autorizado.
 - ✘ No obstante, con carácter general serán los siguientes:
 - Para comunicaciones enviadas por la TGSS entre los días 1 y 15 del mes -> hasta las 23:59 del día 25 de ese mismo mes.
 - Para comunicaciones enviadas por la TGSS entre los días 16 y 31 del mes -> hasta las 23:59 del día 10 del mes siguiente.
 - ✘ Si en el momento de procesar la confirmación existieran modificaciones respecto de algún trabajador, la liquidación de cuotas quedará sin confirmar, facilitándose un fichero con los trabajadores que, por tener errores, no han podido ser calculados.
 - ✘ Liquidaciones con todos los trabajadores calculados. Se facilitará un nuevo borrador del RNT y del DCL, para su posterior confirmación.

2.4. Liquidaciones de cuotas no actualizadas por el autorizado RED

- ✘ En caso de que el autorizado no haya remitido todos los datos necesarios para que el borrador quede totalizado, la TGSS calculará la nueva liquidación de cuotas en virtud de la información obrante en sus bases de datos, los procedimientos que se hayan podido iniciar y teniendo en cuenta la normativa vigente para cada supuesto. La liquidación se confirmará de oficio.

2.5. Consecuencias de la actualización de la liquidación

- ✘ Actualización de los datos e importes de la última liquidación de cuotas existente, para el correspondiente período de liquidación, en las bases de datos de la TGSS.
 - ✘ Determinación de las diferencias entre la liquidación inicialmente calculada y la actualizada.
 - ✘ En su caso, el ingreso del importe correspondiente a estas diferencias se podrá realizar mediante la obtención del documento TC 1/31 a través del servicio de Consulta y obtención de recibos fuera de plazo'.
 - ✘ Sistema RED > Cotización Online > Gestión de Deuda > Consulta y obtención de recibos fuera de plazo.
 - ✘ Este recibo estará disponible a partir del día siguiente al de la confirmación de la nueva liquidación de cuotas, si bien, en determinados supuestos y en función de la situación en la que pudiera encontrarse la liquidación inicial, la posibilidad de obtención del recibo podría demorarse algún día más.

- **TENGA EN CUENTA.** Dicho servicio ofrece información de las liquidaciones de cuotas pendientes de ingreso en función del periodo de liquidación, por lo que, en este supuesto de liquidaciones generadas por diferencias, dichas liquidaciones de cuotas tendrán el mismo periodo de liquidación que la inicial, aunque pueden figurar con un nº de liquidación diferente en función de las actuaciones que se hayan debido realizar.
- ↳ En todos los casos, la liquidación actualizada quedará consolidada, continuando el proceso recaudatorio, según proceda.

3. Conceptos Retributivos Abonados (Ficheros CRA)

La Dirección Provincial de Murcia, a través de sus Administraciones, viene comunicando al autorizado RED la obligación de enviar en plazo los conceptos retributivos abonados a los trabajadores (ficheros CRA). El último día hábil del plazo de presentación de la liquidación, remite un fichero al correo electrónico del autorizado que conste en la base de datos de la Tesorería General, con la indicación para cada código de cuenta de cotización de los NAF de los trabajadores afectados.

Finalizado el plazo de presentación de los ficheros CRA vuelve a informar a los autorizados RED que han incumplido la citada obligación, a las empresas afectadas y, en su caso, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

No hay causa que justifique que los ficheros CRA no se remitan dentro del plazo de presentación establecido.

Se recomienda el envío de los ficheros CRA antes del día 22 de cada mes, del día 20 para los meses de febrero y diciembre, fecha de cierre de la modalidad de pago mediante cargo en cuenta.

3.1. Plazo de envío de los ficheros CRA

NORMATIVA. Artículo 147.3 de la Ley General de la Seguridad Social, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, “los empresarios deberán comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social, en cada periodo de liquidación, el importe de todos los **conceptos retributivos abonados** a sus trabajadores con independencia de su inclusión o no en la base de cotización a la Seguridad Social y aunque resulten de aplicación bases únicas”.

- ↳ Los conceptos retributivos abonados a los trabajadores **deben comunicarse dentro del plazo de presentación de la liquidación**, es decir, hasta el penúltimo día natural del mes siguiente al período de liquidación que se trate. Por lo tanto, su presentación el último día natural del mes es extemporánea, suponiendo una infracción grave en materia de Seguridad Social, en todo caso, deberán comunicarse los ficheros CRA.
- ↳ **TENGA EN CUENTA:** Se recomienda el envío de los ficheros CRA antes del día 22 de cada mes, el día 20 para los meses de febrero y diciembre, haciendo coincidir su envío con el cierre del cargo en cuenta, al objeto de evitar olvidos, errores u otras incidencias que tenga graves repercusiones para la empresa.

3.2. Ficheros CRA y Base de Cotización

- ↘ **La base de cotización y CRA deben coincidir para cada trabajador, período y tipo de liquidación.**
- ↘ La Tesorería General verificará que la base por la que se hayan ingresado las cuotas es coincidente en su importe con el de los CRA remitidos para cada trabajador y período, de no ser así procederá a emitir la correspondiente reclamación de deuda por la diferencia entre el importe de los conceptos retributivos abonados declarados por la empresa/usuario RED y la base de cotización.
 - × Está a disposición de los usuarios un manual en la web DE Seguridad Social. [Conceptos retributivos abonados \(Ficheros CRA\)](#)
- ↘ Actualmente, y de manera provisional, se emite un aviso a la empresa/usuario RED, el cual deberá realizar la actuación que proceda:
 - × Si el importe de los CRA (conceptos Incluidos) es superior a la base de cotización y se ha cotizado por un importe inferior. Realizar una liquidación complementaria, la cual será exigible con su correspondiente recargo.
 - × Si el importe de los CRA (conceptos Incluidos) que se comunicaron inicialmente resultara ser incorrecto, procediendo un importe inferior, se deberá realizar un nuevo envío con idéntico CCC/NSS/PERIODO DE LIQUIDACIÓN/CONCEPTO RETRIBUTIVO E INDICATIVO EXCLUIDO-INCLUIDO, con el indicativo de actuación "M", en caso de no contener dicho indicativo el cambio se considerará que la actuación solicitada es una modificación y, por lo tanto, se tratará el registro como si este campo adoptase el valor M.
 - × Si alguno de los conceptos CRA, no procediera para el período o tipo de liquidación se deberá realizar un nuevo envío con idéntico CCC/NSS/PERIODO DE LIQUIDACIÓN/CONCEPTO RETRIBUTIVO E INDICATIVO EXCLUIDO-INCLUIDO, con el indicativo de actuación "B", el concepto CRA será dado de baja.
- ↘ **TENGA EN CUENTA.** Cada CRA y base de cotización deben coincidir para cada trabajador con el período y tipo de liquidación, L00, L03, L02 ...
- ↘ ¿Cómo se pueden **modificar registros transmitidos** con idéntico CCC/NSS/PERIODO DE LIQUIDACIÓN/CONCEPTO RETRIBUTIVO E INDICATIVO EXCLUIDO-INCLUIDO? Se deberá realizar un nuevo envío con los siguientes valores según la actuación que proceda: M-Modificación, B-Baja o eliminación, C-complemento.

3.3. Comunicación de los ficheros CRA en supuestos específicos

- ↘ **Diferencias de convenio, cumplimiento de objetivos.** Habrá que distribuir los importes correspondientes a los atrasos en los periodos de liquidación afectados, realizando el prorrateo que corresponda, en cada uno de los CRA indicados, con independencia de que se abonen en un mes determinado.
- ↘ **Vacaciones no disfrutas y retribuidas.** Además de identificar correctamente el código de este concepto retribuido, las vacaciones deben estar comunicadas a cursar la baja del trabajador, si no existiera un registro en afiliación no se podrá realizar la cotización.

- ↘ **Salarios de tramitación.** Habrá que distribuir las percepciones abonadas por este concepto entre los periodos de liquidación afectados conforme sentencia o actuación judicial al efecto.
- ↘ **Devolución de cuotas.** Verifique antes de presentar una solicitud de devolución de ingresos que los ficheros CRA para cada período y trabajador son coincidentes con las nóminas que aporte como documentación acreditativa, realice, en su caso, la modificación de los ficheros CRA que pueda proceder. La Administración de la Seguridad Social, previamente a la tramitación y resolución que proceda, verificará que la base de cotización que figure en la nómina aportada coincide con los ficheros CRA enviados, cuando así proceda (por ejemplo, en las situaciones de IT, MA, PA, RI, RL, puede diferir la base de cotización y los CRA).
- ↘ **Reclamaciones de deuda por bases estimadas.** Verifique previamente a solicitar la actualización de la liquidación fuera de plazo que **ha comunicado** los ficheros CRA para cada período y trabajador y son coincidentes con las nóminas que aporte como documentación acreditativa. Antes de la resolución o de la modificación de la reclamación de deuda la Administración de la Seguridad Social verificará que la base de cotización que figure en la nómina aportada coincide con los ficheros CRA enviados, cuando así proceda (por ejemplo, en las situaciones de IT, MA, PA, RI, RL, puede diferir la base de cotización y los CRA).

 - × **TENGA EN CUENTA.** Puede solicitar la adecuación de las liquidaciones a bases reales a través de CASIA, presentando una solicitud tipo TRÁMITE > Recaudación > Aportar documentación acreditativa > Actualización Liquidación fuera de plazo, acompañando las 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. Le recordamos la obligación de comunicar los conceptos retributivos abonados (ficheros CRA), coincidentes con las nóminas.
- ↘ **Trabajadores desplazados al extranjero.** Los conceptos retributivos abonados a los trabajadores desplazados por las empresas inscritas en la Seguridad Social española al extranjero, manteniendo su situación de alta y cotización en la Seguridad Social española, serán los que deban informarse, a través de los Ficheros CRA o comunicación mediante RED Directo, a la Tesorería General de la Seguridad Social, con independencia del pagador, forma, lugar y procedimiento de abono de dichas retribuciones.

4. Comunicación de las jornadas realizadas y previstas por los trabajadores agrarios cuenta ajena

NORMATIVA. Artículo 45 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

- ↘ La falta de comunicación de las jornadas (realizadas o previstas) impide la conciliación de los trabajadores afectados, originando falta de cotización en plazo.

- La Dirección Provincial de Murcia viene informando al autorizado RED la obligación de comunicar las jornadas realizadas y las previstas, remitiendo un aviso-recordatorio, a título meramente informativo, actualmente el día 13 de cada mes o hábil inmediatamente anterior, a la dirección de correo electrónico del autorizado RED que conste en la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, de las empresas y trabajadores agrarios cuenta ajena en situación de alta para los que no consten jornadas.

4.1. Plazo para comunicar las jornadas realizadas y previstas

- La Tesorería General de la Seguridad Social informará a través de Avisos RED la ampliación o reducción del plazo para la presentación de las jornadas realizadas. No obstante, se recuerda que el citado artículo establece que su comunicación debe realizarse dentro de los seis días del mes siguientes a su realización.
 - ✖ Deben comunicarse las jornadas realizadas y las previstas o, en su caso, cursar la baja del trabajador.
 - **JORNADAS PREVISTAS.** Aquellas que no puede realizar el trabajador cuando se encuentre en situación de IT, vacaciones, ERTE o durante la prestación de nacimiento y cuidado de un menor.
 - ✖ De no cumplirse dicha obligación, se inicia un proceso para comunicar a la empresa el citado incumplimiento, así como, en su caso, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

4.2. Envío de jornadas a través del sistema de remesas

- El envío en plazo a través del sistema de remesas permitirá la subsanación de las incidencias en el plazo de los diez días siguientes. **Deben subsanarse exclusivamente los trabajadores afectados.**

TENGA EN CUENTA. En ningún caso deberá remitirse de nuevo el fichero con todos los trabajadores para los que se haya informado “OPERACIÓN REALIZADA CORRECTAMENTE”. Para estos trabajadores, las jornadas comunicadas han sido anotadas en la base de datos de la Tesorería General. Su envío de nuevo motiva una incidencia al no poder anotarse, por estar ya anotadas, minorando la calidad de la gestión del autorizado RED ante la TGSS.

4.3. Comunicación de jornadas fuera de plazo

- Fuera del plazo indicado anteriormente no deberán remitirse por Sistema RED las jornadas (realizadas o previstas), y ello con independencia de cuál sea el motivo que haya impedido su comunicación en el plazo establecido. La empresa o usuario RED deberá informar a la Administración de la Seguridad Social.
 - ✖ Presentado una solicitud a través de CASIA tipo TRÁMITE > Afiliación, altas, bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Jornadas Reales fuera de plazo, acompañando la siguiente 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.
- La Administración de Seguridad Social podrá requerirle la presentación de cualquier otra documentación. En su caso, se solicitará a través del supuesto CASIA presentado por el autorizado RED.

4.4. Incidencias en la comunicación de jornadas

- ↳ Cuando se comunica la jornada como realizada y no como prevista, puede aparecer el error **“jornada comunicada solapa con período Suspal”**. Esta incidencia obedece a que el trabajador/a está en situación de IT, MA, PA...

- × **FORMA DE PROCEDER.** En el caso de que esa situación sea correcta, habrá que comunicar la jornada como prevista (indicando el valor P). Si la IT, MA, PA ha finalizado y no consta dicha información, deberá enviar un correo al INSS, buzón acredita.inss-murcia.empresas@seg-social.es, cumplimentando el modelo [Formulario Acredita \(seg-social.es\)](#) para que se regularice dicha situación, aportando en su caso la documentación correspondiente, y posteriormente comunicar correctamente las jornadas realizadas en el plazo establecido.

TENGA EN CUENTA. Si la incidencia ha sido resuelta por el INSS o mutua colaboradora puede realizar la comunicación On line hasta el día 13 del mes. No obstante, si la comunicación la realizó a través del sistema de Remesas dispone de un plazo de 10 días para subsanar la misma.

Si la incidencia queda resuelta después del día 13 del mes o transcurrido los diez días que dispone para subsanar la Remesa, deberá solicitar su anotación a la Administración de la Seguridad Social.

- Presentado una solicitud a través de CASIA tipo TRÁMITE > Afiliación, altas, bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Jornadas Reales fuera de plazo, acompañando la documentación indicada anteriormente.

5. Sistema Especial de Frutas, Hortalizas e Industrias de Conservas Vegetales

- ↳ **NORMATIVA.** Orden de 30 de mayo de 1991, por la que se da nueva regulación a los sistemas especiales de frutas y hortalizas e industria de conservas vegetales.
 - × **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA** del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27). **Exclusiones temporales de la afiliación y alta previa.**

Lo dispuesto en los artículos 27.2 y 32.3.1.º de este reglamento, respecto de los plazos para solicitar la afiliación y las altas iniciales o sucesivas, no

será aplicable a los profesionales taurinos ni a los colectivos incluidos en los Sistemas Especiales de Frutas y Hortalizas, de la Industria de Conservas Vegetales y de las Empresas de Exhibición Cinematográfica, Salas de Baile, Discotecas y Salas de Fiesta, todos ellos del Régimen General de la Seguridad Social, para los cuales, hasta que las posibilidades de gestión permitan la aplicación de los plazos establecidos en este reglamento, seguirán aplicándose los plazos establecidos en sus normas específicas.

- ↘ **IDENTIFICACIÓN DE EMPRESAS Y TRABAJADORES.** [BNR 06/2016](#) de 11 de octubre y [BNR 08/2016](#) de 5 de diciembre.
 - × Los trabajadores serán alta en CCC del Régimen 0111 que deberá estar identificado con el valor 32. La empresa debe comunicar esta situación a la Administración de la Seguridad Social que corresponda. Los trabajadores deben ser identificados al comunicar el alta con el valor 032.
 - × Para que el CCC admita trabajadores con la peculiaridad 32 debe presentar una solicitud a través de CASIA tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Asignación CCC > **Anotación TRL no implementados en RED**, con indicación de anotar la peculiaridad 32.

5.1. Presentación del alta, baja o variación de datos

- ↘ **PLAZO PARA PRESENTAR LAS ALTAS EN ESTE SISTEMA ESPECIAL.** Las altas **al inicio de la campaña** deben comunicarse, según el orden de llamamiento de cada trabajador, dentro de los cinco días naturales siguientes, de acuerdo con lo establecido en la disposición transitoria segunda del Real Decreto 84/1996.
 - × **TENGA EN CUENTA.** La fecha de alta se corresponde con la efectiva prestación de servicios del trabajador o fecha en que se hubiese producido esta de encontrarse en situación de IT, riesgo durante el embarazo, durante la lactancia o durante la prestación de nacimiento y cuidado de un menor.
 - × **ALTAS SUCESIVAS DURANTE LA CAMPAÑA.** Se deben comunicar como días de no trabajo dentro del mes siguiente. Con esta comunicación las empresas dan cumplimiento a lo establecido el apartado 4 del artículo 5 de la citada Orden, en el que se establece que las empresas comunicarán las bajas y altas sucesivas posteriores al inicio de la campaña. La comunicación de los períodos de inactividad indicados tiene la consideración de bajas y altas sucesivas.
 - **FORMA DE COMUNICAR LOS DÍAS DE NO TRABAJO.** De igual manera que se comunican las jornadas realizadas por los trabajadores cuenta ajena del Sistema Especial Agrario.
- ↘ **LAS BAJAS AL FINAL DE CAMPAÑA** deben comunicarse dentro de los tres días naturales siguientes a la finalización de la misma o del cese en la prestación de servicios, en el supuesto de trabajadores eventuales.
- ↘ **LAS VARIACIONES DE DATOS** deben comunicarse dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha en que la misma se produzca.

- ↳ **IMPORTANTE:** Se considerarán como períodos de actividad, dentro de cada llamamiento, los días en los que se mantenga la obligación de cotizar y no se presten servicios por tratarse de días de vacaciones, festivos no recuperables o de descanso semanal, a los que se refiere el artículo 6 de la Orden ya citada en relación a la consideración de cada día de trabajo como 1,33 días de cotización o 1,61 días, en función de si la jornada laboral se presta de lunes a sábado, o de lunes a viernes, respectivamente. En ningún caso los citados días se comunicarán como de NO TRABAJO.

5.2. Comunicación de los días de NO trabajo

- ↳ [BNR 06/2016-06](#) de 11 de octubre y [BNR 08/2016](#) de 5 de diciembre. Se realiza a través de los actuales servicios de comunicación de JORNADAS REALES.
- ↳ **Se considerarán días de trabajo aquellos en los que no se presten servicios por tratarse de días de vacaciones, festivos no recuperables o de descanso semanal**, a los que se refiere el artículo 6 de la citada Orden.

 - ✗ Los días indicados NO deben comunicarse como **días de NO TRABAJO**.
- ↳ Con esta comunicación las empresas dan cumplimiento a lo establecido el apartado 4 del artículo 5 de la citada Orden, en el que se establece que las empresas comunicarán las bajas y altas sucesivas posteriores al inicio de la campaña. La comunicación de los períodos de inactividad indicados tiene la consideración de bajas y altas sucesivas.

6. Sistema Especial de manipulado y empaquetado del tomate fresco, realizado por exportadores

NORMATIVA. Orden de 27 de julio de 1976 por la que se crea el sistema especial para las tareas de manipulado y empaquetado de tomate fresco realizadas por cosecheros exportadores dentro del Régimen General de la Seguridad Social (BOE 07.08/1976), en vigor 0.09.1976.

- ↳ [BNR 1/2019](#) de 3 de enero.
- ↳ **IDENTIFICACIÓN DE EMPRESAS Y TRABAJADORES.**

 - ✗ Los trabajadores serán alta en CCC del Régimen 0111 que deberán estar identificados con el valor 34. La empresa debe comunicar esta situación a la Administración de la Seguridad Social que corresponda. Los trabajadores deben ser identificados en las altas y variaciones con el valor 034.

 - Debe presentar una solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Asignación CCC > **Anotación TRL no implementados en RED**, para anotar la peculiaridad 34.

6.1. Plazo para comunicar el alta, baja y variación de datos

En todas las materias no reguladas en la citada Orden serán de aplicación las normas comunes del Régimen General de la Seguridad Social.

- ↳ **PLAZO PARA CURSAR EL ALTA.**

- × **Las altas se presentarán con carácter previo al inicio de la actividad.**
 - × **Altas sucesivas. Se presentará con carácter previo al inicio de la actividad.**
 - **TENGA EN CUENTA.** Para este Sistema Especial no está previsto la comunicación de días de NO llamamiento o días de No trabajo, la configuración de tramos a efectos de cotización se realizará para cada período de alta/baja en cada mes natural. La comunicación de las altas, bajas y variaciones debe realizarse en los plazos establecidos en el artículo 32.3. del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).
 - ↳ **LAS BAJAS AL FINAL DE CAMPAÑA** deben comunicarse dentro de los tres días naturales siguientes a la finalización de la misma o del cese en la prestación de servicios, en el supuesto de trabajadores eventuales.
 - ↳ Los empresarios cursarán las bajas de sus trabajadores a la terminación de las respectivas campañas, con independencia de las que hayan comunicado durante el transcurso de las mismas. Del mismo modo deberán dar las correspondientes bajas cuando los trabajadores, aun permaneciendo al servicio del mismo empresario, pasen a trabajar en campaña distinta de aquella en que causarían alta.
- LAS VARIACIONES DE DATOS** deben comunicarse dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha en que la misma se produzca.
7. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social
- ↳ **NORMATIVA.** Artículo 20.1 de la Ley General de la Seguridad Social, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

Únicamente podrán obtener reducciones, bonificaciones o cualquier otro beneficio en las bases, tipos y cuotas de la Seguridad Social y por conceptos de recaudación conjunta, las empresas y demás sujetos responsables que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social en relación al ingreso por cuotas y conceptos de recaudación conjunta, así como respecto de cualquier otro recurso de la Seguridad Social que sea objeto de la gestión recaudatoria de la Seguridad Social, en la fecha de su concesión.
 - ↳ Verifique, previo a comunicar el alta de un trabajador con beneficios en la cotización, que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
 - ↳ Comunicación del certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias.
 - × Puede comunicarse a través de CASIA. Presentando una solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Aportar documentación acreditativa > **Cumplimiento obligaciones tributarias.**

↳ **SI LA EMPRESA NO ESTÁ AL CORRIENTE O DEJA DE ESTARLO DURANTE LA VIGENCIA DE LOS BENEFICIOS:**

- × **No estar al corriente a la fecha de concesión.**
 - No acceder a beneficios en la cotización.
- × **Estar al corriente a la fecha de concesión.**
 - **Pérdida del derecho** a mantener los beneficios en la cotización a partir de la fecha en que deje de estar al corriente, en el caso de reducción de cuotas por tarifa plana.
 - **Suspensión del derecho** de acuerdo con la normativa que regula los diferentes beneficios de cotización, desde la fecha en que deje de estar al corriente hasta la presentación de un nuevo certificado de la AEAT en que se considere al corriente. En estos casos, **no se debe aportar a la TGSS ningún justificante de pago de deudas tributarias ni resolución de concesión de un aplazamiento**, habrá que aportar exclusivamente un nuevo certificado de la AEAT. Se recomienda que se solicite telemáticamente un nuevo certificado a la AEAT en la fecha en la que la empresa se ponga al corriente con la misma (adjuntándoles el justificante de ingreso como anexo a la solicitud). Las Administraciones de la SS volverán a anotar los beneficios en la cotización que correspondan con la fecha que conste en el certificado de la AEAT aportado por la empresa/usuario RED, no procediendo la aplicación de los mismos entre la fecha desde/hasta en que no ha estado al corriente.

8. Actuaciones previas a la comunicación del alta, baja o variación de datos de trabajadores por cuenta ajena

↳ **TENGA EN CUENTA.** Para conocer, asignar o solicitar el número de Seguridad Social de la persona trabajadora:

- × **Consulta de NAF por IPF.** A través de este servicio podrá consultar el Número de Seguridad Social-NUSS o de Afiliación-NAF que identifica a la persona trabajadora en sus relaciones con la Seguridad Social.
 - Sistema RED > Afiliación e Inscripción Online > Consultas > Consulta de Número de Afiliación / Consulta de NAF por IPF.

8.1. Asignación de Número de Seguridad Social

- ↳ **Por Sistema RED.** A través de este servicio podrá asignar Número de Seguridad Social a personas de nacionalidad española y aquellas que dispongan del Número de Identificación de Extranjeros (NIE) con nacionalidad de alguno de los siguientes países: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Croacia, Chipre, República Checa, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Islandia, Irlanda, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Noruega, Polonia, Portugal, Rumania, Suecia y Suiza. **Las instrucciones se encuentran en el [BNR 05/2021](#) de 1 de julio.**

Sistema RED > Afiliación e Inscripción Online > Asignación de NUSS.

- El autorizado RED debe facilitar a la Administración de la Seguridad Social, a través del Sistema RED y previo consentimiento de los interesados, el **teléfono móvil de los trabajadores o asimilados a ellos al cursar el alta en los CCC que tenga autorizados en cualquiera de los regímenes del sistema de la Seguridad Social**. Se recuerda que en tal consentimiento de los interesados deberá incluirse de manera expresa la autorización para el uso del teléfono móvil como medio de identificación fehaciente de aquellos, así como la aceptación por su parte del envío de comunicaciones y avisos por la Administración de la Seguridad Social.
 - La anotación del alta, a través del sistema RED, deberá producirse en los tres días naturales inmediatamente siguientes a la asignación del NSS, y la Fecha Real no podrá ser anterior a la fecha de asignación del NSS, ni posterior a dicha fecha en más de tres días. Una vez consolidada se podrá obtener a través de la funcionalidad DUPLICADOS DE DOCUMENTOS TA, la documentación sobre la asignación de NSS
- × **A través de CASIA**. Presentando una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Solicitud de número de Seguridad Social.
- En datos complementarios de incluirse el CCC de la empresa en la que se va a proceder a dar de alta del trabajador.
 - 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.
- × **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.
 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.

- 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:
 1. 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.
 2. 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:**
 1. **Para estancias de hasta 90 días:**
 - 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.
 - Si proceden de países que no están sometidos a visado, no precisan visado.
 - 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:** EEUU, Canadá, México, Brasil, Argentina, Brasil, Australia, Corea del sur, Japón, Reino Unido y Ucrania.
- **Países que sí necesitan visado:** Rusia, China e India.

2. Para estancias de entre 91 y 180 días:

- Visado específico para el sector audiovisual.
 - 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.
- × **TENGA EN CUENTA.** Si cursa el alta mediante el proceso de REMESAS. El número de afiliación (NAF) a la Seguridad Social identifica a la persona trabajadora en sus relaciones con la Seguridad Social, al igual que el CCC identifica a la empresa, la comunicación, a través del proceso de REMESAS, de alta indicando un NAF incorrecto o en blanco, así como un CCC incorrecto, indebido o en blanco, determinará que la misma no sea considerada válida, debiendo realizar una nueva comunicación, que de no realizarse en el plazo indicado será considerada fuera de plazo con los efectos y responsabilidades que se deriven. En ambos casos, la remesa no podrá subsanarse.
 - × **ALTA NO VÁLIDA.** No identificar al trabajador o la empresa con el NAF o CCC asignado por la TGSS, indicando uno incorrecto o sin contenido al comunicar el alta mediante el procedimiento de remesas. El proceso Online no permite la anotación de un alta sin indicar NAF o CCC o si este es incorrecto.
 - × **ALTA VÁLIDA.** Identificación correcta del trabajador y la empresa mediante su NAF y/o CCC asignado por la TGSS, permitirá a la empresa la modificación o corrección de la relación laboral comunicada por remesas u Online.
- ↳ **VERIFIQUE LA IDENTIDAD DEL TRABAJADOR**, el código de cuenta de cotización de alta, así como los datos de la relación laboral: Tipo de contrato de trabajo, grupo de cotización, exclusión/peculiaridad de cotización, cotización por AT y EP, ...

9. Altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores

- ↳ La solicitud de alta, baja o variación de datos de trabajadores supone una declaración responsable respecto de los datos anotados por el autorizado RED. La comunicación de datos incorrectos, indebidos o falsos determinará la revisión del alta, baja o variación de datos, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades en las que pudiera haber incurrido.

- **NORMATIVA.** Artículo 7 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

 - ✖ Mediante el acto administrativo de alta, la Tesorería General de la Seguridad Social reconoce, a la persona, que inicia una actividad o se encuentra en una situación conexas con la misma, su condición de comprendida en el campo de aplicación del Régimen de la Seguridad Social que proceda en función de la naturaleza de dicha actividad o situación, con los derechos y obligaciones correspondientes.

9.1. Plazo, efectos y forma de comunicar las altas, bajas o variaciones de datos

- **NORMATIVA.** Las altas deben ser comunicadas con carácter previo al inicio de la actividad, artículo 32.3.1º del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27). Las bajas y variaciones de datos de trabajadores deben ser comunicadas dentro de los tres días naturales siguientes al cese en el trabajo o aquel en que la variación se produzca, artículo 32.3.2º del citado Real Decreto. El alta y la baja podrán realizarse con una antelación de 60 días naturales al inicio o cese en el trabajo.

PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE ACTOS RELACIONADOS CON LA AFILIACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES EN RÉGIMEN GENERAL		
	Altas	Bajas y Variaciones
Régimen General	Previo al inicio de la relación laboral hasta 60 días naturales antes	3 días naturales

- **EXCEPCIONES:** **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA** del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27). **Exclusiones temporales de la afiliación y alta previas.**

*Lo dispuesto en los artículos 27.2 y 32.3.1.º de este reglamento, respecto de los plazos para solicitar la afiliación y las altas iniciales o sucesivas, no será aplicable a los **profesionales taurinos** ni a los colectivos incluidos en los **Sistemas Especiales de Frutas y Hortalizas, de la Industria de Conservas Vegetales** y de las **Empresas de Exhibición Cinematográfica, Salas de Baile, Discotecas y Salas de Fiesta**, todos ellos del Régimen General de la Seguridad Social, para los cuales, hasta que las posibilidades de gestión permitan la aplicación de los plazos establecidos en este reglamento, **seguirán aplicándose los plazos establecidos en sus normas específicas.***

- Las resoluciones de alta, baja y variación de datos, como actos administrativos son revisables en el plazo establecido en dichas resoluciones, en los términos y condiciones que determina los artículos 106 y 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo establecido para la revisión de oficio y efectos indebidos en el Título III, capítulos II y III, artículos 54 y siguientes del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento

general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

9.2. Efectos del alta presentada en plazo

NORMATIVA. Artículo 35.1 1º del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

- ↘ Las altas deben ser comunicadas con carácter previo al inicio de la actividad, art. 32.3.1º Real Decreto 84/1996.
 - × Las altas cuyas solicitudes hayan sido presentadas con carácter previo a la prestación de servicios únicamente surtirán efectos, en orden a los derechos y obligaciones inherentes a dicha situación de alta, a partir del día en que se inicie la actividad.

9.3. Efectos del alta presentada fuera de plazo

NORMATIVA. Artículo 35.1 1º del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

- ↘ **LAS ALTAS NO SOLICITADAS CON CARÁCTER PREVIO NO TIENEN EFECTOS RETROACTIVOS.** Las altas solicitadas por el empresario o, en su caso, por el trabajador fuera de los términos establecidos sólo tendrán efectos desde el día en que se formule la solicitud.
 - × Solo en el supuesto indicado en el apartado 2º del citado artículo el alta podrá retrotraer sus efectos:
 - *No obstante, cuando la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social consista en un requerimiento de pago de cuotas o en un acta de liquidación elevada a definitiva en vía administrativa por la Tesorería General de la Seguridad Social, siempre que se hubiera efectuado el ingreso de su importe, los efectos del alta se retrotraerán, para causar futuras prestaciones, a la fecha de inicio del período de liquidación figurado en el requerimiento o acta.*
 - *Todo ello, sin perjuicio de las responsabilidades en las que incurran los sujetos obligados que de su falta de solicitud se deriven con anterioridad a dichas fechas. Sin embargo, la obligación de cotizar, en todo caso, nacerá desde el día en que se inició la actividad, salvo que por aplicación de oficio de la prescripción no fueran exigibles ni admisibles a ningún efecto las cuotas correspondientes.*
- ↘ **TENGA EN CUENTA.** La Administración de la Seguridad Social comunicará a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social las altas presentadas fuera del plazo establecido de las que sea concedora.

9.4. Modificación de la fecha de efectos de alta por actuación de la Inspección de Trabajo

NORMATIVA. Artículo 35.1 2º del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

↳ **Una vez efectuado el ingreso de las cuotas y recargos que correspondan ya sea mediante acta de liquidación o por la empresa a requerimiento de la Inspección** puede solicitarse a la Administración la modificación de la fecha de efectos del alta.

× **A TRAVÉS DE CASIA**

- Presentando una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Modif. fecha alta y ef. alta fuera de plazo.
- Acompañando la documentación la siguiente documentación:
 - Requerimiento de la ITSS.
 - Acreditación o referencia del pago realizado.

9.4.1. Efectos del alta indebida

↳ **NORMATIVA.** Artículos 35.1 1º y 60 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

× Las altas cuyas solicitudes hayan sido presentadas con carácter previo a la prestación de servicios únicamente surtirán efectos a partir del día en que se inicie la actividad.

↳ **EL ALTA INDEBIDA, ERRÓNEA O FRAUDULENTE NO PRODUCIRÁ EFECTO ALGUNO.** Cuando no se haya iniciado la prestación de servicios solo cabe la anulación de la misma, ya sea por el autorizado RED, la Administración de la Seguridad Social o Inspección de Trabajo.

× **ALTA INDEBIDA QUE NO PRODUCE EFECTOS.** Cuando el alta se comunique a través del Sistema RED por REMESA no identificando correctamente al trabajador, sin indicar el número de afiliación, indicándolo incorrecta o erróneamente o no se haya identificado correctamente a la empresa, sin indicar el código de cotización, indicándolo incorrecta, errónea o indebidamente, la misma no producirá efecto alguno, debiendo realizar una nueva comunicación, que de no realizarse con carácter previo será considerada, a todos los efectos, fuera de plazo.

↳ Podrá anular un alta previa o consolidada:

- × **CON CARÁCTER PREVIO** a través del Sistema RED.
- × **UNA VEZ CONSOLIDADA.** A través del Sistema RED, dentro de los tres días naturales a contar desde la fecha real del alta.
 - **PLAZO.** 72 horas desde las 0:00 horas del día de la fecha real del alta.
- × **TENGA EN CUENTA.** En ambos supuestos, deberá disponer de la documentación que acredite que la prestación de servicios no se ha realizado (declaración responsable del trabajador y su documento identificativo).

- × **DE MANERA EXCEPCIONAL.** Solicitándolo a la Administración a través de CASIA.
 - Presentando una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Elimin. Alta consol. fuera de plazo.
 - Acompañando la documentación: 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.

9.4.2. Supuestos de alta indebida

- ↘ Cuando NO se inicie la prestación de servicios.
- ↘ Cuando NO se identifique correctamente al trabajador o indique un NAF incorrecto que no corresponda al trabajador que inició la actividad.
- ↘ Cuando No se identifique correctamente a la empresa o indique un código de cuenta de cotización erróneo.
- ↘ Cuando el trabajador extranjero carece de la autorización administrativa para trabajar por cuenta ajena.

9.5. Efectos de la baja presentada dentro de plazo

NORMATIVA. Artículo 35.2 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

- ↘ Las bajas deben ser comunicadas dentro de los tres días naturales siguientes al cese en la actividad, art. 32.3.2º Real Decreto 84/1996.
 - × *La baja del trabajador producirá efectos desde el cese en la prestación de servicios por cuenta ajena, en la actividad por cuenta propia o, en su caso, en la situación determinante de su inclusión en el Régimen de Seguridad Social de que se trate.*

9.6. Efectos de la baja presentada fuera de plazo

NORMATIVA. Artículo 35.2 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

- ↘ Se mantendrá la obligación de cotizar hasta la fecha en que sea comunicada la baja.
 - × *No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, los interesados podrán probar, por cualquiera de los medios admitidos en derecho, que no se inició la actividad en la fecha notificada al solicitar el alta o que el cese en la actividad, en la prestación de servicios o en la situación de que se trate tuvo lugar en otra fecha, a efectos de la extinción de la obligación de cotizar, sin perjuicio, en su caso, de los efectos que deban producirse tanto*

en orden a la devolución de las cuotas que resulten indebidamente ingresadas como respecto del reintegro de las prestaciones que resulten indebidamente percibidas, salvo que por aplicación de la prescripción no fuera exigible ni la devolución ni el reintegro.

- ↳ Además, de acreditar el cese en la actividad o prestación de servicios, debe solicitarse la revisión o presentar recurso de alzada dentro del plazo establecido, en el mes siguiente a la notificación de la resolución emitida por la TGSS a través del Sistema RED, una vez firme la resolución por el transcurso del plazo indicado se mantendrá la obligación de cotizar hasta la fecha de presentación de la baja.
- ↳ **TENGA EN CUENTA.** La Administración de la Seguridad Social comunicará a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social las bajas presentadas fuera del plazo establecido de las que sea concedora.

9.7. Solicitud a la Administración de la revisión de los efectos de la baja fuera de plazo

↳ **A TRAVÉS DE CASIA**

- × Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Bajas trabajadores cuenta ajena > **Modificación fecha efectos de baja en plazo.**
- ↳ **LA REVISIÓN DE LOS EFECTOS DE LA BAJA** deberá solicitarse dentro del plazo establecido en la resolución para la presentación del recurso de alzada, de no realizarse en dicho plazo, la resolución de baja notificada a través del Sistema RED será firme, manteniéndose la obligación de cotizar hasta la fecha de presentación.

 - × Si la documentación aportada no acredita el cese en la actividad o la firma del trabajador NO es coincidente, la solicitud no podrá ser atendida, sin perjuicio de presentar recurso de alzada de estar en plazo para ello, manteniéndose la obligación de cotizar hasta la fecha de presentación.
- ↳ **DOCUMENTACIÓN:** Acompañando la documentación acreditativa, según proceda:

 - × 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 eclesiásticas
 - Certificación expedida por la correspondiente confesión religiosa.

9.8. Efectos de la baja indebida

- ↳ **NORMATIVA.** Artículos 35.2 y 61 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).
- ↳ **LA BAJA INDEBIDA O ERRÓNEA NO PRODUCIRÁ EFECTO ALGUNO.** La solicitud de baja no extinguirá la obligación de cotizar ni producirá efectos si continuase la prestación del trabajo o el desarrollo de la actividad o situación correspondiente o cuando, no continuando éstas, el trabajador incidiese en una situación asimilada a la del alta en la que se halle expresamente establecida la subsistencia de la obligación de cotizar

- ✘ Cuando la baja se comunique a través del Sistema RED por REMESA no identificando correctamente al trabajador, sin indicar el número de afiliación, indicándolo incorrecta o erróneamente o no se haya identificado correctamente a la empresa, sin indicar el código de cuenta de cotización, indicándolo incorrecta, errónea o indebidamente, la misma no producirá efecto alguno, manteniéndose la obligación de cotizar hasta su comunicación correcta, que de ser presentada después de los tres días naturales al cese en la actividad será considerada, a todos los efectos, fuera de plazo.
- ↳ Podrá anular una baja previa o consolidada:
 - ✘ **CON CARÁCTER PREVIO** a través del Sistema RED.
 - ✘ **CONSOLIDADA**. A través del Sistema RED, dentro de los tres días naturales a contar desde la fecha real de baja.
 - **PLAZO**. 72 horas desde las 0:00 horas del día de la fecha real de la baja.
 - ✘ **TENGA EN CUENTA**. En ambos supuestos, deberá disponer de la documentación que acredite que el cese en la prestación de servicios no se ha realizado (declaración responsable del trabajador y su documento identificativo).
 - ✘ **DE MANERA EXCEPCIONAL**, solicitándolo a la Administración de la Seguridad Social a través de CASIA en los siguientes supuestos:
 - **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 procederá la anulación, debiendo cursar nueva alta con fecha del día siguiente a la fecha real de baja cuando:
 - 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 deberá cursar a través de Sistema Red nueva alta del trabajador con fecha del día siguiente a la fecha real de baja.

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

- ↳ **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.

9.9. Anulación baja despido declarado nulo o improcedente con salarios de trámite

- ↳ Supuesto de baja por despido declarado improcedente por el Juzgado de lo Social o reconocido mediante acto de conciliación, donde establezca la obligación de pagar salarios de trámite.
 - ✘ Deberá solicitar a la Administración de la Seguridad Social la anulación de la baja consolidada, **en ningún caso debe volver a comunicar nueva alta.**
 - A través de CASIA.
 - Presentando una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Bajas trabajadores cuenta ajena > Elimin. Baja consol. fuera de plazo.
 - Acompañando la documentación acreditativa, según proceda:
 1. Acta de conciliación o sentencia del Juzgado de lo Social, acreditando su fecha de notificación, de no ser así, se anotará como fecha de notificación de la sentencia la fecha en que fue dictada.
 - ✘ **TENGA EN CUENTA.** Deberá realizar una liquidación L02 -salarios de trámite-. La liquidación debe ser presentada dentro del mes siguiente a la notificación de la sentencia o fecha de conciliación. Esto generará un período por los salarios de trámite que comprende desde el día siguiente a la fecha de baja por despido hasta la fecha de notificación de la sentencia o acta de conciliación.
 - ↳ Se informará al autorizado RED que se ha dejado sin efecto la baja para el NAF XXXXXX de fecha DD/MM/AAAA al ser reconocido el despido improcedente, generándose el período de salarios de trámite desde el día siguiente a la fecha de baja por despido hasta la fecha de notificación de la sentencia o acta de conciliación, debiendo presentar una liquidación complementario L02. Si la liquidación complementaria no se presenta en el presente mes se generará de oficio una liquidación por salarios de trámite por bases estimadas.
 - ✘ Se anexará copia de la resolución de la anulación de la misma.

9.10. Aspectos comunes a las altas y bajas

- ↘ **PRESENTACIÓN DE ALTAS Y BAJAS FUERA DE PLAZO.** A través del Sistema RED no se pueden presentar altas o bajas de trabajadores cuya fecha de inicio o cese de la actividad sea posterior a 60 días naturales a la fecha de presentación.
 - × La solicitud a la Administración de la Seguridad Social debe realizarse a través de CASIA
 - Presentando una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Altas trabajadores cuenta ajena/Bajas trabajadores cuenta ajena > Altas fuera de plazo/Bajas fuera de plazo.
 - Documentación: [Modelo TA.2/S](#) cumplimentado y firmado, documento identificativo del empresario o representante legal, salvo que se firme digitalmente, y del trabajador y documentación acreditativa del inicio o cese de actividad.
- ↘ **ALTAS Y BAJAS SUCESIVAS.** Cuando el trabajador se traslade a un centro de trabajo del mismo empresario situado en diferente provincia, deberá promoverse la baja en la provincia de procedencia y el alta en la de destino. También deberán promoverse la baja y el alta de los trabajadores que, aún dentro de la misma provincia, hubieren cambiado de centro de trabajo con código de cuenta de cotización diferente o cuando por cualquier causa proceda su adscripción a una cuenta de cotización distinta.
 - × En estos supuestos, cambio entre cuentas de cotización dentro de la misma empresa o grupo de empresas, deberá indicar la **CAUSA DE BAJA 54.**
- ↘ **BAJA DEL TRABAJADOR CUANDO HA SIDO ALTA DE OFICIO POR INSPECCIÓN DE TRABAJO.** Las empresas y usuarios RED no podrán comunicar a través del Sistema RED la baja de un trabajador cuya alta haya sido instada por la Inspección de Trabajo.
 - × La solicitud debe realizarse a la Administración de la Seguridad Social a través de CASIA:
 - Presentando una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Bajas trabajadores cuenta ajena
 - Documentación. Acompañando [Modelo TA.2/S](#) cumplimentado y firmado, documento identificativo del empresario o representante legal, salvo que se firme digitalmente, y del trabajador y documentación acreditativo del cese de actividad.

9.11. Efectos de la variación de datos presentada dentro de plazo

NORMATIVA. Artículo 37.1 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

- ↘ Las variaciones de datos deben ser comunicadas dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha en que se produzca, art. 32.3. 2º Real Decreto 84/1996.
 - × *Las variaciones que puedan producirse en los datos de los trabajadores en alta causarán efectos a partir del momento en que aquéllas se*

produzcan siempre que sean comunicadas en tiempo y forma a la dirección provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o a la administración de la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de este reglamento.

9.12. Efectos de la variación de datos presentada fuera de plazo

NORMATIVA. Artículo 37.1 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

- ↘ Las variaciones de datos solo tendrán efectos retroactivos si repercuten en la cotización.
 - × *En otro caso surtirán efectos a partir del día en que se comuniquen, salvo cuando la variación producida en una fecha anterior tuviera repercusión en la cotización, en cuyo caso retrotraerá sus efectos al día en que hubiera tenido lugar, procediendo tanto la reclamación de las cuotas que resulten exigibles como el derecho a la devolución de aquellas que hubieran sido ingresadas indebidamente, conforme a la normativa que resulte aplicable en cada caso, siempre que unas y otras no sean anteriores a los últimos cuatro años.*
- ↘ **TENGA EN CUENTA.** A través del Sistema RED se ha venido admitiendo la comunicación de determinadas variaciones de datos en plazos superiores al establecido, lo que se ajusta al funcionamiento del Sistema de Liquidación Directa conforme a lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley General de la Seguridad Social, permitiendo que tengan efectos desde la fecha real de la misma.
 - × Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 37.1 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 84/1996, se ha procedido a modificar los plazos en los que, a través del Sistema RED, se admitirá la comunicación de determinadas variaciones de datos con repercusión en la cotización. Dichos plazos se extenderán hasta el momento en que se proceda a la confirmación por el autorizado RED, o al cierre de oficio por parte de la TGSS, de la primera liquidación de cuotas presentada dentro del plazo reglamentario de ingreso a la que resulte de aplicación la variación de datos de que se trate.
- ↘ **TENGA EN CUENTA.** **Esta ampliación del período** en el que, a través del Sistema RED, se podrán comunicar estas variaciones de datos **no implica, obviamente, que dichas variaciones se hayan presentado en el plazo reglamentariamente establecido**; ni que deje de constituir dicha comunicación extemporánea una infracción leve, conforme a lo establecido en la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- ↘ La Administración de la Seguridad Social procederá a verificar, solicitando la documentación acreditativa, la veracidad de la variación de datos comunicada.
- ↘ **COMUNICACIÓN DE VARIACIONES DE DATOS FUERA DE PLAZO SIN REPERCUSIÓN EN LA COTIZACIÓN.** Solo podrán comunicarse a través del Sistema RED hasta el momento en que se proceda a la confirmación por el autorizado RED, o al cierre de oficio por parte de la TGSS, de la primera liquidación de cuotas presentada dentro del plazo reglamentario de

ingreso a la que resulte de aplicación la variación de datos de que se trate, sin perjuicio de su consideración extemporánea y efectos.

↳ **COMUNICACIÓN DE VARIACIONES DE DATOS FUERA DE PLAZO CON REPERCUSIÓN EN LA COTIZACIÓN.**

- × Hasta el momento en que se proceda a la confirmación por el autorizado RED, o al cierre de oficio por parte de la TGSS:
 - Exclusivamente a través del Sistema RED, sin perjuicio de su consideración extemporánea y efectos.
- × Fuera del plazo indicado en el apartado anterior, solicitándolo a la Administración de la Seguridad Social a través de CASIA.
 - Presentando una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Var. datos trabajadores cuenta ajena, acompañando [Modelo TA.2/S](#) o escrito de la empresa o representante legal, firmado por empresa y trabajador, documento identificativo del empresario o representante legal, salvo que se firme digitalmente, y del trabajador y documentación acreditativa de la variación de datos.
 - Deberá acreditar la repercusión en la cotización.

↳ **TENGA EN CUENTA.** La Tesorería General de la Seguridad Social comunicará centralizadamente a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social la totalidad de las variaciones de datos comunicadas fuera del plazo establecido reglamentariamente a los efectos que considere la inspección.

9.13. Efectos de la variación de datos indebida

- ↳ **NORMATIVA.** Artículos 62 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).
- ↳ **LA VARIACIÓN INDEBIDA, ERRÓNEA O FRAUDULENTO NO PRODUCIRÁ EFECTO ALGUNO.** Cuando la variación se comunique a través del Sistema RED por REMESA no identificado correctamente al trabajador, sin indicar el número de afiliación, indicándolo incorrecta o erróneamente o no se haya identificado correctamente a la empresa, sin indicar el código de cotización, indicándolo incorrecta, errónea o indebidamente, la misma no producirá efecto alguno, manteniéndose la obligación de cotizar conforme a la información existentes en la base de datos de la Tesorería General hasta su comunicación correcta, que de no ser presentada dentro de los tres días naturales será considerada extemporánea a todos los efectos.

9.14. Altas de trabajadores con peculiaridades/exclusiones de cotización

9.14.1. Trabajadores Extranjeros extracomunitarios

- ↳ **NORMATIVA.** Artículo 42 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

- ↘ **TENGA EN CUENTA.** Es responsabilidad de la empresa comunicar el alta en el Sistema de la Seguridad Social de la personas trabajadoras que ingresan a su servicio, para lo cual deberá cerciorarse con carácter previo, que la identidad de la persona sobre quien vaya a cursar el alta, corresponde efectivamente con la persona que está contratando, solicitando como medio de plena garantía, original del documento oficialmente reconocido para la identificación de las personas, y cotejar su fisonomía con la que aparece en el citado documento.
- ↘ En el supuesto de contratar personas trabajadoras extracomunitarias deberá comprobar la validez y exactitud de las autorizaciones para trabajar en España:
 - × Deberá recabar de la persona trabajadora el documento original de autorización para trabajar en España, y desconfiar de la autenticidad de fotocopias y documentos estropeados o borrosos. **Es recomendable que la empresa realice directamente copia del documento original y la conserve**, dado que puede serle requerida por la Administración de la Seguridad Social o la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
 - × Deberá examinar el período de validez, ámbito geográfico y de ocupación del documento que autoriza para trabajar en España, y **cerciorarse de que se encuentra vigente en el momento de la contratación.**
 - × Efectuar una mínima comprobación visual, cotejando si la persona a la que pretende contratar es la misma que aparece en el documento de autorización para trabajar en España y, si no existe una correspondencia esencial entre sus rasgos fisonómicos, se aconseja declinar la contratación, ante el riesgo de una identidad suplantada.
- ↘ El hecho de que la persona trabajadora exhiba una autorización falsificada, o bien, siendo válida, figure expedida a nombre de otra persona, no exime de las responsabilidades administrativas previstas en los artículos 36.1, 36.4, 54.1.d) y 55.1.c) de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social (BOE del 12). Sin un previo examen visual, que descarte el empleo de personas claramente distintas de las que figuran en los respectivos documentos de autorización para trabajar en España, los empleadores no salvarán su responsabilidad, en materia de extranjería, aunque hayan cursado las altas en Seguridad Social [BNR 07-2021.pdf \(seg-social.es\)](#).

9.14.2. Trabajadores agrarios cuenta ajena

- ↘ **NORMATIVA.** Artículo 3 de la Ley 28/2011, de 22 de septiembre, por la que se procede a la integración del Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social en el Régimen General de la Seguridad Social (BOE del día 23).
 - × La afiliación y las altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores agrarios por cuenta ajena se tramitarán en los términos, plazos y condiciones establecidos en el Régimen General de la Seguridad Social, es decir, dentro de los plazos establecidos en el artículo 35.2 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

- Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, si se contrata a trabajadores eventuales o fijos discontinuos el mismo día en que comiencen su prestación de servicios, el alta podrá comunicarse hasta las 12 horas de dicho día, cuando no haya sido posible formalizarse con anterioridad al inicio de dicha jornada, situación que debe ser acreditada documentalmente. No obstante, si la jornada de trabajo finaliza antes de las 12 horas, las solicitudes de alta deberán presentarse, antes de la finalización de esa jornada.

9.14.3. Trabajadores en situación de pluriactividad

- ↳ Para controlar las situaciones de trabajadores por cuenta ajena que se encuentran con varios registros de alta, ya sea en el mismo o distinto Régimen de Seguridad Social, se ha incorporado en el Fichero General de Afiliación una nueva funcionalidad que impide automáticamente la incorporación de nuevas altas, a través del sistema RED, cuando se compruebe que el trabajador al que se refiera dicha alta ya figure en situación de alta simultánea –pluriempleo o pluriactividad- en 3 o más registros. Este número de registros se amplía a 4 en el caso de trabajadores agrarios por cuenta ajena- altas en CCC con Régimen 0163-.
- ↳ En los supuestos de mecanización de altas con carácter previo al inicio de la actividad, el control sobre la admisibilidad del alta se realizará tanto en el momento de la incorporación del alta previa como en el momento de la consolidación de la misma.

Si a la fecha de comunicar el alta previa el trabajador figurará en el Fichero General de Afiliación con tres o más registros de alta, no se emitirá la resolución de alta, recibiendo el autorizado RED el siguiente aviso. No obstante, en el momento de consolidar el alta previa se volverá a verificar la concurrencia de la situación indicada y, en su caso:

- ↳ Si no concurren las circunstancias para la inadmisibilidad del alta:
 - ✕ Se consolidará el registro de alta y podrá obtener un duplicado de la misma
- ↳ Si se mantienen las circunstancias para la inadmisibilidad del alta;
 - ✕ No se consolidará el registro:2

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

NOTA INFORMATIVA

EMPRESA: XXXXXXXXXXXX
 RAZÓN SOCIAL: XXXXXXXXXXXX
 C.C.C: XXXXXXXXXXXX

TRABAJADOR/A: XXXXXXXXXXXX
 N. AFILIACIÓN: XXXXXXXXXXXX
 NOMBRE Y APELLIDOS: XXXXXXXXXXXX

"ALTA PENDIENTE DE CONSOLIDAR POR POSIBLE ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR EN LA BASE DE DATOS DE LA TESORERÍA GENERAL.

SI A LA FECHA DEL ALTA NO SE HA SUBSANADO EL ERROR, EL ALTA SE RECHAZARÁ DEBIENDO PRESENTARSE LA SOLICITUD DE ALTA EN LA CORRESPONDIENTE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL APORTANDO LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL ACREDITATIVA DE LA IDENTIDAD DEL TRABAJADOR Y AQUELLA QUE ACREDITE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE DETERMINA EL ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL.

PARA LA VERIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN DEL ALTA A LA FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD DEBE SOLICITARSE, EN DICHA FECHA, LA CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS USUALES".

AMBITO

Para realizar cualquier consulta sobre otra cuestión referida a la gestión de la Seguridad Social puede utilizar el buzón de consultas de la página web www.seg-social.es, llamar al teléfono o dirigirse a cualquier Administración de la Seguridad Social.

- Respecto de las altas que no puedan ser admitidas al Fichero General de Afiliación conforme a los criterios anteriores, en las transacciones on-line, se mostrará el siguiente texto a los usuarios del sistema RED:

"ALTA RECHAZADA POR ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR EN LA BASE DE DATOS DE LA TESORERÍA GENERAL. PARA TRAMITACIÓN DEL ALTA DEBE PRESENTARSE LA SOLICITUD DE ALTA EN LA CORRESPONDIENTE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL APORTANDO LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL ACREDITATIVA DE LA IDENTIDAD DEL TRABAJADOR Y AQUELLA QUE ACREDITE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE DETERMINA EL ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL".

- Si la solicitud de alta se ha efectuado por remesas se devolverá al usuario el siguiente mensaje de error:

"ALTA RECHAZADA. APORTAR DOCUMENTO ORIGINAL IDENTIDAD Y ACTIVIDAD".

- Documentación que debe acompañar cuando se persone en la Administración de la Seguridad Social:
 - ✗ [Modelo TA 2S/S](#) cumplimentado y firmado por empresario o representante legal de la empresa y trabajador.
 - ✗ Original del documento identificativo del trabajador en vigor.
 - ✗ En el supuesto de trabajadores extranjeros, nacionales de terceros países fuera de la Unión Europea, autorización de trabaja por cuenta ajena y pasaporte.
 - ✗ Copia del contrato de trabajo.
- A través de CASIA presentando una solicitud tipo TRÁMITE > Afiliación, altas, bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Altas no admitidas por RED.

- ✘ La Administración le indicará en la cita concertada el día y hora en que debe personarse: empresa, trabajador y, en su caso, autorizado RED, acompañando la documentación indicada.
- ↳ En el supuesto de 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.
 - ✘ A través de CASIA presentando una solicitud tipo TRÁMITE > Afiliación, altas, bajas > Altas trabajadores cuenta ajena > Altas no admitidas por RED.

9.14.4. Ministros del culto

- ↳ Previo a comunicar el alta debe presenta a través de CASIA una solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Asignación CCC > **Anotación TRL no implementados en RED.** Indicando la peculiaridad que corresponda anotar, según corresponda al ministro del culto:

TRL	COLECTIVO ESPECIAL
939	5041 Iglesia Católica 5042 Iglesia Adv.Sep.Dia 5046 Testigos de Jehová
941	5043 Ent. Evangélicas 5045 Comis. Islámica
942	5044 Comunidades Israel

- ↳ Deberá aportar la documentación que acredite la condición de ministro del culto.

9.14.5. Alta de personal de alta dirección

- ↳ La relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección se regula por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, de acuerdo con el artículo 2.1.a) de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y al amparo de la disposición adicional primera de la Ley 32/1984, de 2 de agosto.
- ↳ Se considera personal de alta dirección a aquellos trabajadores que ejercitan poderes inherentes a la titularidad jurídica de la Empresa, y relativos a los objetivos generales de la misma, con autonomía y plena responsabilidad sólo limitadas por los criterios e instrucciones directas emanadas de la persona o de los órganos superiores de gobierno y administración de la Entidad que respectivamente ocupe aquella titularidad.
- ↳ Se excluye del ámbito de este Real Decreto la actividad delimitada en el artículo 1.3.c), del Estatuto de los Trabajadores. *“La actividad que se limite, pura y simplemente, al mero desempeño del cargo de consejero o miembro de los órganos de administración en las empresas que revistan la forma jurídica de sociedad y siempre que su actividad en la empresa solo comporte la realización de cometidos inherentes a tal cargo”.*
- ↳ El citado real decreto también se aplicará a los máximos responsables y personal directivo a que se refiere el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, sobre régimen retributivo de los

máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades, que no estén vinculados por una relación mercantil, en aquello que no se oponga al mismo ni al Real Decreto-ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

- ↘ Al comunicar en alta deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:
 - ✗ Este tipo de altas no es admisible en empresas que no adopten la forma jurídica de sociedad.
 - ✗ Tipo de contrato: 100 indefinido
 - ✗ Grupo de cotización: 01
 - ✗ No puede adoptar contenido en el campo CTP
 - ✗ Cotización por AT y EP: CNAE actividad principal
 - ✗ Debe cumplimentarse el campo RLCE con el valor 0100
 - ✗ No tiene exclusiones de cotización

9.14.6. Trabajadores con contrato formativo en alternancia con el trabajo retribuido (aprendizaje/formación)

- ↘ **NORMATIVA.** Contrato formativo. Artículo 11.1 y 2 del Estatuto de los Trabajadores -ET-.
 - ✗ Nueva regulación de los contratos de aprendizaje y formación.
 - ✗ El contrato formativo tendrá por objeto la formación en alternancia con el trabajo retribuido por cuenta ajena en los términos establecidos en el apartado 2, o el desempeño de una actividad laboral destinada a adquirir una práctica profesional adecuada a los correspondientes niveles de estudios.
 - ✗ **CLAVE CONTRATO DE TRABAJO.** La modalidad del contrato de formación en alternancia, regulado en el artículo 11.2 del ET, se identificará en el ámbito de afiliación con los siguientes códigos de contrato de trabajo:
 - Cuando se celebren a tiempo completo, con el mismo código de contrato de trabajo que los actuales contratos para la formación y el aprendizaje
 - 421: TEMP.T. COMPLETO.FORMACIÓN. ALTERNANCIA/AP
 - cuando se celebren a tiempo parcial, con el nuevo código de contrato de trabajo, el CTP debe corresponder a la jornada realmente trabajada:
 - 521: TEMP.T. PARCIAL.FORMACIÓN. ALTERNANCIA/AP
 - ✗ Estos contratos formativos para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios se podrán formalizar, de conformidad con lo establecido en la [Disposición final 8ª 2.a\) BOE 30.12.2021](#), a partir del próximo 30-03-2022.
 - ✗ Los contratos para la formación y el aprendizaje que, de conformidad con la modificación del artículo 11.2 del ET, se formalicen a tiempo parcial entre el 31-12-2021 y el 30-03-2022, se podrán identificar a través del código de contrato de trabajo 421, incluyendo el dato del CTP, hasta que se proceda a la creación del valor 521.
 - ✗ Los contratos formativos celebrados con trabajadores con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 20ª del Estatuto de los

- ↘ Cuando el trabajador cambia de puesto de trabajo, por distinta cualificación profesional en el contrato para la formación y aprendizaje, una vez superado el plazo de duración máximo establecido de tres años, en el supuesto de que el trabajador vaya a ser contratado por una nueva cualificación profesional **se ha creado el valor en el campo CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO: 05 Distinta cualificación profesional.**

 - ✗ Deberá comunicar nueva alta, en el plazo establecido, identificando la misma de la forma indicada, dado que este valor únicamente será admisible en altas, inserciones y correcciones de datos, pero no en registros de variación de datos.
- ↘ Al comunicar en alta deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

 - ✗ Se comunicará en el CCC sin contenido en el campo TRL.
 - ✗ Debe cumplimentarse el campo EXCLUSIÓN DE COTIZACIÓN: Valor 087
 - ✗ Tipo de contrato. 421 jornada completa.
 - ✗ Tipo de contrato 521 tiempo parcial (CTP correspondiente a la jornada realmente trabajada).
 - ✗ Grupo de cotización. 10 – 11 según edad del trabajador

9.14.7. Trabajadores con contrato formativo en alternancia para adquirir la práctica profesional (prácticas)

- ↘ **NORMATIVA.** Contrato formativo. Artículo 11.3 del Estatuto de los Trabajadores -ET-.
- ↘ **PERSONAS CON LAS QUE PUEDE CONCERTARSE.** Podrá concertarse con quienes estuviesen en posesión de un título universitario o de un título de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, así como con quienes posean un título equivalente de enseñanzas artísticas o deportivas del sistema educativo, que habiliten o capaciten para el ejercicio de la actividad laboral.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. El contrato de trabajo para la obtención de práctica profesional deberá concertarse dentro de los tres años, o de los cinco años si se concierta con una persona con discapacidad, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios.

No podrá suscribirse con quien ya haya obtenido experiencia profesional o realizado actividad formativa en la misma actividad dentro de la empresa por un tiempo superior a tres meses, sin que se computen a estos efectos los periodos de formación o prácticas que formen parte del currículo exigido para la obtención de la titulación o certificado que habilita esta contratación.

DURACIÓN. Este contrato no podrá ser inferior a seis meses ni exceder de un año. Dentro de estos límites los convenios colectivos de ámbito sectorial estatal o autonómico, o en su defecto, los convenios colectivos sectoriales de ámbito inferior podrán determinar su duración, atendiendo a las características del sector y de las prácticas profesionales a realizar.

Ninguna persona podrá ser contratada en la misma o distinta empresa por tiempo superior a los máximos previstos en el apartado anterior en virtud de la misma titulación o certificado profesional. Tampoco se podrá estar contratado en formación en la misma empresa para el

mismo puesto de trabajo por tiempo superior a los máximos previstos en el apartado anterior, aunque se trate de distinta titulación o distinto certificado. A los efectos de este artículo, los títulos de grado, máster y doctorado correspondientes a los estudios universitarios no se considerarán la misma titulación, salvo que al ser contratado por primera vez mediante un contrato para la realización de práctica profesional la persona trabajadora estuviera ya en posesión del título superior de que se trate.

- ↳ **PERÍODO DE PRUEBA.** Se podrá establecer un periodo de prueba que en ningún caso podrá exceder de un mes, salvo lo dispuesto en convenio colectivo.
- ↳ **BENEFICIOS EN LA COTIZACIÓN.** Los contratos formativos celebrados con trabajadores con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 20ª del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada por el RDL 32/2021, tendrán derecho a una bonificación de cuotas del 50 por ciento de la cuota empresarial por contingencias comunes

 - × Deberá verificar que el trabajador tiene anotado en el FGA la condición, grado y tipo de discapacidad (física, sensorial, intelectual, enfermedad mental o parálisis cerebral) la fecha de efectos y validez, de no tener carácter permanente.

 - Si no consta en el FGA dicha información, deberá realizar a través de CASIA una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Var. datos trabajadores cuenta ajena > Grado discapacidad, acompañando la documentación acreditativa indicada.
- ↳ **CLAVE CONTRATO DE TRABAJO.** La modalidad del contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios, regulado en el artículo 11.2 del ET, se identificará en el ámbito de afiliación con los mismos códigos actualmente utilizados para los contratos en prácticas a tiempo completo y parcial. Es decir, **con los códigos 420 y 520.**

 - TC 420, cuando se celebren a tiempo completo.
 - TC 520, cuando se celebren a tiempo parcial, el CTP debe corresponder a la jornada realmente trabajada:
 - × Estos contratos formativos para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios se podrán formalizar, de conformidad con lo establecido en la [Disposición final 8ª 2.a\) BOE 30.12.2021](#), a partir del próximo 30-03-2022.
- ↳ **VARIACIÓN DE LA JORNADA.** Variación de datos conforme a lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social (BOE del día 27).

 - Debe mantenerse el contrato origen con independencia de que se haya suscrito a jornada completa -420- o a tiempo parcial -520-, modificando el coeficiente a tiempo parcial (CTP) o dejando sin contenido dicho campo de pasar a jornada completa.
 - × Transformación en indefinido del contrato en prácticas. Tipo de contrato 109 o 209.

 - Debe mantenerse el contrato origen de la transformación con independencia de que se haya suscrito a jornada completa -109- o a tiempo parcial -209-, modificando el coeficiente a tiempo parcial (CTP) o dejando sin contenido dicho campo de pasar a jornada completa.

- Recuerde que la empresa debe estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social y la AEAT a la fecha de transformación.

9.14.8. Administradores y consejeros de sociedades de capital con exclusión de cotizar a desempleo y FOGASA

- ↳ **PREVIO A CURSAR EL ALTA DEL TRABAJADOR/ES**, solicitará a través de CASIA la anotación de la peculiaridad/exclusión de cotización 951, Administradores de sociedades de carácter mercantil con exclusión de cotizar a desempleo y FOGASA:
- ↳ Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Asignación CCC > **Anotación TRL no implementados en RED**. Acompañando copia de la siguiente documentación:
 - ✕ 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.
 - ↳ *Se asimilan a trabajadores por cuenta ajena, los consejeros y administradores de las sociedades de capital, siempre que no posean su control en los términos previstos por el artículo 305.2.b), cuando el desempeño de su cargo conlleve la realización de las funciones de dirección y gerencia de la sociedad, siendo retribuidos por ello o por su condición de trabajadores por cuenta de la misma (artículo 136.2.c) del Real Decreto Legislativo 8/2015 LGSS.*
 - Quedarán excluidos de la protección por desempleo y del Fondo de Garantía Salarial.
 - No les es de aplicación el Estatuto de los Trabajadores.
 - ✕ Consejero/administrador de un grupo de empresas. El encuadramiento no se realiza de forma única por su actividad en el conjunto del grupo, sino que debe considerarse en particular, atendiendo a la situación y circunstancias del trabajador en cada una de las empresas.
 - ✕ **TENGA EN CUENTA.** En el caso de que el órgano de Administración de la sociedad mercantil esté constituido por un Consejo de Administración, todos los consejeros son Administradores Ejecutivos, salvo si se hubiesen delegado las funciones ejecutivas de dirección y gerencia en uno o varios miembros del consejo (denominados habitualmente **consejeros delegados y configurados como administradores ejecutivos**). **En este caso**, aquellos que han delegado sus funciones ejecutivas solo tienen atribuidas funciones consultivas y *se configuran como consejeros pasivos*. Estos **consejeros pasivos, una vez que han delegado sus funciones ejecutivas como administradores, están excluidos del Sistema por dicha condición**, pero si trabajan en el negocio de la sociedad quedarían encuadrados en el Régimen de Seguridad Social que proceda en virtud de su participación en el capital social y si tiene o no control efectivo de la sociedad, en los términos establecidos en el artículo 305.2 b) de la Ley General de la Seguridad Social.
 - ✕ La delegación de funciones ha de figurar en escritura pública y se ha de inscribir en el Registro Mercantil. (*No pueden ser delegadas las funciones configuradas como*

indelegables, como la rendición de cuentas o la presentación de balances a la junta general, representar a la mercantil y convocar la junta).

- ✘ El Administrador ejecutivo puede dar poderes u otorgar, a su vez, determinadas facultades a otra persona pero, a diferencia de la delegación de funciones entre consejeros, el Administrador no pierde estas facultades; las tiene él y el apoderado (puede recibir distinta denominación según la amplitud de los poderes otorgados: **gerente, director**, director-general, **apoderado...**), pero esta figura no forma parte del Órgano de Administración de la sociedad, y quedaría encuadrado en Régimen General sin exclusiones, siempre que no sean socios con control efectivo de la sociedad, en los términos indicados en el citado artículo 305.2 b).
- ↳ **QUEDAN EXCLUIDOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:**
- ✘ Si no tienen el control efectivo de la sociedad, en los términos establecidos en el artículo 305.2.b) de la LGSS, no prestan otros servicios retribuidos y el cargo no es remunerado.
 - ✘ Los consejeros pasivos que solo tienen atribuidas funciones consultivas.
 - ✘ De no percibir retribución por el desempeño de su cargo o por su condición de trabajador de la sociedad, queda excluido del Sistema de Seguridad Social, debiendo aportar declaración responsable de *no percibir retribución por el desempeño de su cargo, que conlleva la realización de las funciones de dirección y gerencia de la sociedad, o por su condición de trabajadores por cuenta de la misma*, junto con su documento identificativo, de no firmarse digitalmente.
 - ✘ Si el objeto social de la mercantil no está constituido por el ejercicio de actividades empresariales o profesionales sino por la MERA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS SOCIOS.
- ↳ No son de aplicación las normas de cotización establecidas para los contratos a tiempo parcial. **No obstante**, se pueden aplicar dichas normas cuando se trata de administradores o consejeros al servicio de distintas sociedades mercantiles capitalistas que, además de ostentar dicha condición, tienen suscrito contratos de trabajo a tiempo parcial con las distintas empresas.
- ↳ La relación con la sociedad se rige por sus propios Estatutos. La relación del consejero/administrador con la sociedad es de naturaleza mercantil.
- ↳ Al comunicar en alta deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:
- ✘ Se comunicará en el CCC sin contenido en el campo TRL. Que debe tener previamente anotada la peculiaridad/exclusión de cotización 951, y que debe comunicarse a través de CASIA.
 - ✘ Debe cumplimentarse el campo EXCLUSIÓN DE COTIZACIÓN: Valor 951.
 - ✘ Grupo de cotización 01
 - ✘ **Campo Colectivo de Trabajador:** valor 952 y sin contenido en el **campo contrato de trabajo** (si se trata de una relación de carácter mercantil, nombramiento en escritura pública).
 - ✘ **Campo Colectivo de Trabajador:** valor 951 y valor en el **campo contrato de trabajo:** Tipo de contrato: 100 o 200, este último supuesto solo es admisible si el

consejero/administrador presta servicios para distintas sociedades de capital de manera simultánea, debe haber dos o más registros de alta. No obstante, la base de cotización no podrá ser inferior a la base mínima del grupo 1 ni superior a la base máxima, procediendo en su caso, la solicitud de distribución de tope máximo de cotización vigente para cada empresa en función del salario percibido en cada una de ellas.

- × **El campo convenio colectivo NO** debe que tener contenido.

9.14.9. Socios de sociedades laborales con funciones de dirección y gerencia

- ↳ **PREVIO A CURSAR EL ALTA DEL TRABAJADOR/ES**, solicitará a través de CASIA la anotación de la peculiaridad/exclusión de cotización 951, Administradores con exclusión de cotizar a desempleo y FOGASA:
- ↳ Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Asignación CCC > **Anotación TRL no implementados en RED**. Acompañando copia de la siguiente documentación:
 - × Identificación del trabajador (NAF e IPF), acompañando declaración responsable de que reúne los requisitos establecidos en el artículo 136.2 *del Real Decreto Legislativo 8/2015 LGSS S* y escrituras de constitución, de poder o compraventa de acciones.
 - × *Artículo 136.2.e). Como asimilados a trabajadores por cuenta ajena, los socios trabajadores de las sociedades laborales que, por su condición de administradores de las mismas, realicen funciones de dirección y gerencia de la sociedad, siendo retribuidos por ello o por su vinculación simultánea a la sociedad laboral mediante una relación laboral de carácter especial de alta dirección, y no posean su control en los términos previstos por el artículo 305.2.e).*
 - *Estos socios trabajadores quedarán excluidos de la protección por desempleo y del Fondo de Garantía Salarial, salvo cuando el número de socios de la sociedad laboral no supere los veinticinco.*
- ↳ Al comunicar en alta deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:
 - × Se comunicará en el CCC sin contenido en el campo TRL. Que debe tener previamente anotada la peculiaridad/exclusión de cotización 951, y que debe comunicarse a través de CASIA.
 - × Debe cumplimentarse el campo EXCLUSIÓN DE COTIZACIÓN: Valor 951.
 - × Grupo de cotización 01
 - × **Campo Colectivo de Trabajador:** valor 951 y valor en el **campo contrato de trabajo:** Tipo de contrato: 100 o 200.
 - × **El campo convenio colectivo NO** debe que tener contenido.
 - × **ALTA EN RETA.** Artículo 305.2.e). Los socios trabajadores de las sociedades laborales cuando su participación en el capital social junto con la de su cónyuge y parientes por consanguinidad, afinidad o adopción hasta el segundo grado con los que convivan alcance, al menos, el 50 por ciento, salvo que acrediten que el ejercicio del control efectivo de la sociedad requiere el concurso de personas ajenas a las relaciones familiares.

9.14.10. Socios de cooperativa de trabajo asociado con exclusión de cotizar a FOGASA

- ↘ **NORMATIVA.** Artículo 8 del Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 84/1996, de 26 de enero (BOE del día 27.02.1996).
- ↘ Las cooperativas ejercerán la opción en sus estatutos, y solo podrán modificarla en los supuestos y condiciones que el Gobierno establezca.
 - × Si la opción es RETA, al cursar el alta:
 - Seleccionar Socio de empresa colectiva.
 - Escrituras de constitución de la cooperativa, al objeto de verificar el régimen de encuadramiento por el que optan los socios.
 - × Como asimilados a trabajadores por cuenta ajena. Dichas cooperativas quedarán integradas en el Régimen General o en alguno de los regímenes especiales de la Seguridad Social, según proceda, de acuerdo con su actividad.
 - **PREVIO A CURSAR EL ALTA DE LOS SOCIOS TRABAJADORES**, solicitará a través de CASIA la anotación de la peculiaridad/exclusión de cotización 930, Socios de cooperativa de trabajo asociado con exclusión de cotizar a FOGASA.
 - Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Asignación CCC > **Anotación TRL no implementados en RED**. Acompañando copia de la siguiente documentación:
 - Escrituras de constitución de la cooperativa, al objeto de verificar el régimen de encuadramiento por el que optan los socios.
- ↘ Los socios trabajadores de las cooperativas de explotación comunitaria de la tierra y los socios de trabajo a los que se refiere el artículo 13.4 de la Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas, serán asimilados a trabajadores por cuenta ajena a efectos de Seguridad Social.

TENGA EN CUENTA, no son de aplicación a las cooperativas de trabajo asociado, a las cooperativas de explotación comunitaria de la tierra y a los socios trabajadores que las integran, las normas sobre cotización y prestaciones del Fondo de Garantía Salarial.

- ↘ Al comunicar en alta deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:
 - × Se comunicará en el CCC sin contenido en el campo TRL.
 - × Debe cumplimentarse el campo EXCLUSIÓN DE COTIZACIÓN: Valor 930.

9.14.11. Alta de trabajadores en Empresas de Inserción Social

- ↘ **PREVIO A CURSAR EL ALTA DE LOS TRABAJADORES** debe solicitar a la Administración de la Seguridad Social la anotación de la peculiaridad de cotización 038 –empresa de inserción, presentando a través de CASIA una solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Asignación CCC > **Anotación TRL no implementados en RED**.

- **TENGA EN CUENTA.** La situación de exclusión social de las personas pertenecientes a los colectivos que se indican deberá ser acreditada por los Servicios Sociales Públicos competentes.
- Las empresas de Inserción Social están destinadas a promover la inserción laboral de las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

 - ✘ Perceptores de Rentas Mínimas de Inserción, o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, según la denominación adoptada en cada Comunidad Autónoma, así como los miembros de la unidad de convivencia beneficiarios de ellas.
 - ✘ Personas que no puedan acceder a las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por alguna de las siguientes causas:

 - Falta del período exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la Unidad Perceptora.
 - Haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido.
 - ✘ Jóvenes mayores de dieciocho años y menores de treinta, procedentes de Instituciones de Protección de Menores.
 - ✘ Personas con problemas de drogodependencia u otros trastornos adictivos que se encuentren en proceso de rehabilitación o reinserción social.
 - ✘ Internos de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial regulada en el [artículo 1 del Real Decreto 782/2001, de 6 de julio](#), así como liberados condicionales y ex-reclusos.
 - ✘ Menores internos incluidos en el ámbito de aplicación de la [Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores](#), cuya situación les permita acceder a un empleo y cuya relación laboral no esté incluida en el ámbito de aplicación de la relación laboral especial a que se refiere el [artículo 53.4 del Reglamento de la citada Ley, aprobado por el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio](#), así como los que se encuentran en situación de libertad vigilada y los ex internos.
 - ✘ Personas procedentes de centros de alojamiento alternativo autorizados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.
 - ✘ Personas procedentes de servicios de prevención e inserción social autorizados por las Comunidades Autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla.
- El autorizado RED al comunicar el alta recibirá el siguiente aviso:

 - ✘ EN UN PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES, A COMPUTAR A PARTIR DE LA FECHA DE CONSOLIDACIÓN DEL ALTA, DEBE ACREDITARSE DOCUMENTALMENTE, ANTE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL, LA CONDICIÓN DE EXCLUIDO SOCIAL, VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DOMÉSTICA, SEGÚN CORRESPONDA, MEDIANTE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA CORRESPONDIENTE COMUNIDAD AUTÓNOMA. EN EL SUPUESTO DE QUE NO SE PROCEDA A LA CITADA ACREDITACIÓN SE CONSIDERARÁ QUE NO EXISTE DERECHO A LA APLICACIÓN DE INCENTIVOS A LA CONTRATACIÓN POR LA CAUSA DE EXCLUSIÓN O VIOLENCIA COMUNICADA PARA EL TRABAJADOR/A.
 - ✘ 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](#).

- El tipo de contrato de trabajo para estas empresas es el [452](#) jornada completa o [552](#) tiempo parcial.
 - ✖ No procede la aplicación de los incentivos en la cotización establecidos en la Ley 43/2006, de 29 de diciembre para las transformaciones en indefinidos de los contratos temporales celebrados con excluidos sociales por las empresas de inserción (TC 452/552), para estos casos se aplica la normativa específica de empresas de inserción (criterio de la Dirección General de Trabajo de 24 de julio de 2019).

9.14.12. Alta de personas en programas de formación

- **PREVIO A CURSAR EL ALTA DE ESTE COLECTIVO**, solicitará a través de CASIA la anotación de la peculiaridad/exclusión de cotización 986, Personas en programas de formación.
 - ✖ Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Asignación CCC > **Anotación TRL no implementados en RED**. Acompañando copia de la siguiente documentación:
 - Convenio de colaboración con la empresa donde se realizan las prácticas no laborales, curriculares o extracurriculares.

9.14.12.1. Prácticas formativas remuneradas en empresa

- Las personas que participen en **programas de formación** financiados por entidades u organismos públicos o privados que, vinculados a **estudios universitarios o de formación profesional**, no tengan carácter exclusivamente lectivo sino **que incluyan la realización de prácticas formativas** en empresas, instituciones o entidades **que conlleven una contraprestación económica** para los afectados, cualquiera que sea el concepto o la forma en que se perciba, siempre que la realización de dichos programas no dé lugar a una relación laboral que determine su alta en el respectivo Régimen de la Seguridad Social.
- Al comunicar en alta deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:
 - ✖ Se comunicará en el CCC sin contenido en el campo TRL.
 - ✖ Debe cumplimentarse el campo EXCLUSIÓN DE COTIZACIÓN: Valor 986.
 - ✖ Se cumplimentará el campo **RLCE con el valor 9922**.- [\[BNR 24/7/2012\]](#)
 - ✖ Se cumplimentará el campo **RLCE con el valor 9928**.- Cuando se trate de "**prácticas curriculares externas**" realizadas por estudiantes universitarios y de formación profesional.

9.14.12.2. Prácticas no laborales en empresas

- Desempleados inscritos entre 18 y 25 años, con titulación universitaria, de formación profesional de grado medio o superior (incluida la formación profesional artística o

deportiva), o certificado de profesionalidad, que no hayan tenido experiencia laboral (contrato u otra experiencia profesional) superior a tres meses en la misma actividad.

- ✘ Duración de las prácticas, entre 3 y 9 meses.
- ↘ Al comunicar en alta deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:
 - ✘ Se comunicará en el CCC sin contenido en el campo TRL.
 - ✘ Debe cumplimentarse el campo EXCLUSIÓN DE COTIZACIÓN: Valor 986.
 - ✘ Se cumplimentará el campo **RLCE con el valor 9923.**- [\[BNR 24/7/2012\]](#)

9.14.12.3. Prácticas académicas externas de estudiantes universitarios

- ↘ Actividad de naturaleza formativa (curricular) realizada por estudiantes universitarios y supervisada por la Universidad, cuyo objeto es permitir a los mismos aplicar y completar los conocimientos adquiridos en la formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que le preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.
 - ✘ Las **prácticas extracurriculares** tienen los mismos fines formativos que las prácticas curriculares, pero no forman parte del plan de estudios y, por tanto, los estudiantes las podrán realizar con carácter voluntario durante sus estudios.
 - Al comunicar en alta deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:
 - Se comunicará en el CCC sin contenido en el campo TRL.
 - Debe cumplimentarse el campo EXCLUSIÓN DE COTIZACIÓN: Valor 986.
 - Se cumplimentará el campo RLCE con el valor 9922. Prácticas extracurriculares realizadas en base a programas de formación financiados por empresas, instituciones o entidades públicas o privadas que conllevan una contraprestación económica.
 - ✘ Las **prácticas externas curriculares** son actividades académicas de naturaleza formativa integrantes del plan de estudios. Estas prácticas tienen carácter obligatorio para la obtención de determinados títulos universitarios.
 - Al comunicar en alta deben tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:
 - Se comunicará en el CCC sin contenido en el campo TRL.
 - Debe cumplimentarse el campo EXCLUSIÓN DE COTIZACIÓN: Valor 986.
 - Se cumplimentará el campo RLCE con el valor 9928 [\[BNR 4-8-2014\]](#).
 - **BONIFICACIÓN.** Desde 1-8-2014 las "**prácticas curriculares externas universitarias**" tienen una **bonificación del 100%** en la cotización a la Seguridad Social. [\[DA 25ª RD-ley 8/2014\]](#).

9.14.12.4. Programas de la Unión Europea Erasmus y Leonardo Da Vinci

- **No quedan incluidos en el ámbito de aplicación del R.D. 1493/2011** al desarrollarse la formación en el extranjero, por medio de una estancia, sin que tal circunstancia pueda /considerarse un desplazamiento temporal, a efectos de mantenerlos de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, al no realizarse previamente dichas prácticas en territorio español ni existir, en consecuencia, una vinculación previa con la Seguridad Social por el desempeño de las mismas.
- Únicamente, si la concesión de la beca determinase esa realización inicial en España de parte de la formación, en el marco de un programa o proyecto organizado por un organismo o entidad española, con la consiguiente inclusión y alta en el Régimen General de la Seguridad Social, la estancia en el extranjero podría considerarse como un desplazamiento temporal, a efectos de mantener en alta al becario en el referido régimen".
- En todo caso, los beneficiarios de estas becas para el extranjero podrán suscribir el convenio especial para emigrantes en los términos establecidos en el [Art. 15.4 O TAS/2865/2003, de 13 de octubre](#).
- Con respecto a los **estudiantes** matriculados en universidades o centros de enseñanza superior o de formación profesional radicados **en otros países** de la Unión Europea, o los **titulados** en dichos centros que se acojan a los programas Erasmus y Leonardo Da Vinci **para realizar prácticas en empresas o centros de formación españoles**, "ha de tenerse en cuenta que la gestión y financiación de los respectivos proyectos corresponde a las instituciones o agencias de sus países de origen, lo que excede del ámbito de aplicación del Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre".

9.14.12.5. Extranjeros que realizan prácticas de formación remuneradas en empresas

- Debe cursarse el alta en los términos indicados.
- Es criterio de la Oficina de Extranjería que las prácticas de formación remuneradas en las empresas de ciudadanos extranjeros titulares de autorización de estancia por estudios, en el marco del RD 1493/2011, no precisarán de la obtención de autorización administrativa para trabajar, aunque las prácticas formativas puedan ser remuneradas, ya que no son trabajadores por cuenta ajena. Deben tener permiso de residencia y de estudios.
- El [Art.42 RD 557/2011](#), reglamento de extranjería, establece que "no será preciso solicitar autorización para aquellas prácticas no laborales en entidades públicas o privadas que formen parte del plan de estudios para el que se otorgó la autorización de estancia y que se produzcan en el marco de los correspondientes convenios de colaboración entre dichas entidades y el centro docente o científico de que se trate."

9.14.13. Socios de empresas laborales

- Los socios de las sociedades laborales quedan encuadrados en el Régimen General (artículo 136.2 d) [Ley General de la Seguridad Social](#):
 - ✘ Los socios trabajadores de las sociedades laborales, cuya participación en el capital social se ajuste a lo establecido en el artículo 1.2.b) de la Ley 44/2015, de 14 de octubre, de Sociedades Laborales y Participadas,

- ✗ **NO TIENE QUE REALIZAR NINGUNA ACTUACIÓN EN AFILIACIÓN.** El beneficio en la cotización indicado se anotará automáticamente una vez comunicada la baja médica por la mutua colaboradora o por el INSS hasta el alta médica.
- ✗ **INFORME DE DATOS DE COTIZACIÓN (IDC).** Puede obtener un IDC para comprobar las peculiaridades de cotización.

9.14.15. Coeficiente reductor de la edad de jubilación

↳ **NORMATIVA.**

- ✗ Real Decreto 2366/1984, de 26 de diciembre, sobre reducción de la edad de jubilación de determinados grupos profesionales incluidos en el ámbito del Estatuto del Minero aprobado por Real Decreto 3255/1983.
- ✗ Real Decreto 1559/1986, de 28 de junio, por el que se reduce la edad de jubilación del personal de vuelo de trabajos aéreos (BOE de 31 de julio) de 21 de diciembre.
- ✗ Real Decreto 2621/1986, de 24 de diciembre, por el que se integran los regímenes especiales de la Seguridad Social, de trabajadores ferroviarios, jugadores profesionales de fútbol, representantes de comercio, toreros y artistas, en el Régimen General, y el Régimen Especial de escritores de libros en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.
- ✗ Real Decreto 1311/2007, de 5 de octubre, que establece nuevos criterios para determinar la pensión de jubilación del Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar.
- ✗ Ley 26/2009, de Presupuestos Generales para 2010, Disposición Adicional Decimotercera.

↳ **FINALIDAD.** Identificar en el Fichero General de Afiliación los C.C.C. en los que pueden causar alta trabajadores del Régimen General a los que se puede anotar el dato de COEFICIENTE REDUCTOR DE LA EDAD DE JUBILACIÓN.

↳ **FORMA DE SOLICITAR LA ANOTACIÓN.** A través de CASIA

- ✗ Presentando una solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Coeficiente reductor edad jubilación. Acompañando la siguiente documentación:
 - Acreditación de la actividad realizada CNAE 09.
 - Solicitud indicando el colectivo del trabajador.

↳ A continuación, se indica el valor con el que se identifica cada colectivo, el CNAE09 y el colectivo especial del CCC.

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	
4	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.

9.14.16. Alta de trabajadores con discapacidad en Centros Especiales de Empleo

↳ **PREVIO A CURSAR EL ALTA DE ESTE COLECTIVO.** Debe solicitar a la Administración de la Seguridad Social la anotación de la peculiaridad de cotización 027, presentando una solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Asignación CCC > **Anotación TRL no implementados en RED**, permitirá que dichos trabajadores pueden coexistir en el mismo CCC con otros trabajadores sin RLCE o con otro valor distinto en este campo.

- ✕ Acompañando copia de la resolución de calificación e inscripción en el correspondiente Registro de la Comunidad Autónoma. Si realiza actividad en diferentes CC. AA deberá aportar resolución de cada una de ellas.

Previo a la anotación de un alta de un trabajador que tenga reconocida una discapacidad 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, que conlleve o no beneficios en la cotización (bonificaciones/reducciones de cuotas) y con independencia que el contrato sea temporal o indefinido, así como en las variación de datos, transformación de contratos formativos, formación o prácticas, en indefinidos (tipos de contrato 420, 520, 430, 530, 450, 550, 130, 230, 330, 139, 239, 339), **el trabajador debe tener anotado en el FGA la condición, grado y tipo de discapacidad (física, sensorial, intelectual, enfermedad mental o parálisis cerebral) la fecha de efectos y validez, de no tener carácter permanente.**

- ✕ Si no consta en el FGA dicha información, deberá realizar la petición a la Administración a través de CASIA, presentando una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Var. datos trabajadores cuenta ajena > Grado discapacidad, acompañando la documentación acreditativa indicada.
 - Se deberá aportar resolución del IMAS, u organismo correspondiente, según

la comunidad autónoma, del reconocimiento de dicha situación, no siendo suficiente el informe de valoración.

- ↳ Podrán ser alta en este tipo de empresas las personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33% por resolución del organismo correspondiente de la C.A. o reconocida una invalidez permanente por el INSS o Clases Pasivas del Estado.
- ↳ Al cursar el alta se identificará en el campo **RLCE** con el valor **0600 -DISCAPACITADOS CENTRO ESPECIAL EMPLEO**.

 - ✘ El campo RLCE con valor 0600 debe ser cumplimentado en las altas y variaciones que se produzcan posteriormente.
 - ✘ El trabajador debe tener anotado en el FGA la condición, grado y tipo de discapacidad (física, sensorial, intelectual, enfermedad mental o parálisis cerebral) la fecha de efectos y validez, de no tener carácter permanente.

 - Si no consta en el FGA dicha información, deberá realizar a través de CASIA una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Var. datos trabajadores cuenta ajena > Grado discapacidad, acompañando resolución del IMAS, u organismo correspondiente, según la comunidad autónoma, del reconocimiento de dicha situación, no siendo suficiente el informe de valoración.

9.15. Comunicación de altas y baja de Trabajadores Fijos-Discontinuos

- ↳ La modificación del artículo 16 del ET, con vigencia desde el 30-03-2022, establece que el contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados.

 - ✘ En consecuencia, los trabajos discontinuos que se repitan en fechas ciertas no tendrán, a partir de la fecha indicada, la consideración de contratos a tiempo parcial celebrados por tiempo indefinido, sino que tendrán la consideración de contratos fijos-discontinuos.

 - Los contratos para trabajos discontinuos que se repitan en fechas ciertas que se formalicen a partir de la fecha indicada, no se identificarán con los códigos de contratos de trabajo 2xx sino con los códigos 3xx.
 - **ACTUACIONES EN AFILIACIÓN**. Los trabajadores fijos discontinuos con independencia de que se repitan o no en fechas ciertas deberán ser alta y baja para cada período de actividad. Las altas y bajas sucesivas deben cursarse en los plazos establecidos, previas las altas y dentro de los tres días naturales la baja, excepto para el sistema especial de frutas y hortalizas e industrias de conservas vegetales. La clave de baja será 94 “baja por pase a inactividad de fijos discontinuos”, salvo que esta se corresponda con la extinción de la relación laboral.

 - **COEFICIENTE A TIEMPO PARCIAL (CTP)**. Con carácter general se admite CTP, que debe indicar el porcentaje de jornada realmente

trabajada en relación con un trabajador de la empresa a jornada completa

1. **Excepciones.** No se admitirá CPT para los trabajadores fijos discontinuos del Sistema Especial de Frutas y Hortalizas e Industrias de Conservar Vegetales y Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios.
 2. Puede modificar el CTP, con fecha 1 del mes anterior o con la fecha que corresponda de ser alta en dicho mes, en los tres primeros días naturales del mes siguiente.
Sin perjuicio de los efectos de las variaciones extemporáneas, también puede modificar el CTP hasta la fecha en que confirme la liquidación o bien se confirme de oficio por la TGSS.
- ↳ La modificación del artículo 16 del ET establece que podrá celebrarse un contrato fijo-discontinuo entre una empresa de trabajo temporal y una persona contratada para ser cedida, en los términos previstos en el artículo 10.3 la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal. Dicho artículo se modifica en la DF primera del propio RDL 32/2021.
 - ✗ La comunicación de las altas y bajas realizadas por las empresas de trabajo temporal de los trabajadores con contrato fijo-discontinuo para cada período de actividad se ajustará a lo indicado anteriormente.
 - ↳ **TENGA EN CUENTA.** A partir del 30/03/2022 los contratos de trabajo fijos-discontinuos que se repitan en fechas ciertas se regirán por las mismas reglas que los fijos discontinuos, es decir, alta previa al inicio de la actividad y baja dentro de los tres días naturales siguientes alta al cese de la misma y para cada período de actividad, con clave de situación (94 baja por pase a inactividad de fijos discontinuos). La baja debe comunicarse tantas veces como períodos de actividad se realicen. La empresa vendrá obligada a cotizar por los días naturales de alta del trabajador.

9.16. Trabajadores con contrato a tiempo parcial

- ↳ La anotación en el FGA de los contratos a tiempo parcial se realizará con la clave (2XX, 5XX).
- ↳ Deberá indicarse el coeficiente a tiempo parcial (CTP), el porcentaje de jornada realmente trabajada en relación con un trabajador de la empresa a jornada completa.
- ↳ Dentro de los tres días naturales del mes siguiente se podía modificar el coeficiente de parcialidad con efectos del día 1 del mes anterior, cuando en dicho mes el número de horas trabajadas hubiera variado.
- ↳ **TENGA EN CUENTA.** Dado que ha sido derogado el apartado 3 del artículo 12 del ET por la disposición derogatoria única.2 del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, con efectos el 30 de marzo de 2022, según determina su disposición final 8.2.f), no puede haber períodos de inactividad superiores al mes natural.

9.17. Trabajadores con contrato a tiempo parcial concentrado

NORMATIVA. Artículo 65.3 del Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social [Reglamento General de Cotización RD 2064-95](#).

- ↳ *Respecto de los trabajadores con contrato a tiempo parcial, que hayan acordado con su empresa que la totalidad de las horas de trabajo que anualmente deben realizar se presten en determinados períodos de cada año, percibiendo todas las remuneraciones anuales o las correspondientes al período inferior de que se trate, en esos períodos de trabajo concentrado, existiendo períodos de inactividad superiores al mensual, además de permanecer en alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda por razón de la actividad y mientras no se extinga su relación laboral, subsistirá la obligación de cotizar conforme a las siguientes reglas:*

1ª. La base de cotización se determinará al celebrarse el contrato de trabajo y al inicio de cada año en que el trabajador se encuentre en dicha situación, computando el importe total de las remuneraciones que tenga derecho a percibir el trabajador a tiempo parcial en ese año, con exclusión en todo caso de los importes correspondientes a los conceptos no computables en la base de cotización a la Seguridad Social de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de este Reglamento General y demás disposiciones complementarias.

2ª. El importe así obtenido se prorrateará entre los doce meses del año o del período inferior de que se trate, determinándose de ese modo la cuantía de la base de cotización correspondiente a cada uno de los mismos y con independencia de que las remuneraciones se perciban íntegramente en los períodos de trabajo concentrado o de forma prorrateada a lo largo del año o período inferior respectivo.

3ª. La base mensual de cotización, calculada conforme a las reglas anteriores, no podrá ser inferior al importe de la base mínima de cotización vigente en cada momento para los contratos de trabajo a tiempo parcial fijado en el apartado 2 de este artículo.

4ª. Si al final del ejercicio o período inferior de que se trate, el trabajador con contrato a tiempo parcial, subsistiendo su relación laboral, hubiere percibido remuneraciones por importe distinto al inicialmente considerado en ese año o período para determinar la base mensual de cotización durante el mismo, conforme a las reglas 1ª a 3ª anteriores, se procederá a realizar la correspondiente regularización. A tal efecto, el empresario deberá o bien practicar la correspondiente liquidación complementaria de cuotas por las diferencias en más y efectuar el pago dentro del mes de enero del año siguiente o del mes siguiente a aquel en que se extinga la relación laboral o bien solicitar, en su caso, la devolución de las cuotas que resulten indebidamente ingresadas.

5ª. Asimismo, la Administración de la Seguridad Social podrá efectuar de oficio las liquidaciones de cuotas y acordar las devoluciones solicitadas que sean procedentes, en especial, en los supuestos de extinción de la relación laboral de estos trabajadores con contrato a tiempo parcial por jubilación ordinaria o

anticipada, por reconocimiento de la pensión por incapacidad permanente, por fallecimiento o por cualquier otra causa, con la consiguiente baja en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social y cese en la obligación de cotizar.

9.17.1. Actuaciones del autorizado RED

- ↘ Se pueden anotar los registros que identifican las retribuciones y horas previstas, el período en que se concentran el trabajo y la fecha desde y hasta en los procedimientos on-line o mediante remesas:
 - × **En el momento de comunicar el alta de los trabajadores.** Se pueden comunicar los datos que permitan generar los registros con CAUSA BASE ADICIONAL 001 - que identifica el contrato a tiempo parcial concentrado- y TIPO DE INFORMACIÓN 001 -la retribución y horas de trabajo previstas- y un registro de TIPO INFORMACIÓN 002 -el período en el que se concentra el trabajo-, así como, en su caso, la fecha de finalización de la relación laboral si se encuentra prevista y es anterior al 31 de diciembre del mismo año.
 - × En los tres días posteriores a la FECHA REAL DEL ALTA (FRA) se pueden anotar todos los datos asociados al carácter de contrato a tiempo parcial concentrado (CAUSA BASE ADICIONAL 001 y TIPOS DE INFORMACIÓN 1 y 2).

Si se mecanizaron los datos con el alta, se han de anotar en los tres días posteriores al alta el resto de los registros con TIPO DE INFORMACIÓN 002 que identifiquen los períodos de actividad.
 - × Durante el mes de enero, para la comunicación de los datos necesarios para el cálculo de la base cotización correspondiente a cada período anual.
- ↘ Asimismo, los usuarios Red pueden modificar o eliminar estos datos en los tres días siguientes a la FECHA REAL ALTA o, para los procesos anuales, durante el mes de enero del mismo año al que afectan, hasta el día 30 del mismo.
- ↘ En ningún caso, pueden los usuarios Red, anotar manualmente las bases de cotización para cada mes, dado que se calculan de forma automática al comunicar las retribuciones y horas de trabajo prevista o se anotan por los usuarios de la TGSS.
- ↘ **Criterio de anualidad:** Los registros de Datos Integrados de Bases de Adicionales -DIBA- con CAUSA BASE ADICIONAL 001 se refieren siempre a anualidades naturales, de tal forma las FECHAS DESDE y HASTA que delimitan los registros con TIPO INFORMACIÓN 001 y 002 deben estar comprendidas siempre en el mismo año.
- ↘ El criterio indicado no significa que los períodos de actividad deban extenderse temporalmente entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, pudiendo comprender períodos incluidos entre las dos fechas anteriores.
- ↘ El criterio de anualidad determina que los registros DIBA con CAUSA BASE ADICIONAL 001 no pueden tener el AÑO de las FECHA DESDE y FECHA HASTA con valor distinto.
- ↘ Solicitar la regularización cuando al final del ejercicio o período inferior de que se trate, el trabajador con contrato a tiempo parcial, subsistiendo su relación laboral, hubiese percibido remuneraciones por importe distinto al inicialmente considerado en ese año o período para determinar la base mensual de cotización durante el mismo.

- ✗ Deberá solicitar a la Administración de la Seguridad Social dicha regularización a través de CASIA dentro del mes de enero del año siguiente o del mes siguiente a aquel en que se extinga la relación laboral.
- ✗ Efectuar el pago de las liquidaciones complementarias que correspondan, una vez realizada la regularización, dentro del mes de enero del año siguiente o del mes siguiente a aquel en que se extinga la relación laboral.
- ✗ Solicitar, en su caso, la devolución de las cuotas que resulten indebidamente ingresadas.

9.17.1. Requisitos del alta de trabajadores a tiempo parcial concentrado

- ↘ Al comunicar el alta de un trabajador a tiempo parcial concentrado, además de los datos requeridos con carácter general fecha de alta, grupo de cotización, tipo de contrato, CTP, ..., deberá cumplimentar el campo CAUSA BASE ADIC con el valor 001 CONTRATO TIEMPO PARCIAL CONCENTRADO / CTP CONCENTRADO.
- ↘ **Para la correcta identificación de los contratos a tiempo parcial de carácter concentrado hay que tener en cuenta tres aspectos:**
 - ✗ La información necesaria para el cálculo de la base de cotización por la que se deben liquidar cuotas durante la anualidad que corresponda (*Tipo Información 001*), *retribuciones y horas de trabajo previstas para cada anualidad*.
 - ✗ La información de los determinados períodos de actividad (*Tipo Información 002*), el período o períodos en los que se concentra el trabajo. Por Sistema RED solo podrá anotarse un período de trabajo, de existir más a lo largo del año debe comunicarlo a la Administración de la Seguridad Social a través de CASIA.
 - ✗ Las bases de cotización aplicables (*Tipo Información 003*), *que se calculan de manera automática con la información anotada en el apartado primero*.
- ↘ La información que debe facilitar es la siguiente:
 - ✗ **FECHA DE INICIO ANUALIDAD**, que podrá adoptar los valores:
 - DD/MM/AAAA inicio del contrato a tiempo parcial concentrado o 01/01/AAAA en el supuesto de variaciones posteriores de mantenerse la relación laboral en anualidades sucesivas.
 - ✗ **FECHA FIN DE ANUALIDAD**, que podrá adoptar los valores:
 - 31/12/AAAA para la anotación inicial, para las variaciones posteriores de mantenerse la relación laboral o hasta la fecha de baja DD/MM/AAAA por cese de la prestación de servicios.
 - ✗ **RETRIBUCIONES ANUALES PREVISTAS**. Asimismo, deberá comunicar en enero de cada año las retribuciones que vayan a percibirse en dicha anualidad.
 - ✗ **HORAS DE TRABAJO ANUALES PREVISTAS**. Asimismo, deberá comunicar en enero de cada año las horas de trabajo que vayan a realizarse en dicha anualidad.
 - ✗ **PERÍODO DE ACTIVIDAD**: Fecha de inicio de la actividad/Fecha fin de la actividad. A través del Sistema RED solo podrá comunicar un período de actividad. Deberá

solicitar a través de CASIA a la Administración de la Seguridad Social la anotación de otros períodos de actividad.

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

↳ **BASE DE COTIZACIÓN MENSUAL.** Se generan automáticamente teniendo en cuenta lo datos introducidos e indicados anteriormente.

9.17.2. Variaciones de datos del contrato a tiempo parcial concentrado

- ↳ Solicitar la modificación de las retribuciones anuales y horas de trabajo anuales previstas, indicadas al comunicar el alta o en el mes de enero de cada ejercicio.
- ↳ La modificación del período en el que el trabajador concentra el trabajo, indicado al comunicar el alta o en el mes de enero de cada ejercicio.
- ↳ Comunicar nuevos períodos de concentración del trabajo.
- ↳ **TENGA EN CUENTA.** Deberá solicitar la regularización, cuando se hubiese percibido remuneraciones por importe distinto al inicialmente considerado en ese año o período, dentro del mes de enero del año siguiente o del mes siguiente a aquel en que se extinga la relación laboral. Las variaciones que supongan una mayor retribución conllevarán **liquidaciones complementarias que deberán ser ingresadas, sin recargo, durante el mes de enero del año siguiente o del mes siguiente a aquel en que se extinga la relación laboral.** 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 puede realizar las comprobaciones que correspondan y pueda realizar la presentación y pago 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.

- ↳ **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.

10. Contratos de trabajo. Peculiaridades

10.1. Contrato de trabajo temporal por circunstancias de la producción

- > El contrato por circunstancias de la producción al que se refiere el apartado 2 del artículo 15 del ET, en la redacción dada al mismo por el RDL 32/2021, se continuará identificando, a partir del 30 de marzo de 2022, a través de los códigos del dato de TIPO DE CONTRATO 402 ó 502, según se trate de contratos a tiempo completo o parcial, respectivamente.

TENGA EN CUENTA. Para la identificación del contrato correctamente debe **cumplimentar el campo colectivo de trabajadores.**

10.1.1. Contrato de trabajo temporal por circunstancias de la producción previsible

- > **CUANDO EL CONTRATO OBEDEZCA** a circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsible y que tengan una duración reducida y delimitada en los términos previstos en el párrafo cuarto del artículo 15.2 del ET.
- > **SE PUEDE FORMALIZAR POR UN PERÍODO** máximo de noventa días en el año natural, independientemente de las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones, que deberán estar debidamente identificadas en el contrato. Estos noventa días no podrán ser utilizados de manera continuada.

- x **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.** Cuando los contratos por circunstancias de la producción se formalicen, **a partir del 30 de marzo de 2022**, al amparo de lo establecido en el **párrafo cuarto del artículo 15.2 del ET**, en las altas de los trabajadores afectados, se identificarán:

- o Cumplimentar el campo TIPO DE CONTRATO con los valores 402 -tiempo completo- ó 502 -tiempo parcial-.
 - El coeficiente a tiempo parcial debe indicar el porcentaje de jornada realmente trabajada en relación con un trabajador de la empresa a jornada completa.
- o Cumplimentar el campo COLECTIVO DE TRABAJADORE con el valor 968 -CT CIRCUNSTANCIAS PRODUCCIÓN PREVISIBLES-.

10.1.2. Contrato de trabajo temporal por circunstancias de la producción

- > Cuando las circunstancias de la producción sean consecuencia de un incremento ocasional e imprevisible y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generen un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no responda a los supuestos incluidos en el artículo 16.1. Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.
- > **DURACIÓN.** Cuando el contrato de duración determinada obedezca a estas circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. Por convenio colectivo de ámbito sectorial se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta un año. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o

convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

- × **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.** A partir del 30.03.2022, cuando los contratos por circunstancias de la producción **no se formalicen al amparo de lo establecido en el párrafo cuarto del artículo 15.2 del ET**, se identificarán:
 - Cumplimentar el campo TIPO DE CONTRATO con los valores 402 -tiempo completo- o 502 -tiempo parcial-.
 - El coeficiente a tiempo parcial debe indicar el porcentaje de jornada realmente trabajada en relación con un trabajador de la empresa a jornada completa.
 - Cumplimentar el campo COLECTIVO DE TRABAJADORES con el valor 967 -CT CIRCUNSTANCIAS PRODUCCIÓN-

10.2. Contratos vinculados a programas de activación para el empleo

- ↳ **NORMATIVA.** Disposición adicional novena del ET, introducida por la disposición final segunda del RDL 32/2021.

“1. Las administraciones públicas y, en su caso, las entidades sin ánimo de lucro podrán realizar contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo previstos en este texto refundido de la Ley de Empleo, cuya duración no podrá exceder de doce meses.”

“2. Las personas trabajadoras mayores de 30 años que participen en programas públicos de empleo y formación previstos en este texto refundido de Ley de Empleo, podrán ser contratadas mediante el contrato formativo previsto en el artículo 11.2 del Estatuto de los Trabajadores.”

- ↳ **TENGA EN CUENTA.** Transitoriamente estos contratos de trabajo se identificarán a través de los códigos del dato de TIPO DE CONTRATO 401 ó 501. Además, se anotará el siguiente valor en el campo COLECTIVO DE TRABAJADORES: 969 - CT ADMINISTRACIONES PÚBLICAS/ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO. PROGRAMAS ACTIVACIÓN EMPLEO.
- ↳ **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.** Se informará cuando estén habilitados los códigos que identifiquen estos contratos:
 - × TIPO DE CONTRATO 405 ó 505, según se trate de contratos a tiempo completo o parcial, respectivamente.
 - El coeficiente a tiempo parcial debe indicar el porcentaje de jornada realmente trabajada en relación con un trabajador de la empresa a jornada completa.
 - × **TENGA EN CUENTA.** Una vez implantados los valores 405 y 505, se procederá a convertir automáticamente todos los contratos de trabajo comunicados con los valores 401 y 501 con el valor 969 en el campo COLECTIVO DE TRABAJADORES, a altas con valor 405 ó 505 en el campo TIPO DE CONTRATO. A partir de ese

momento, el valor 969 dejará de estar operativo. Esta circunstancia se informará, antes de que se produzca, a través de los medios habituales.

- ↘ **CONTRATO DE TRABAJO SUSCRITO POR UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO**. Antes de solicitar el alta deberá acreditarse ante la Tesorería General de la Seguridad Social dicha condición de entidad sin ánimo de lucro,
 - × **PREVIAMENTE A CURSAR EL ALTA DEL TRABAJADOR**. Comunicar a la Administración a través de CASIA, presentado una solicitud tipo TRÁMITE > “Afiliación, altas y bajas”, > “Aportar documentación acreditativa” > “Identificación Entidad sin ánimo de lucro”.
 - **DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTARSE**. Certificado de la AEAT de Entidad sin Ánimo de Lucro:
 - Paso 1: Acceder a la [AEAT](#).
 - Paso 2: [Sede electrónica](#) de la AEAT.
 - Paso 3: Todos los trámites/**Certificaciones**.
 - Paso 4: Certificaciones/**Censales**.
 - Paso 5: Censales/Procedimiento/Certificados tributarios. Expedición de certificados tributarios. Entidad sin fines lucrativos

10.3. Contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea

- ↘ **NORMATIVA**. Disposición adicional quinta del Real Decreto Ley 32/2021.

“Se podrán suscribir contratos de duración determinada por parte de las entidades que integran el sector público, reguladas en el artículo 2 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la estricta ejecución de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación para la suscripción de contratos de duración determinada que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea.

Los citados contratos se realizarán de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- ↘ **TENGA EN CUENTA**. Transitoriamente estos contratos de trabajo se identificarán a través de los códigos del dato de TIPO DE CONTRATO 401 ó 501”. Además, se anotará el siguiente valor en el campo COLECTIVO DE TRABAJADORES: 970 - CT ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PLAN RECUPERACION, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

- **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**. Se informará cuando estén habilitados los códigos que identifiquen estos contratos:
 - ✗ TIPO DE CONTRATO 406 ó 506, según se trate de contratos a tiempo completo o parcial, respectivamente.
 - ✗ **TENGA EN CUENTA**. Una vez implantados los valores 406 y 506, se procederá a convertir automáticamente todos los contratos de trabajo comunicados con los valores 401 y 501 con el valor 970 del campo COLECTIVO DE TRABAJADORES, a altas con valor 406 ó 506 en el campo TIPO DE CONTRATO. A partir de ese momento, el valor 970 dejará de estar operativo. Esta circunstancia se informará, antes de que se produzca, a través de los medios habituales.

10.4. Contrato de sustitución

- El Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, modifica, con efectos a partir del 30 de marzo de 2022, el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, referido a los contratos de trabajo de duración determinada. Entre estos incluye los contratos para la sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, y contempla la posibilidad de que los mismos se inicien antes de que se produzca la ausencia del trabajador sustituido, con un máximo de 15 días.
- El artículo 15.3 del ET, con vigencia desde el día 30-03-2022, establece lo siguiente:
 - ✗ *3. Podrán celebrarse contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días.*
- En los boletines de noticias RED [BNR 04-2022](#) y [BNR 06-2022](#) se dan las instrucciones para anotar el alta en el momento del inicio de la prestación, para realizar la variación de datos a la fecha en que se inicie el descanso y solicitar a través de **CASIA**, mediante la presentación de una solicitud tipo **Trámite > materia Afiliación > categoría “Variación de datos de trabajadores por cuenta ajena” > subcategoría “Contratos de sustitución”**, la aplicación de las bonificaciones de cuotas 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.
- El incentivo resulta aplicable desde el inicio del contrato de sustitución, tanto respecto del trabajador sustituto, como del trabajador sustituido, pese a que en el momento de inicio del contrato de sustitución éste último no haya iniciado el periodo de descanso, siempre con un máximo de 15 días.
- No se permite la anotación, eliminación y modificación a través de la funcionalidad **SUSPENSIÓN POR PRESTACIONES DE CORTA DURACIÓN** de las derivadas por nacimiento y cuidado de un menor. Dicha anotación se realizará al día siguiente de comunicar al INSS el certificado de empresa para la solicitud de esta prestación.

- ↘ Se deberá seguir comunicando a través de esta funcionalidad de SUSPENSIONES POR PRESTACIONES DE CORTA DURACIÓN las situaciones de RI (Riesgo durante el Embarazo) y RL (Riesgo durante la Lactancia).
- ↘ Si el alta del trabajador sustituto se realiza a partir de la fecha de inicio del descanso, previo a la comunicación de la misma deberá, a través de la funcionalidad del INSS, comunicar el certificado por nacimiento y cuidado de un menor. Ello permitirá poder cursar, al día siguiente, el alta con los beneficios en la cotización, si empresa y trabajador sustituto reúnen los requisitos.

 - ✘ En todo caso, podrá realizar una variación de datos, en los diez días siguientes, a la fecha de alta, anotando las peculiaridades que correspondan.
 - ✘ De no realizar dichas actuaciones no podrá aplicarse los beneficios en la cotización establecidos para la citada situación, al no quedar identificado al/la sustituto/a y la causa de sustitución.
- ↘ Los beneficios en la cotización se mantendrán mientras coincidan en el tiempo la suspensión del contrato por las causas indicadas. Si la sustitución se inicia en la situación por RI (riesgo durante el embarazo), podrá mantenerse, siempre que corresponda al mismo hecho causante, durante la prestación por nacimiento y cuidado de un menor, no procediendo la anotación de baja y nueva alta a la finalización del RI e inicio la prestación por cuidado o finalización de esta y el inicio del RL (riesgo durante la lactancia), criterio confirmado a la TGSS por la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

10.5. Contratos con beneficios en la cotización (bonificaciones/reducciones de cuotas)

- ↘ Los citados beneficios quedan condicionados a que la empresa esté al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y, según el contrato, a la inscripción del trabajador como demandante de empleo.
- ↘ **RECUERDE.** Artículo 20.1 de la Ley General de la Seguridad Social, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

Únicamente podrán obtener reducciones, bonificaciones o cualquier otro beneficio en las bases, tipos y cuotas de la Seguridad Social y por conceptos de recaudación conjunta, las empresas y demás sujetos responsables que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social en relación al ingreso por cuotas y conceptos de recaudación conjunta, así como respecto de cualquier otro recurso de la Seguridad Social que sea objeto de la gestión recaudatoria de la Seguridad Social, en la fecha de su concesión.

- ↘ **TENGA EN CUENTA.** De acuerdo con el criterio del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) si el trabajador está de alta en un CCC con un contrato a tiempo parcial con CTP inferior a 333 le son de aplicación los beneficios para trabajadores inscritos demandantes de empleo. Previo a comunicar el alta obtenga un certificado de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social y de la AEAT.

- ↳ Para poder verificar los beneficios en la cotización los usuarios RED/empresas deberán obtener el Informe de Datos de Cotización, (IDC), una vez que el movimiento de alta esté **consolidado**.

 - × **TENGA EN CUENTA.** En situación de alta previa no se recogen los beneficios en la cotización, dado que hasta la fecha de inicio de la prestación de servicios puede anularse dicho movimiento o la empresa puede no reunir los requisitos. **NO ES UNA INCIDENCIA que en el alta previa NO se recojan los beneficios en la cotización.**
- ↳ **TENGA EN CUENTA.** El pago de las deudas e ingresos fuera de plazo deben realizarse en la cuenta restringida de la entidad financiera BBVA, por lo tanto, el ingreso se considerará realizado en la fecha en que tenga entrada en dicha entidad. Si el ingreso de las cuotas no ha sido realizado dentro del plazo reglamentario debe obtener un nuevo recibo de liquidación con su correspondiente recargo para realizar su ingreso en la citada entidad financiera.
- ↳ **CUANDO EL PAGO SE REALICE MEDIANTE TRANSFERENCIA O CON TARJETA DE CRÉDITO.** La empresa se considerará al corriente en la fecha en que el importe haya tenido entrada en el BBVA, no en la fecha en que haya realizado la transferencia o realizado el pago con la tarjeta de crédito. En este supuesto se deben seguir rigurosamente las instrucciones que constan en la reclamación de deuda para que el pago se identifique correctamente.

 - × Este proceso está automatizado por la TGSS, por lo que no deben aportarse justificantes de pago a las Administraciones.
- ↳ **Respecto de la AEAT.** En ningún caso deben aportarse justificantes de pago de deudas de la AEAT o resolución de concesión de aplazamiento o fraccionamiento en el pago de la deuda tributaria, **EXCLUSIVAMENTE CERTIFICADO DE LA AEAT.** La empresa será considerada al corriente, para determinar si procede o no la aplicación de los beneficios, en la fecha que conste en el certificado.
- ↳ **Controles por parte de la TGSS.** Mediante un proceso telemático se verificará con la AEAT el cumplimiento de los requisitos exigidos (próximamente este proceso se extenderá al SEPE) para verificar el tipo de contrato que la empresa haya comunicado; de resultar negativos se remitirá un correo al usuario RED/empresa para que, en su caso, pueda justificar el cumplimiento de los mismos. En su caso, la clave de contrato será modificada y no podrán aplicarse los beneficios en la cotización. La TGSS se limita a trasladar al usuario RED/Empresa la información del SEPE o AEAT.
- ↳ **Certificado de encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias.** Anotación por la Administración de la Seguridad Social en el CCC principal de la empresa de la condición de estar al corriente en las obligaciones tributarias. Siempre que se aporte a través de CASIA.

 - × Solicitud tipo TRÁMITE > Inscripción de empresas > Aportar documentación acreditativa: **Cumplimiento obligaciones tributarias.**
 - × No se hará el control con la AEAT para nuevas altas en un plazo de seis meses de la fecha de expedición del certificado.
 - × Sí se realizará para la verificación de los beneficios en la cotización que venga disfrutando la empresa en los plazos que establezca la normativa que los regula.

- **Obligación de mantenerse al corriente durante el disfrute de los beneficios de cotización.** En caso contrario se producirá la pérdida si el contrato se acogió a los beneficios de tarifa plana o la suspensión de los beneficios, de acuerdo con la normativa que le es de aplicación, desde la fecha en que deje de estar al corriente hasta la presentación de un nuevo certificado de la AEAT en que así conste. En estos casos, se aconseja que a la fecha en que se ponga al corriente la empresa con la AEAT se solicite telemáticamente un nuevo certificado.

10.5.1. Requisitos para la aplicación de los beneficios en la cotización desde la fecha de inicio del contrato

- La empresa debe encontrarse al corriente con la Seguridad Social a la fecha de inicio del contrato de trabajo.
- La empresa debe encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias a la fecha de inicio del contrato de trabajo.
 - ✕ Aconsejable solicitar un certificado a la AEAT a la fecha de inicio del contrato.
- No debe existir relación familiar entre alguno de los dos trabajadores -sustituto y sustituido- y el empresario o su representante legal.
- No haber transcurrido más de 15 días naturales entre la fecha de inicio del contrato de trabajo de interinidad y la fecha de inicio del descanso.
- El trabajador sustituto debe tener la condición de desempleado.

10.5.2. Actuación del autorizado RED

- Para los supuestos en los que el contrato de sustitución se inicie antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días, cuando, además resulte procedente la aplicación de los beneficios en la cotización establecidos en el Real Decreto-ley 11/1998, la forma de actuar provisional para la comunicación de estas situaciones será la siguiente:
 - ✕ **Primero.** Se solicitará el alta del trabajador con contrato de sustitución en el momento en que se inicie la prestación de servicios informando los siguientes datos:
 - TIPO CONTRATO: x10, según proceda.
 - CAUSA DE SUSTITUCIÓN: Sin contenido.
 - NSS TRABAJADOR SUSTITUTIDO: Sin contenido.
 - CONDICIÓN DESEMPLEO: 1
 - ✕ **Segundo.** Iniciado el período de descanso de la persona sustituida, se deberá solicitar por el autorizado RED una variación de datos, con efectos del inicio de dicho descanso, del trabajador con contrato de sustitución respecto de los siguientes datos:
 - CAUSA DE SUSTITUCIÓN: 02.
 - NSS TRABAJADOR SUSTITUTIDO: NSS del trabajador sustituido.

- A partir de la anotación de estos datos el sistema empezará a aplicar la bonificación de cuotas, tanto al trabajador sustituto como al sustituido, desde la fecha de efectos de la variación.
- ✕ **Tercero.** Solicitar a través de **CASIA**, mediante la presentación de una solicitud tipo **Trámite > materia Afiliación > categoría “Variación de datos de trabajadores por cuenta ajena” > subcategoría “Contratos de sustitución”**, la aplicación de las bonificaciones de cuotas 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, siempre que se reúnan los requisitos indicados anteriormente.
- ↳ **TENGA EN CUENTA.** La verificación automática de los requisitos de estar al corriente con la Seguridad Social y al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias se realizará automáticamente por el sistema a la fecha de inicio del descanso -fecha de efectos de la anotación de la CAUSA SUSTITUCIÓN 02-, pero, de manera temporal, no a la fecha de inicio del contrato de interinidad. Recibida la solicitud a través de CASIA y previo a la anotación de las peculiaridades de cotización, la Administración de la Seguridad Social realizará las siguientes actuaciones:
 - ✕ Verificará que la empresa se encuentra al corriente con la Seguridad Social a la fecha de inicio del contrato de trabajo de interinidad, que, como máximo, podrá ser 15 días anterior al inicio del descanso, y que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias a dicha fecha de inicio del contrato de interinidad.
 - Si de la información existente en la base de datos de la TGSS no constará que la empresa se encuentra al corriente en sus obligaciones con la AEAT, a la fecha de inicio del contrato, se solicitará del autorizado RED certificado positivo de la AEAT a la fecha indicada.
 - ✕ Deberá aportarse:
 - 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.
 - ✕ Si la Administración de la Seguridad Social verificara que no se reúnen los requisitos o no se aporta la documentación que acredite que no hay relación de parentesco, se procederá a dar trámite de audiencia a la empresa poniendo en conocimiento de la misma las circunstancias detectadas. Una vez transcurrido el plazo máximo para la presentación de las alegaciones a dicho trámite de audiencia, se procederá a emitir la correspondiente resolución.

11. Clave y situación de baja. Supuestos específicos de baja

- ↳ Deberá identificarse de modo preciso y correcto la causa de la baja de cada trabajador, asignando la causa más específica, en lugar de la más general. En el boletín de noticias

RED 2012/08 del día 5 de octubre de 2012 se han introducido modificaciones en las claves de baja de cotización en la Seguridad Social. [Noticias RED 8/2012](#).

11.1. Baja por agotamiento del plazo máximo en situación de incapacidad temporal o por la condición de pensionista

- ↳ **NORMATIVA.** Artículo 174 de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre (BOE del día 31), el derecho al subsidio en la situación de incapacidad temporal se extinguirá por el transcurso del plazo máximo de quinientos cuarenta y cinco días naturales desde la baja médica y no subsistirá la obligación de cotizar. La empresa, sin perjuicio del control y actuaciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social o Mutua Colaboradora de la Seguridad Social, deberá cursar la baja dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha en que se produzca el citado cómputo, al quedar extinguida la obligación de cotizar. Si la baja no se cursara en el plazo indicado se considerará incumplida dicha obligación con los efectos que procedan.
- ↳ En el Boletín de [BNR 05/2021](#) de 1 de julio de 2021, Boletín de Noticias [BNR 07/2021](#) de 10 de diciembre y la publicación del aviso RED de fecha 15/09/2021, se comunica que está disponible el nuevo servicio FIER desarrollado por el INSS que permite a cualquier usuario de una autorización RED, a través del Sistema RED Online y en formato Excel, la descarga y posterior consulta de la información contenida en la versión 2.0 del Fichero INSS Empresas (FIE).
 - × A través de estos dos servicios, FIE y FIER, se habilita una herramienta de acceso a todos los usuarios RED, que les permita descargar los ficheros puestos a su disposición y **CONOCER DIARIAMENTE INFORMACIÓN SOBRE LAS PRESTACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL, INCAPACIDAD PERMANENTE, JUBILACIÓN, NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR** y demás prestaciones que constan en las bases de datos de este Instituto y que tengan reconocidas las personas trabajadoras vinculadas al CCC consultado.
 - × Puede acceder al Manual de Usuario e Instrucciones técnicas a través de este enlace [INSS Manual e instrucciones técnicas\(seg-social.es\)](#)
 - × **TRABAJADOR EN INCAPACIDAD TEMPORAL 545 DÍAS:**
 - Baja con la fecha en que se cumplan los 545 en situación de IT
 - Para los trabajadores que a la fecha de recepción del fichero FIE/FIER del INSS permanezcan en situación de alta, debe comunicarse la baja dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha indicada.
 - La Dirección Provincial de Murcia remite un aviso a la dirección de correo del autorizado RED informándole de dicha situación.
 - × **PENSIONISTA DE INVALIDEZ PERMANENTE.**
 - Baja con la fecha en que el INSS determine la fecha del hecho causante
 - Para los trabajadores que a la fecha de recepción del fichero FIE/FIER del INSS permanezcan en situación de alta, debe comunicarse su baja dentro de los tres días naturales siguientes a la recepción del fichero FIE/FIER del INSS. Todo ello, sin perjuicio de la obligación de realizar el pago delegado

en los términos indicados por el INSS o mutua colaboradora.

- **TENGA EN CUENTA.** Si procediera comunicar días de vacaciones y teniendo en cuenta que el reconocimiento de la invalidez permanente puede tener efectos retroactivos, siga las siguientes instrucciones:
 1. Presente a través de CASIA una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Var. datos trabajadores cuenta ajena > Anotar Situaciones Adicionales 001 y 015 y modificación/Eliminación fuera de plazo, acompañando copia de la resolución del INSS y escrito con la indicación de los días de vacaciones que procede anotar.
 2. Reciba la respuesta a través de CASIA de la anotación de las vacaciones realice la presentación de la liquidación L13 correspondiente, en el mes en que el que el INSS le haya comunicado el fichero FIE/FIER.
 3. Dicha liquidación no debe ser abonada, salvo que se encuentre en plazo reglamentario de ingreso, por lo que no es aconsejable el pago mediante la modalidad de cargo en cuenta. Si la presentación de la liquidación se realiza en un mes posterior al indicado en el punto 2, la liquidación L13 deberá ingresarse con su correspondiente recargo.
 4. Solicite a la Administración de la Seguridad Social, dentro de los 8 primeros días naturales del mes siguiente a la presentación, la modificación del plazo reglamentario de ingreso.
 5. Obtenga, a través del servicio del Sistema RED Cotización Online, el recibo de liquidación con la nueva fecha de ingreso.
- La Dirección Provincial de Murcia remite un aviso a la dirección de correo del autorizado RED informándole de dicha situación.

× **PENSIONISTA DE JUBILACIÓN.**

- Baja con la fecha en que el INSS determine la fecha del hecho causante
- Para los trabajadores que a la fecha de recepción del fichero FIE/FIER del INSS permanezcan en situación de alta, debe comunicarse su baja dentro de los tres días naturales siguientes a la recepción del fichero FIE/FIER del INSS.
- La Dirección Provincial de Murcia remite un aviso a la dirección de correo del autorizado RED informándole de dicha situación.

12. Peculiaridades de trabajadores en situación de alta

12.1. Inactividad

- ↘ La anotación de la situación de inactividad se realizará como una variación de datos dentro de los tres días naturales siguientes e identificando la misma. Finalizada la situación de inactividad se volverá a realizar una variación de datos con fecha del día siguiente a su finalización y dejando sin contenido dicho campo.
- ↘ **INACTIVIDAD. ALTA SIN RETRIBUCIÓN.** Cuando un trabajador pasa a la situación de IT C/C sin tener carencia y por tanto sin que proceda aplicar el pago delegado, en esta situación no procede anotar dicha situación de inactividad, la cotización se realizará por la cuota empresarial, considerándose al trabajador en pago directo e identificando correctamente la base de cotización (509 peculiaridad 22: Contingencias Comunes // 603 peculiaridad 24: AT y EP).
 - × **TENGA EN CUENTA.** No procede anotar dicha situación en los casos de absentismo del trabajador, manteniéndose la obligación de cotizar. Si el trabajador ha sido sancionado con la pérdida de empleo y sueldo procederá cursar baja y nueva alta en los plazos establecidos.
 - Cuando se detecte la citada situación de inactividad la Administración de la Seguridad Social requerirá que se acredite documentalmente la comunicación del expediente sancionador, procederá a dejar sin efecto la situación de inactividad y a actualizar la liquidación o liquidaciones de los períodos afectados para requerir el pago de las cuotas dejadas de ingresar con su correspondiente recargo.
- ↘ Para la anotación de la situación de inactividad, como variación de datos que es, se aplicarán las reglas indicadas para la variación de datos de trabajadores establecidas en el artículo 37 del Real Decreto 84/1996.
 - × **COMUNICACIÓN DE VARIACIONES DE DATOS FUERA DE PLAZO SIN REPERCUSIÓN EN LA COTIZACIÓN.** Solo podrán comunicarse a través del Sistema RED hasta el momento en que se proceda a la confirmación por el autorizado RED, o al cierre de oficio por parte de la TGSS, de la primera liquidación de cuotas presentada dentro del plazo reglamentario de ingreso a la que resulte de aplicación la variación de datos de que se trate, sin perjuicio de su consideración extemporánea y efectos.
 - × **COMUNICACIÓN DE VARIACIONES DE DATOS FUERA DE PLAZO CON REPERCUSIÓN EN LA COTIZACIÓN.**
 - Hasta el momento en que se proceda a la confirmación por el autorizado RED, o al cierre de oficio por parte de la TGSS:
 - Exclusivamente a través del Sistema RED, sin perjuicio de su consideración extemporánea y efectos.
 - Fuera del plazo indicado en el apartado anterior:
 - A través de CASIA presentando una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Var. datos trabajadores cuenta ajena, acompañando [Modelo TA.2/S](#) o escrito de la empresa o

representante legal, firmado por empresa y trabajador, documento identificativo del empresario o representante legal, salvo que se firme digitalmente, y del trabajador y documentación acreditativa de la variación de datos.

12.2. Reducción de jornada por guarda legal de un menor o cuidado de familiar

La comunicación **se realizará como variación de datos**, en el plazo de tres días naturales siguientes a la reducción de la jornada. Debe anotarse el valor según corresponda a guarda legal por hijos a cargo -001- o cuidado de familiares -003-, en caso contrario la variación quedará como un cambio de contrato a tiempo parcial.

Se mantendrá el tipo de contrato origen, ya sea a jornada completa o a tiempo parcial, se anotará el CTP de acuerdo a la jornada realmente trabajada y el valor correspondiente, en el supuesto de que el contrato origen sea a tiempo parcial se cumplimentará, además, el campo “CTP inicial”, que debe ser superior al nuevo CTP.

TENGA EN CUENTA. Mientras se mantenga la reducción de jornada, dicho campo debe cumplimentarse en todas las variaciones de datos posteriores que se realicen y situaciones de inactividad, en caso contrario adoptará las peculiaridades de un tiempo parcial.

12.2.1. Guarda legal o cuidado familiar con variación de la jornada inicial

↘ **VARIACIONES QUE AFECTEN A LA JORNADA.** Situaciones que pueden producirse cuando hay una reducción de jornada por guarda legal de un menor o cuidado de familiar:

- ✕ Actuaciones por RED cuando el trabajador modifique su jornada inicial, pasando de jornada completa a tiempo parcial o modificando la parcialidad inicial de la misma.
 - Dado que técnicamente, de momento, no es posible realizar una variación de la jornada inicial cuando el trabajador mantiene una reducción de jornada por guarda legal de un menor o familiar de solicitar que la variación de datos se realice por la Administración.
 - Presentando a través de CASIA una solicitud tipo TRÁMITE > Variaciones de datos trabajadores cuenta ajena > Reducción jornada guarda legal.
 - Documentación que debe aportarse.
 1. Escrito de la empresa donde se indique el coeficiente a tiempo parcial (CTP) de la nueva jornada laboral, el CTP de la reducción de la jornada por guarda legal o cuidado de familiar, fecha de efectos de la variación de la nueva jornada.
- ✕ Actuaciones por RED cuando el trabajador pase de jornada parcial a jornada completa.
 - Variación de datos, modificación de la jornada. Anotar en el campo Coef. T. Parcial el valor que corresponda a la jornada realmente trabajada, cumplimentar el campo Reducc. Jornada con el valor que corresponda y dejar sin contenido el campo CTP inicial.

- ✘ **RECUERDE.** Debe mantener el mismo contrato origen, sin perjuicio de modificar la parcialidad de la jornada laboral

12.3. Variación de contrato de trabajo con beneficios en la cotización

- ↘ Durante la vigencia de los beneficios en la cotización debe mantenerse siempre el tipo de contrato origen, ya se haya suscrito a tiempo completo o a tiempo parcial, y con independencia de que la variación suponga de tiempo completo a parcial o viceversa (pudiendo adoptar valor el campo CTP para contratos a jornada completa -1XX- y no tener contenido dicho campo para contratos a tiempo parcial -2XX-). Por ejemplo, si se reduce la jornada de un contrato inicial (150/130/139/410/430,...), se mantendrá el mismo tipo de contrato indicando el CTP que corresponda a la jornada realmente trabajada. De haberse suscrito inicialmente el contrato a tiempo parcial (250/230/239/510/530,...) y pasar a realizar la actividad a jornada completa se mantendrá el mismo tipo de contrato sin contenido en el campo CTP.

12.4. Fin de la aplicación de beneficios en la cotización

Una vez finalizados los beneficios en la cotización y dentro de los tres días naturales siguientes, se deberá realizar la variación del tipo de contrato a 100, 200 o 300, según corresponda.

12.5. Anotación de la FIC y fecha de inicio del contrato

- ↘ En aquellos supuestos en que debe tenerse en cuenta, y no solo para mantener los beneficios en la cotización, el contrato inicial, deben cumplimentarse los campos FIC y fecha inicio de contrato, ejemplos: cambios en la titularidad de la empresa por sucesión en la actividad empresarial, cambio de empresa en las concesiones administrativas de servicios.

En los movimientos de alta o variación de datos se deberá anotar el mismo tipo de contrato, condición de desempleado, etc., que correspondan al contrato inicial, por ejemplo, si el contrato inicial fue 150 y condición desempleada "1", en la nueva alta se anotarán dichos datos cumplimentando los campos FIC y fecha inicio. No hay que confundir la fecha de inicio del contrato con la antigüedad del trabajador en la empresa, dado que éste pudo iniciar la relación con la empresa con contrato temporal que se transforma posteriormente a indefinido, pues bien, si necesitamos identificar al contrato indefinido anotaremos su fecha de transformación.

- ↘ Forma de solicitar la anotación o modificación del FIC, siempre que tenga repercusión en la cotización, a través de CASIA, presentando una:
 - ✘ Solicitud tipo TRÁMITE> Afiliación, Altas y Bajas > Var > datos trabajadores cuenta ajena > Fecha Inicio Contrato Trabajo.
 - **DOCUMENTACIÓN:** Comunicación de la copia básica del contrato de trabajo al Servicio Público de Empleo Estatal u Organismo competente de la Comunidad Autónoma.

12.6. Comunicación del grado de discapacidad

Previo a la anotación de un alta de un trabajador que tenga reconocida una discapacidad 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, que conlleve o no beneficios en la cotización (bonificaciones/reducciones de cuotas) y con independencia que el contrato sea temporal o indefinido, así como en las variación de datos, transformación de contratos formativos, formación o prácticas, en indefinidos (tipos de contrato 420, 520, 430, 530, 450, 550, 130, 230, 330, 139, 239, 339), el trabajador debe tener anotado en el FGA la condición, grado y tipo de discapacidad (física, sensorial, intelectual, enfermedad mental o parálisis cerebral) la fecha de efectos y validez, de no tener carácter permanente.

- ✘ Si no consta en el FGA dicha información, deberá realizar a través de CASIA una solicitud tipo TRÁMITE > afiliación, altas bajas > Var. datos trabajadores cuenta ajena > Grado discapacidad, acompañando la documentación acreditativa indicada.
 - Se deberá aportar resolución del IMAS, u organismo correspondiente, según la comunidad autónoma, del reconocimiento de dicha situación, no siendo suficiente el informe de valoración.
- ↳ **CONTRATO TEMPORAL.** En las altas con contratos 402, 408, 502, 508, para cálculo correcto de las cuotas de desempleo, desde 01/05/2018 el trabajador debe tener anotado en la base de datos de la TGSS el grado, tipo, condición de discapacidad y si la misma es permanente o temporal y en este caso fecha hasta.
 - ✘ **EN LA COMUNICACIÓN DE ALTA** se deberá indicar el grado de discapacidad del trabajador, exclusivamente para los contratos indicados anteriormente.
 - [BNR 02/2017](#) de 23 de marzo de 2017. A partir del 1 de abril, para los contratos con clave 402, 408, 450, 502, 508, 540 y 550, que se celebren con trabajadores discapacitados, se **deberá cumplimentar el campo GRADO DE DISCAPACIDAD** que se ha creado a tal efecto en las funcionalidades de altas de trabajadores, tanto en la modalidad de online como de remesas. Esta anotación se tendrá en cuenta a los solos efectos del cálculo del tipo de cotización por desempleo para estos trabajadores.
 - En este supuesto se aplicará el tipo de cotización general de desempleo.
 - ↳ El certificado de discapacidad puede obtenerse a través con certificado digital o aplicación CI@ve en el momento. [Instituto Murciano de Acción Social > Trámites Electrónicos > Carpeta Ciudadano > Certificaciones Electrónicas > Certificado de Discapacidad](#)
 Enlace.
[https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=42568&IDTIPO=100&RASTRO=c\\$m40589](https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=42568&IDTIPO=100&RASTRO=c$m40589)

13. Indicativo de pérdida de beneficios

Es una funcionalidad para identificar algunas de las causas que motivan que las empresas NO se apliquen los beneficios a la Seguridad Social, bien por incumplimiento de alguno de los requisitos, bien por incurrir en algún tipo de exclusión del derecho al beneficio.

13.1. Extinción de contratos bonificados por despido reconocido o declarado improcedente o por despido colectivo

- El Programa de Fomento de Empleo actual, recogido en la Ley 43/2006 en su artículo 6.2, establece como exclusión de los beneficios aplicables al mismo, por un período de 12 meses, a las empresas que hayan extinguido o extingan por despido reconocido o declarado improcedente, o por despido colectivo contratos bonificados.
- La exclusión afecta a un número de contratos igual al de las extinciones producidas. Esta exclusión no tiene el carácter de pérdida indefinida de los beneficios, sino de suspensión durante el período transcurrido entre la fecha de inicio de las bonificaciones de un contrato y la fecha de cumplimiento de los doce meses de que se trata, retomándose por el empresario la aplicación de las bonificaciones a partir de dichos doce meses, considerándose consumido el período de suspensión.
- Estas situaciones se identificarán con el valor 08 – Extinción contrato bonificado últimos 12 meses, en el campo ‘Indicativo de pérdida de beneficios.

13.2. No aplicación de los beneficios en la cotización por decisión de la empresa

- Si la empresa considera que debe dejar de aplicar los beneficios en la cotización deberá cumplimentar el campo “Beneficios” con el valor “99”, a partir de la fecha de anotación dejarán de aplicarse los mismos. En ningún caso dicha anotación se realizará por las Administraciones de Seguridad Social.
- Respecto de aquellos contratos que tengan beneficios en la cotización de los que la empresa no considere su aplicación, al cursar el alta deberá anotar el valor 01 en el campo Beneficios.

14. Corrección de errores. Subsanación de remesas

Los movimientos de alta, baja o variación de datos de trabajadores, comunicación de JR de los trabajadores Agrarios por Cuenta Ajena, anotación de días de No Trabajo del Sistema Especial de Frutas y hortalizas e industria de conservas vegetales que se comuniquen a través del procedimiento de remesas deberán ser subsanados dentro del plazo de diez días siguientes a la comunicación de los mismos.

Dicha subsanación se realizará a través del servicio RED > Corrección de Errores. NO procederá comunicar nuevamente los citados movimientos, dado que se estaría generando un nuevo acto administrativo con nuevos efectos que podrían tener su repercusión en el cumplimiento de las obligaciones de la empresa. A través del servicio indicado se subsanará la incidencia o incidencias que impidan su anotación. Para movimientos de alta o variación de datos es necesario verificar los motivos que impiden la anotación del mismo, ya que pueden

ser varios, para evitar que la remesa vuelva a ser rechazada. El plazo de diez días se computa desde la fecha del primer envío.

IMPORTANTE. Solo debe subsanarse el o los movimientos rechazados a través del servicio indicado.

- Comunicación de jornadas a través del sistema de Remesas. Permitirá la subsanación de las incidencias en el plazo de los diez días siguientes. **Deben subsanarse exclusivamente los trabajadores afectados,**

TENGA EN CUENTA. En ningún caso deberá remitirse de nuevo el fichero con todos los trabajadores para los que se haya informado “OPERACIÓN REALIZADA CORRECTAMENTE”. Para estos trabajadores, las jornadas comunicadas han sido anotadas en la base de datos de la Tesorería General. Su envío de nuevo motiva una incidencia al no poder anotarse, por estar ya anotadas, minorando la calidad de la gestión del autorizado RED ante la TGSS.

15. CASIA: Coordinación, Atención y Soporte Integral al 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).
- Puede acceder a toda la información de CASIA a través de la WEB de la Seguridad Social 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](#)
- 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

15.1. Tipos de caso

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.

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.

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.

15.2. 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.

15.2.1. 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.

15.2.2. 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.

15.2.3. 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](#)

15.2.4. 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.
 - × 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](#)

15.2.5. 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.

15.2.6. 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.

15.3. Casos de trámite en materia de Afiliación, Altas y Bajas

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.

15.3.1. 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:** EEUU, 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.

15.3.2. 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.

15.3.3. 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 pueden presentarse la solicitud de alta de trabajadores en situación de pluriactividad, trabajador al que se refiera dicha alta que ya figure en situación de alta simultánea –pluriempleo o pluriactividad- en 3 ó más registros. Este número de registros se amplía 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.

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.

15.3.4. 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.

15.3.5. 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.

15.3.6. Altas trabajadores cuenta ajena. Jornadas Reales fuera de plazo

Este trámite permite presentar fuera de plazo, una vez transcurrido este para su comunicación On line 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.

15.3.7. 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 trabajados en el mes que corresponda, acompañando copia del documento identificativo del trabajador. El empresario o representante legal de la empresa deben firmarla digitalmente.

15.3.8. 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.

15.3.9. 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, [15.3.8. Bajas trabajadores cuenta ajena. Baja trabajadores fuera de plazo](#))

15.3.10. 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.

15.3.11. 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 [15.3.8. Bajas trabajadores cuenta ajena. Baja trabajadores fuera de plazo](#))

15.4. 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.

15.4.1. 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.

15.4.2. 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%.

15.4.3. 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-

15.4.4. 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.

15.4.5. 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.

15.4.6. 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.

15.4.7. 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.

15.4.8. 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.

15.4.9. 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.

15.4.10. 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.

15.4.11. 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.

15.4.12. 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.

15.4.13. 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.

15.4.14. 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 > Declaracion Responsable ERTE LA PALMA.

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

15.4.15. 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 Integrdos 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.

15.4.16. 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:**

 - x Víctima violencia de género

 - o 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).
 - x Víctima violencia doméstica.

 - o Informe de los Servicios Sociales
 - x Situación de exclusión social

 - o Informe de los Servicios Sociales

15.4.17. 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.

15.4.18. 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.

15.4.19. 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.

15.4.20. 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.

15.5. Casos de trámite en materia de Cotización

15.5.1. 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.

15.5.2. 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.

15.6. Casos de trámite en materia de Recaudación

15.6.1. 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.

15.6.2. Liquidaciones complementarias. Orden de cotización 202

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.

16. Sistema de liquidación Directa

NORMATIVA. Artículo 22 1.b) de la Ley General de la Seguridad Social.

Las cuotas de la Seguridad Social, desempleo y por conceptos de recaudación conjunta se liquidarán mediante el Sistema de liquidación directa por la Tesorería General de la Seguridad Social, por cada trabajador, en función de los datos de que disponga sobre los sujetos obligados a cotizar y de aquellos otros que los sujetos responsables del cumplimiento de la obligación de cotizar deban aportar, en los términos previstos en el artículo 29.2.

16.1. Plazo de presentación

NORMATIVA. Artículo 29.2 de la Ley General de la Seguridad Social.

*En el sistema de liquidación directa de cuotas a que se refiere la letra b) del artículo 22.1, los sujetos responsables del cumplimiento de la obligación de cotizar **deberán solicitar** a la Tesorería General de la Seguridad Social **el cálculo de la liquidación** correspondiente a cada trabajador y transmitir por medios electrónicos los datos que permitan realizar dicho cálculo, **hasta el penúltimo día natural del respectivo plazo reglamentario de ingreso.***

16.2. Plazo reglamentario de ingreso de cuotas

- ↳ **NORMATIVA.** Dentro del mes siguiente al que corresponda su devengo (artículo 56.1 Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento general de recaudación de la Seguridad Social).

*Las cuotas de la Seguridad Social y los recursos que se recauden conjuntamente con ellas **se ingresarán dentro del mes siguiente al que corresponda su***

devengo, salvo que se establezca otro plazo por las normas que regulan cada uno de los regímenes que integran el Sistema de la Seguridad Social.

- ↘ **CÓMPUTO DE PLAZOS.** Cuando tales plazos reglamentarios de ingreso se señalen por días naturales o se fijen por meses o años, si el último día del plazo es inhábil, se entenderá que finaliza el anterior día hábil del plazo de que se trate, (artículo 8 b) Real Decreto 1515/2004).

16.3. Forma de pago de las cuotas

- ↘ Mediante domiciliación bancaria:
 - ✗ Tener comunicada una cuenta bancaria para esta modalidad de pago.
 - ✗ Solo se podrá solicitar si a la fecha de cierre, día 22 de cada mes, día 20 para los meses de febrero y diciembre, todos los trabajadores de la empresa están conciliados.
 - ✗ Debe solicitarse el cierre de la liquidación por el autorizado RED, esta situación no se realiza de manera automática.
- ↘ Mediante documento electrónico de pago:
 - ✗ La empresa debe disponer del recibo de pago, para su presentación ante cualquier entidad financiera o a través de la banca electrónica.

16.4. Servicio de datos bancarios

A través de este servicio usuarios RED/empresas comunicarán la cuenta bancaria para el pago de las cuotas por domiciliación, con independencia de que no hagan uso de dicha modalidad de pago, y para la gestión de la liquidación que pueda resultar acreedora.

- ↘ A través del servicio online de Comunicación de Datos Bancarios, se pueden realizar los trámites para:
 - ✗ Introducir para cada código de cuenta de cotización, los datos bancarios de:
 - **Cargo en Cuenta:** permitirá emitir el adeudo del importe de los recibos de liquidación de cotizaciones a la cuenta bancaria indicada por el usuario, siempre y cuando el usuario confirme la liquidación con dicha modalidad de pago.
 - **Saldo Acreedor:** permitirá tramitar los saldos acreedores de forma que, la Tesorería General de la Seguridad Social ingrese en la cuenta señalada el importe correspondiente al mismo.
- ↘ La comunicación de la cuenta bancaria para el Cargo en Cuenta está supeditada a que se comunique una cuenta para Saldo Acreedor, es decir, el sistema no permite introducir cuenta bancaria para la modalidad de Cargo en Cuenta si previamente no se ha informado la cuenta de Saldo Acreedor. **Pudiendo ser ambas cuentas la misma o diferente.**

IMPORTANTE. Datos bancarios para saldo acreedor. Se bloquearán los saldos acreedores para los que no conste una cuenta bancaria para su abono.

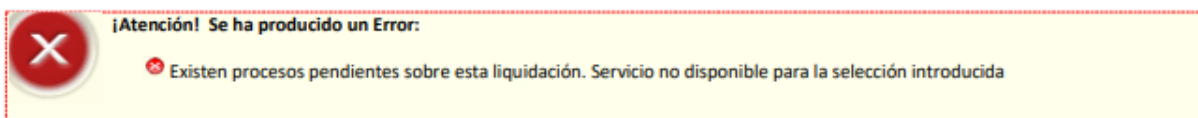
16.5. Presentación y cálculo de la liquidación

- ↘ La liquidación de cuotas se calcula por la TGSS, a petición del autorizado RED, con los datos que conste en el Fichero General de Afiliación (FGA) y los datos mínimos que deba aportar el empresario. La información existente en el FGA debe coincidir con la que la empresa tiene en su programa de nóminas, de no ser así, probablemente no sea posible la conciliación del trabajador.
- ↘ De manera opción, el autorizado RED puede solicitar a la TGSS que le facilite la información que existe en sus bases de datos remitiendo un Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos.
 - × La TGSS, validado el fichero y la información suministrada, y de acuerdo con la información existente en el Fichero General de Afiliación remitirá el Fichero de Trabajadores y Tramos
- ↘ La presentación de la relación nominal de trabajadores para el cálculo de la liquidación se puede iniciar mediante dos vías (no restrictivas entre sí)
 - × Envío de un fichero de bases.
 - Siempre que sea necesario comunicar bases o cualquier otro dato de algún/os trabajadores.
 - Ofrece la posibilidad de que el usuario solicite la recuperación de las bases del mes anterior válidas a efectos de cálculo para aquellos trabajadores que no han sufrido cambios.
 - × Envío de fichero de solicitud de borrador.
 - Si no es necesario comunicar nada nuevo respecto a la información del mes anterior.
 - Si se utiliza como vía de inicio, el usuario deberá solicitar la recuperación de las bases del mes anterior válidas a efectos de cálculo
- ↘ Se realiza un cálculo individualizado de cuotas correspondiente a cada trabajador realizado por la TGSS en función de la información que disponga y de aquella otra que deba ser proporcionada por el sujeto responsable del cumplimiento de la obligación de cotizar.

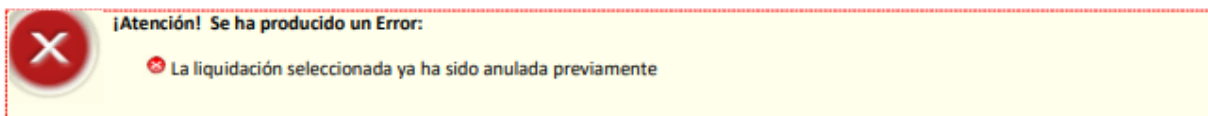
16.6. Anulación de la liquidación

- ↘ Dispone de un servicio para la anulación de la liquidación
 - × Sistema RED > Cotización SLD Remesas > Solicitud de anulación de la liquidación.

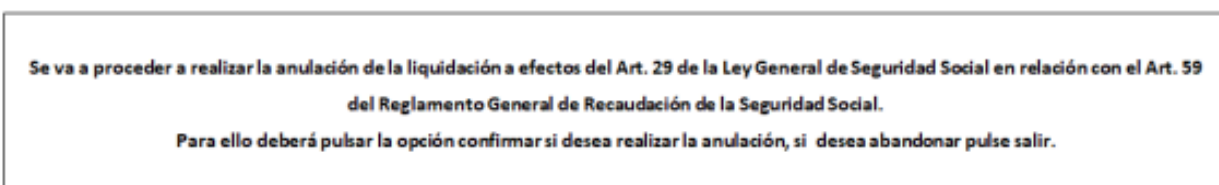
Por la importancia y efectos que tiene la anulación de la liquidación de un período incorporamos el manual al cual puede acceder haciendo clic sobre el siguiente enlace.
[Manual de Servicio de Anulación de liquidaciones.pdf \(seg-social.es\)](#)
- ↘ **TENGA EN CUENTA.** Una liquidación de cuotas SOLO puede ser anulada por el autorizado RED, dicha actuación NO puede realizarse de oficio por la TGSS.
 - × Si para esa liquidación existen procesos pendientes (ficheros de bases por confirmar, solicitud de borradores, etc.) no se permitirá realizar la anulación y se dará el siguiente mensaje de error:



- ✘ Si la liquidación ya ha sido previamente anulada, no se permitirá tampoco acceder al servicio mostrando el siguiente error:



- ✘ **PARA ANULAR LA LIQUIDACIÓN SE REQUIERE LA CONFIRMACIÓN DEL USUARIO.** Si la liquidación cumple todas las condiciones para poder ser anulada, se muestra la siguiente pantalla en la que se solicita confirmación al usuario de que desea realizar la anulación:



16.6.1. Efectos de la anulación de una liquidación

- ↳ Siempre que el CCC mantenga trabajadores en situación de alta con la obligación de cotizar.
 - ✘ No presentación de la liquidación de cuotas.
 - ✘ Reclamación de deuda por bases estimadas.
 - ✘ Pérdida de los beneficios en la cotización que pueda tener la empresa reconocidos para el período de liquidación.
 - ✘ No deducción de las prestaciones abonadas en pago delegado.
 - ✘ Falta grave a efectos de Seguridad Social.

16.7. Trabajadores no conciliados

- ↳ Si finalizado el plazo reglamentario de presentación, penúltimo día natural del plazo reglamentario de ingreso, no ha sido posible la conciliación, la TGSS emitirá la correspondiente reclamación de deuda por bases estimadas. Dicha situación supone un incumplimiento muy grave de la obligación de la empresa, art. 23 de la LISOS. Por los trabajadores no conciliados la empresa no podrá aplicar beneficios en la cotización ni descontar el importe abonado por pago delegado. Dicho incumplimiento implicará la pérdida o suspensión del derecho de los beneficios en la cotización, hasta tanto se ponga al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social.
- ↳ En aquellos supuestos en que el empresario pueda discrepar o no estar conforme con los datos existentes en el FGA incluso aunque haya solicitado la modificación o rectificación de los mismos aplicación de beneficios en la cotización, bonificaciones/reducciones de cuotas,

situaciones de IT, pago delegado/directo, maternidad, paternidad, bajas fuera de plazo..., vendrá obligado al ingreso de las cuotas conforme a dichos datos, sin perjuicio de solicitar posteriormente la devolución de las cuotas ingresadas en exceso, los beneficios en la cotización no aplicados o los importes satisfechos en concepto de pago delegado ante la Administración, Mutua o Entidad Gestora que corresponda.

- La Dirección Provincial de Murcia el penúltimo día hábil del plazo de presentación de la liquidación, informa al autorizado RED, a la dirección de correo electrónico que conste en la base de datos de la TGSS, de los CCC que tiene todos o algún trabajador sin conciliar.

16.8. Servicios asociados a la liquidación

Relacionamos los manuales de consulta de los diferentes servicios asociados a la liquidación que puede encontrar en la siguiente ruta:

www.seg-social.es > Sistema RED/Sistema de Liquidación Directa > Documentación > Manuales de Usuario, puede acceder haciendo clic sobre ellos:

- × [Manual de Servicio de Comunicación de Datos Bancarios.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Solicitud de borrador on-line.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Solicitud de confirmación on-line.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Solicitud de Rectificación de liquidaciones.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Consulta de Cálculos.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Anulación de Liquidaciones.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Obtención de Recibos.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual de Servicio de Solicitud de Cuota a cargo de los Trabajadores.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Cambio de Modalidad de Pago.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Obtención de Duplicados de RNT y RLC.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Obtención de RNT por NAF.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Solicitud de informe del estado de las liquidaciones.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual del Servicio de Solicitud de informe de datos bancarios.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Manual de Servicio de Obtención de RNT definitivos.pdf \(seg-social.es\)](#)
- × [Servicio de Obtención informe trabajadores recalculados por actualización de la liquidación \(seg-social.es\)](#)

17. Notificaciones telemáticas. Normativa

NORMATIVA. La Orden [Orden ISM/903/2020](#), de 24 de septiembre, por la que se regulan las notificaciones y comunicaciones electrónicas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social mediante el sistema de comparecencia

17.1. Regulación de las condiciones en que deben practicarse las notificaciones

- ↘ La orden tiene por objeto regular los supuestos, régimen y condiciones en que deben practicarse las notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 41, 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones **Públicas, y en los artículos 5.2.e) y 132 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado** por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

17.2. Ámbito de aplicación

- ↘ La aplicación a las notificaciones y comunicaciones electrónicas dirigidas a las personas físicas, jurídicas o entes sin personalidad jurídica que sean sujetos de relaciones jurídicas con la Administración de la Seguridad Social en materia de inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores, cotización, recaudación y prestaciones, así como respecto de cualquier otra relación jurídica con la citada Administración de la Seguridad Social, con las excepciones y salvedades previstas en esta orden, o en cualquier otra norma de rango legal o reglamentario que regule esta materia.

17.3. Sujetos obligados a recibir notificaciones y comunicaciones por medios electrónicos

- ↘ Estarán obligados a recibir por medios electrónicos las notificaciones y comunicaciones que en el ejercicio de sus competencias les dirija la Administración de la Seguridad Social:
 - × a) En todo caso, las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica, así como quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, cuando la notificación o comunicación se produzca por razón del ejercicio de dicha actividad profesional.
 - × b) Las personas físicas no incluidas en el párrafo a) que estén obligadas a incorporarse al Sistema de remisión electrónica de datos en el ámbito de la Seguridad Social (en adelante Sistema RED), y las que, sin estar obligadas se hayan adherido voluntariamente al mismo, según lo previsto en la Orden ESS/484/2013, de 26 de marzo, por la que se regula el Sistema de remisión electrónica de datos en el ámbito de la Seguridad Social:
 - Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.
 - Trabajadores por Cuenta propia o Autónomos de R.E. del Mar
 - Empleadores del hogar que se hayan adherido voluntariamente.
 - Dichas personas quedarán obligadas a comparecer en la SEDESS, a efectos de recibir las notificaciones y comunicaciones electrónicas a que se refiere esta orden, desde el momento en que deban estar incorporadas al Sistema RED o desde el momento de su incorporación a dicho sistema, respectivamente.
 - × c) Las personas físicas no incluidas en los párrafos a) y b) que sean solicitantes o receptoras de prestaciones por nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

- ✘ d) Quienes figuren inscritos en el Registro electrónico de apoderamientos de la Seguridad Social como apoderados para recibir notificaciones y comunicaciones de la Administración de la Seguridad Social, u ostenten un poder general inscrito en el Registro electrónico de apoderamientos de la Administración General del Estado, aun cuando sus poderdantes no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la misma.
- ↳ Las personas físicas no incluidas en el apartado anterior podrán manifestar su voluntad de recibir las notificaciones y comunicaciones de la Administración de la Seguridad Social exclusivamente por medios electrónicos, a través del servicio correspondiente de la SEDESS, quedando automáticamente obligadas a recibirlas mediante comparecencia en dicha sede electrónica desde que hayan ejercitado su opción por esa forma de notificación. No obstante, en cualquier momento podrán manifestar a través de dicho servicio su voluntad de que las notificaciones sucesivas dejen de practicarse exclusivamente por medios electrónicos.
- ↳ En todo caso, las notificaciones y comunicaciones que se practiquen por medios no electrónicos también se pondrán a disposición de sus destinatarios en la SEDESS para que puedan acceder a su contenido de manera voluntaria, desplegando los correspondientes efectos, en el caso de las notificaciones, según lo previsto en el artículo 9.
 - ✘ Cuando, en los supuestos previstos en los artículos 4.2 y 5.2, la Administración de la Seguridad Social lleve a cabo la práctica de notificaciones de forma simultánea por medios electrónicos y no electrónicos, todos los efectos de la actuación administrativa de que se trate se entenderán producidos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, bien por comparecencia en la SEDESS de forma voluntaria o bien por medios no electrónicos.

17.4. Identificación del interesado

- ↳ La identificación del destinatario o destinatarios de la notificación necesariamente se realizará mediante los sistemas de identificación y firma admitidos en la SEDESS.
 - ✘ Se podrá acceder mediante certificado electrónico, DNI electrónico o CI@ve permanente, de manera que se garantice la identidad del usuario, la integridad de los documentos electrónicos y el no repudio de los mismos.

17.5. Notificación a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social

- A través del servicio de [Consulta y firma de notificaciones telemáticas](#) el empresario o representante legal de la empresa, autorizado RED y, en su caso, el apoderado podrán acceder a consultar y firmar las notificaciones de los actos administrativos de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
 - ✕ www.seg-social.es > Sede Electrónica > Notificaciones/Comunicaciones > Notificaciones Telemáticas.
- La notificación por la Administración de la Seguridad Social mediante el sistema de comparecencia en la SEDESS se entenderá producida en el momento en que cualquiera de los posibles receptores acceda al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de dicha sede.
- Se entenderá rechazada la notificación si, transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación en la SEDESS, no se accede a su contenido.

17.6. Consulta de notificaciones finalizado el plazo de diez días

- Las notificaciones se mostrarán en el Histórico de notificaciones, integrado dentro del servicio de Consulta y firma de notificaciones.
- En este apartado solo es posible la consulta de documentos y su estado, no su firma, por lo que el acceso a las notificaciones no tiene ningún efecto jurídico.

17.7. Avisos de puesta a disposición en Sede Electrónica

- Cuando la Administración de la Seguridad Social ponga a disposición del interesado y, en su caso, de su autorizado o apoderado, una actuación administrativa en la SEDESS a efectos de su notificación, se remitirá un aviso de carácter informativo al dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico que aquellos hubieran comunicado a estos efectos.
 - ✕ La omisión del aviso no impedirá la validez de la notificación en la SEDESS practicada conforme a lo previsto en esta orden.
 - ✕ La modificación y actualización de la dirección de correo electrónico es responsabilidad del sujeto responsable.

17.8. Efectos de la falta de comparecencia en Sede en el plazo de diez días

- Desconocimiento de los distintos procesos por parte del usuario RED/empresa, a modo de ejemplo se pueden citar:
- Deuda firme al no presentar recurso en los plazos establecidos, lo que tiene especial relevancia en las reclamaciones de deuda por bases estimadas.
- Inicio del procedimiento de apremio que puede finalizar con el embargo de cuentas y bienes al deudor.
- Denegación o desistimiento de un expediente de devolución de ingresos al haberle solicitado documentación o la subsanación de mismo y no haberse aportado la misma o

subsanaado en el plazo establecido.

- Suspensión de los beneficios en la cotización mientras el sujeto responsable no esté al corriente.

17.9. Acciones aconsejables en materia de notificaciones telemáticas

- Comunicar, modificar y tener actualizados los datos de contacto, correo electrónico y número móvil o fijo.
- Correo electrónico que le identifique de manera rápida y segura con la TGSS.
- Acceder a la Sede Electrónica de manera periódica.
- Abrir y firmar los diferentes actos administrativos que le sean notificados.
- Los datos de contacto. Pueden ser anotados por el sujeto responsable, empresa y trabajador autónomo, a través de la Sede Electrónica. Sede Electrónica > Ciudadanos/Empresa > Afiliación e Inscripción > Comunicación de teléfono y correo electrónico. Para acceder al servicio debe tener certificado digital o aplicación CI@ve (usuario/contraseña).

18. Ingreso de cuotas fuera del plazo reglamentario de ingreso

- Artículo 10 del Reglamento General de Recaudación, en su redacción dada por la disposición final 3ª de la Ley 6/2017 de 24 de octubre de Reformas urgentes del trabajo autónomo, respecto al régimen de recargos por falta de pago en plazo reglamentario de las cuotas de la Seguridad Social, en todos los regímenes excepto en los “Recursos distintos de cuotas”.



18.1. Obtención de recibo de pago

- El usuario RED podrá obtener el documento de pago a través del Servicio Gestión de Deuda.
 - ✘ Debe seleccionar la opción de “Consulta y obtención de recibo fuera de plazo” para acceder al servicio
- El pago debe realizarse en cuenta restringida, cuenta bancaria, abierta en colaboración con la entidad financiera BBVA.
- El número de cuenta bancaria en la que se debe realizar el pago figura en el propio recibo. Es importante realizar el ingreso en la cuenta indicada, ya que de no realizarse en esta el

importe puede destinarse al pago de deudas diferentes a la que se deseaba y provocar un seguimiento inadecuado del mismo.

- ↳ El recibo consta de un código de barras, que facilita el ingreso en los cajeros automáticos. Al escanearlo, se recuperan los datos de identificación del deudor y del documento que se desea abonar, no siendo necesarios introducirlos manualmente

18.2. Modalidades de pago

- ↳ Se han ampliado las modalidades para efectuar ingresos fuera del plazo:
 - ✗ **Cajero automático:** permite realizar pagos de manera flexible las 24 horas del día y rápida, sin necesidad de espera colas. Escaneando el código de barras, se evita la introducción manual de datos. El cajero permite realizar el ingreso en efectivo o, en caso de que se disponga de cuenta en el BBVA, desde una de éstas.
 - ✗ **Pago por ventanilla en sucursal bancaria:** permite realizar pagos de forma presencial en las sucursales del BBVA, en horario de oficina, atendido por uno de los trabajadores del banco.
 - ✗ **Servicio de internet, para el pago con tarjeta:** permite realizar pagos con tarjeta de crédito o débito. El servicio se encuentra ubicado en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, y se acoge al protocolo de comercio electrónico seguro (3D Secure), es decir, una vez introducidos los datos se pedirá que se valide la operación con el mecanismo de seguridad que tenga establecido la entidad financiera emisora de la tarjeta (envío de un SMS con un código temporal, contraseña, tarjeta de coordenadas...).
 - ✗ **Transferencia:** permite realizar ingresos mediante banca electrónica o presencialmente en una oficina bancaria. Para evitar en lo posible la falta de identificación de los ingresos realizados, es importante consignar exclusivamente en el apartado "CONCEPTO" de la transferencia el número de referencia del documento de ingreso que se quiere pagar, tal como se detalla en las instrucciones del recibo. Una identificación incorrecta puede implicar la demora en la aplicación del pago.
- ↳ Realizado el pago, con independencia de la modalidad por la que se haya pagado, se obtendrá un justificante. Todas las modalidades de ingreso son servicios gratuitos, no generándose ninguna comisión o cargos añadidos por su utilización.
 - ✗ En el siguiente enlace dispone del manual [Servicio de consulta y obtención de recibos fuera de plazo](#)

18.3. Control de ingresos fuera de plazo

- ↳ **TENGA EN CUENTA.** La Tesorería General ha automatizado el control y gestión de este tipo de ingresos, por lo tanto, una vez realizado el pago NO debe remitir justificante del mismo a la Administración. No realizará anotación manual. El pago quedará aplicado a la reclamación de deuda que corresponda el día siguiente hábil de tener entrada en la cuenta restringida, quedando liquidada total o parcialmente la misma.

- x **IMPORTANTE.** A los efectos liberatorios, el pago, con independencia de la modalidad elegida, se considerará realizado en la fecha en que el importe tenga entrada en la cuenta restringida de la entidad financiera BBVA. Tenga en cuenta esta información si la modalidad de pago por la que opta es tarjeta de crédito, débito o transferencia, así como la fecha en que se realizar el mismo.