

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INSCRIPCIÓN,  
AFILIACIÓN Y  
RECAUDACIÓN EN  
PERIODO VOLUNTARIO

# MANUAL DE AFILIACIÓN

# SISTEMA RED

Mayo 2005



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES



TESORERÍA GENERAL DE LA  
SEGURIDAD SOCIAL



# INDICE

<b>1</b>	<b>EL SISTEMA RED.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ACCIONES PERMITIDAS EN AFILIACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>MODOS DE REALIZAR AFILIACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>AFILIACIÓN REMESAS.....</b>	<b>11</b>
4.1	FICHERO GENERADO DESDE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL....	11
4.2	ADAPTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL FICHERO DE AFILIACIÓN.....	13
4.3	ENVÍO DEL FICHERO DE AFILIACIÓN.....	15
4.4	VISUALIZAR EL RESULTADO DE LA ÚLTIMA CONEXIÓN.....	17
4.5	FICHERO GENERADO DESDE WINSUITE32.....	19
4.6	INTRODUCCIÓN DE DATOS DE LA ACCIÓN DE AFILIACIÓN.....	21
4.7	ACCIONES SOBRE EL FICHERO GENERADO DESDE WINSUITE32.....	23
<b>5</b>	<b>RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE AFILIACIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>VISUALIZACIÓN DE RESPUESTAS DE AFILIACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>ACUSES TÉCNICOS AFILIACIÓN.....</b>	<b>31</b>
7.1	CORRECCIÓN DE ERRORES DE FICHEROS DE AFILIACIÓN.....	31
<b>8</b>	<b>DOCUMENTO DE AFILIACIÓN TA.....</b>	<b>33</b>
<b>9</b>	<b>AFILIACIÓN ON LINE.....</b>	<b>35</b>
9.1	ACCESO A AFILIACIÓN ON LINE.....	35
9.2	SERVICIOS RED: AFILIACIÓN ON LINE.....	37
9.3	CONSULTA AFILIADOS EN ALTA EN UN CCC.....	39
9.4	ALTAS ON LINE.....	41
9.5	BAJAS ON LINE. IMPRESIÓN DE TA2.....	42
9.5	BAJAS ON LINE. IMPRESIÓN DE TA2.....	43
<b>10</b>	<b>TRANSFERENCIA DE FICHEROS.....</b>	<b>45</b>
10.1	CONSULTA DE FICHEROS ENVIADOS.....	45
10.2	CONSULTA/DESCARGA DE ACUSES TÉCNICOS.....	47
10.3	DESCARGA DE LOS ACUSES – TRANSFERENCIA DE FICHEROS.....	49



## EL SISTEMA RED

# SISTEMA RED

## REMISIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS



El **Sistema RED** (Remisión Electrónica de Documentos) es un sistema de intercambio de datos entre empresas, profesionales y la Tesorería General de la Seguridad Social, empleando como medio telemático Internet.

Los ámbitos de trabajo que abarca son:

- **Cotización**
- **Afiliación**
- **Partes de alta, baja y confirmación médica** del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)

## 1 EL SISTEMA RED

El Sistema RED (Remisión Electrónica de Documentos), es un servicio que ofrece la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante TGSS), a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales colegiados, (en adelante usuarios), cuya misión es permitir el intercambio de información y documentos entre ambas entidades a través de medios telemáticos.

El fin del Sistema RED es eliminar el circuito papel entre ambos, logrando mejorar la calidad de los datos, agilizar la relación de los ciudadanos con la TGSS y en conclusión mejorar la gestión desde la empresa o despacho profesional sin tener que desplazarse a las oficinas y administraciones de este organismo.

El Sistema RED trabaja sobre una plataforma basada en la tecnología y protocolos de Internet. Las principales ventajas que aporta Internet al uso del Sistema RED son las siguientes:

- Medio de transmisión moderno adaptado al uso general.
- Reducción de costes en los Sistemas de Comunicación.
- Accesibilidad desde cualquier lugar a través de Internet.
- Garantía de seguridad y privacidad con el uso de un Certificado Digital.

El ámbito actual del Sistema RED, incluye a los trabajadores y empresas de los siguientes regímenes:

- Régimen General
- Regímenes Especiales de la Minería del Carbón
- Régimen Especial Agrario (Jornadas Reales)
- Régimen Especial de Trabajadores del Mar (Cuenta Ajena)
- Colectivo de Artistas

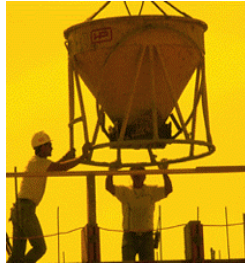
Este servicio abarca los ámbitos de Cotización, Afiliación y transmisión al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) de partes de alta, baja médica y confirmación, por incapacidad Temporal.

En el ámbito de Afiliación a la Seguridad Social, el Sistema RED facilita a los usuarios la realización de las principales acciones a excepción de altas iniciales e inscripción de empresas. Permite la realización de altas y bajas de trabajadores, variaciones en los datos de afiliación de los mismos y la realización de consultas y solicitud de informes de los trabajadores y empresas gestionados desde cada autorización.

## ACTUACIONES PERMITIDAS EN AFILIACIÓN

### □ **ÁMBITO DE AFILIADO:**

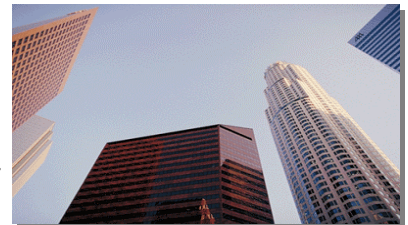
- *ALTAS Y BAJAS SUCESIVAS.*
- *VARIACIONES DE DATOS* (contrato, epígrafe A.T., grupo de cotización, etc.).
- *MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE MOVIMIENTOS PREVIOS.*
- *ELIMINACIÓN DE ALTAS Y BAJAS CONSOLIDADAS.*
- *CORRECCIÓN ALTAS Y BAJAS (Régimen 0132)*
- *NOTIFICACIÓN / MODIFICACIÓN DE JORNADAS REALES.*
- *ANOTACIÓN / MODIFICACIÓN /ELIMINACIÓN SITUACIONES ASIMILADAS ALTA*
- *CAMBIO COEFICIENTE REDUCTOR DE LA EDAD DE JUBILACIÓN*
- *CAMBIO DE CATEGORÍA PROFESIONAL*
- *CONSULTAS O PETICIONES DE INFORMES:*



- Movimientos previos de un afiliado
- Vida laboral de un afiliado en CCC
- I.T. por enfermedad común
- Duplicados modelos TA/2
- Informe Jornadas Reales
- Consulta de NAF (Sólo en la Modalidad On line).

### □ **ÁMBITO DE EMPRESA:**

- *SITUACIÓN DEL CCC.*
- *TRABAJADORES EN ALTA EN UN CCC.*
- *TRABAJADORES CON MOVIMIENTOS PREVIOS CCC.*
- *VIDA LABORAL DE UN CCC.*
- *CERTIFICADOS DE SITUACIÓN DE COTIZACIÓN:*



- Certificados de empresa sin detalle de deuda.
- Certificados de empresa con detalle de deuda.
- Certificados contrato del estado.
- Certificados artículo 42 E.T.

En el ámbito de Afiliación, las distintas actuaciones permitidas están clasificadas en dos grupos:

- **A NIVEL DE AFILIADO:** Son las acciones que se pueden realizar sobre trabajadores individuales pertenecientes a Códigos de Cuenta de Cotización adscritos a la autorización al Sistema RED de la empresa.
- **A NIVEL EMPRESA:** Son las acciones que se pueden realizar sobre el conjunto de los trabajadores pertenecientes a un Código Cuenta de Cotización de la Autorización al Sistema RED. Son las consultas y petición de informes.

## 2 ACCIONES PERMITIDAS EN AFILIACIÓN

En el sistema RED se permite la realización de las siguientes actuaciones:

### □ ÁMBITO DE AFILIADO:

- Actualizaciones de Información: Son las acciones que permiten la modificación de la situación laboral de los trabajadores en el Fichero General de Afiliación de la Seguridad Social (Altas, bajas, variaciones de datos de contrato, etc.).

Además del envío de documentos, permite la realización de movimientos previos (hasta con 60 días de antelación solo para altas y bajas), así como la eliminación tanto de movimientos previos como de movimientos consolidados (hasta 3 días naturales posteriores a la fecha de efecto).

- Informes: Los informes permiten conocer la situación de los afiliados en la empresa para un determinado periodo de tiempo.

Sólo se podrán solicitar informes para trabajadores que hayan figurado en alta en los Códigos de Cuenta de Cotización de la empresa, y únicamente durante los periodos que estuvieron en alta.

- Consultas: Permiten conocer la misma información que los informes, pero permitiendo su visualización en tiempo real. Esta opción sólo está disponible para la modalidad On line, a través de la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)).

### □ ÁMBITO DE EMPRESA:

- Permite la solicitud de informes relativos a los CCCs de la empresa y a los trabajadores adscritos a ellos.
- El Informe de Trabajadores en Alta (ITA) informa de los datos de afiliación de los trabajadores que figuran en alta en un CCC determinado. Al empezar a trabajar con el Sistema RED, se recomienda solicitar informes de Trabajadores en Alta para nivelar la información existente en las bases de datos de las empresas con la de la Seguridad Social.

Los certificados de situación de cotización (con o sin detalla de deuda, de contrato con el estado y del artículo 42) sólo pueden solicitarse a partir de Afiliación On line.

## MODOS DE REALIZAR AFILIACIÓN

### Remesas



### ON LINE



El Sistema RED proporciona dos modalidades equivalentes para el envío de información de Afiliación a la TGSS:

- **REMESAS:** Generando un fichero con las acciones de Afiliación, que será procesado y enviado por la WinSuite32. Las respuestas se reciben horas después, tras la validación de los ficheros por la TGSS.
- **ON LINE:** Conectando con la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)) y realizando los movimientos directamente sobre el Fichero General de Afiliación, recibiendo la respuesta en pantalla en tiempo real.



### 3 MODOS DE REALIZAR AFILIACIÓN

El Sistema RED proporciona a sus usuarios dos modalidades para la transmisión de información de afiliación a la Seguridad Social.

- **AFILIACIÓN REMESAS:** Consiste en generar un fichero con todas las acciones de afiliación que se desean tramitar y su envío a la TGSS mediante el programa WinSuite32. Los ficheros remitidos por los usuarios se procesan por la Seguridad Social, que remite una respuesta o Acuse Técnico indicando si las acciones remitidas fueron correctas o no.

Los ficheros de Afiliación a remitir a la TGSS (identificados por tener extensión AFI), deben poseer un formato establecido por la TGSS.

En la modalidad de Remesas, el Sistema RED permite dos formas de trabajo.

- *Afiliación Remesas generando el fichero desde el programa de gestión de personal.* Los programas de gestión de personal adaptados al Sistema RED, generan los ficheros con movimientos de afiliación en el formato establecido por la TGSS. Estos ficheros se validan, adaptan y envían por la WinSuite32 a través de Internet.

Sus principales ventajas son :

- Evita duplicar el trabajo de realizar los movimientos de afiliación, puesto que los ficheros AFI se generan directamente desde el programa de gestión de personal.
- Permite tramitar gran cantidad de movimientos en cada envío.
- *Afiliación Remesas generando los ficheros desde WinSuite32:* La propia WinSuite32 permite la introducción de datos de movimientos de afiliación y la generación del fichero AFI, para los usuarios que carecen de un programa de gestión de personal o no desean utilizarlo. Una vez generado el fichero AFI, se sigue el mismo proceso que en la modalidad anterior.

Sus principales ventajas son:

- No es necesario disponer de programa de gestión de personal para trabajar en afiliación con el Sistema RED.
- Permite generar ficheros desde WinSuite32 para enviarlos posteriormente.

Esta modalidad se encuentra activo las 24 horas del día, los 365 días del año.

- **AFILIACIÓN ON LINE:** Consiste en la conexión directa con la TGSS, para la introducción de movimientos en tiempo real a través de Internet, mediante la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)).
- Esta modalidad dispone de acceso garantizado de lunes a viernes, de 8:00 a 20:00.



## AFILIACIÓN REMESAS.

FICHERO GENERADO DESDE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL



Para enviar un fichero de afiliación generado desde el programa de gestión de personal:

- Desde WinSuite32 se pulsa el botón “**AFILIACIÓN**”.
- En la ventana de Afiliación se marca la opción “**Seleccione el fichero a procesar**” y se pulsa el botón “...”.
- Se selecciona el fichero desde su ubicación y se pulsa “**Abrir**”.
- Existe la opción de enviar el fichero en **Pruebas**, aunque el usuario trabaje en Real en Afiliación.
- Con el fichero seleccionado en la ventana de Afiliación, se pulsa “**Siguiente**”.

## 4 AFILIACIÓN REMESAS

### 4.1 FICHERO GENERADO DESDE EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL

Los programas de gestión de personal adaptados al Sistema RED, permiten la generación de ficheros con movimientos de afiliación en el formato establecido por la TGSS (formato AFI). Estos ficheros se almacenan en un directorio predefinido por el usuario (WinSuite32 facilita la carpeta WINSUITE32/VIPTC2/AFI para el almacenamiento de los ficheros de afiliación) para posteriormente seleccionarlos desde el módulo de Afiliación de la WinSuite32.

Para optar por esta opción, una vez generado el fichero de afiliación por el programa de gestión de personal (fichero con extensión AFI), se accede a la WinSuite32, entrando al módulo de Afiliación.

Para seleccionar el fichero a enviar, en este módulo se marca la opción “Seleccione el fichero a procesar” y se pulsa “Siguiente”.

A continuación se muestra la ventana donde por defecto el programa de nóminas debe almacenar el fichero a enviar (WinSuite32/VIPTC2/AFI), aunque el programa permite explorar en todas las carpetas del equipo y red del usuario facilitando la selección del fichero en caso que estuviera en una ubicación diferente a la normal.

Una vez seleccionado el fichero, se puede seleccionar si el fichero se envía en modo de Pruebas o en Real a la TGSS.

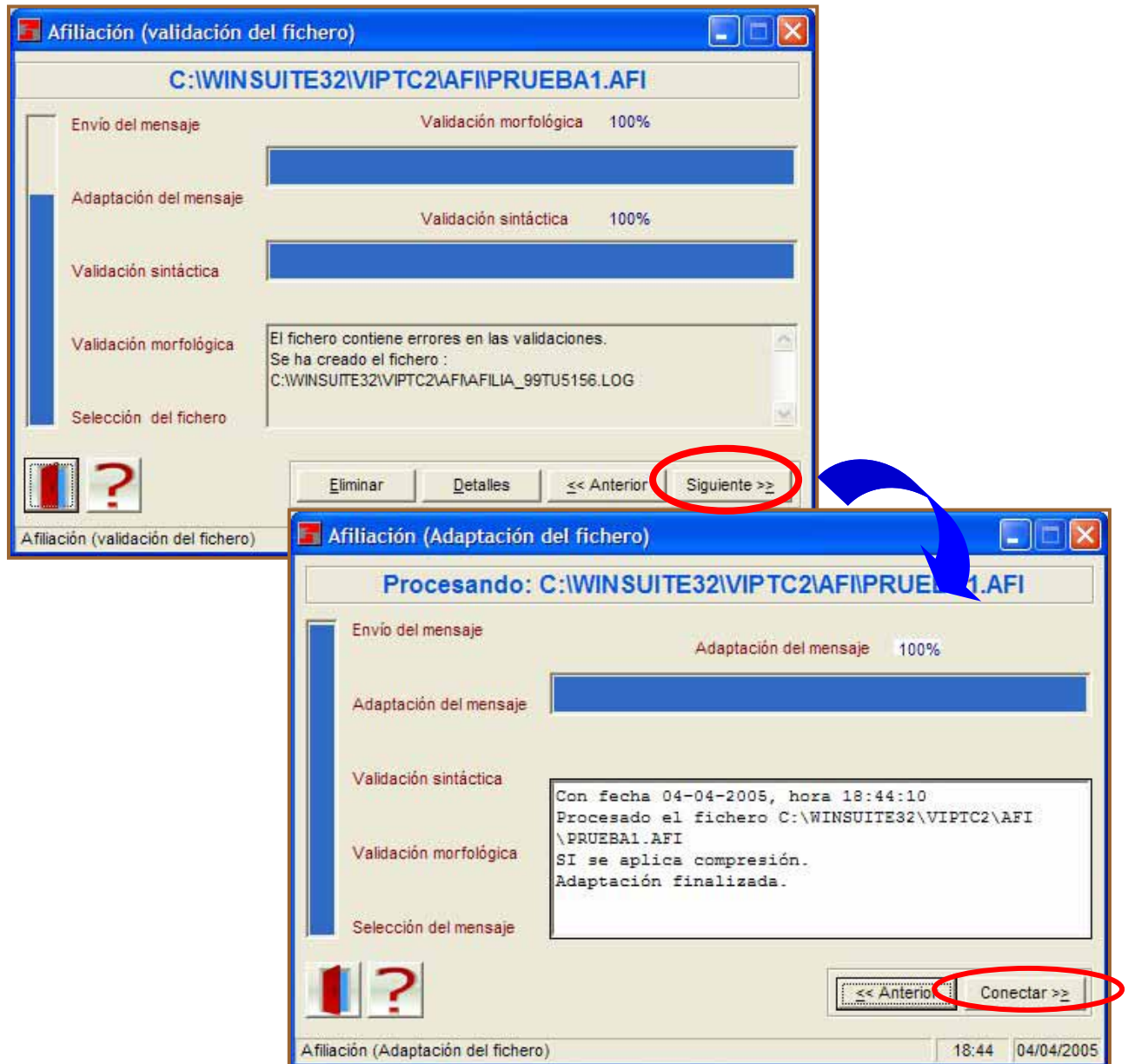
Si se envía en Pruebas, el fichero se remitirá a la base de datos de prácticas de la TGSS y en ella se procesarán y se consolidarán las acciones correctas. Si se envía en Real, se remitirá al Fichero General de Afiliación de la Seguridad Social (base de datos real) y después de procesarse el fichero, se consolidarán las acciones correctas.

Cuando un usuario entra en el sistema, por defecto se encontrará en prácticas. Para realizar el paso de prácticas a real en Afiliación es necesario comunicarlo al Servicio de Atención Telefónica de la Tesorería General de la Seguridad Social (901 50 20 50).

Con el fichero seleccionado y pulsando el botón “Siguiente”, se inicia el proceso de validación y adaptación del fichero.

## AFILIACIÓN REMESAS.

### ADAPTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL FICHERO DE AFILIACIÓN



En la etapa de validación se realizan dos tipos de comprobaciones:

- **MORFOLÓGICAS:** comprobaciones de formato de campo y secuencia de líneas.
- **SINTÁCTICAS:** comprobaciones de contenido de campos (NAFs, IPFs, sumas, etc.).

En la etapa de adaptación se prepara el fichero para garantizar su envío y procesamiento.

Cuando el fichero está adaptado y validado se puede enviar a la TGSS. Para ello se pulsa el botón **“Conectar”**.

- Se selecciona el fichero desde su ubicación y se pulsa **“Abrir”**.
- Con el fichero seleccionado en la ventana de Afiliación, se pulsa **“Siguiete”**.

## 4.2 ADAPTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL FICHERO DE AFILIACIÓN

Una vez seleccionado el fichero de Afiliación creado desde el programa de gestión de personal, WinSuite32 realizará una validación previa del formato y contenido del documento, a fin de evitar el envío de ficheros con errores y permitir su corrección lo antes posible.

Las validaciones realizadas por WinSuite32 son de carácter parcial y complementarias a las realizadas en la TGSS. Que un fichero supere el proceso de validación de WinSuite32 correctamente, no implica que los movimientos contenidos sean aceptados por la TGSS, pues una vez enviado, al fichero se le realiza un control exhaustivo en la TGSS.

En caso de detectarse algún error en la validación realizada por WinSuite32, se recomienda siempre que sea posible, enviar el fichero a la TGSS, puesto que las validaciones ejecutadas en la TGSS son más exhaustivas. Una vez validado en la TGSS se recibirá un informe más detallado de los errores existentes.

Las validaciones a los ficheros realizadas por WinSuite32 son de dos tipos:

- ❑ **Validación Morfológica:** En esta validación se comprueba el formato del fichero (longitud de los segmentos, secuencia, formato de los campos, etc.).
- ❑ **Validación Sintáctica:** Comprende las comprobaciones de contenido de los campos, de los valores de cada uno de ellos, así como pequeñas validaciones matemáticas.

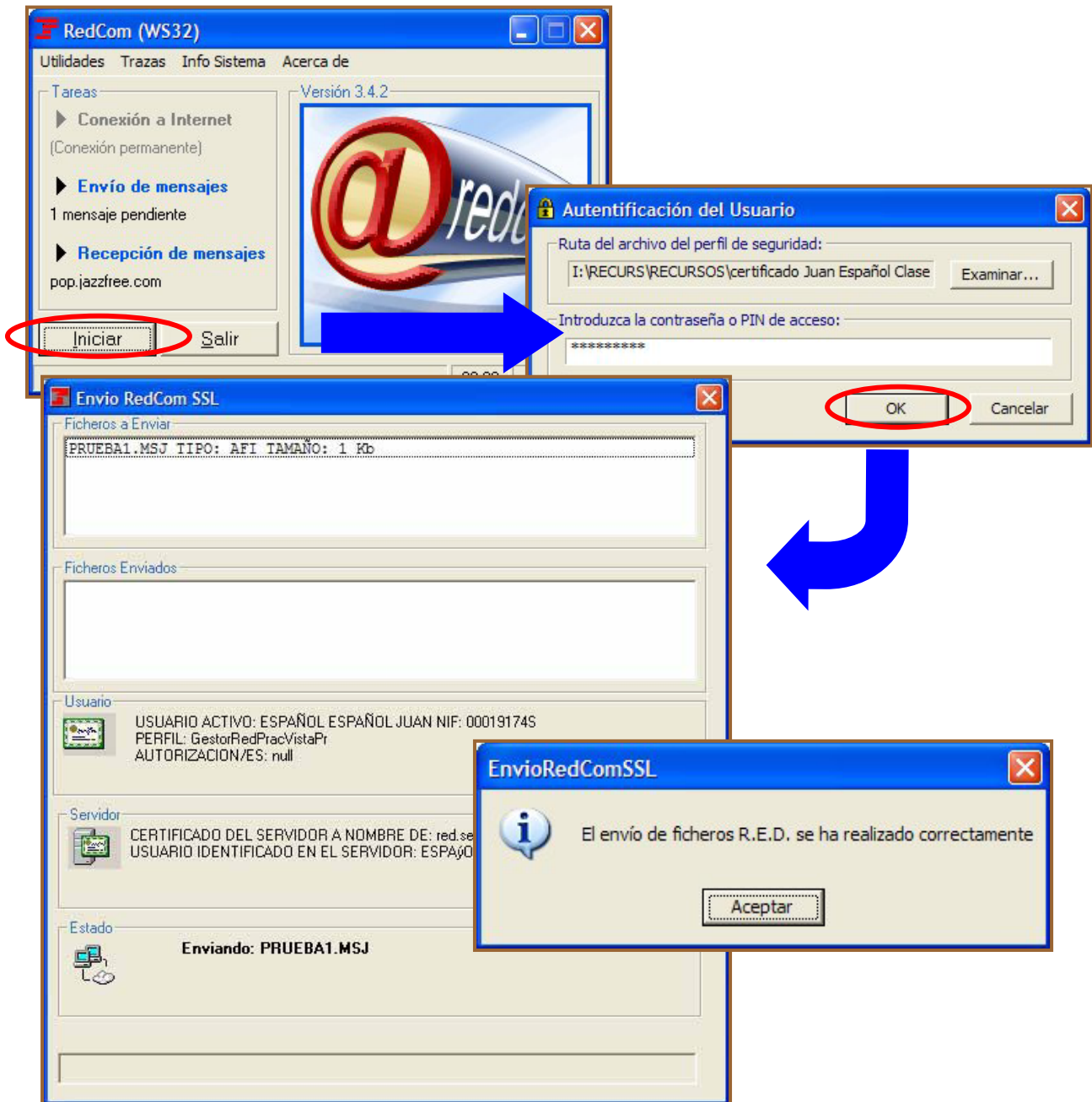
En pantalla se muestra un indicador parcial a modo de termómetro que muestra el avance del proceso de validación. El resultado de esta validación se muestra en la ventana inferior.

Una vez finalizado el proceso de validación, WinSuite32 adaptará el fichero para su envío a la TGSS mediante su programa de comunicaciones. La adaptación del fichero de afiliación implica una serie de modificaciones en el formato de los ficheros a fin de que éstos sean procesados correctamente en la TGSS. Para ello se modifican ciertos caracteres (ñ, Ñ, ç, Ç).

Con el fichero validado y adaptado correctamente, se puede enviar a la TGSS mediante el programa de comunicaciones que integra WinSuite32. Para ello, en la ventana de validación se debe pulsar el botón “Conectar”.

## AFILIACIÓN REMESAS.

### ENVÍO DEL FICHERO DE AFILIACIÓN



Para el envío de ficheros de Afiliación:

- En el programa de comunicaciones, pulsar “INICIAR”.
- A continuación es necesaria la identificación del usuario que envía mediante el **Certificado SILCON**, indicando su ubicación en el equipo y su contraseña.
- Si la validación del Certificado SILCON es correcta, se enviarán todos los ficheros que fueron validados y adaptados.

### 4.3 ENVÍO DEL FICHERO DE AFILIACIÓN

Para el envío de los ficheros a través de WinSuite32, después de la adaptación del fichero, se abre el programa de comunicaciones, cuya misión es la conexión tanto con la TGSS para el envío de mensajes del usuario, como con el buzón de correo del usuario para la descarga de mensajes procedentes de la TGSS.

En su ventana inicial, el programa de comunicaciones informa de tres parámetros relativos al intercambio de información a través de Internet:

- ❑ **Conexión a Internet.** Conexión a Internet a través de la que se realiza el envío de mensajes a la TGSS. Es la que se informa en el módulo de Configuración.
- ❑ **Envío de mensajes.** Mensajes procesados y situados en la bandeja de salida, pendientes de ser enviados en la próxima conexión a la TGSS.
- ❑ **Recepción de mensajes.** Servidor de correo entrante.

Todos los parámetros relativos a la configuración de la conexión a Internet y la dirección de correo electrónico del usuario son modificables desde el módulo de **Configuración**.

Para iniciar el envío se debe pulsar el botón de “Iniciar”.

Previo al envío, es necesaria la identificación del usuario con su Certificado SILCON. Para ello se abre una ventana que permite tanto seleccionar la ubicación del Certificado (fichero con extensión .epf) como introducir su contraseña.

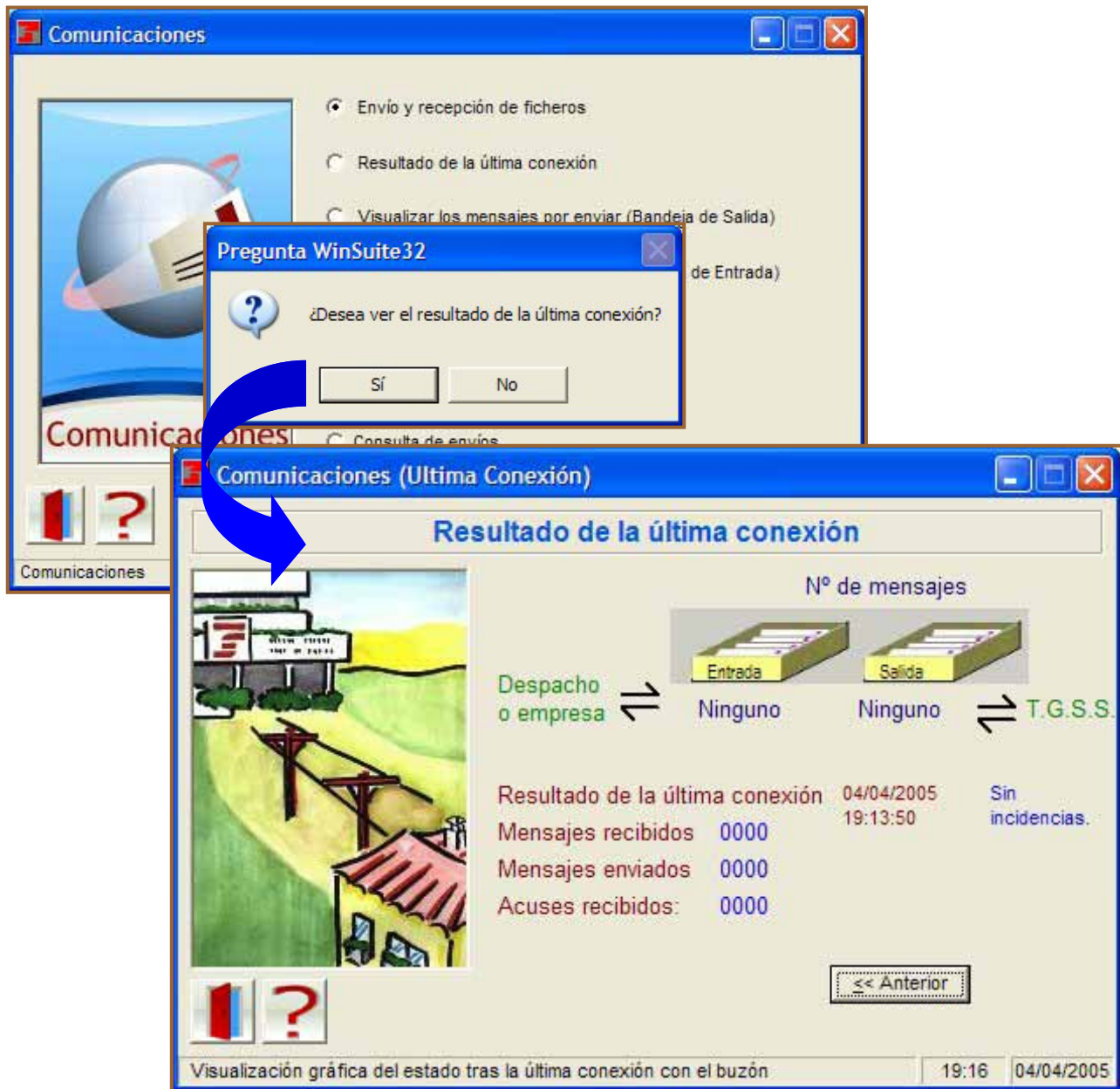
Si el proceso de validación resulta correcto, comienza el envío de ficheros. Durante el envío de ficheros se muestra una pantalla dividida en cuatro partes que nos indica el estado del intercambio de información.

- ❑ **Ficheros a Enviar:** Informa de los ficheros que serán enviados durante la conexión en curso.
- ❑ **Ficheros Enviados:** Indica los ficheros que han sido enviados durante la conexión en curso. Los ficheros pasan de la ventana superior a ésta según van siendo enviados.
- ❑ **Usuario.** Informa sobre el usuario que realiza el envío de ficheros. Identifica su nombre, NIF, el perfil de usuario que posee y la/s autorización/es en que consta como usuario principal o secundario.
- ❑ **Estado:** Informa del estado del proceso de transmisión. Según avanza la transmisión aparecen distintos mensajes (“Conectando con el Servidor”, “Autenticación de usuario”, “Cifrado de ficheros”, “Envío de ficheros”, etc.) que muestran el avance de la transmisión.

Cuando el proceso de envío de mensajes concluye, se muestra el mensaje de fin de transmisión.

## AFILIACIÓN REMESAS.

### VISUALIZAR EL RESULTADO DE LA ÚLTIMA CONEXIÓN



Tras el envío del fichero de afiliación, se puede consultar el resultado de la última conexión a la TGSS. En ella se informa sobre:

- Fecha y hora de conexión.
- Mensajes enviados.
- Mensajes y acuses recibidos.
- Incidencias durante el envío.



#### 4.4 VISUALIZAR EL RESULTADO DE LA ÚLTIMA CONEXIÓN

Al terminar el envío de mensajes a la TGSS, aparece una ventana que pregunta si se desea ver el resultado de la última conexión. Esta opción permite conocer todos los datos relativos al intercambio de información con la TGSS.

La ventana de “Resultado de la última conexión” informa de los siguientes aspectos:

- ❑ Fecha y hora de la última conexión a Internet para el envío de mensajes. **IMPORTANTE:** esta fecha puede ser manipulada, ya que depende de la fecha y hora que esté configurada en el ordenador del usuario. **NO** puede ser tomada como fecha de presentación de los documentos.
- ❑ Incidencias detectadas durante el envío. Permite conocer si el envío del fichero se realizó correctamente o si existieron incidencias que impidieron tanto la transmisión como la recepción de información.
- ❑ Mensajes Recibidos: Informa de los mensajes remitidos por la TGSS, descargados del buzón de correo electrónico habilitado por el usuario para el Sistema RED. Pueden ser Acuses Técnicos informando del resultado del procesamiento de los ficheros enviados, informes solicitados, mensajes de cotización, INSS o información general de la TGSS.
- ❑ Mensajes enviados: Informa de los mensajes que inicialmente estaban en la bandeja de salida y fueron enviados a la TGSS en esta última conexión con el programa de comunicaciones.
- ❑ Acuses recibidos: Indica los acuses de recibo o informes de entrega, que se han recibido en la última conexión. Estos acuses indican si los ficheros transmitidos por el usuario han llegado correctamente o no a la TGSS.

Aunque esta ventana se puede consultar automáticamente a la finalización de cada envío, existe la posibilidad de consultarla en cualquier momento, pulsando desde la ventan principal de WinSuite32 el botón “Comunicaciones” y a continuación seleccionado la opción “Resultado de la última conexión” y pulsando “Siguiente”.

## AFILIACIÓN REMESAS.

*FICHERO GENERADO DESDE WINSUITE32*



WinSuite32 permite la generación de los ficheros de afiliación sin necesidad de utilizar el programa de gestión de personal. Para ello:

- En la ventana principal del módulo de afiliación se selecciona la opción **“nombre para el fichero a crear y procesar”** y se pulsa **“Siguiente”**.
- Para evitar el envío de ficheros con el mismo nombre, el fichero a generar se nombra con la fecha y hora de creación, aunque se puede modificar por el usuario.

## 4.5 FICHERO GENERADO DESDE WINSUITE32

WinSuite32 permite la generación de ficheros sin necesidad de utilizar el programa de gestión personal. Para ello posee plantillas para la introducción de datos en función de la acción a realizar.

Para generar ficheros desde WinSuite32, en la ventana inicial del módulo de afiliación, se debe seleccionar la opción “Nombre del fichero a crear y procesar”.

Por defecto y para evitar el envío de dos ficheros con el mismo nombre a la TGSS, los ficheros generados se nombran con la fecha y hora de creación, aunque puede modificarse por cualquier otro nombre.

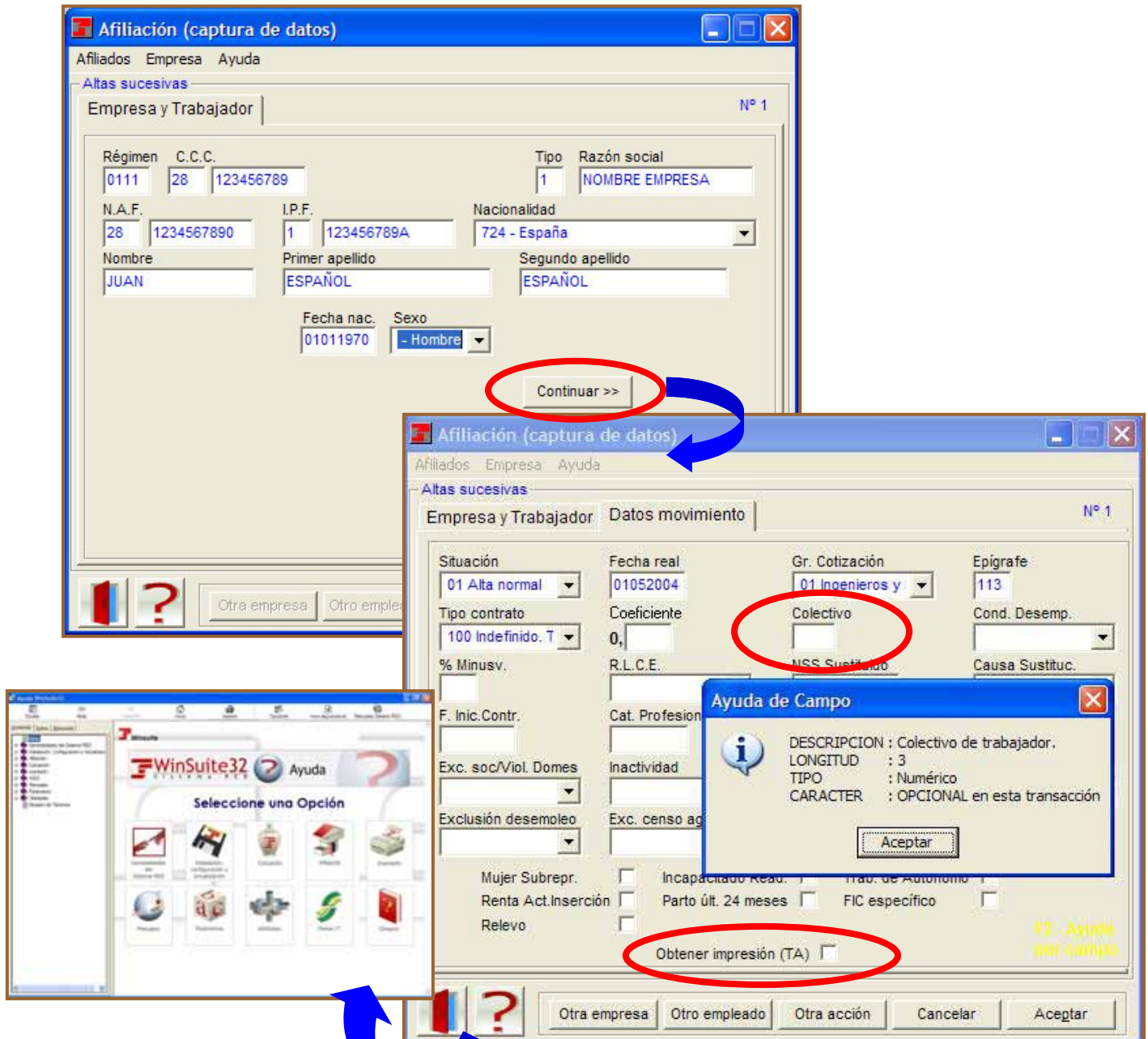
En la ventana inicial del módulo de Afiliación, tanto para los ficheros generados por el programa de nóminas como por WinSuite32, existe la posibilidad de enviarlos en modo pruebas, marcando el indicador que aparece.

Pulsando el botón “Siguiente” se accede a la ventana de selección de la acción a realizar. En ella se muestran mediante menús desplegables, las distintas acciones de afiliación a realizar desde WinSuite32, agrupadas por Afiliados (acciones sobre trabajadores individuales pertenecientes a Códigos de Cuenta de Cotización de la Autorización RED) y Empresa (acciones sobre todos los trabajadores pertenecientes a alguno de Códigos de Cuenta de Cotización de la Autorización RED).

En función de la acción a realizar los campos a informar serán diferentes.

## AFILIACIÓN REMESAS.

### INTRODUCCIÓN DE DATOS DE LA ACCIÓN DE AFILIACIÓN



En función de la acción a realizar, los campos a informar en WinSuite32 serán diferentes. Para completar la información de las acciones los usuarios disponen de dos ayudas.

- **Ayuda por Campo:** Posicionados en un campo y pulsando “F2” informa del campo y su formato.
- **Ayuda general de WinSuite32.** Pulsando sobre el botón de Interrogación, se muestra la ayuda de WinSuite32, que contiene información sobre todas las transacciones realizables mediante WinSuite32, así como otros aspectos (envío, recepción, configuración, impresión, etc.).

## 4.6 INTRODUCCIÓN DE DATOS DE LA ACCIÓN DE AFILIACIÓN

Para introducir la información asociada a la acción a realizar, WinSuite32 mostrará una pantalla con los campos a completar.

Para la correcta introducción de la información el usuario puede recurrir tanto a la ayuda por campo como a la ayuda general de WinSuite32:

- ❑ **Ayuda por campo.** Posicionados encima de un campo y pulsando “F2”, se muestra una ventana que indica el nombre del campo, su formato y posibles valores, así como si es obligatorio u opcional de informar.
- ❑ **Ayuda general de WinSuite32.** En todas las ventanas que aparece el botón interrogante, el usuario podrá acceder pulsándolo a la ayuda general de WinSuite32. En ella se muestra para cada acción a realizar, todos los campos que contienen la acción, así como su formato, valores posibles y recomendaciones para la generación, procesamiento y envío de ficheros. La ayuda muestra además información sobre todos los aspectos de WinSuite32, como configuración de parámetros, impresión de documentos, cotización, partes de IT, etc.

En las acciones de altas, bajas y variaciones a informar desde WinSuite32, existe el campo “Obtener Impresión TA2”. Marcando esta opción el usuario solicita que, acompañando a la respuesta de la TGSS se remita a su dirección de correo electrónico una copia de del documento de afiliación TA generado para la acción.

Según se van introduciendo los datos, WinSuite32 realizará las validaciones oportunas, de tal forma que al pulsar el botón continuar en cada una de las pantallas, informará si ha existido algún error en la información completada por el usuario.

## AFILIACIÓN REMESAS.

### ACCIONES SOBRE EL FICHERO GENERADO DESDE WINSUITE32



Como en un mismo fichero de afiliación se pueden incluir varias acciones. Por ello, al terminar de introducir los datos de una acción, se vuelve a la ventana de selección de acción a realizar.

Terminada la introducción de acciones en Winsuite32, la ventana siguiente muestra las posibles acciones a realizar con el fichero.

- **Adaptar el fichero para su posterior envío.** El fichero validado, se adapta y se envía en la próxima conexión a la TGSS con el programa de comunicaciones.
- **Guardar el fichero para su posterior tratamiento.** Almacena el fichero para que sea adaptado cuando desee el usuario.
- **Salir sin grabar el fichero generado.** Borra el fichero que se acaba de generar.

#### 4.7 ACCIONES SOBRE EL FICHERO GENERADO DESDE WINSUITE32

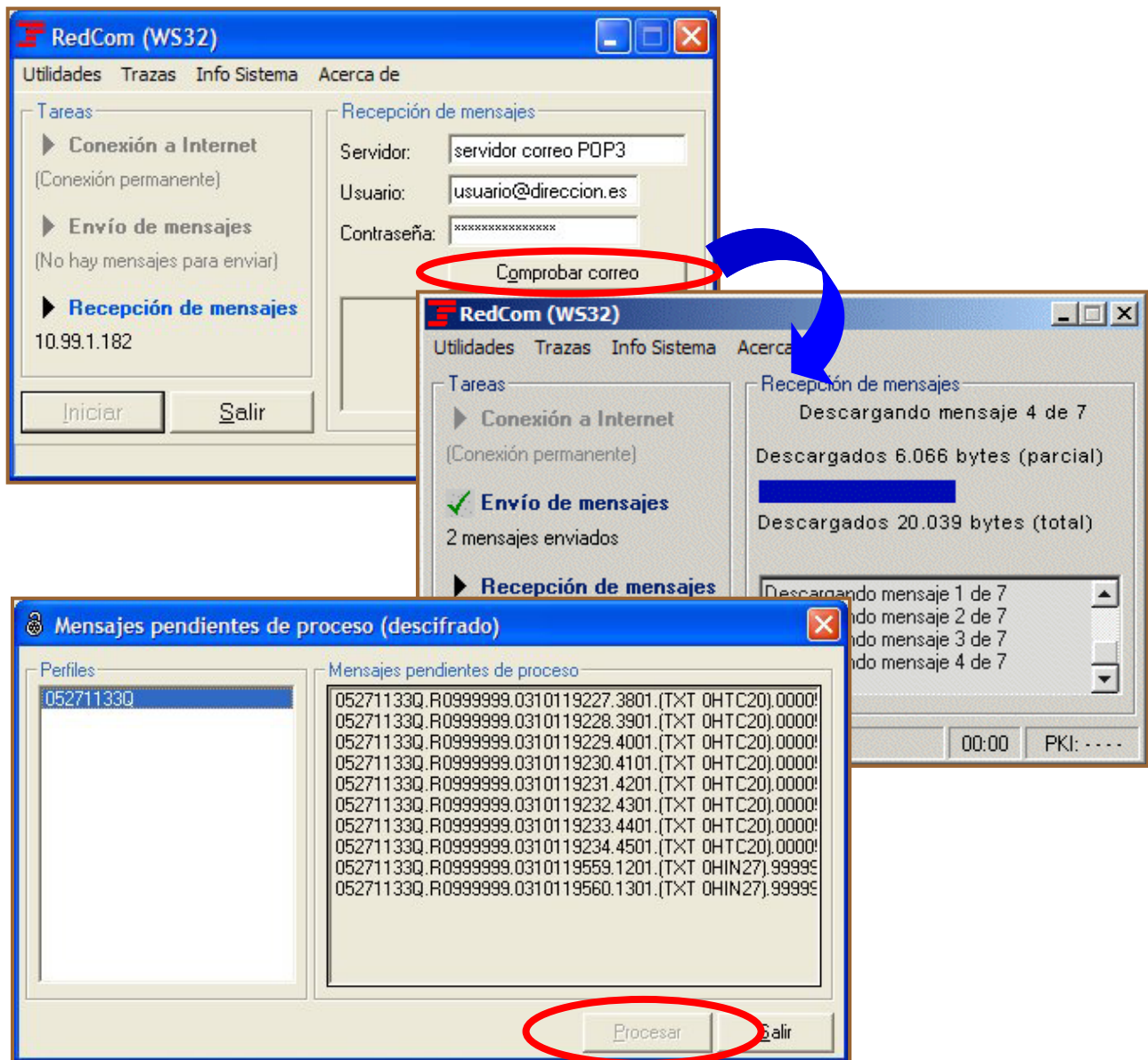
La característica fundamental de Afiliación en su modalidad de Remesas, es que dentro del mismo fichero de afiliación se pueden incluir varias acciones. Para conseguir esto, después de cada acción introducida en el fichero AFI, WinSuite32 vuelve a la página de selección de la acción a realizar.

Una vez se hayan introducido todas las acciones en el fichero, al pulsar “Siguiente” se muestra la ventana que consulta la acción a realizar sobre el fichero de afiliación generado. Las opciones posibles son tres:

- ❑ **Adaptar el fichero para su posterior envío.** Procede a adaptar el fichero validado para que el posterior envío y recepción en la TGSS sea correcto. Después de la adaptación del fichero .AFI, éste queda preparado para su envío a la TGSS en la próxima conexión con el programa de comunicaciones.
- ❑ **Guardar el fichero para su posterior tratamiento.** Permite almacenar el fichero generado mediante WinSuite32 en la carpeta AFI. El proceso de adaptación y envío se harán cuando el usuario estime conveniente. Realizando esta acción, el fichero AFI será tratado como un fichero generado por el programa de gestión de personal.
- ❑ **Salir sin grabar el fichero generado.** Permite salir sin guardar el fichero generado, por lo que el fichero AFI creado no se almacena.

Después de la adaptación, el fichero de afiliación se envía a la TGSS a través de Internet de la misma forma que se indicó para el fichero de afiliación generado desde el programa de gestión de personal.

## RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE AFILIACIÓN



La recepción de respuestas de afiliación se puede hacer inmediatamente después al envío de ficheros. Para ello:

- Finalizado el envío, en el programa de comunicaciones se pulsa el botón “Comprobar correo”.
- El programa de comunicaciones descarga las respuestas del buzón de correo electrónico configurado por el usuario para uso exclusivo del Sistema RED.
- La TGSS envía las respuestas cifradas. Para su visualización es necesario:
  - En la ventana de procesamiento de mensajes, seleccionar el NIF del usuario.
  - Pulsar el botón “Procesar”.



## 5 RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE AFILIACIÓN

Existen dos formas de recibir las respuestas de afiliación enviadas por la TGSS al buzón de correo electrónico del usuario.

- Accediendo por el módulo de comunicaciones y seleccionando la opción "Envío y recepción de ficheros".
- A la finalización del envío de ficheros a la TGSS

En este segundo caso, como el programa de comunicaciones está activo y el usuario se ha identificado con su Certificado SILCON, sólo será necesario pulsar el botón "Comprobar correo". El programa de comunicaciones realiza entonces la conexión con el servidor de correo y valida el usuario y contraseña de la cuenta. Si la validación es correcta se procede a la descarga de mensajes al equipo del usuario.

La dirección de correo habilitada por los usuarios para uso del Sistema RED debe cumplir las siguientes condiciones:

- Debe funcionar según el protocolo POP3 (e mail convencional).
- Debe ser de uso exclusivo para el Sistema RED.
- No debe configurarse con ningún cliente de correo (Microsoft Outlook, Lotus Notes, etc.).
- Debe tener una capacidad adecuada al tamaño de los mensajes remitidos a la TGSS.

Tanto la asignación de la cuenta como cualquier modificación en la misma deberá ser notificada al Servicio de Atención Telefónica de la TGSS (901 50 20 50).

La ventana de descarga informa sobre el avance del proceso de descarga de mensajes, indicando sus distintas etapas (conexión con el servidor de correo, comprobación de usuario, comprobación de contraseña, etc.).

Las respuestas de la TGSS están cifradas para que sólo puedan ser descifradas con el Certificado SILCON de la persona que realizó el envío. Para que puedan ser visualizadas por los demás usuarios de la autorización, deberán ser procesadas mediante la pantalla de "Descifrar mensajes pendientes" del módulo de Comunicaciones, que se muestra automáticamente

En esta ventana, los mensajes recibidos o descargados se identifican con el NIF del usuario que los originó. Para procesarlos, sólo es necesario seleccionar el NIF del usuario y pulsar "Procesar".

Para visualizar los mensajes procesados, se debe acceder por el Módulo de Comunicaciones y seleccionar la opción "Visualizar mensajes recibidos (Bandeja de Entrada)".

## VISUALIZACIÓN DE RESPUESTAS DE AFILIACIÓN



The screenshot shows the WinSuite32 interface. The main window displays the 'Comunicaciones' (Communications) menu, which is highlighted with a blue arrow. The 'Comunicaciones' window is open, showing the 'Visualizar los mensajes recibidos (Bandeja de Entrada)' option selected. A second blue arrow points to the 'Comunicaciones (Bandeja de entrada)' window, which displays a list of messages. The selected message is expanded, showing the following details:

**Mensajes**

Nº	Asunto	Fecha
192	Informe entrega afiliación	04-04-20...
191	Informe entrega cotización	04-04-20...
190	Informe entrega cotización	04-04-20...
189	Informe entrega cotización	01-04-20...
188	Informe entrega cotización	01-04-20...
187	Informe entrega cotización	01-04-20...
186	Informe entrega cotización	01-04-20...
185	Informe entrega cotización	01-04-20...
184	Informe entrega cotización	01-04-20...
183	Informe entrega cotización	01-04-20...
182	Informe entrega cotización	01-04-20...

Visualización previa del documento

<TG-IN>  
Información de Transmisión  
=====

Usuario Transmisor :CN=ESPAÑOL ESPAÑOL  
Fecha Transmisión :04/04/2005 19:02:40  
Tipo Transmisión :RRED  
ID Transmisión :187374726  
Fichero enviado :PRUEBA1.MSJ  
Resultado Transmisión :La transmisión se ha rea

<TG-FIN>

/Fecha/=04-04-2005/Hora/=19:02/Dirección/=I/A

Exportar    Buscar    Almacenar    Borrar  
Imprimir    Visualizar    << Anterior    Terminar

9:21    05/04/2005

Para visualizarlos mensajes descargados y procesados por la TGSS:

- En la ventana inicial pulsar el botón “**Comunicaciones**”.
- Seleccionar a continuación la opción “**Visualizar los mensajes recibidos (Bandeja de Entrada)**” y pulsar “**Siguiente**”.
- En la ventana de visualización de mensajes recibido, seleccionar el mensaje deseado y pulsar “**Visualizar**”.

## 6 VISUALIZACIÓN DE RESPUESTAS DE AFILIACIÓN

Los mensajes remitidos por la TGSS al buzón de correo electrónico del usuario, una vez descargados y procesados, se almacenan en la bandeja de entrada de WinSuite32.

Para su visualización e impresión, desde la ventana inicial se debe pulsar el botón “Comunicaciones”. A continuación se debe seleccionar la opción “Visualizar los mensajes recibidos (Bandeja de Entrada)” y pulsar “Siguiente”. Se mostrará la ventana de visualización / impresión de mensajes recibidos.

La ventana de visualización de mensajes recibidos muestra todos los mensajes remitidos por la TGSS, clasificados por asunto, fecha y hora de recepción y nombre del fichero. Esta ventana permite la visualización de las respuestas, tanto a pantalla completa (mediante el botón “Visualizar”) como en el área de visualización, marcando la opción “visualización previa del documento”. Desde la ventana de visualización se puede también imprimir mensajes (botón “Imprimir”), eliminarlos (botón “Borrar”), así como exportarlos a otra ubicación diferente de WinSuite32 (botón “Exportar”).

Los mensajes que reciben los usuarios del Sistema RED en el ámbito de afiliación son de tres tipos:

- ❑ **Informes de entrega:** Son acuses de recibo emitidos por la TGSS. Informan si el mensaje se recibió en la TGSS correctamente o no, independientemente si las acciones contenidas en los ficheros son correctas o no. Se reciben en el mismo acto del envío de ficheros y no van cifrados.
- ❑ **Respuestas de Afiliación:** También llamados Acuses Técnicos, son las respuestas que envía la TGSS después de procesar los ficheros de afiliación remitidos por el usuario. En ellos indica si las acciones han sido correctas y se han procesado, o si ha existido algún tipo de error en la información suministrada y no se han podido ejecutar. En caso de error detalla la causa y su ubicación en el fichero del usuario. Se remiten al buzón de correo electrónico del usuario y van cifrados para el usuario que realizó el envío del fichero.
- ❑ **Documentos de Afiliación TA:** Documento administrativo en el que se consignan los movimientos de Afiliación (altas, bajas, modificaciones de contrato, etc.) de trabajadores en una empresa. Cuando el usuario lo solicita, se remite cifrado a su dirección de correo electrónico.
- ❑ **Otros documentos de Afiliación:** Todos aquellos informes de Afiliación (ITAs, Vidas Laborales, etc...) solicitados por el usuario, y que se remiten, al igual que los TAs, cifrados a su dirección de correo electrónico.

Los documentos de Afiliación TA remitidos a través del Sistema RED tienen validez legal ante terceros. Esta validez la otorga la **Huella Electrónica**, que consiste en un conjunto de caracteres calculados por la TGSS y que acompañan al documento TA, dotándolo de la misma validez legal a todos los efectos que el sello de las administraciones.

## VISUALIZACIÓN DE RESPUESTAS DE AFILIACIÓN

### INFORME DE ENTREGA DE AFILIACIÓN

Fecha y hora de Transmisión.  
Consta a todos los efectos como  
fecha de presentación

Usuario que envió el mensaje,  
identificado mediante su  
Certificado SILCON

```
Informacion de Transmision
=====
Usuario Transmisor      :CN=ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN - NIF 00019174S,
OU=G9021330, OU=PERSONAS, OU=SILCON, O=SEG-SOCIAL, C=ES
Fecha Transmision      :06/04/2005 10:36:21
Tipo Transmision       :RRED
ID Transmision         :93143716
Fichero enviado        :06040833.MSJ
Resultado Transmision  :La transmision se ha realizado correctamente
```

Identificación del  
fichero en la TGSS  
previamente a su  
procesamiento.

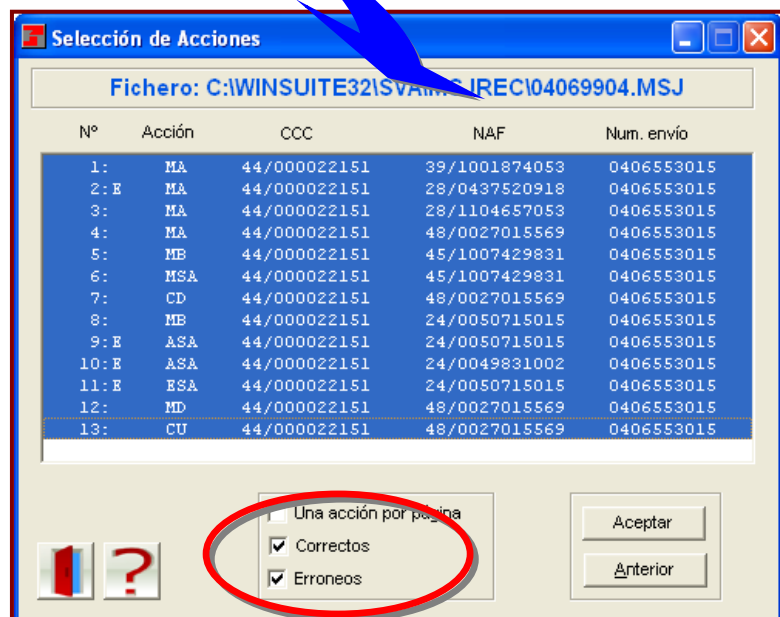
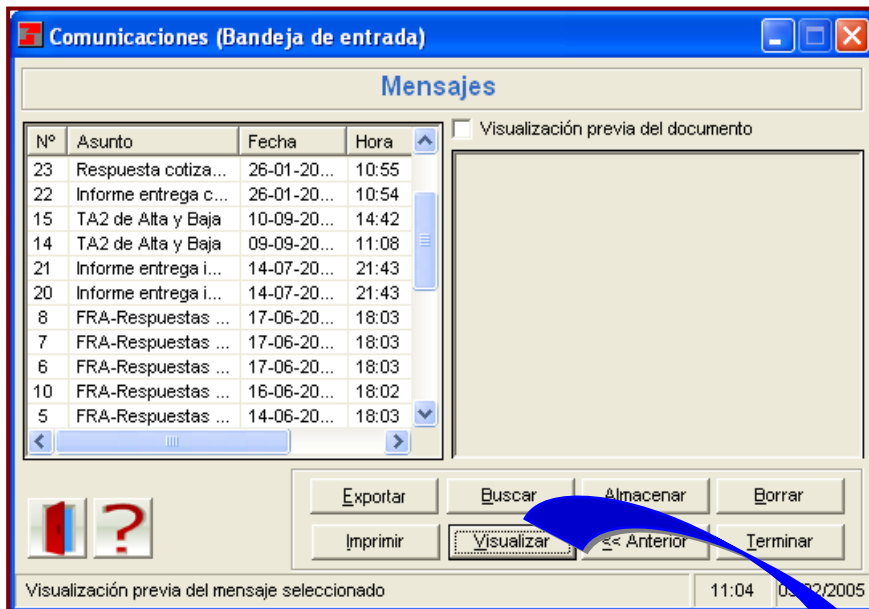
Nombre que el  
usuario dio al  
fichero transmitido  
a la TGSS

Resultado del envío del fichero.  
Independientemente si la información  
contenida es correcta o no, informa si el  
fichero llegó correctamente a la TGSS

#### El informe de entrega de Afiliación:

- Se recibe inmediatamente después de la transmisión de fichero.
- Se recibe uno por cada fichero que se envíe.
- Se envía directamente al ordenador del usuario, sin pasar por su buzón de correo electrónico.
- No se envía cifrado.

**VISUALIZACIÓN DE RESPUESTAS DE AFILIACIÓN (ACUSE TÉCNICO)**  
***DISTINGUIR ACCIONES CORRECTAS E INCORRECTAS***



Dentro de los acuses de afiliación aparecen todas las acciones que se enviaron en el fichero al que se refiere, sin distinguir las acciones correctas de las incorrectas. Cuestión importante en este caso, ya que las acciones incorrectas deberán ser enviadas de nuevo, tal y como se detalla en las siguientes páginas.

Por ello, Winsuite32 ofrece una utilidad para hacer la distinción, marcando o desmarcando "correctos" o "erróneos" podremos ver unos u otros de forma separada o conjunta.

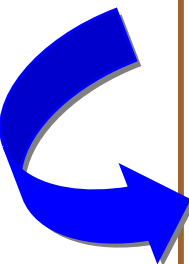
## VISUALIZACIÓN DE RESPUESTAS DE AFILIACIÓN

### RESPUESTA DE AFILIACIÓN (ACUSE TÉCNICO) FICHERO CORRECTO E INCORRECTO

Código de envío del fichero. Permite localizarlo en la TGSS

El informe solicitado se envía en un fichero adicional al buzón de correo electrónico del usuario

#### ACUSE TÉCNICO ERRONEO



Usuario que envió el fichero

Nombre del fichero enviado

```

USUARIO ORIGINADOR: 000191745S JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
PROVINCIA: 28
REFERENCIA: 05041056
ASUNTO: SITUACION DE SU ENVIO DE AFILIACION DE FECHA
06-04-2005 Y HORA 17:43.

NOTA: PARA CUALQUIER REFERENCIA CITAR EL SIGUIENTE
INDICATIVO 0404494094

-----
ACCION.....: CS SITUACION DE LA EMPRESA
REGIMEN.....: 111
CUENTA DE COTIZACION....: 44 123456789
RAZON SOCIAL.....: EMPRESA ESPAÑA
COD. INCIDENCIA.....: 0000* OPERACION REALIZADA CORRECTAMENTE
SALIDA ENVIADA EN FICHERO ADICIONAL.
    
```

Acción a realizar enviada en el fichero AFI

Resultado de procesar la acción en la TGSS

```

USUARIO ORIGINADOR: 000191745S JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL
PROVINCIA: 28
REFERENCIA: 17031055
ASUNTO: SITUACION DE SU ENVIO DE AFILIACION DE FECHA
30-03-2005 Y HORA 11:08.

NOTA: PARA CUALQUIER REFERENCIA CITAR EL SIGUIENTE
INDICATIVO 0403494854

EL PLAZO REGLAMENTARIO ESTABLECIDO PARA SUBSANAR LOS ERRORES DETECTADOS EN LA CUMPLIMENTACI\ON
DE DATOS DE ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES, ES DE 10 DIAS PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACI\ON
(RD 84/1996, ART\ICULO 31,2)

-----
ACCION.....: MA ALTA SUCESIVA
REGIMEN.....: 111
CUENTA DE COTIZACION....: 44 123333444
RAZON SOCIAL.....: FRUTAS MANZANA
NUMERO DE AFILIACION....: 23 12341234
IDENT. PERSONAS FISICAS.: 1 000 0000012345678Z
AFILIADO.....: MARTÍN GARCIA GARCIA
SITUACION.....: 01 ALTA NORMAL
TIPO CONTRATO.....: 401
COEF. TIEMPO PARCIAL....: 0
TIPO DE INACTIVIDAD....: 
CONDICION DESEMPLEADO...: 0
MUJER SUBREPRESENTADA...: 
INCAPACITADO READMITIDO.: 
PRIMER TRAB. DE AUTONOMO: 
RENTA ACTIVA INSERCIÓN..: NO
TRAB. 24M SIG FEC. ALUMBR: NO
EXCL.SOCIAL/VIOLEN.DOMES: 
GRADO DE MINUSVALIA....: 0
RLCE.....: 0000
COLECTIVO DE TRABAJADOR.: 0
GRUPO DE COTIZACION....: 04 AYUDANTES NO TITULADOS
EPIGRAFE DE A.T.....: 113
CATEGORIA PROFESIONAL...: 
NSS TRABAJ. SUSTITUIDO..: 0
CAUSA SUSTITUCION.....: 00
FECHA INICIO CONTRATO...: 00/00/00
FIC ESPECIFICO.....: 
COEF. DE PERMANENCIAS...: 0,0
COEF. REDUCTOR EDAD JUB.: 0
MUJER REINCORPORADA....: 
FECHA REAL.....: 18/04/05
FECHA PRESENTACION.....: 30/03/05
COD. INCIDENCIA.....: 3016* NO COINCIDE EL IDENTIFICADOR DE PERSONAS FISI
    
```

Plazo de corrección de errores

Resultado de procesar las acciones del fichero AFI en la TGSS

## 7 ACUSES TÉCNICOS AFILIACIÓN

Los Acuses técnicos de afiliación (FRA Respuesta de acción de Afiliación) tienen las siguientes características:

- Al igual que las de cotización se identifican con un **Código de Envío**, que permite su rápida consulta en la TGSS.
- Se envían **cifradas** para el usuario que envió el fichero correspondiente, a su dirección de correo electrónico configurada para el Sistema RED.
- Se remiten después del procesamiento del fichero de afiliación.

Los ficheros de afiliación se procesan tres veces al día (7:00, 14:00 y 19:00).

### 7.1 CORRECCIÓN DE ERRORES DE FICHEROS DE AFILIACIÓN

Cuando un fichero de afiliación contiene una acción errónea, esa acción será rechazada por la TGSS y no procederá a ejecutarse.

Conforme al artículo 31 del Real Decreto 84/1996, se establece un plazo de diez días posteriores a la fecha de envío para la corrección de cada error. Conforme a esto, se deberá enviar un nuevo fichero con distinto nombre al anterior, con las correcciones pertinentes en un plazo no superior a diez días del primer envío, para que se realice la acción según los plazos establecidos en el primer envío.

Se recomienda a todos los usuarios del Sistema RED la solicitud de Informes de Trabajadores en Alta para todos sus Códigos de Cuenta de Cotización. Estos informes listan todos los trabajadores que figuran en alta para la Seguridad Social en los distintos Códigos de Cuenta de Cotización, permitiendo homogenizar la información existente en la seguridad Social, con la existente en las bases de datos de las empresas de los usuarios.

En caso de existir dudas sobre las incidencias listadas en los Acuses Técnicos de la TGSS y necesitar aclaraciones adicionales, los usuarios deberán contactar con el **Servicio de Atención Telefónica de la TGSS (901 50 20 50)**.

**DOCUMENTO DE AFILIACIÓN TA**

```
==== DOCUMENTO DE ALTA, BAJA o VARIACIONES DE DATOS (TA2)
== (TA2 - 1)
=====
EMPRESA
Raz\on Social: FRUTAS MANZANA, S.A.
C\odigo de Cuenta de Cotizaci\on: 23 001234567
R\egimen: 0111 REGIMEN GENERAL

Direcci\on: CM CAMINO DE MADRID, S.N.
C.P.: 28000 MADRID

TRABAJADOR
N. Seg Social      Nombre      Primer apellido      Segundo apellido
23 0012345678      MARTIN      GARCIA                GARCIA

I.Per.F\isica      Fecha de nacimiento  Sexo      Grado de Minusval\ia
1 012345678Z      01-07-1958      HOMBRE

Tipo y Nombre de la V\ia P\ublica      Bloque N\umero Bis Esc Piso Pta
CL MATEO FRANCES                        14                        5 D
Localidad      Provincia      C. P. Tel\efono
MADRID      MADRID      28000

Grupo      Epig.      Colectivo      Situaci\on
08                        Colectivo      01 ALTA NORMAL

Excl.Cot      Coef.perm Dias      Trab Dias      no apic.coef.      Coef.activ.Huel.Parc      COE
T.Cont      Fecha Ini. Cont.      Coef.T.Parcial      Categor\ia Prof.      Rel. Lab. Car. Esp.

NSS Trab Sustituido      Causa de la sustituci\on      Tipo de inactividad
Desempleado/a: N Desempleado/a m\as de 12 Meses: N Desempleado/a subsidio REA.: N
Mujer Subrep.: N Primer/a Trab. auton\omo/a....: N Incapacitados/a Readmitidos: N
Exclusi\on Social: N Otra Situacion:

Fecha Real      Fecha Efecto      Fecha Presentaci\on
01-04-2005      01-01-2005      01-04-2005

los datos del apartado siguiente se consignan efectos informativos:
Peculiaridad-Cotizaci\on      Porcentaje      Fracci\on Cuota      Fecha desde      Fecha hasta
INCREMENTO DE TIPOS      000.70      F.C.E.POR DESEMPLEO      01-01-2004      01-01-2004

De conformidad con los terminos de la autorizaci\on n\umero 099999 , concedida en
fecha 20-03-2000 a JUAN ESPAÑOL por la Tesorer\ia General de la Seguridad Social,
certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos
de forma autorizada, surtiendo efectos en relaci\on con el cumplimiento de
las obligaciones
conforme al art\iculo dos de la Orden de 3 de Abril de 1995(B.O.E. del 7 de
Abril).

REFERENCIA:A125010175 FECHA:11-01-2005 HORA:17:30:54 HUELLA: PWRSH PST

El Titular de la Autorizaci\on

Fdo.:
```

El Documento TA remitido por la TGSS mediante el Sistema RED al buzón de correo electrónico del usuario, lleva una cadena de dígitos o **Huella Electrónica** que aportan la misma validez legal ante terceros que los documentos TA con sello de la Administración.

Para que el documento conste de validez legal a todos los efectos deberá estar firmado por el titular de la Autorización al Sistema RED de la empresa.



## 8 DOCUMENTO DE AFILIACIÓN TA

El TA es el documento administrativo en el que se consignan los movimientos de Afiliación (altas, bajas, modificaciones de contrato, etc...) de trabajadores en una empresa.

El Documento TA remitido por la TGSS mediante el Sistema RED al buzón de correo electrónico del usuario, lleva una cadena de dígitos o **Huella Electrónica** que aportan la misma validez legal ante terceros que los documentos TA con sello de la Administración.

Para que el documento conste de validez legal a todos los efectos deberá estar firmado por el titular de la autorización al Sistema RED de la empresa.

## AFILIACIÓN ON LINE

### ACCESO



**Aviso a los usuarios con algún tipo de discapacidad visual, cognitiva o motriz:** los servicios con certificado digital no cumplen las pautas de accesibilidad, lo que puede impedir un acceso correcto a los mismos. ([Más información](#))

#### Autenticación de usuarios - Certificado SILCON

Seleccione el archivo .epf que contiene su certificado SILCON e introduzca la contraseña correspondiente a este certificado.

Nombre EPF:

Contraseña:

Recordar Usuario

Si no dispone usted todavía de "Certificado SILCON", y necesita acceder a los servicios para representantes de empresas, Mutuas de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, Centros de Salud o Instituto Cervantes, podrá obtener dicho certificado de forma presencial en cualquiera de nuestras oficinas de registro. Para más información consulte usted por favor el apartado de Certificados Digitales dentro de nuestra Oficina Virtual.

- Para Acceder a Afiliación On Line el usuario debe conectarse a Internet y acceder a través de la **página web de la Seguridad Social** ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)) a la opción **"Sistema RED ON-LINE"** del área de "Accesos de Interés".
- A continuación debe introducir el **Certificado SILCON (archivo .epf)** y su **contraseña**, y pulsar el botón "Aceptar".

## 9 AFILIACIÓN ON LINE

Consiste en la conexión directa con la TGSS para la realización de movimientos de afiliación en tiempo real.

Sus principales ventajas son:

- Accesibilidad** desde cualquier lugar, siendo únicamente necesario la conexión a Internet y el Certificado SILCON.
- Realización de **movimientos de afiliación en tiempo real**, realizando altas, bajas o variaciones de datos, de modo que, en el mismo momento de su introducción, se procesan y consolidan los datos en la TGSS.
- Impresión de documentos TA en el momento de realizar el movimiento**, de tal modo que el usuario dispone de sus documentos TA con validez ante terceros, unos segundos después de introducir el movimiento.
- Posibilidad de realizar consultas o solicitar informes, obteniendo **respuesta en tiempo real**.
- Amplio horario** de actuación: De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h.

### 9.1 ACCESO A AFILIACIÓN ON LINE

Para realizar Afiliación On Line el usuario debe conectarse directamente a la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)) y seleccionar la opción “**Sistema RED ON-LINE**” en el área de “Accesos de Interés”.

Aparecerán varias ventanas de información sobre seguridad del sitio al que desea acceder sobre las que deberá pulsar la opción “SI” .

A continuación aparecerá una pantalla donde se solicitará el Certificado SILCON (archivo .epf) y la contraseña del Certificado.

Una vez introducido el Certificado y su contraseña deberá pulsar “Aceptar”.

## SERVICIOS RED: AFILIACIÓN ON LINE

The image shows two screenshots of the 'seguridad social' website. The top screenshot shows the 'OFICINA VIRTUAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL' interface with a user named 'JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL'. A list of services is displayed, with 'Servicios Red' expanded to show 'Afiliación Online', 'Cotización Online', and 'Transferencias de ficheros'. A blue arrow points from this menu to a second, zoomed-in screenshot of the 'Servicios Red' dropdown menu, which lists 'Afiliación Online Real', 'Afiliación Online Prácticas', and 'Cotización Online'. A second blue arrow points from this zoomed menu to the bottom screenshot, which shows the 'SISTEMA RED' interface with three main sections: 'Actualización', 'Informes', and 'Consultas'. The 'Actualización' section lists various administrative actions like 'Altas Sucesivas y Bajas' and 'Cambio de Grupo de Cotización'. The 'Informes' section lists reports like 'Informe de Vida Laboral de Afiliados'. The 'Consultas' section lists queries like 'Consulta Sit. Afiliado en la Empresa'. A 'Salir' button is visible at the bottom left of the interface.

- Tras la validación del usuario a través de su Certificado SILCON y contraseña, aparece una pantalla de bienvenida con el nombre del usuario y con los **servicios** de la Seguridad Social a los que tiene acceso.
- Seleccionando el servicio Afiliación On Line, tanto en Real como en Prácticas, aparece un **menú** con las diferentes acciones disponibles agrupadas en: **Actualización, Informes y Consultas**.

## 9.2 SERVICIOS RED: AFILIACIÓN ON LINE

Tras introducir el Certificado SILCON y su contraseña y pulsar “Aceptar”, se abre una nueva ventana de Internet Explorer con un saludo de bienvenida y el nombre del usuario. En esta pantalla el usuario puede ver los servicios de la Seguridad Social a los que tiene acceso. Mediante la opción “**Servicios RED**” se accede a la modalidad de **Afiliación On Line**.

Dentro de la opción de Afiliación On Line el usuario podrá seleccionar entre:

- Afiliación On Line Real:** Sólo visible y accesible para usuarios en real en afiliación.
- Afiliación On line Prácticas:** Accesible para todos los usuarios dados de alta en el Sistema RED, tanto en situación de real en afiliación como en prácticas.

El usuario debe seleccionar Afiliación On Line Prácticas o Afiliación On line Real dependiendo de si quiere trabajar en prácticas o en real.

Con la selección de la opción de Afiliación On Line (tanto en Prácticas como en Real) aparece una pantalla con tres submenús que muestra todas las transacciones que se pueden realizar a través de Afiliación On Line. Esta pantalla permite seleccionar la opción que se desee dentro de los tres módulos siguientes:

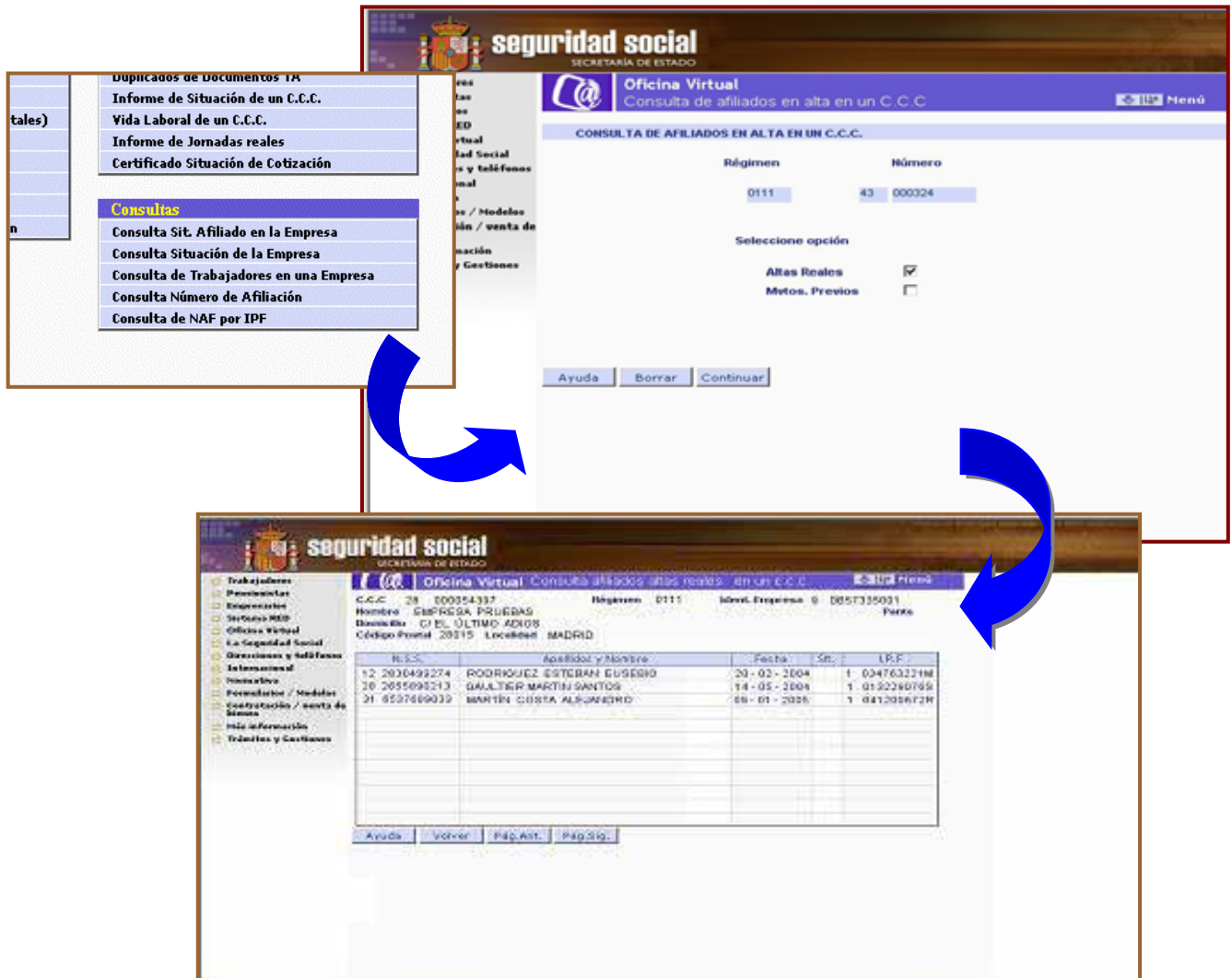
- Actualizaciones de Información:** Dentro de este menú se accede a la actuación que se quiera realizar (altas, bajas, modificaciones...)
- Consultas:** Se visualizan en tiempo real datos de trabajadores o empresas en función de la consulta seleccionada.
- Informes:** Se solicitan informes que el usuario puede imprimir con validez jurídica (huella electrónica). Los informes se reciben a través de la WinSuite32 accediendo dentro del módulo de “Comunicaciones” a la opción “Envío y recepción de ficheros”.

Además de las mismas actuaciones que se pueden realizar en el ámbito de Afiliación Remesas, Afiliación On Line presenta las siguientes funcionalidades:

- Impresión On Line de Documentos TA, en el mismo momento de realizar el movimiento.
- Solicitud Informe de Certificados de Situación de Cotización.
- Consultas Online:
  - Consulta de Situación Afiliado en la Empresa.
  - Consulta de Situación de la Empresa.
  - Consulta de Trabajadores en una Empresa.
  - Consulta de Número de Afiliación.
  - Consulta de NAF por IPF.

## AFILIACIÓN ON LINE

### CONSULTA AFILIADOS EN ALTA EN UN CCC



The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface for consulting high affiliates in a CCC. The process involves selecting the 'Consultas' menu, then 'Consulta de Trabajadores en una Empresa', and finally 'Altas Reales'.

The 'CONSULTA DE AFILIADOS EN ALTA EN UN C.C.C.' screen shows the following details:

- Régimen: 0111
- Número: 43 000324
- Selección de opción:
  - Altas Reales:
  - Mitos. Previos:

The 'Ayuda', 'Borrar', and 'Continuar' buttons are visible at the bottom.

The second screenshot shows the results of the consultation for CCC 28 00054337. The data is as follows:

R.C.C.	Afiliado y Nombre	Fecha	Sig.	L.P.F.
12 2030499274	RODRIGUEZ ESTEBAN GUSEBIO	20-02-2004	1	024763231M
20 2055690213	GAULTIER MARTIN SANTOS	14-05-2005	1	0120260769
21 8537669039	MARTIN COSTA ALSUMEDRO	08-01-2006	1	041208672M

The 'Ayuda', 'Volver', 'Pag. Ant.', and 'Pag. Sig.' buttons are visible at the bottom.

Los pasos para la **obtención On Line** de los **trabajadores en alta de un CCC** son:

- Selección de la opción **“Consulta de Trabajadores en una Empresa”** del menú de **“Consultas”**.
- **Introducción del CCC** sobre el que se quiere realizar la consulta y selección de la opción **“Altas Reales”**.
- Pulsar **“Continuar”**.

### 9.3 CONSULTA AFILIADOS EN ALTA EN UN CCC

Para realizar prácticas en Afiliación On Line es necesario conocer los trabajadores asignados al CCC habilitado para la realización de las mismas.

Para ello, la forma más sencilla consiste en acceder dentro del menú de “Consultas” de “Afiliación On Line Prácticas” a la opción “Consulta de Trabajadores en una Empresa” (también puede solicitarse un “Informe de Afiliados en Alta en un CCC” pero no se obtendrá en tiempo real sino en diferido).

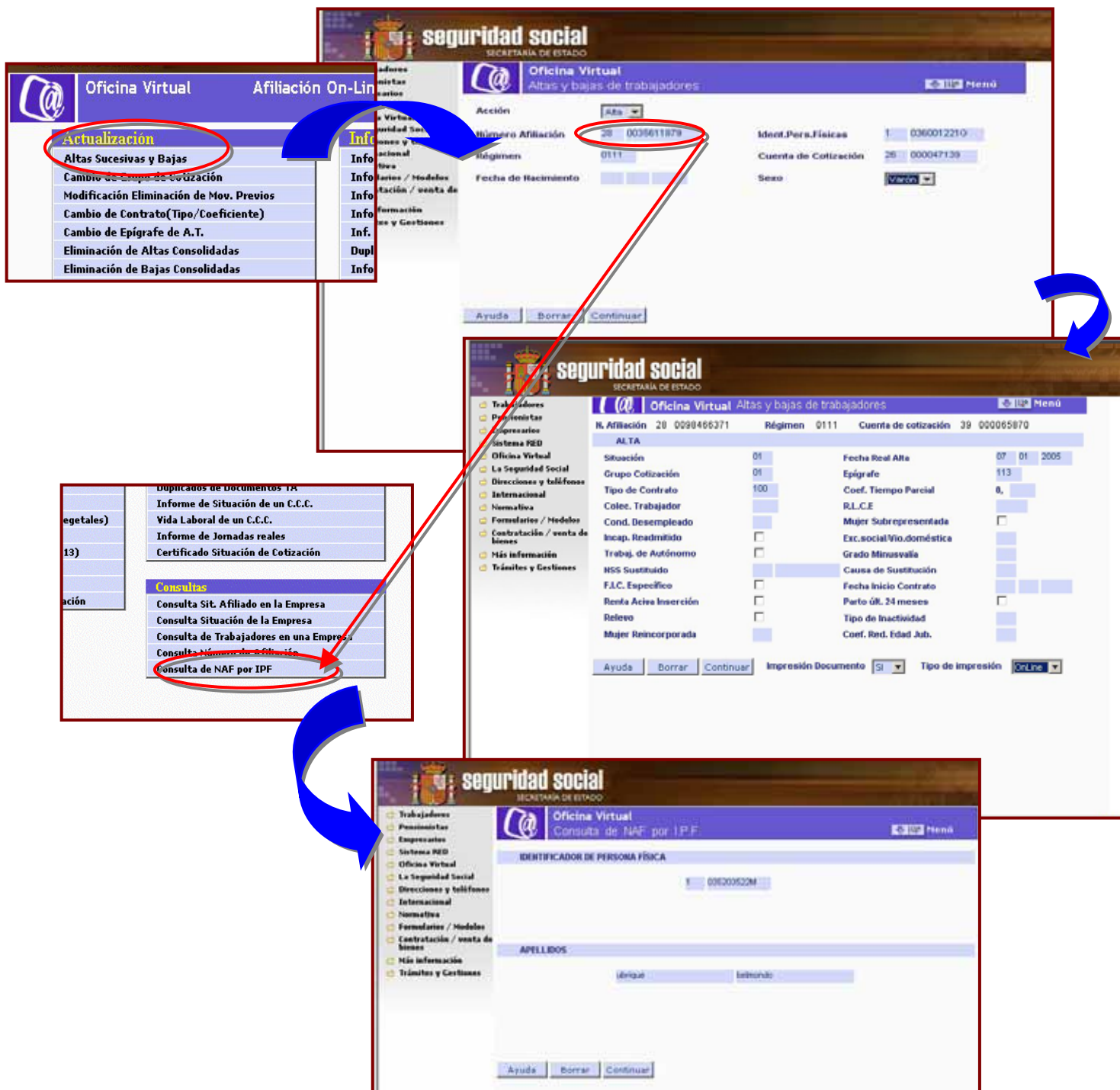
Aparecerá una pantalla en la que hay que informar el CCC sobre el que se quiere consultar los trabajadores en alta y marcar la opción “Altas Reales”.

Una vez completados todos estos datos y tras pulsar “Continuar” aparecerá una tabla con todos los trabajadores en alta de ese CCC.

Si se realiza la misma consulta a través de “Afiliación On Line Real” aparecerán **todos los trabajadores del CCC** y no sólo los asignados para poder realizar prácticas.

## AFILIACIÓN ON LINE

### ALTAS ON LINE



**Actualización**

- Altas Sucesivas y Bajas
- Cambio de Empresa de Cotización
- Modificación Eliminación de Mov. Previos
- Cambio de Contrato (Tipo/Coeficiente)
- Cambio de Epígrafe de A.T.
- Eliminación de Altas Consolidadas
- Eliminación de Bajas Consolidadas

**Consultas**

- Consulta Sit. Afiliado en la Empresa
- Consulta Situación de la Empresa
- Consulta de Trabajadores en una Empresa
- Consulta Número de Cotización
- Consulta de NAF por IPF

**Formulario de Alta**

N. Afiliación: 20 0035611879

Ident. Pers. Físicas: 1 0360012210

Cuenta de Cotización: 26 000047139

Sexo: Varón

**Formulario de Consulta de NAF por IPF**

IDENTIFICADOR DE PERSONA FÍSICA: 1 006200520M

APELLIDOS: [campo]

- Para realizar un Alta, se debe **seleccionar el movimiento a realizar** (Alta) y **complementar los diferentes campos** que aparecen en la pantalla de la opción “Altas Sucesivas y Bajas” del menú “Actualización”.
- En caso de no disponer previamente del NAF del trabajador, para poder completar el Alta, se puede realizar **la Consulta del NAF a partir del IPF** (DNI, pasaporte o NIE) y de los apellidos del trabajador.



## 9.4 ALTAS ON LINE

Para realizar un Alta , tanto en Afiliación On Line Prácticas como en Real, es necesario seleccionar dentro del menú “Actualización” la opción “**Altas Sucesivas y Bajas**”.

Aparecerá una primera pantalla en la que hay que informar la acción a realizar, en este caso “Alta” y completar el resto de campos que se solicitan relativos al trabajador: Número de Afiliación (NAF), Identificador de Personas Físicas (IPF), Régimen, Cuenta de Cotización, (datos obligatorios); y Fecha de Nacimiento y Sexo (estos dos últimos son datos opcionales y sólo en el caso de que no figuren en el FGA (Fichero General de Afiliación).

En caso de no conocer el NAF y disponer únicamente del IPF (DNI, pasaporte o NIE) del trabajador, se puede realizar una consulta del NAF a partir del IPF y de los apellidos del trabajador seleccionando esta opción dentro del menú “Consultas”.

Tras completar todos los campos de la primera pantalla de “Altas y bajas de trabajadores”., pulsando sobre la opción “Continuar” aparecerá una segunda pantalla en la que se deben informar los campos correspondientes a la acción de Alta que se quiere realizar .

Si se desea **obtener el TA**, en la opción “Impresión Documento” de esta segunda pantalla se deberá seleccionar “SI” y en “**Tipo de Impresión**” se deberá elegir entre:

- “**On Line**”: Esta opción permite imprimir el TA en el momento si tiene instalado el Acrobat Reader
- “**Diferido**”: Con esta opción el TA se recibe a través del buzón de correo electrónico habilitado por el usuario para uso del Sistema RED y se visualizaría a través de la WinSuite32.

En caso de existir dudas sobre el contenido a informar en cada campo, posicionándose sobre él y pulsando el botón “Ayuda” o “F1”, se mostrará la información específica para cada campo.

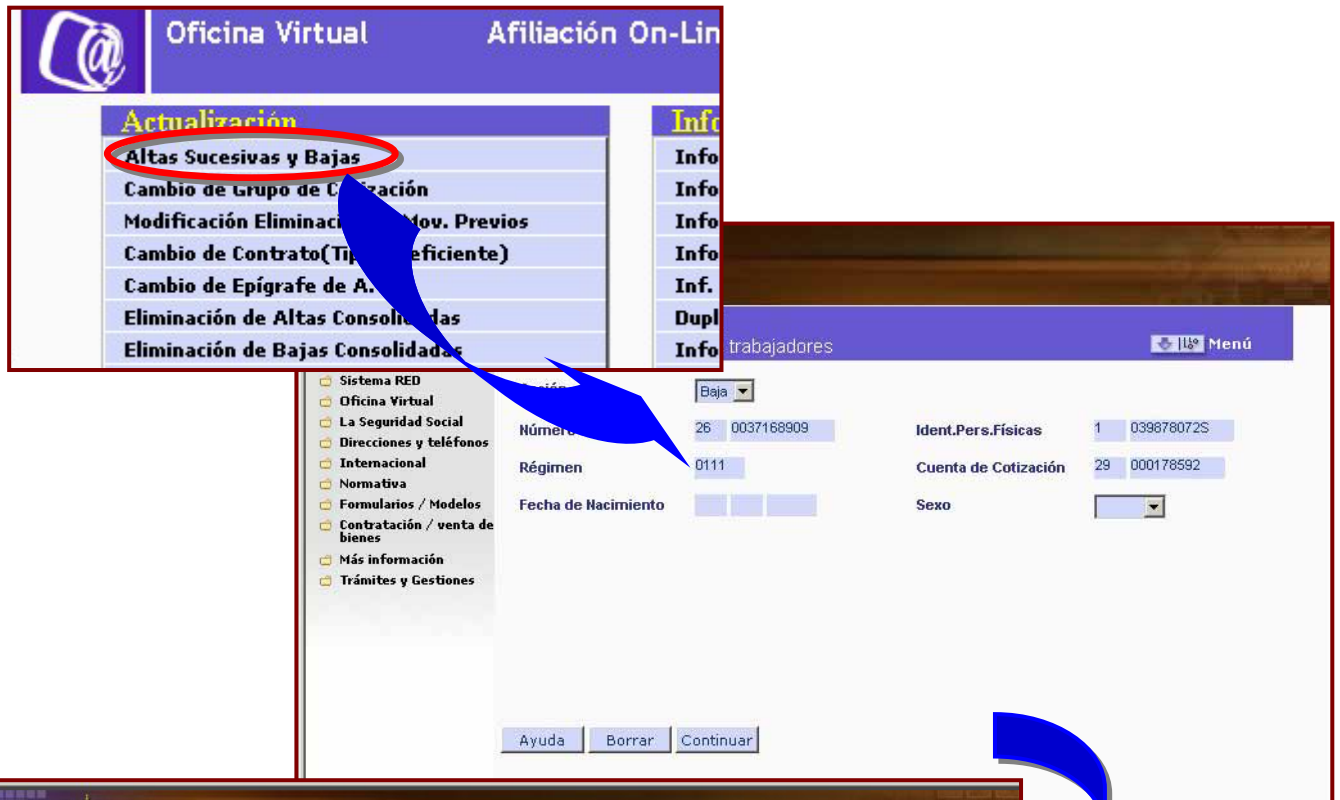
Una vez completados todos los datos necesarios se pulsará “Continuar”.

- Si alguno de los datos introducidos no son correctos aparecerá un **mensaje de error** en la barra inferior de la ventana y no se podrá continuar con la acción hasta que los datos erróneos sean corregidos.
- Si todos los datos son correctos **el alta se producirá en tiempo real**, y si se ha solicitado la impresión On Line del TA, se abrirá el Acrobat Reader mostrando el informe de resolución del Alta.

La **comprobación de cualquier movimiento** realizado a través de Afiliación On Line se puede realizar a través de la consulta “**Consultar Situación Afiliado en la Empresa**” del módulo de “Consultas”.

## AFILIACIÓN ON LINE

BAJAS ON LINE. IMPRESIÓN DE TA2



Oficina Virtual Afiliación On-Line

**Actualización**

- Altas Sucesivas y Bajas**
- Cambio de Grupo de Cotización
- Modificación Eliminación Mov. Previos
- Cambio de Contrato (Tipo Eficiente)
- Cambio de Epígrafe de A.
- Eliminación de Altas Consolidadas
- Eliminación de Bajas Consolidadas

trabajadores

Elaja

Número 26 0037168909 Ident.Pers.Físicas 1 039878072S

Régimen 0111 Cuenta de Cotización 29 000178592

Fecha de Nacimiento Sexo

Ayuda Borrar Continuar



seguridad social SECRETARÍA DE ESTADO

Oficina Virtual Altas y bajas de trabajadores

N. Afiliación 48 0023120415 Régimen 0111 Cuenta de cotización 4 0000

**BAJA**

Situación 51 Fecha Real Baja 08 02 2005

Fecha Fin Vacaciones

Impresión Documento SI Tipo de impresión OnLine

Ayuda Borrar Continuar

La tramitación de bajas a través de Afiliación On Line se realiza a través de la misma opción y de la misma forma que las altas On Line:

- Se debe **seleccionar el movimiento a realizar** ("Baja") y **cumplimentar los diferentes campos** que aparecen en la pantalla de la opción "Altas Sucesivas y Bajas" del menú "Actualización"
- Si se ha seleccionado la **opción Impresión "On Line"** se abrirá el Acrobat Reader mostrando el TA2 de la baja.

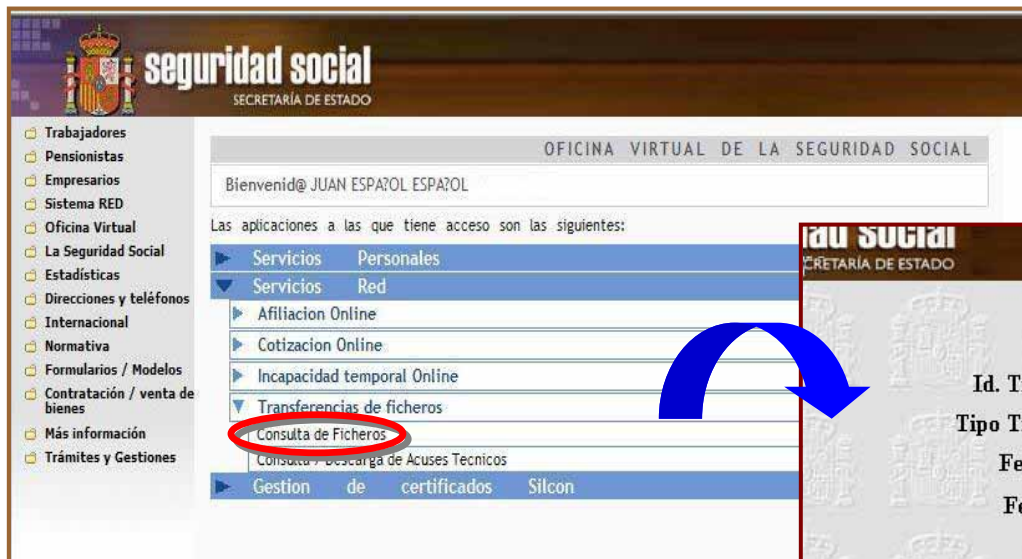
## BAJAS ON LINE. IMPRESIÓN DE TA2

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES		TA 2/R		TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	
<b>RESOLUCIÓN DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR POR CUENTA AJENA O ASIMILADO</b>					
<b>1. DATOS DEL AFILIADO/A</b>					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
APELLIDO1		APELLIDO2		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO		1.1 GRADO DE NACIONALIDAD		1.2 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	
Día 08 Mes 07 Año 1951		NACIONAL		D.N.I. <input checked="" type="checkbox"/> TARJETA DE EXTRANJERO: <input type="checkbox"/> PASAPORTE: <input type="checkbox"/>	
				1.3 NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	
				123456789A	
PROVINCIA		NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA		CÓDIGO NÚM. MUN. SOCIAL FICHA FUENTE LOCAL SOCIAL	
CL		NOMBRE DE LA CALLE		123	
DOMICILIO		MUNICIPIO DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO		PROVINCIA	
		NOMBRE DE LA LOCALIDAD		TELÉFONO	
<b>2. DATOS RELATIVOS A LA RESOLUCIÓN</b>					
ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input checked="" type="checkbox"/> VARIACIÓN DE DATOS: <input type="checkbox"/>		2.1 CAUSA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS		FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS	
		BAJA NO VOLUNTARIA PREVIA		Día 08 Mes 04 Año 2004	
				FECHA DE EFECTO	
				Día 08 Mes 04 Año 2004	
<b>3. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE</b>					
RAZÓN SOCIAL DEL EMPRESARIO COLECTIVO O NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPRESARIO INDIVIDUAL			3.1 RÉGIMEN SISTEMA ESPECIAL		CÓDIGO CUENTA CORRIENTE (C.C.C.)
NOMBRE DE LA EMPRESA			REGIMEN GENERAL		28 123456789
DOMICILIO					
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA					
<b>4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL</b>					
4.1 CONTRATO DE TRABAJO					
4.1.1 CÓDIGO		4.1.2 FECHA DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO		4.1.3 CAUSA ALTA SUCESIVA	
		Día Mes Año			
				4.1.4 EMPRESA DE ORIGEN DEL CONTRATO	
4.2 TRABAJADOR/ES CON EXCEPCIONES DE COTIZACIÓN					
4.3 RELACION LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL					
4.4 GRUPO O F. (SÍ/NO) 4.5 C.C.C. o N.º S DEL EMPRESARIO USUARIO					
4.7 EMPLEADOR DE LA EMPRESA					
4.3.1 ENTIDAD DE ACCIDENTE DE TRABAJO					
4.3.2 OPORTUNIDAD					
4.8 INDIQUE SI EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE:					
DESEMPLEADO/A		DESEMPLEADO/A MAS DE 12 MESES		DESEMPLEADO/A SUBSIDIO REAL	
INCAPACITADO/A READMITIDO/A		OTRA SITUACIÓN		MULIER SUBREPRESENTADA	
				EXCLUSIÓN SOCIAL	
				PRIMERA TRABAJADORA DE AUTONOMÍA	
4.9 TIEMPO PARCIAL					
Nº HORAS TRABAJADAS		Nº HORAS TRABAJADAS MÁXIMA(S)		COEFICIENTE TIEMPO PARCIAL	
Día Semana Mes Año					
4.10 N.º S TRABAJADORA SUSTITUIDA					
4.11 CAUSA DE LA SUSTITUCIÓN					
4.12 CATEGORÍA PROFESIONAL					
4.13 C.C.C. 4.14 FICHA COLECTIVA					
4.15 INDIQUE SI EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA EN ALGUNAS DE LAS SITUACIONES ESPECIALES SIGUIENTES					
EXCEPCIONES CUCADO HUC		EXCEPCIONES OTRO FAMILIAR		EXCEPCIONES LEGAL-%	
				MATERNIDAD	
				SUSPENSIÓN POR REGULACIÓN DE EMPLEO TOTAL/PARCIAL-%	
				HUELGA TOTAL/PARCIAL O BARRERA PATRONAL-%	
4.16 SISTEMA ESPECIAL DE FRUTAS, HORTALIZAS E INDUSTRIAS DE CONSERVAS VEGETALES					
4.16.1 COEFICIENTE DE PERMANENCIAS		4.16.2 DÍAS DE TRABAJO		4.16.3 DÍAS EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL (MATERNIDAD O RIESGO DURANTE EL EMBARAZO)	
De conformidad con los términos de la autorización número 4552, concedida en fecha 02/02/1998 a XENDAR2 por la Tesorería General de la Seguridad Social, certifico que estos datos han sido transmitidos y validados por la misma e impresos de forma autorizada surtiendo efectos en relación con el cumplimiento de las obligaciones pertinentes conforme al artículo dos de la orden de 3 de Abril de 1995 (Boletín oficial del Estado del 7 de Abril).					
Referencia: A1250404000001		Fecha: 08-04-2004		Hora: 11:28:05	
				Huella NOVALIDO	

- El Documento TA que se obtiene a través de “Afiliación On Line Prácticas” no tiene validez.
- Cuando se solicita la Impresión del Documento On Line en “Afiliación On Line Real”, el TA lleva una cadena de dígitos o **Huella Electrónica** que aporta la misma validez legal ante terceros que los documentos sellados por la Administración.

## TRANSFERENCIA DE FICHEROS

### CONSULTA DE FICHEROS ENVIADOS



OFICINA VIRTUAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Bienvenid@ JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Las aplicaciones a las que tiene acceso son las siguientes:

- Servicios Personales
- Servicios Red
  - Afiliación Online
  - Cotización Online
  - Incapacidad temporal Online
  - Transferencias de ficheros
    - Consulta y descarga de Acuses Técnicos
- Gestión de certificados Silcon

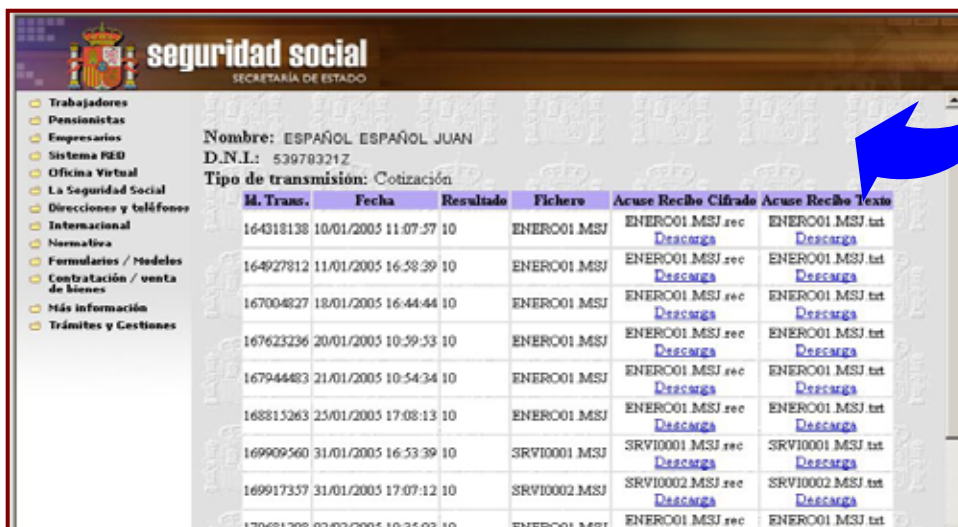


Id. Transmisión

Tipo Transmisión  Cotización  Afiliación/INSS

Fecha Desde  (dd/mm/aaaa)

Fecha Hasta  (dd/mm/aaaa)



Nombre: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN  
D.N.I.: 53978321Z  
Tipo de transmisión: Cotización

M. Trans.	Fecha	Resultado	Fichero	Acuse Recibo Cifrado	Acuse Recibo Texto
164318138	10/01/2005 11:07:57	10	ENER001.MSJ	ENER001.MSJ.rec <a href="#">Descarga</a>	ENER001.MSJ.txt <a href="#">Descarga</a>
164927812	11/01/2005 16:58:39	10	ENER001.MSJ	ENER001.MSJ.rec <a href="#">Descarga</a>	ENER001.MSJ.txt <a href="#">Descarga</a>
167004827	18/01/2005 16:44:44	10	ENER001.MSJ	ENER001.MSJ.rec <a href="#">Descarga</a>	ENER001.MSJ.txt <a href="#">Descarga</a>
167623236	20/01/2005 10:59:53	10	ENER001.MSJ	ENER001.MSJ.rec <a href="#">Descarga</a>	ENER001.MSJ.txt <a href="#">Descarga</a>
167944483	21/01/2005 10:54:34	10	ENER001.MSJ	ENER001.MSJ.rec <a href="#">Descarga</a>	ENER001.MSJ.txt <a href="#">Descarga</a>
168813263	25/01/2005 17:08:13	10	ENER001.MSJ	ENER001.MSJ.rec <a href="#">Descarga</a>	ENER001.MSJ.txt <a href="#">Descarga</a>
169909560	31/01/2005 16:53:39	10	SRVI0001.MSJ	SRVI0001.MSJ.rec <a href="#">Descarga</a>	SRVI0001.MSJ.txt <a href="#">Descarga</a>
169917357	31/01/2005 17:07:12	10	SRVI0002.MSJ	SRVI0002.MSJ.rec <a href="#">Descarga</a>	SRVI0002.MSJ.txt <a href="#">Descarga</a>
17081308	02/02/2005 10:35:03	10	ENER001.MSJ	ENER001.MSJ.rec	ENER001.MSJ.txt

1. Para **consultar los ficheros enviados** en los dos últimos meses, y **descargarse** en caso de pérdida los **informes de entrega** asociados a estos ficheros se debe elegir dentro de Servicios RED la opción “Transferencia de Ficheros”, y dentro de ésta “**Consulta Ficheros Enviados**”.
2. A continuación se debe **introducir los datos** necesarios para realizar la búsqueda de los ficheros y pulsar sobre la opción “Buscar”.
3. Aparecerá un tabla con los **envíos** realizados por el usuario de acuerdo a los parámetros elegidos, pudiéndose **visualizar o descargar los informes de entrega** que se desee.

## 10 TRANSFERENCIA DE FICHEROS

Dentro de los Servicios RED a los que tiene acceso el usuario se encuentra la opción “**Transferencia de Ficheros**” que presenta las dos funcionalidades siguientes:

- ❑ **Consulta Ficheros Enviados**
- ❑ **Consulta/Descarga Acuse Técnico**

### 10.1 CONSULTA DE FICHEROS ENVIADOS

Esta funcionalidad proporciona al usuario la posibilidad de **consultar los ficheros enviados** en los dos últimos meses, y **descargarse** en caso de pérdida **los informes de entrega** asociados a estos ficheros. Para ello se debe entrar en la página web de la Seguridad Social Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)) de igual manera que se hace en Afiliación On Line.

Una vez en la pantalla de Servicios RED se debe elegir la opción “**Transferencia de Ficheros**”, y dentro de ésta “**Consulta Ficheros Enviados**”.

Al seleccionar esta opción, aparece una pantalla donde se puede realizar la consulta por distintos parámetros:

- ❑ **Identificador de transmisión:** Identificador asignado a cada fichero enviado por el usuario, y que figura en el informe de entrega que éste recibe como resultado de la transmisión.
- ❑ **Tipo de transmisión:** Pueden consultarse los ficheros de cotización o afiliación según el parámetro seleccionado.

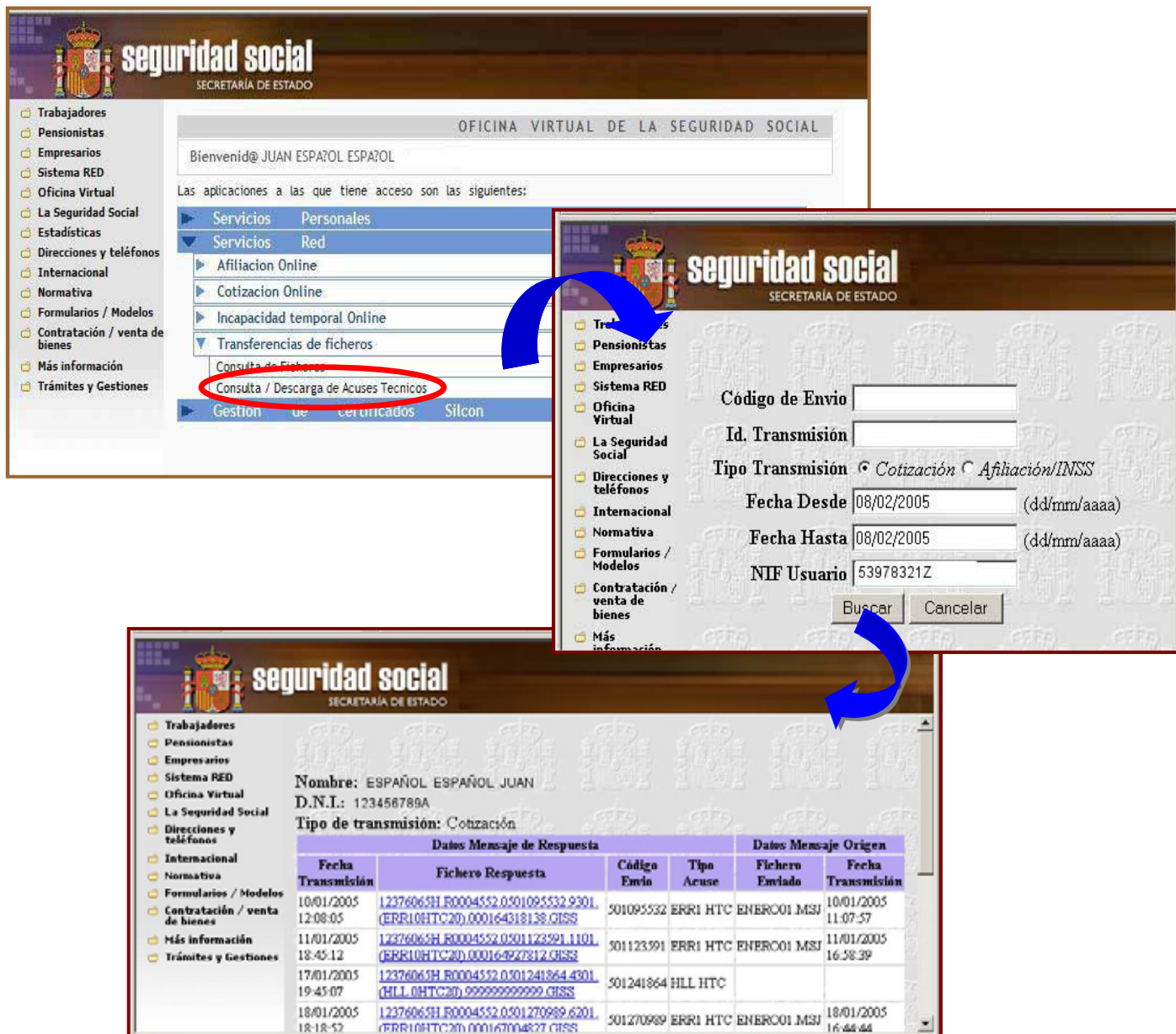
Además, esta búsqueda se puede acotar introduciendo las **fechas** “Desde” /”Hasta”. En caso de no completar ningún campo y presionar “Buscar”, aparecerán todos los informes de entrega de los dos últimos meses del Tipo de Transmisión marcado.

Después de introducir los datos necesarios para realizar la búsqueda de los ficheros y pulsar sobre la opción “Buscar”, se muestran todos los envíos realizados por el usuario de acuerdo a los parámetros elegidos.

Si se desea visualizar el informe de entrega se debe pulsar sobre la palabra “Descarga” en la columna “Acuse de Recibo texto” y éste aparecerá en pantalla. Si se desea archivarlo y visualizarlo a través de la WinSuite32 se debe pulsar sobre la palabra “Descarga” en la columna “Acuse de Recibo Cifrado”.

## TRANSFERENCIA DE FICHEROS

### CONSULTA/DESCARGA DE ACUSES TÉCNICOS



The image shows a sequence of three screenshots from the 'seguridad social' website, illustrating the process of consulting and downloading technical complaints. Blue arrows indicate the flow from the main menu to the search form and finally to the results table.

**First Screenshot: Main Menu**

- Trabajadores
- Pensionistas
- Empresarios
- Sistema RED
- Oficina Virtual
- La Seguridad Social
- Estadísticas
- Direcciones y teléfonos
- Internacional
- Normativa
- Formularios / Modelos
- Contratación / venta de bienes
- Más información
- Trámites y Gestiones

**Second Screenshot: Search Form**

OFICINA VIRTUAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Bienvenid@ JUAN ESPA?OL ESPA?OL

Las aplicaciones a las que tiene acceso son las siguientes:

- Servicios Personales
- Servicios Red
  - Afiliación Online
  - Cotización Online
  - Incapacidad temporal Online
  - Transferencias de ficheros
    - Consulta de Ficheros
    - Consulta / Descarga de Acuses Técnicos**
- Gestión de Certificados
- Silcon

**Third Screenshot: Search Results**

Nombre: ESPAÑOL ESPAÑOL JUAN  
D.N.I.: 123456789A  
Tipo de transmisión: Cotización

Datos Mensaje de Respuesta			Datos Mensaje Origen		
Fecha Transmisión	Fichero Respuesta	Código Envío	Tipo Acuse	Fichero Enviado	Fecha Transmisión
10/01/2005 12:08:05	12376065H.R0004552.0301095532.9301. (ERR10HTC20).000164318138.GISS	301095532	ERR1 HTC	ENERCO01.MSJ	10/01/2005 11:07:57
11/01/2005 18:45:12	12376065H.R0004552.0301173291.1101. (ERR10HTC20).000164972812.GISS	301123291	ERR1 HTC	ENERCO01.MSJ	11/01/2005 16:58:39
17/01/2005 19:45:07	12376065H.R0004552.0301241864.4301. (HLL.0HTC20).999999999999.GISS	301241864	HLL HTC		
18/01/2005 18:18:52	12376065H.R0004552.0301270989.6201. (ERR10HTC20).00016704827.GISS	301270989	ERR1 HTC	ENERCO01.MSJ	18/01/2005 16:46:44

- Para consultar y descargar los acuses técnicos enviados por la TGSS en los dos últimos meses se debe elegir dentro de Servicios RED la opción “Transferencia de Ficheros”, y dentro de ésta “Descarga/Consulta de Acuses Técnicos”.
- A continuación se debe **introducir los datos** necesarios para realizar la búsqueda y pulsar sobre la opción “Buscar”.
- Aparecerá un tabla con los **mensajes de respuesta de la TGSS** de acuerdo a los parámetros de búsqueda informados desde donde se podrá descargar los mensajes que se deseen.

## 10.2 CONSULTA/DESCARGA DE ACUSES TÉCNICOS

Otra de las funcionalidades disponibles dentro de la opción “Transferencia de Ficheros” de “Servicios RED” es la posibilidad de consultar y descargarse las respuestas que han sido enviadas desde la TGSS al autorizado en los dos últimos meses. Esta opción complementa la recepción normal de ficheros a través de la WinSuite32, donde las respuestas que se envían tras una acción de cotización, afiliación y partes médicos por correo electrónico están cifradas sólo para el usuario que realizó dicha acción, es decir, él es el único que puede descifrar la respuesta.

La opción de “Consulta /Descarga de Acuses Técnicos” permite a todos los usuarios de la autorización consultar y/o descargarse cualquiera de las respuestas enviadas por la TGSS en los dos últimos meses.

Para ello se debe acceder a Servicios RED a través de la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)) de la misma forma que en Afiliación On Line, y seleccionar la opción “Transferencia de ficheros”. y a continuación “Consulta / Descarga de Acuse Técnico”

Aparecerá una pantalla donde se puede realizar la consulta por distintos parámetros:

- Código de envío: Código asignado por la TGSS al fichero enviado, y que figura en el acuse técnico que se remite como resultado del procesado del mismo.
- Identificador de transmisión: Identificador asignado a cada fichero enviado por el usuario, y que figura en el informe de entrega que éste recibe como resultado de la transmisión.
- Tipo de transmisión: Pueden consultarse los ficheros de cotización o afiliación según el parámetro seleccionado.

Además esta búsqueda se puede acotar introduciendo las fechas desde/hasta y el NIF del usuario que realizó la transmisión. En caso de no informar ningún campo y presionar ‘Buscar’, aparecerán todos los acuses técnicos del Tipo de Transmisión marcado realizados en los dos últimos meses por todos los usuarios.

Tras presionar “Continuar” aparece una ventana con los ficheros de respuesta que se han enviado a esa autorización, de acuerdo con los parámetros de selección elegidos.

En la parte izquierda de la ventana aparecen los “Datos Mensaje de Respuesta”: Fecha de Transmisión, Fichero Respuesta, Código de Envío y Tipo de Acuse. En este último campo si se posiciona el ratón encima, se informa de la respuesta concreta de que se trata. En la parte derecha aparecen los “Datos del Mensaje Origen”: Fichero Enviado y Fecha de Transmisión.

De esta forma, por cada fichero respuesta, se encuentra el fichero origen (enviado por el usuario) con el que se corresponde. Para descargar cualquier acuse técnico hay que pulsar sobre el “Fichero Respuesta” correspondiente.

## TRANSFERENCIA DE FICHEROS

### DESCARGA DE ACUSES TÉCNICOS

Para descargar un nuevo fichero pulse [volver](#)

- Una vez seleccionado el fichero que se quiere descargar aparece una nueva ventana donde se confirma la descarga del fichero presionando “**Descargar Fichero**”.
- Comienza la descarga del fichero **para el usuario que se está conectando** (y no para el que lo originó).
- Al finalizar la descarga se muestra un mensaje informando de que **la recepción del fichero se ha realizado correctamente** y se ofrece la posibilidad de volver a la pantalla anterior para realizar una **nueva descarga**.
- Por defecto los ficheros serán almacenados en **C:\WinSuite32\Internet\Inbox**



### 10.3 DESCARGA DE LOS ACUSES – TRANSFERENCIA DE FICHEROS

Una vez seleccionado con el ratón el fichero que se quiere descargar en la ventana donde aparecen todos los Acuses Técnicos que se corresponden a la búsqueda realizada, aparece una nueva ventana donde se debe confirmar la descarga del fichero presionando “**Descargar Fichero**”.

En ese instante comienza la descarga del fichero **para el usuario que se está conectando** (y no para el que lo originó).

Al finalizar la descarga se muestra un mensaje informando de que **la recepción del fichero se ha realizado correctamente** y se ofrece la posibilidad de volver a la pantalla anterior para realizar una **nueva descarga**.

El fichero a descargar se almacena en la carpeta que utiliza el programa de comunicaciones para los **ficheros pendientes de descifrar**, junto con los ficheros enviados por la TGSS (Por defecto los ficheros serán almacenados en **C:\WinSuite32\Internet\Inbox**)

Los ficheros descargados de esta forma se encuentran **cifrados**. Su descifrado se debe realizar desde la **WinSuite32** utilizando la opción “**Descifrar mensajes pendientes**” dentro del módulo de “**Comunicaciones**”.