

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE  
INSCRIPCIÓN, AFILIACION  
Y RECAUDACIÓN EN  
PERIODO VOLUNTARIO

# MANUAL DE USUARIOS DE AFILIACIÓN ON LINE

Abril 2005



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES



TESORERÍA GENERAL DE LA  
SEGURIDAD SOCIAL

## INDICE

<b>1. NORMAS DE CONEXIÓN / DESCONEXIÓN.....</b>	<b>5</b>
1.1. ¿Cómo conectarse a afiliación On Line?.....	5
<b>2. MENÚ ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>9</b>
2.1. Altas sucesivas y bajas .....	10
2.1.1. Descripción general del proceso.....	10
2.1.2. Campos de la pantalla.....	12
2.2. Cambio de grupo de cotización.....	15
2.2.1. Descripción general del proceso.....	15
2.2.2. Campos de la pantalla.....	16
2.3. Modificación/eliminación de movimientos previos.....	17
2.3.1. Descripción general del proceso.....	17
2.3.2. Campos de las pantallas.....	18
2.4. Cambio de contrato (tipo/coeficiente) .....	21
2.4.1. Descripción general del proceso.....	21
2.4.2. Campos de la pantalla.....	22
2.5. Cambio de Epígrafe de A.T.....	24
2.5.1. Descripción general del proceso.....	24
2.5.2. Campos de la pantalla.....	24
2.6. Eliminación de altas consolidadas .....	26
2.6.1. Descripción general del proceso.....	26
2.6.2. Campos de la pantalla.....	26
2.7. Eliminación de bajas consolidadas .....	27
2.7.1. Descripción general del proceso.....	27
2.7.2. Campos de las pantallas.....	28
2.8. Modificación Sistema Especial 0132 (Vegetales).....	30
2.8.1. Descripción general del proceso.....	30
2.8.2. Campos de las pantallas.....	31
2.9. Anotación de jornadas reales.....	32
2.9.1. Descripción general del proceso.....	32
2.9.2. Campos de las pantallas.....	33
2.10. Modificación de la fecha de alta (Reg. 0613).....	34
2.10.1. Descripción general del proceso.....	34
2.10.2. Campos de la pantalla.....	34
2.11. Cambio Categoría Profesional.....	35
2.11.1. Descripción general del proceso.....	35
2.11.2. Campos de la pantalla.....	36
2.12. Situaciones asimiladas al Alta .....	37
2.12.1. Descripción general del proceso.....	37
2.12.2. Campos de la pantalla.....	39
2.13. Cambio de Coeficiente reductor de la edad de jubilación.....	40
2.13.1. Descripción general del proceso.....	40
2.13.2. Campos de la pantalla.....	40
<b>MENÚ DE CONSULTAS .....</b>	<b>42</b>
2.14. Consulta de situación del afiliado en la empresa .....	43
2.14.1. Descripción general del proceso.....	45

2.14.2.	<i>Campos de las pantallas.....</i>	46
2.15.	Consulta de situación de la empresa .....	52
2.15.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	56
2.15.2.	<i>Campos de las pantallas.....</i>	56
2.16.	Consulta de trabajadores en alta en una empresa .....	63
2.16.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	63
2.16.2.	<i>Campos de las pantallas:.....</i>	64
2.17.	Consulta de número de la Seguridad Social.....	65
2.17.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	65
2.17.2.	<i>Campos de las pantallas.....</i>	65
2.18.	Consulta de número de afiliación por IPF .....	66
2.18.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	66
2.18.2.	<i>Campos de las pantallas.....</i>	66
<b>3.</b>	<b>MENÚ DE INFORMES.....</b>	<b>67</b>
3.1.	Informe de vida laboral de un afiliado.....	68
3.1.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	68
3.1.2.	<i>Campos de la pantalla.....</i>	68
3.2.	Informe de afiliados en alta en un ccc .....	69
3.2.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	69
3.2.2.	<i>Campos de la pantalla.....</i>	69
3.3.	Informe de I.T. por enfermedad común.....	70
3.3.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	70
3.3.2.	<i>Campos de las pantallas.....</i>	70
3.4.	Informe de movimientos previos de un afiliado .....	72
3.4.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	72
3.4.2.	<i>Campos de la pantalla.....</i>	72
3.5.	Informe de trabajadores con movimientos previos en ccc .....	73
3.5.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	73
3.5.2.	<i>Campos de la pantalla.....</i>	73
3.6.	Informe de duplicados de TA.....	75
3.6.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	75
3.6.2.	<i>Campos de las pantallas.....</i>	76
3.7.	Informe de situación de un ccc .....	78
3.7.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	78
3.7.2.	<i>Campos de la pantalla:.....</i>	78
3.8.	Informe de vida laboral de un ccc.....	79
3.8.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	79
3.8.2.	<i>Campos de la pantalla:.....</i>	79
3.9.	Informe de jornadas reales.....	80
3.9.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	80
3.9.2.	<i>Campos de la pantalla:.....</i>	80
3.10.	Certificados de Situación de Cotización.....	82
3.10.1.	<i>Descripción general del proceso.....</i>	82
3.10.2.	<i>Campos de la pantalla.....</i>	82
<b>4.</b>	<b>AYUDA A LA NAVEGACIÓN .....</b>	<b>84</b>
4.1.	Botones especiales .....	84
4.2.	Campos y tablas de afiliación .....	86
Tablas .....		101
4.2.1.	<i>Tipo de Identificación de Personas Físicas (I.P.F.).....</i>	101
4.2.2.	<i>Tipo alfabético de identificador de Empresario. ....</i>	101
4.2.3.	<i>Situación del trabajador.....</i>	101

4.2.4.	<i>Grupo de cotización</i> .....	102
4.2.5.	<i>Situaciones del C.C.C.</i> .....	103
4.2.6.	<i>Tipo de contrato</i> .....	104
4.2.7.	<i>Régimen y Sector</i> .....	105
4.2.8.	<i>Condición de desempleado</i> .....	106
4.2.9.	<i>Relación laboral de carácter especial</i> .....	106
4.2.10.	<i>Causa de sustitución</i> .....	106
4.2.11.	<i>Vínculo familiar</i> .....	107
4.2.12.	<i>Tipos de inactividad</i> .....	107
4.3.	Ejemplos de documentos: Documento TA2 .....	108
<b>5.</b>	<b>ANEXO</b> .....	<b>109</b>

## Afiliación On Line

Este manual recoge el manejo y la operativa para que su ordenador actúe como un terminal de la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante TGSS) y se conecte directamente al Fichero General de Afiliación (FGA) para realizar todas las transacciones posibles en el marco del Sistema RED como si Vd. fuese un funcionario de la TGSS

## 1. NORMAS DE CONEXIÓN / DESCONEXIÓN

La conexión a **Afiliación ON LINE** se realiza a través de Internet, y para ello se necesita disponer de los siguientes elementos:

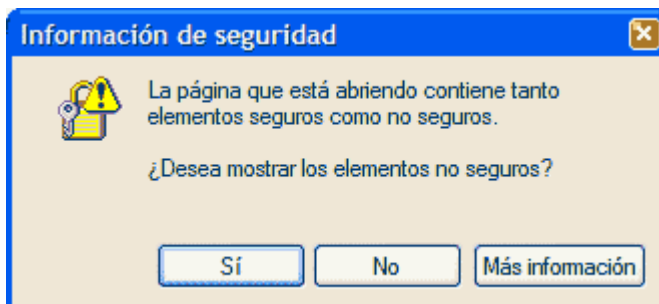
- ✓ Ser usuario del Sistema RED
- ✓ Disponer del Certificado SILCON de la T.G.S.S
- ✓ Navegador: Microsoft Internet Explorer V5.5 o superior
- ✓ Acrobat Reader 4.0 o superior
- ✓ Conexión a Internet
- ✓ Buzón de correo electrónico exclusivo (sólo se podrán leer los mensajes que provengan de la TGSS, el resto serán borrados), que cumpla el protocolo POP3.

### 1.1. ¿Cómo conectarse a afiliación On Line?

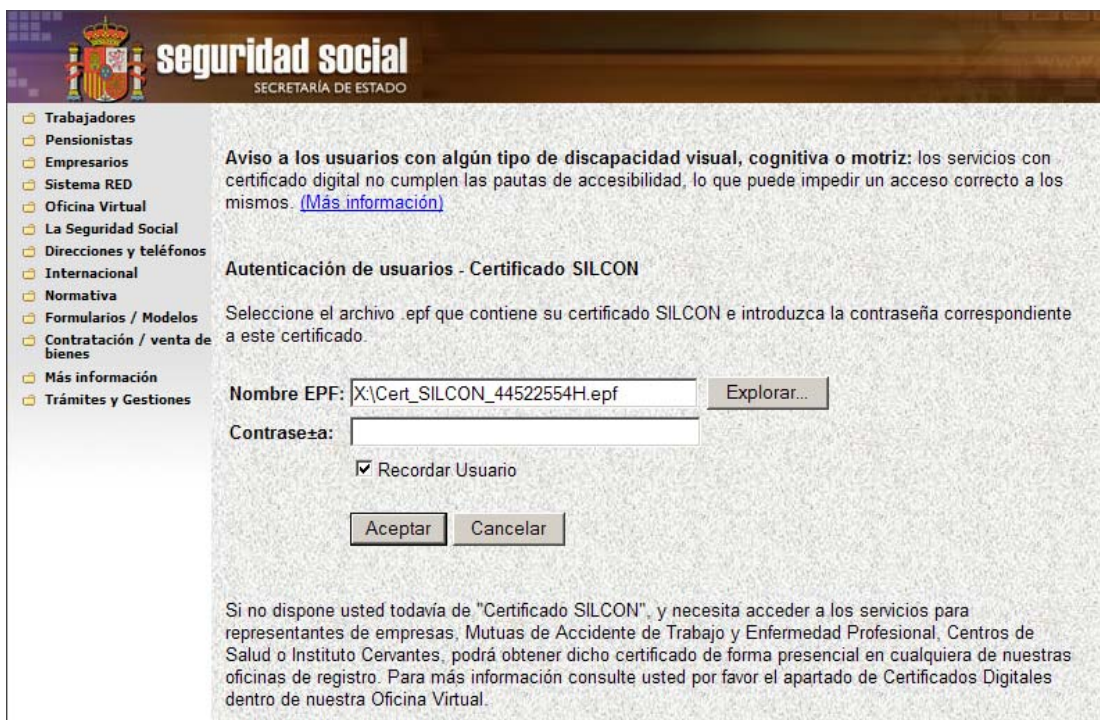
- ✓ Acceder desde el navegador de Internet, a la página de la TGSS (www.seg-social.es). Una vez en esta página:
  - 1) Pulsar sobre el icono “Sistema RED On Line” en “Accesos de Interés” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.



- 2) Aparece la siguiente ventana solicitando permiso para mostrar la pantalla posterior, sobre esta ventana se debe pulsar "Sí".



- ✓ En este momento se solicitará la ruta del certificado digital. En esta pantalla se introducirá la ruta del certificado SILCON.



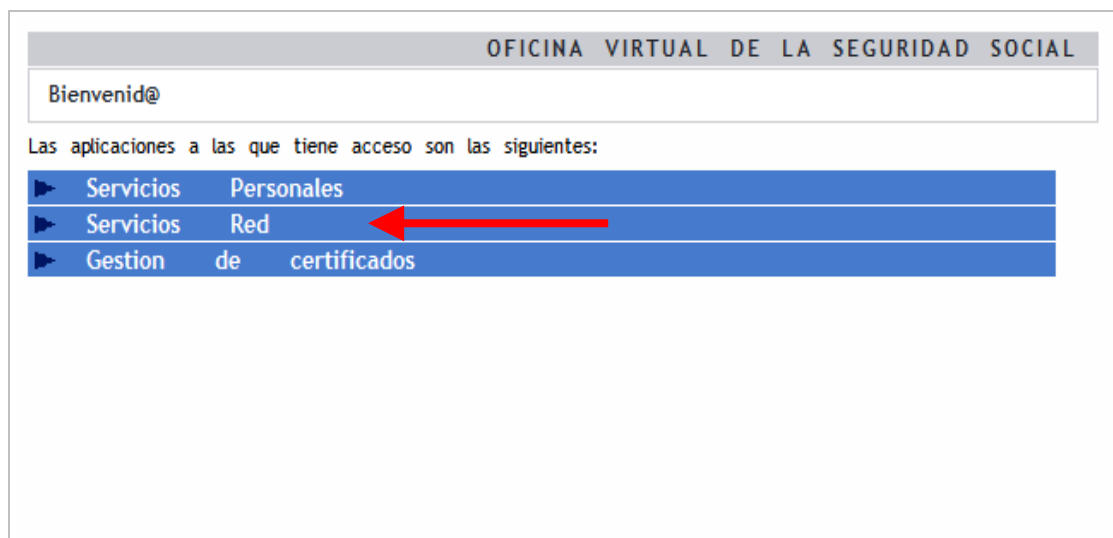
El usuario deberá buscar el certificado pulsando el botón "Explorar" y localizarlo.

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

A continuación el sistema le autenticará como usuario.

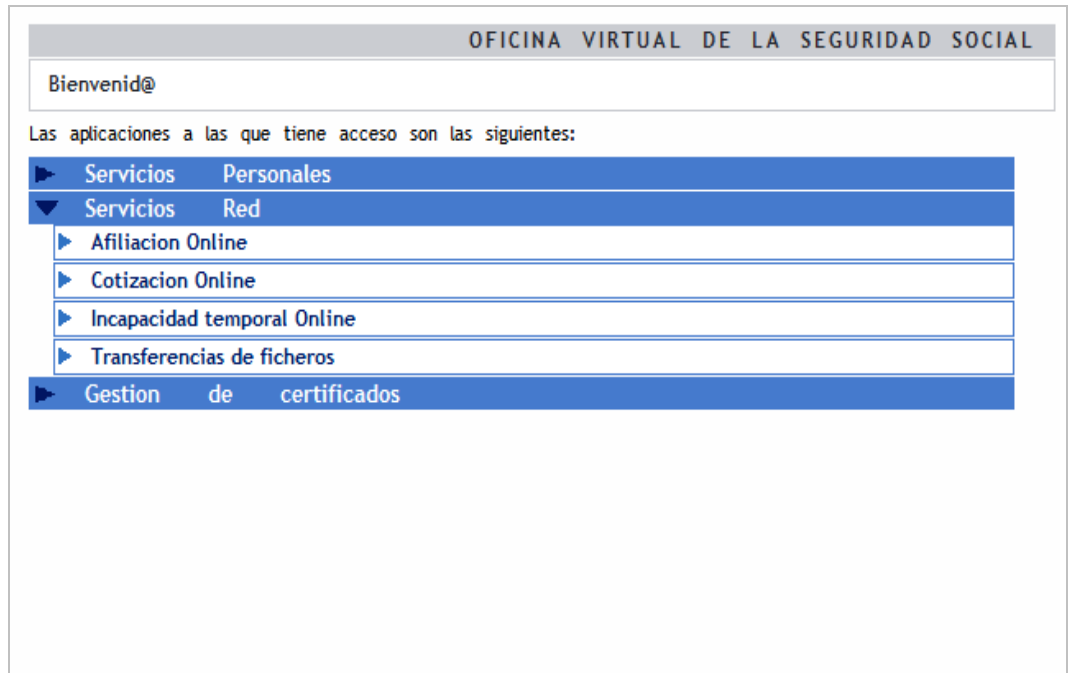


- ✓ Tras validar el usuario y la contraseña, la pantalla que aparecerá en la nueva ventana del Internet Explorer contiene un saludo de bienvenida con el nombre del usuario y las opciones que tiene disponibles. Una de estas opciones será “Servicios RED”, sobre la cual debe pulsar.

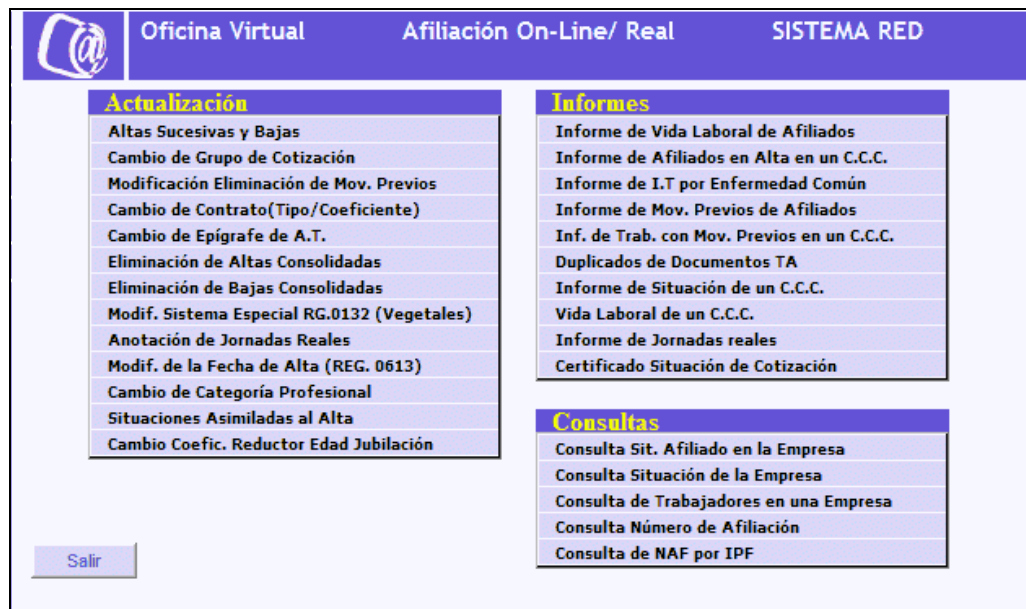


- ✓ La opción Servicios RED contiene cuatro opciones:
  - Afiliación On Line
    - Afiliación On Line Real (Opción solo visible para autorizados que estén en Real Afiliación)
    - Afiliación On Line Prácticas
  - Cotización On Line
  - Incapacidad temporal On Line
  - Transferencia de Ficheros.





- ✓ Con la selección de las opciones de Afiliación On Line (tanto en Prácticas como en Real) aparece una pantalla con otros tres submenús que mostrará todas las transacciones que se pueden realizar a través de Afiliación On Line. Esta pantalla permite seleccionar la opción que desee:
  - Actualizaciones de Información.
  - Consultas.
  - Informes



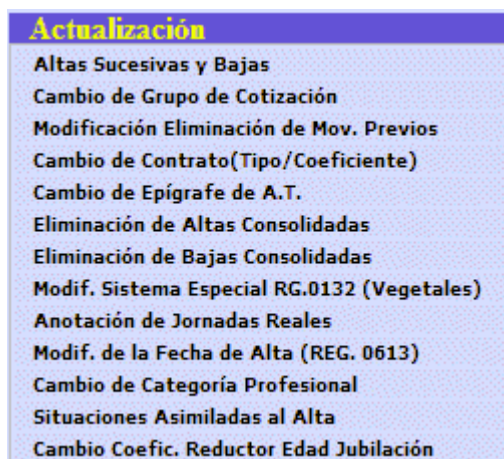


## 2. MENÚ ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN

Desde este menú se pueden realizar las siguientes operaciones:

- ✓ Altas sucesivas y bajas
- ✓ Cambio de grupo de Cotización
- ✓ Modificar / Eliminar Movimientos Previos
- ✓ Cambio de contrato (Tipo / Coeficiente)
- ✓ Cambio de epígrafe de A.T.
- ✓ Eliminación de altas consolidadas
- ✓ Eliminación de bajas consolidadas
- ✓ Modificación Sistema Especial 0132 (Vegetales)
- ✓ Anotación de jornadas reales
- ✓ Modificación de la fecha de alta (REG. 0613)
- ✓ Cambio de Categoría Profesional
- ✓ Situaciones asimiladas al Alta
- ✓ Cambio Coefic. Reductor Edad Jubilación

A continuación se detalla cada una de estas funciones:



## 2.1. Altas sucesivas y bajas

**Oficina Virtual**  
Altas y bajas de trabajadores

Acción:  ▾

Número Afiliación:

Ident.Pers.Físicas:

Régimen:

Cuenta de Cotización:

Fecha de Nacimiento:

Sexo:  ▾

**Oficina Virtual** Altas y bajas de trabajadores

N. Afiliación 36 0083134979 Régimen 0111 Cuenta de cotización 44 000022151

**ALTA**

Situación:

Fecha Real Alta:

Grupo Cotización:

Epígrafe:

Tipo de Contrato:

Coef. Tiempo Parcial: 0,

Colec. Trabajador:

R.L.C.E:

Cond. Desempleado:

Mujer Subrepresentada:

Incap. Readmitido:

Exc.social/Vio.doméstica:

Trabaj. de Autónomo:

Grado Minusvalía:

NSS Sustituido:

Causa de Sustitución:

F.I.C. Específico:

Fecha Inicio Contrato:

Renta Aciva Inserción:

Parto últ. 24 meses:

Relevo:

Tipo de Inactividad:

Mujer Reincorporada:

Coef. Red. Edad Jub.:

▾  ▾

### 2.1.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social, los datos de altas sucesivas o bajas de un trabajador en un Código de Cuenta de Cotización autorizado.

Al ejecutar esta transacción se presentará la pantalla inicial de entrada de datos. Cada movimiento debe constar de la acción que se desea realizar (Alta o Baja), del número de afiliación con el que se va a operar, del identificador de persona física, régimen, código cuenta cotización, fecha de nacimiento y sexo.

Una vez completados los datos de la pantalla, se pulsa "Continuar". En el caso de haber seleccionado un alta, y si los datos son correctos, aparece una segunda pantalla, donde se puede indicar el grupo de datos que estén asociados de forma obligatoria u opcional a la tarea en cuestión.

Para las actuaciones de BAJA, una vez seleccionada la opción BAJA en el campo acción y pulsando el botón de CONTINUAR, se mostrarán solamente los campos que deberán cumplimentarse.

Una vez introducidos los datos, pulsar el botón CONTINUAR. Si el movimiento es correcto (formato y contenido), se consolida la acción; por el contrario, si no pasa las validaciones aparecerá un mensaje de error en la parte inferior de la pantalla y no se podrá continuar realizando la acción hasta que se corrijan los datos.

En cualquier momento del proceso (antes de pulsar CONTINUAR) se pueden borrar de la pantalla todos los datos introducidos pulsando BORRAR, permitiendo la introducción de un nuevo movimiento.

En caso de solicitar la impresión del documento TA de forma On Line y una vez pulsado el botón CONTINUAR, automáticamente se lanzará el programa "Acrobat Reader" y aparecerá en pantalla el documento TA solicitado permitiendo la impresión en ese momento.

The screenshot shows a PDF form titled "RESOLUCIÓN DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR POR CUENTA AJENA O ASIMILADO". The form is divided into four main sections:

- 1. DATOS DEL AFILIADO/A:** Includes fields for PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE, and NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL. It also has fields for FECHA DE NACIMIENTO (Day, Mes, Año), 1.1 GRADO DE MINUSVALÍA, 1.2 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (D.N.I., TARJETA DE EXTRANJERO, PASAPORTE), and 1.3 NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO.
- 2. DATOS RELATIVOS A LA RESOLUCIÓN:** Includes fields for TIPO DE VÍA, NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA, BLOQUE, NUM., BIS, ESCAL., PISO, PUERTA, COD. POSTAL, DOMICILIO (MUNICIPIO/ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO, PROVINCIA, TELÉFONO), and 2.1 CAUSA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS (ALTA, BAJA, VARIACIÓN DE DATOS). It also has fields for FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS and FECHA DE EFECTO (Day, Mes, Año).
- 3. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE:** Includes fields for RAZÓN SOCIAL DEL EMPRESARIO COLECTIVO O NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPRESARIO INDIVIDUAL, 3.1 RÉGIMEN SISTEMA ESPECIAL, and CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN (C.C.C.).
- 4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL:** This section is partially visible at the bottom of the form.

Si lo que se desea es guardar el documento TA en formato electrónico deberá solicitar su impresión de forma diferida.

### 2.1.2. Campos de la pantalla.

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

#### A) Campos de la pantalla de entrada de datos inicial:

- ✓ **Acción** : campo obligatorio. Este campo indica la tarea a efectuar. Puede tomar dos valores:
  - ALTA
  - BAJA
- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio.
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Régimen:** Campo Obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Fecha de Nacimiento:** Campo condicional. Este campo sólo es obligatorio en altas cuando el valor no exista en el Fichero General de Afiliación. En bajas no debe introducirse.
- ✓ **Sexo:** Campo condicional. Sólo es obligatorio en altas cuando el valor no existe en el Fichero General de Afiliación. En bajas no debe introducirse.

#### B) Campos de la pantalla final de entrada de datos: (en función de la acción seleccionada)

- ✓ **Situación:** Campo Obligatorio. Debe ser un valor de los admitidos para el Sistema. Ver anexo de tablas. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Fecha Real:** Campo obligatorio. Debe tratarse de una fecha lógica.
- ✓ **Grupo de Cotización:** Es un campo obligatorio en el caso de realizar un alta y no introducible para bajas. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Epígrafe:** Sólo se introduce en Altas. Su obligatoriedad depende del Código de Cuenta de Cotización. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Tipo de Contrato:** Este campo es obligatorio para las altas (aunque existen algunos tipos de CCC convencionales que no requieren tipo de contrato), y no introducible para las bajas. Se comprobará que el tipo de contrato introducido sea válido para el tipo de relación laboral del CCC. Dependiendo del valor tecleado en este campo los siguientes campos deberán llevar o no contenido.

- ✓ **Coeficiente Tiempo Parcial:** Campo condicional. Sólo se introduce en altas. Este campo será obligatorio cuando el tipo de contrato sea a tiempo parcial. Pulsando el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Colectivo del Trabajador** Se deberá introducir obligatoriamente en los casos de altas por Guarda legal y en altas de estibadores portuarios (Régimen Especial de Trabajadores del Mar). En el resto de colectivos del Régimen del Mar es opcional (todos los subrégimenes).
- ✓ **R.L.C.E (Relación Laboral de Carácter Especial):** Campo condicional. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Condición de Desempleado:** Campo condicional que depende del tipo de contrato. Valor según tabla.
- ✓ **Mujer Subrepresentada:** Campo condicional dependiente del tipo de contrato. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío .
- ✓ **Incapacitado Readmitido:** Campo condicional. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Exclusión Social / Vio. Doméstica:** Campo condicional. Las opciones permitidas son 1 - Exclusión Social, 2 - Víctima de la violencia doméstica.
- ✓ **Trabajador de autónomo:** Campo condicional. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Grado de Minusvalía:** Campo condicional.
- ✓ **NSS (Número de Usuario de la Seguridad Social) Sustituido:** Campo obligatorio si tiene contenido la 'Causa de sustitución'. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Causa de Sustitución:** Campo condicional, dependiente del tipo de contrato.
- ✓ **FIC Específico:** Campo obligatorio, si tiene contenido la Fecha de Inicio de Contrato. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Fecha Inicio Contrato:** Campo obligatorio si el FIC Específico está marcado; en otro caso permanecerá sin contenido. Debe coincidir con alguna Fecha Real de Alta.
- ✓ **Renta Activa de Inserción:** Campo condicional. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Parto Últimos 24 meses:** Campo condicional. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Relevo:** Campo condicional. Las opciones permitidas son marcado, o en caso contrario un espacio vacío.
- ✓ **Tipo de inactividad** Campo condicional. Las opciones permitidas son "1" (Período inactividad), "2" (Huelga Total), "3" (Huelga Parcial), "4" (Trienios Funcionarios) y "5" (Ausencia del trabajo R.E.M.C.).
- ✓ **Mujer Reincorporada** Campo condicional. Las opciones permitidas son "S" (mujer reincorporada después de maternidad) y "2" (superposición por segunda reincorporación)

- ✓ **Coefficiente Reductor de la edad de jubilación:** Campo condicional que depende del código de cuenta de cotización, solo admisible en los regímenes 0111, 0811 y 0911.
- ✓ **Exclusión de desempleo:** Campo condicional solo admisible para el régimen 0613. Las opciones permitidas son 1.Familiar titular, 2.Extranjero Permiso F.A.T.
- ✓ **Coefficiente Permanencias:** Campo obligatorio solo para altas del régimen 0132. Los valores posibles son 133 o 161.
- ✓ **Días de trabajo:** Campo condicional solo admisible para las bajas del régimen 0132. Los valores posibles están comprendidos entre 000 y 365.
- ✓ **Días a los que no se le aplica el coeficiente:** Campo condicional sólo admisible para las bajas del régimen 0132. Los valores posibles están comprendidos entre 000 y 365.
- ✓ **Fecha fin vacaciones:** Campo condicional sólo admisible para las bajas, que deberá cumplimentarse cuando se produzca una situación de vacaciones retribuidas y no disfrutadas (situación asimilada al alta).
- ✓ **Impresión Documento:** Campo condicional. Se deberá elegir la opción que se desee, 'SÍ' para la impresión del documento o 'NO' para descartar la impresión.
- ✓ **Tipo de impresión:** Campo condicional. Si se ha elegido la impresión del documento, la impresión se puede solicitar de dos modos: con las opciones 'On Line' o 'Diferido'. Para guardar el documento TA en formato electrónico y que se envíe a su dirección de correo electrónico, debe solicitarse su impresión en Diferido. En caso de no marcarse nada, no se emitirá el documento TA.

## 2.2. Cambio de grupo de cotización

Oficina Virtual  
Cambio de grupo de cotización

Núm. Afiliación  I.P.F.

Régimen  Cta. Cotización

Nuevo Grupo de Cotización

Fecha de Situación

Impresión de Ta/2  Tipo de impresión

Ayuda Borrar Continuar

### 2.2.1. Descripción general del proceso

La transacción tiene por objeto modificar el grupo de cotización de un trabajador que se halle en situación de alta en alguna de las cuentas de cotización autorizadas.

Se debe introducir el Número de Afiliación del trabajador cuyo grupo se desea modificar, el identificador de persona física, Régimen y Cuenta de Cotización, Grupo de Cotización nuevo y Fecha de cambio. Al pulsar el botón AYUDA aparece información sobre el campo donde está situado el cursor.

Puede solicitarse la impresión del TA2 On Line o en diferido, seleccionando el campo con la opción 'On Line' o con 'Diferido'. Para guardar el TA2 en formato electrónico, debe solicitarse su impresión en Diferido.

Una vez introducidos los datos y pulsado CONTINUAR, si el movimiento es correcto (formato y contenido), aparecerá un mensaje de OPERACIÓN REALIZADA CORRECTAMENTE y la pantalla preparada para introducir nuevos datos. En caso contrario se mostrará el mensaje de error correspondiente.

En cualquier momento del proceso (antes de pulsar CONTINUAR) se puede pulsar el botón de BORRAR con lo cual se borrarán todos los datos introducidos hasta el momento permitiéndose la introducción de nuevos movimientos.



### 2.2.2. Campos de la pantalla

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio.
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón de Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Grupo de Cotización:** Campo obligatorio.
- ✓ **Fecha de Situación:** Campo obligatorio. Debe tratarse de una fecha lógica igual a la fecha del proceso, o una fecha anterior dentro del plazo autorizado.
- ✓ **Impresión de TA/2:** Campo condicional. Se deberá elegir la opción que se desee, 'SI' para la impresión del documento o 'NO' para descartar la impresión.
- ✓ **Tipo de impresión:** Campo condicional. Si se ha elegido la impresión del documento, la impresión se puede solicitar de dos modos: con las opciones 'On Line' o 'Diferido'. Para guardar el TA2 en formato electrónico y que se envíe a su dirección de correo electrónico, debe solicitarse su impresión en Diferido. En caso de no marcarse nada, no se emitirá el TA2.



Puede solicitarse la impresión del TA2 On Line o en diferido, seleccionando el campo con la opción 'On Line' o con 'Diferido'. Para guardar el TA2 en formato electrónico, debe solicitarse su impresión en Diferido.

Esta transacción sólo podrá utilizarse con anterioridad al día señalado como de inicio o fin de la actividad (según sea un movimiento de alta o de baja respectivamente) o fecha real.

### 2.3.2. Campos de las pantallas

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

#### **A) Campos de la pantalla de entrada de datos inicial:**

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Situación:** Campo obligatorio. Indica la situación del movimiento que se desea modificar o eliminar. Los valores posibles son ALTA o BAJA.
- ✓ **Fecha Real de Situación:** Campo obligatorio. Debe introducirse la fecha del movimiento que se desea modificar o eliminar. Corresponde a Fecha Real de Alta si la situación es ALTA o Fecha Real de Baja si la situación es BAJA.
- ✓ **Acción:** Campo obligatorio. Los valores posibles son: MODIFICACIÓN o ELIMINACIÓN.

#### **B) Campos de la pantalla final de entrada de datos en función de la acción seleccionada:**

- ✓ **Número de Afiliación:** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Régimen:** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Situación:** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Fecha Real de Situación:** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Acción:** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Clave de Situación:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION y está protegido para ELIMINACION. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Fecha Real de Alta o Baja:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION y está protegido para ELIMINACION. Aparece como Fecha Real de Alta o Fecha Real de Baja dependiendo de la situación.

- ✓ **Tipo de Contrato:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Coeficiente Tiempo Parcial:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACION. La validación de este campo depende del tipo de contrato.
- ✓ **Grupo de Cotización:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACION. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Epígrafe de A.T.** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Colectivo de Trabajadores:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Relación Laboral de Carácter Especial:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Condición de Desempleado:** Campo condicional dependiendo directamente del contrato. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Mujer Subrepresentada:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Incapacitado Readmitido:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Exclusión Social / Vio. Doméstica:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN Las opciones permitidas son 1 - Exclusión Social, 2 - Víctima de la violencia doméstica.
- ✓ **Trabajador de autónomo:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Las opciones permitidas son marcado, o en caso contrario, vacío.
- ✓ **Grado de Minusvalía:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN.
- ✓ **NSS Sustituido:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Este campo es opcional y está ligado al campo causa de sustitución.
- ✓ **Causa de Sustitución:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.

- ✓ **FIC Específico:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Fecha Inicio Contrato:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Renta Activa de Inserción:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Parto Últimos 24 meses:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Relevo:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de altas y está protegido para ELIMINACIÓN. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Tipo de inactividad** Campo condicional. Las opciones permitidas son "1" (Período inactividad), "2" (Huelga Total), "3" (Huelga Parcial), "4" (Trienios Funcionarios) y "5" (Ausencia del trabajo R.E.M.C.).
- ✓ **Mujer Reincorporada** Campo condicional. Las opciones permitidas son "S" (mujer reincorporada después de maternidad) y "2" (superposición por segunda reincorporación)
- ✓ **Coficiente Reducción Edad Jubilación:** Campo condicional. Se puede modificar en el caso de MODIFICACION de bajas y está protegido para ELIMINACIÓN. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Coficiente Permanencias:** Campo obligatorio para la Modificación de altas del régimen 0132. Los valores posibles son 133 o 161, y está protegido para ELIMINACIÓN.
- ✓ **Días de trabajo:** Campo condicional solo para régimen 0132. Se puede modificar en el caso de Modificación de bajas y está protegido para ELIMINACIÓN. Los valores posibles están comprendidos entre 000 y 365.
- ✓ **Días a los que no se le aplica el coeficiente:** Campo condicional solo para régimen 0132. Se puede modificar en el caso de Modificación de bajas y está protegido para ELIMINACIÓN. Los valores posibles están comprendidos entre 000 y 365.
- ✓ **Fecha fin vacaciones:** Campo condicional sólo admisible para las bajas, que deberá cumplimentarse cuando se produzca una situación de vacaciones retribuidas y no disfrutadas (situación asimilada al alta).
- ✓ **Impresión de TA/2:** Campo condicional. Se deberá elegir la opción que se desee, 'SI' para la impresión del documento o 'NO' para descartar la impresión.
- ✓ **Tipo de impresión:** Campo condicional. Si se ha elegido la impresión del documento, la impresión se puede solicitar de dos modos: con las opciones 'On Line' o 'Diferido'. Para guardar el TA2 en formato electrónico y que se envíe a su dirección de correo electrónico, debe solicitarse su impresión en Diferido. En caso de no marcarse nada, no se emitirá el TA2.

## 2.4. Cambio de contrato (tipo/coeficiente)

### 2.4.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite realizar la tarea de cambio de contrato (tipo y/o coeficiente) de un trabajador en una cuenta de cotización autorizada. Será necesario introducir los datos obligatorios que acompañan a la transacción.

Se presentará la pantalla inicial de entrada de datos, la cual consta del número de afiliación, identificador de persona física, régimen y cuenta de cotización. Una vez introducidos los datos y pulsando CONTINUAR, si éstos son correctos, aparecerá una segunda pantalla con los datos actuales de contrato que posea el trabajador; en ella. Además, se podrán modificar aquellos datos asociados al contrato (tipo, coeficiente y características) que procedan. Una vez introducidos los datos y pulsando CONTINUAR se realizarán las validaciones oportunas.

Puede solicitarse la impresión del TA2 On Line o en diferido, seleccionando el campo con la opción 'On Line' o con 'Diferido'. Para guardar el TA2 en formato electrónico, debe solicitarse su impresión en Diferido.

Si todos los datos son correctos, se realizará el cambio en el caso de que la fecha real sea igual o anterior a la fecha del sistema (no más de 6 días).

Si se detectan errores se mostrará el código de error correspondiente, permitiéndose la corrección de los mismos. En cualquier momento del proceso (antes de pulsar CONTINUAR) se puede pulsar BORRAR, con lo cual se borrarán todos los datos introducidos

#### 2.4.2. Campos de la pantalla

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

##### **A) Campos de la pantalla de entrada de datos inicial:**

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.

##### **B) Campos de la pantalla final de entrada de datos:**

- ✓ **Fecha de Cambio:** Campo obligatorio. Fecha real con la que se desea realizar la modificación.
- ✓ **Tipo de Contrato:** Campo opcional dependiendo de la Cuenta de Cotización. Dependiendo del valor introducido en este campo, los siguientes campos deberán llevar o no contenido. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Coficiente de Tiempo Parcial:** Campo condicional dependiendo del tipo de contrato. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Desempleado según empresa:** Campo condicional dependiendo del tipo de contrato. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Mujer Subrepresentada:** Campo condicional dependiendo del tipo de contrato. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Incapacitado Readmitido:** Campo condicional. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Exclusión Social / Vio. Doméstica:** Campo condicional. Las opciones permitidas son 1 - Exclusión Social, 2 - Víctima de la violencia doméstica.



- ✓ **Trabajador de autónomo:** Campo condicional. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Grado de Minusvalía:** Campo condicional.
- ✓ **NSS Sustituido:** Campo obligatorio si tiene contenido la 'Causa de sustitución'
- ✓ **Causa de Sustitución:** Campo obligatorio si tiene contenido el NSS sustituido. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **FIC Específico:** Campo obligatorio si tiene contenido la Fecha de Inicio de Contrato. Las opciones permitidas son marcado, o en caso contrario, vacío.
- ✓ **Fecha Inicio Contrato:** Campo obligatorio si el campo FIC específico está marcado; en otro caso permanecerá sin contenido.
- ✓ **Renta Activa de Inserción:** Campo condicional. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Parto últimos 24 meses:** Campo condicional. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Relevo:** Campo condicional. Las opciones permitidas son marcado o, en caso contrario, vacío.
- ✓ **Tipo de inactividad** Campo condicional. Las opciones permitidas son "1" (Período inactividad), "2" (Huelga Total), "3" (Huelga Parcial), "4" (Trienios Funcionarios) y "5" (Ausencia del trabajo R.E.M.C.).
- ✓ **CTP Actividad en huelga.** Campo condicional. Se introduce el valor de un porcentaje, en caso de huelgas menores a una jornada laboral.
- ✓ **Mujer Reincorporada** Campo condicional. Las opciones permitidas son "S" (mujer reincorporada después de maternidad) y "2" (superposición por segunda reincorporación).
- ✓ **Impresión documento:** Campo condicional. Se deberá elegir la opción que se desee, 'SI' para la impresión del documento o 'NO' para descartar la impresión.
- ✓ **Tipo de impresión:** Campo condicional. Si se ha elegido la impresión del documento, la impresión se puede solicitar de dos modos: con las opciones 'On Line' o 'Diferido'. Para guardar el TA2 en formato electrónico y que se envíe a su dirección de correo electrónico, debe solicitarse su impresión en Diferido. En caso de no marcarse nada, no se emitirá el TA2.

## 2.5. Cambio de Epígrafe de A.T.

### 2.5.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite realizar la modificación del Epígrafe de A.T. a afiliados en situación de alta laboral, en Cuentas de Cotización autorizadas dentro del Sistema.

Al ejecutar la transacción se presentará la pantalla de entrada de datos. Una vez introducidos los datos y pulsando CONTINUAR, se transmitirá el movimiento y se procederá a realizar las validaciones necesarias, tanto de sintaxis como de reglas de gestión.

Si se detectan errores en la validación se devolverá la misma pantalla con el mensaje correspondiente, permitiendo la posibilidad de modificar los datos y transmitir de nuevo el movimiento.

Si no se ha producido ninguna anomalía el movimiento quedará registrado en el Fichero General de Afiliación, con los nuevos datos referidos a la fecha de situación tecleada generando una situación anterior con los datos del afiliado antes de producirse la modificación.

### 2.5.2. Campos de la pantalla

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio.
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Régimen:** Campo Obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Nuevo Epígrafe de A.T.:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.

- ✓ **Fecha de Situación:** Campo obligatorio. Deberá ser una fecha lógica menor o igual a la fecha de proceso y mayor o igual a la fecha real de alta del afiliado. La transacción comprobará que entre la fecha tecleada y la fecha de proceso no exista una diferencia mayor a los seis días de autorización para presentación de partes de baja que tengan asignados la Cuenta de Cotización.
- ✓ **Impresión de TA/2:** Campo condicional. Se deberá elegir la opción que se desee, 'SI' para la impresión del documento o 'NO' para descartar la impresión.
- ✓ **Tipo de impresión:** Campo condicional. Si se ha elegido la impresión del documento, la impresión se puede solicitar de dos modos: con las opciones 'On Line' o 'Diferido'. Para guardar el TA2 en formato electrónico y que se envíe a su dirección de correo electrónico, debe solicitarse su impresión en Diferido. En caso de no marcarse nada, no se emitirá el TA2.

## 2.6. Eliminación de altas consolidadas



The screenshot shows a web form titled 'Oficina Virtual' with the subtitle 'Eliminación de altas consolidadas'. The form contains three input fields: 'Número Afiliación', 'Régimen', and 'C.C.C'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ayuda', 'Borrar', and 'Continuar'. The interface is clean and professional, with a purple header bar.

### 2.6.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite eliminar un alta ya consolidada en el Sistema.

El plazo máximo para eliminar movimientos de altas consolidadas es de tres días, contando como primer día el día de inicio de la relación laboral o fecha real.

Al solicitar la ejecución de la transacción, se presenta la pantalla en la que se deben introducir los datos del alta que se desea eliminar (número de afiliación, régimen y CCC). Una vez introducidos los datos y pulsando CONTINUAR se realizarán las validaciones oportunas. Si existe algún error de validación se avisará mediante el correspondiente mensaje.

### 2.6.2. Campos de la pantalla

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio

## 2.7. Eliminación de bajas consolidadas

Oficina Virtual  
Eliminación de bajas consolidadas

Número Afiliación

Identificador de Persona Física

Régimen

Cuenta de Cotización

Fecha Real Baja

Ayuda Borrar Continuar

Oficina Virtual Eliminación de bajas consolidadas

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

Número S.S	Nombre	Apel1	Id.Per.Fis	Apel2

**DATOS LABORALES**

Régimen	0111	REGIMEN GENERAL		
Cuenta cotización				
Tipo Registro	60			C.R.E. Jub.
Fecha real alta	17 05 2004	Fecha efecto alta	18 05 2004	Colectivo Trab 000
Fecha real baja	18 05 2004	Fecha efecto baja	18 05 2004	Inc.Readmitido
Grupo cotización	10	Epigrafe A.T	113	Grado Minusval
Tipo de contrato	100	Coefficiente T.Par	000	Causa Sustitu
Cond..Desempleado		Mujer Subrepresen		Relevo
Ex.social/Vio.dom		Trab. de Autónomo		Mujer Reincor
R.L.C.E		NSS Sustituid		
F.I.C. Específico		Fec.Inic.Contrato		
Renta Activa Ins		Parto ult.24 mes		
Tipo Inactividad				

Ayuda Continuar Atrás

### 2.7.1. Descripción general del proceso

La presente transacción permite eliminar una baja ya consolidada en el sistema. El plazo permitido para realizar la eliminación es de tres días, contando como primer día el día de cese de la relación laboral o fecha real.

Al solicitar la ejecución de la transacción se presenta la pantalla en la que se deberán teclear los datos de la baja que se desea eliminar. Una vez introducidos se pulsará CONTINUAR.

En ese momento la transacción realizará las validaciones oportunas para comprobar la validez de los datos introducidos en cuanto a formato, obligatoriedad y contenido de los campos tecleados.

Si todo es correcto se pasa a la pantalla informativa en la que se muestran los datos identificativos del registro en el que se encuentra la baja. Si se desea confirmar la

eliminación de la baja se pulsará CONTINUAR; si se desea anular la eliminación, se pulsará ATRÁS.

Una vez confirmada, se anulará la baja y el alta a la cual se encuentra unida, generándose un nuevo movimiento de alta idéntico al eliminado.

### 2.7.2. Campos de las pantallas

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

#### **A) Campos de la pantalla de entrada de datos:**

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Fecha Real de Baja:** Campo obligatorio. Debe tratarse de una fecha lógica.

**B) Campos de la pantalla de salida:** Todos los campos se refieren al movimiento de alta que se va a recuperar.

#### **Datos Identificativos:**

- ✓ **Número de Seguridad Social (NSS):** Número de afiliación que se tecléo en la pantalla de solicitud.
- ✓ **Identificador de Personas Físicas.**
- ✓ **Apellidos y Nombre:** Apellidos y nombre del trabajador para el que se está eliminando su baja consolidada.

#### **Datos Laborales** (en función del régimen seleccionado)

- ✓ **Régimen**
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC)**
- ✓ **Tipo de registro**
- ✓ **Fecha Real de Alta**
- ✓ **Fecha Efecto de Alta**
- ✓ **Fecha Real de Baja**
- ✓ **Fecha Efecto de Baja**
- ✓ **Grupo de cotización**
- ✓ **Epígrafe A.T.**
- ✓ **Colectivo del Trabajador**

- ✓ **Tipo de contrato**
- ✓ **Coeficiente Tiempo Parcial**
- ✓ **Periodo de inactividad**
- ✓ **Condición Desempleado**
- ✓ **Mujer Subrepresentada**
- ✓ **Inc. Readmitido**
- ✓ **Exclusión social / Vio. domestica**
- ✓ **Trabajador de Autónomo**
- ✓ **Grado Minusvalía**
- ✓ **R.L.C.E**
- ✓ **N.S.S Sustituido**
- ✓ **Causa Sustitución**
- ✓ **FIC Específico**
- ✓ **Fecha Inicio Contrato**
- ✓ **Renta Activa Ins**
- ✓ **Parto últimos 24 meses**
- ✓ **Relevo**
- ✓ **Exclusión de desempleo**
- ✓ **Coef. Permanencias**
- ✓ **Días de trabajo**
- ✓ **Días a los que no se aplica el coef.**



## 2.8. Modificación Sistema Especial 0132 (Vegetales)

Oficina Virtual Modif. sist. especial RG.0132 (Vegetales) Menú

Número Afiliación

Identificador de Persona Física

Régimen

Cuenta de Cotización

Fecha Real de Alta

Oficina Virtual Modif. sist. especial RG.0132 (Vegetales) Menú

Núm. Afiliación  I.P.F.

Régimen  Cuenta de Cotización

FECHA REAL DE ALTA:

Coeficiente Permanencias Sist. Especiales

Impresión de Ta/2  Tipo de impresión

### 2.8.1. Descripción general del proceso

La presente transacción permite realizar la corrección de los campos específicos del régimen 0132.

Al solicitar la ejecución de la transacción se presenta la pantalla en la que se deberán teclear los datos necesarios para localizar el movimiento a corregir. Una vez introducidos se pulsará CONTINUAR.

En ese momento la transacción realizará las validaciones oportunas para comprobar la validez de los datos introducidos en cuanto a formato, obligatoriedad y contenido de los campos tecleados.

Si todo es correcto se pasa a la pantalla de modificación en la que se muestran los datos que pueden ser objeto de corrección.

### 2.8.2. Campos de las pantallas

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

#### **A) Campos de la pantalla de entrada de datos:**

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Fecha Real de Alta:** Campo obligatorio. Debe tratarse de una fecha lógica.

**B) Campos de la pantalla final de entrada de datos:** Todos los campos se refieren al movimiento de alta que se va a recuperar.

#### **Datos Identificativos:**

- ✓ **Número de Seguridad Social (NSS):** Número de afiliación que se tecleó en la pantalla de solicitud.
- ✓ **Identificador de Personas Físicas.** Campo que ya se introdujo en la pantalla de solicitud.
- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.

#### **Datos Laborales**

- ✓ **Fecha Real de Alta**
- ✓ **Coeficiente de Permanencias en Sistemas Especiales**
- ✓ **Días de trabajo**
- ✓ **Días a los que no se aplica el coef.**

## 2.9. Anotación de jornadas reales

Oficina Virtual  
Anotación jornadas reales sistema RED

N.Afiliación

Id. P.Físicas

Cta. Cotización 0613

Fecha  ( MM AAAA )

Ayuda Borrar Continuar

Oficina Virtual Anotación jornadas reales sistema RED

N.Afiliación  
Cta. Cotización  
Nombre/Apellidos  
Grupo Cotización 05 Epígrafe A.T 015  
Tipo Contrato 501 Fecha 04 2004

L	M	X	J	V	S	D
			<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18
<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25
<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30		

Seleccionar los días trabajados

Ayuda Atrás Continuar

### 2.9.1. Descripción general del proceso

La presente transacción permite la anotación y modificación de las jornadas realizadas por los trabajadores del régimen 0613.

En la primera pantalla de datos es obligatorio introducir todos los datos, que se refieren al afiliado y la cuenta de cotización, así como al mes y año a los que corresponden las jornadas a anotar.

Posteriormente al presionar en el botón CONTINUAR, la transacción validará la corrección de los datos introducidos y presentará la segunda pantalla. En ella se mostrará un calendario en el cual se deberán marcar los días correspondientes a las jornadas realizadas.

Si se superan las validaciones que se realizan en esta pantalla, se mostrará la pantalla con las jornadas mecanizadas para confirmar los datos o salir sin grabar.

Si no se trata de una anotación sino de una corrección de jornadas reales, al teclear los datos de identificación en la primera pantalla, se presentará la segunda con las jornadas ya anotadas con anterioridad. Sobre ese mismo calendario se podrán realizar las modificaciones de los días que se desee.

### 2.9.2. Campos de las pantallas

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

#### **A) Campos de la pantalla inicial de entrada de datos:**

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Fecha:** Campo obligatorio.

#### **B) Campos de la pantalla final de entrada de datos:**

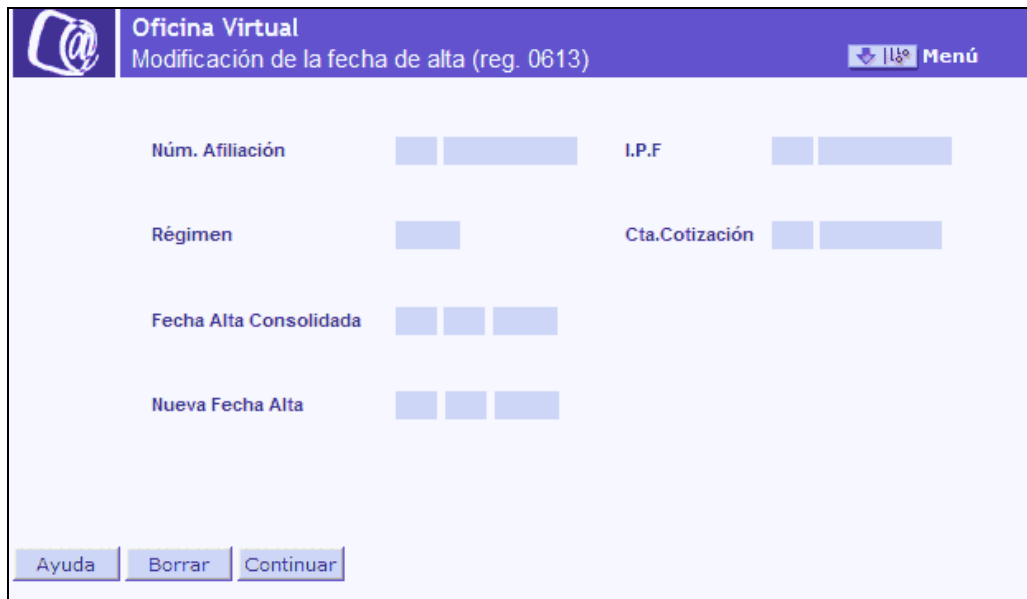
##### Datos Identificativos:

- ✓ **Número de Seguridad Social (NSS):** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Nombre / apellidos:**
- ✓ **Régimen:** No modificable.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Grupo de cotización:** No modificable.
- ✓ **Epígrafe de A.T.:** No modificable
- ✓ **Tipo de Contrato:** No modificable.
- ✓ **Fecha Contrato:** No modificable.

##### Datos Periodo Inactividad

- ✓ **Días del Mes Trabajados:**

## 2.10. Modificación de la fecha de alta (Reg. 0613)



### 2.10.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite modificar la fecha real de un alta ya consolidada en el régimen 0613, para los casos puntuales en los que sea necesario mecanizar jornadas reales anteriores a dicha fecha.

Es obligatorio introducir todos los datos que aparecen en pantalla.

La transacción realizará las oportunas validaciones para comprobar la corrección de los datos introducidos.

Si se superan se consolidará la fecha introducida en el campo 'Nueva Fecha Alta'; en caso contrario, se emitirá el correspondiente mensaje de error.

### 2.10.2. Campos de la pantalla

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Fecha Alta Consolidado:** Campo obligatorio. Debe tratarse de una fecha lógica.
- ✓ **Nueva Fecha de Alta:** Campo obligatorio. Debe tratarse de una fecha lógica.

## 2.11. Cambio Categoría Profesional

The screenshot shows a web form titled 'Oficina Virtual' with the subtitle 'Cambio de categoría profesional'. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Número de Afiliación: A text input field.
- Ident. Persona Física: A text input field.
- Régimen: A text input field.
- Cuenta de Cotización: A text input field.
- Categoría Profesional: A text input field.
- Fecha de Cambio: A date selection field with three boxes for day, month, and year.
- Impresión TA/2: A dropdown menu currently set to 'NO'.
- Tipo de impresión: A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ayuda', 'Borrar', and 'Continuar'. A 'Menú' icon is visible in the top right corner of the header.

### 2.11.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite la tramitación de cambios de Categoría Profesional en los contratos de trabajadores del Régimen Especial de la Minería del Carbón y del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.

La Categoría Profesional del trabajador/a permite determinar una base de cotización específica, formar parte del cálculo de las bases normalizadas de cotización, o definir la aplicación de un determinado coeficiente reductor de la edad de jubilación.

Al ejecutar la transacción se presentará la pantalla de entrada de datos en la que debe introducirse el Número de Afiliación del trabajador cuya categoría se quiere modificar, el Identificador de Persona Física, el Régimen y la Cuanta de Cotización en la que se encuentra de alta, la nueva categoría profesional, y la fecha de cambio, es decir, la fecha desde la que tiene esa nueva categoría.

Puede solicitarse la impresión de TA2 on line o diferido, seleccionando la opción deseada.

Una vez introducidos los datos y pulsando Continuar, si el movimiento es correcto en formato y contenido, aparecerá un mensaje de OPERACIÓN REALIZADA CORRECTAMENTE y la pantalla limpia para introducir nuevos datos, En caso contrario se mostrará el mensaje de error correspondiente.

Esta transacción permite la realización de cambios de Categoría Profesional desde el mismo día de efecto del cambio hasta 6 días posteriores al mismo.

2.11.2. *Campos de la pantalla*

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Categoría Profesional.** Campo obligatorio.
- ✓ **Fecha de Cambio.** Campo obligatorio. Debe ser una fecha lógica.
- ✓ **Impresión de TA2.** Seleccionar entre los valores SI/NO.
- ✓ **Tipo de impresión.** Seleccionar entre On Line o diferida.

## 2.12. Situaciones asimiladas al Alta

Oficina Virtual  
Situaciones asimiladas al alta

Número de Afiliación  
Ident.Pers.Físicas  
Régimen  
Cuenta de Cotización  
Tipo de Situación 001 VAC.RETRIB.NO DISFRU  
Fecha Desde (Eliminación o Modificación)

SELECCION DE TAREAS

Elija opción

Ayuda Borrar Continuar

### 2.12.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite considerar las situaciones asimiladas al Alta del trabajador por cuenta ajena, durante los períodos de vacaciones retribuidas pero no disfrutadas. Durante dichos períodos los empresarios deben cotizar por estos trabajadores, pero a ellos no se les generan días de permanencia en el sistema.

A través de esta transacción se podrán mecanizar periodos de situaciones asimiladas al alta, y modificar o eliminar periodos ya mecanizados.

Al ejecutar la transacción se presentará la pantalla de entrada de datos en la que se debe introducir el Número de Afiliación del trabajador, el Identificador de Persona Física, el Régimen y la Cuenta de Cotización. El tipo de situación asimilada al alta será 001 por defecto (vacaciones retribuidas y no disfrutadas), puesto que de momento será la única situación que se podrá mecanizar a través del Sistema RED.

En el caso de que se vaya a modificar o eliminar un periodo ya mecanizado, deberá cumplimentarse también el campo 'Fecha desde' con el valor de la fecha mecanizada con anterioridad como de inicio del periodo de vacaciones retribuidas y no disfrutadas..

Una vez elegida una opción en la selección de tareas, se accederá a la siguiente ventana.



Oficina Virtual Alta situaciones asimiladas al alta Menú

Número de Afiliación  
Régimen  
Ident.Pers.Físicas  
Cuenta de Cotización  
Tipo de Situación 001 VAC.RETRIB.NO DISFRU

Fecha Desde 18 05 2004  
Fecha Hasta 31 05 2004

Ayuda Cancelar Continuar

#### Alta de Situación asimilada al Alta

Para crear un periodo de situación asimilada, se deberá elegir en la primera pantalla la opción 'Alta'. Al pulsar Continuar, si todos los datos son correctos en formato y contenido, aparecerá la segunda pantalla.

En ella, en la parte superior se mostrarán los datos mecanizados en la pantalla anterior, y en la parte inferior, los campos Fecha desde y Fecha hasta vacíos; en ellos habrá que introducir respectivamente, la fecha en la que se inicia el periodo de vacaciones y la fecha en la que finaliza

#### Modificación de Situación Asimilada al Alta

Para modificar un periodo de situación asimilada al alta, se deberá elegir en la primera pantalla la opción 'Modificación'. Al pulsar Continuar, si todos los datos son correctos en formato y contenido, aparecerá la segunda pantalla.

En ella, en la parte superior aparecerán los datos mecanizados en la pantalla anterior, y en la parte inferior, los campos 'Fecha desde' y 'Fecha hasta' con los valores del periodo de vacaciones mecanizados con anterioridad. En estos mismos campos se podrá escribir la nueva fecha, pudiéndose modificar ambas o sólo una según se desee.

#### Eliminación de Situación Asimilada al Alta

Para eliminar un periodo de situación asimilada al alta, se deberá elegir en la primera pantalla la opción 'Eliminación'. Al pulsar Continuar, si todos los datos son correctos en formato y contenido, aparecerá la segunda pantalla.

En ella, en la parte superior aparecerán los datos mecanizados en la pantalla anterior, y en la parte inferior, los campos 'Fecha desde' y 'Fecha hasta' con los valores del periodo de vacaciones mecanizados con anterioridad. Para eliminar el periodo, se deberá pulsar el botón CONFIRMAR.

### 2.12.2. Campos de la pantalla

#### Campos de la pantalla de entrada de datos

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Tipo de situación:** Campo ya informado. Por defecto, se informa el valor 001, vacaciones retribuidas no disfrutadas.
- ✓ **Fecha desde (eliminación o modificación):** Campo condicional. Debe tratarse de una fecha lógica.
- ✓ **Selección de Tareas - Tipo de Opción:** se selecciona el tipo de tarea a realizar relativa a las situaciones asimiladas al alta. Las posibilidades son alta, modificación o eliminación.

#### Campos de la segunda pantalla

- ✓ **Número de Afiliación:** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Régimen:** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** No modificable. Valor tecleado en la pantalla anterior.
- ✓ **Tipo de situación:** Campo ya informado. Por defecto, se informa el valor 001, vacaciones retribuidas no disfrutadas.
- ✓ **Fecha desde:** Campo condicional. Fecha de inicio de la situación asimilada al alta (vacaciones retribuidas no disfrutadas). Si la acción es eliminación, será un campo no modificable.
- ✓ **Fecha hasta:** Campo condicional. Fecha fin de la situación asimilada al alta. Si la acción es eliminación, será un campo no modificable.

### 2.13. Cambio de Coeficiente reductor de la edad de jubilación

Oficina Virtual  
Cambio coeficiente red. edad jubilación

Número de Afiliación

Ident. Persona Física

Régimen

Cuenta de Cotización

Coef. Red. Edad Jub.

Fecha de Cambio

Impresión TA/2  Tipo de impresión

Ayuda Borrar Continuar

#### 2.13.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite la tramitación de cambios de coeficientes reductores de la edad de jubilación, para trabajadores del Régimen Especial de la Minería del Carbón y del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.

Al ejecutar la transacción se presentará la pantalla de entrada de datos en la que debe introducirse el Número de Afiliación del trabajador cuya categoría se quiere modificar, el Identificador de Persona Física, el Régimen y la Cuanta de Cotización en la que se encuentra de alta, el nuevo coeficiente reductor, y la fecha de cambio, es decir, la fecha desde la que tiene ese nuevo coeficiente.

Puede solicitarse la impresión de TA2 on line o diferido, seleccionando la opción deseada.

Una vez introducidos los datos y pulsando Continuar, si el movimiento es correcto en formato y contenido, aparecerá un mensaje de OPERACIÓN REALIZADA CORRECTAMENTE y la pantalla limpia para introducir nuevos datos, En caso contrario se mostrará el mensaje de error correspondiente.

Esta transacción permite la realización de cambios de Coeficiente reductorcoef. desde el mismo día de efecto del cambio hasta 6 días posteriores al mismo.

#### 2.13.2. Campos de la pantalla

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.

- ✓ **Régimen:** Campo obligatorio.
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (CCC):** Campo obligatorio.
- ✓ **Coef. Red. Edad Jub..** Campo obligatorio.
- ✓ **Fecha de Cambio.** Campo obligatorio. Debe ser una fecha lógica.
- ✓ **Impresión de TA2.** Seleccionar entre los valores SI/NO.
- ✓ **Tipo de impresión.** Seleccionar entre On Line o diferida.

## MENÚ DE CONSULTAS

Desde este menú se pueden realizar las siguientes operaciones:

- ✓ Consulta Situación afiliado en la empresa
- ✓ Consulta de situación de la empresa
- ✓ Consulta trabajadores en empresa
- ✓ Consulta número de afiliación
- ✓ Consulta de NAF por IPF

<b>Consultas</b>
Consulta Sit. Afiliado en la Empresa
Consulta Situación de la Empresa
Consulta de Trabajadores en una Empresa
Consulta Número de Afiliación
Consulta de NAF por IPF

## 2.14. Consulta de situación del afiliado en la empresa

Esta transacción permite visualizar los datos de los trabajadores en alta o con movimientos previos en cuentas de cotización autorizadas.

Se introduce inicialmente el Número de Afiliación o el Tipo y Número de IPF y se debe pulsar CONTINUAR. Opcionalmente se puede introducir una Fecha de Búsqueda si se conoce el periodo cuya situación laboral se quiere consultar. En caso de no introducir fecha, se mostrarán todas las situaciones laborales del trabajador. En ese instante la transacción realizará la validación de los datos introducidos.

The screenshot shows a web form with a purple header. The header contains the logo, the text 'Oficina Virtual' and 'Consulta general de trabajadores', and a 'Menú' button. Below the header are three input sections: 'NÚMERO DE AFILIACIÓN' with two input boxes, 'IDENTIFICADOR DE PERSONA FÍSICA' with two input boxes, and 'FECHA DE BÚSQUEDA' with three input boxes. At the bottom of the form are three buttons: 'Ayuda', 'Borrar', and 'Continuar'.

Si el afiliado figura en más de una Cuenta de Cotización, aparecerá la lista de CCC en los que el afiliado está en situación de alta, y se deberá seleccionar el que desee consultar.

The screenshot shows the same web interface as above, but with a table of results. The table has three columns: 'Cta. Cotización', 'Nombre o Razón Social', and 'Ident. Empr.'. Above the table, there are labels for 'N.S.S', 'I.P.F', 'F.Nacimiento', and 'Sexo'. The table is currently empty. At the bottom of the form are two buttons: 'Ayuda' and 'Continuar'.

Cta. Cotización	Nombre o Razón Social	Ident. Empr.

Para ello, se posiciona el cursor sobre la cuenta de cotización deseada y se realiza doble clic con el botón izquierdo del ratón. Una vez seleccionado el CCC, o en caso de no hallarse el afiliado en situación de alta en más de un CCC, aparecerá la siguiente pantalla con los datos del mismo.

Oficina Virtual Consulta general de trabajadores			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
NUSS	IPF	F.Nacimiento	06 02 1973 Sexo V
Nombre			
<b>DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN</b>			
Cta. Cotiz	Ident.Empr		
Nombre			
Domicilio			
Código Postal	Localidad		
<b>DATOS LABORALES ACTUALES</b>			
Situación	01	ALTA NORMAL	
Grupo Cotización	10	PEONES Y ASIMILADOS	
Fecha Real Alta	14/04/2004	Fecha Efecto Alta	16/04/2004
Fecha Real Baja	//	Fecha Efecto Baja	//
Contrato - Tipo	100	Coef.	0,250
Colec.	016	Epíg.	113
Categoría Profesional			Coef.Reductor
Ayuda	Continuar	+Dat. Contr <input type="checkbox"/>	Calc.pec.Cot <input type="checkbox"/>

Pulsando CONTINUAR en esta pantalla, aparecerán los Datos Laborales Previos si existen, y Datos Laborales Históricos, en el caso de que existan dichos datos, en un periodo inferior a treinta y cinco días antes de la fecha de proceso, y en empresas que el remitente tenga autorizadas.

Oficina Virtual Consulta general de trabajadores			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
NUSS	IPF	F.Nacimiento	06 02 1973 Sexo V
Nombre			
<b>DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN</b>			
Cta. Cotiz	Régimen	0111	Ident.Empr
Nombre			
<b>DATOS LABORALES HISTÓRICOS</b>			
			Fecha Búsqueda
Tipo Registro	REG.Perman.CREA.MOV	Situación	54 BAJA NO VOLUNTARIA
Gr.Cotización	10 MAYORES 18 NO CUALIF	Colectivo de Trabajador	
F.R.A	29/01/2003	F.E.A	29/01/2003
		F.R.B	01/02/2003
		F.E.B	01/02/2003
Contrato - Tipo	100	Coef	
Epígrafe	113		
Categoría Profesional			Coef.Reductor
Ayuda	Continuar	+Dat. Contr <input type="checkbox"/>	Calc.Pec.Cot <input type="checkbox"/>
		Sit.Asimil.Alta <input type="checkbox"/>	

En cada situación laboral existe la opción de consultar los datos asociados al contrato de trabajo así como las peculiaridades de cotización marcando la opción deseada.

Oficina Virtual		Datos asociados al contrato de trabajo		Menú	
N.S.S	I.P.F				
Fecha Nacimiento					
Contrato	100	INDEFINIDO.TIEMPO COMPLETO.ORD	Fecha Efecto	16	04 2004
C.T.P	250	Causa Modificación Contrato			
NSS Sust	Causa Sustitucion				
F.Inicio Contrato (ANOTADO)					
Desempleado (INEM)					(EMPRESARIO)
Grado Minusvalia (P.FISICAS)					(EMPRESARIO)
Mujer Subrepresentada	Incap Readmitido	Exclusión Social	Trabaj. Aut.		
Renta Activa de Inserción	Parto últimos 24 meses	Relevo	Mujer Reincorporada		
Cálculo Peculiaridades de Cotización <input type="checkbox"/>					
Ayuda		Continuar			

Oficina Virtual		Peculiaridades de cotización		Menú	
AFILIADO	NSS	I.P.F	1	F.Nacimiento	06 02 1973 Sexo V
Nombre					
EMPRESA					
TRL 000	Ini.Periodo	16 04 2004	Fin Periodo	T.Regis	56 Situación 01
C.Esp 9999 ETT N					
CARACTERISTICAS DEL CONTRATO					
Contrato	100	IND.T.COMP.ORDINARIO	CTP 250	RLCE	
NSS Sustituido	Causa Sustitución				
FICT Anotada	FFCT Anotada				Minusv.(P.F)
FICT Calculada	14 04 2004	FFCT Calculada			
Edad FIC	31	Desempleo			M.Rein
M.Subr	Tr. Aut.	Inc.Readm	Excl.Soc	Parto 24	Renta Inser
PECULIARIDADES					
CONTRATO SIN BONIFICACIONES					
Ayuda		Continuar			

2.14.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite visualizar los datos de la última situación de los afiliados en alta en un CCC autorizado, ya sea de alta o de baja. Esta última, sólo si la baja se ha producido 35 días antes de la fecha en que se realiza la consulta. Además podrán visualizarse las situaciones anteriores en ese mismo CCC.

Al solicitar la Consulta de Situación del Afiliado se mostrará la pantalla inicial o de solicitud en la que se introducirán los datos pertenecientes al número de *afiliación del trabajador o su código identificador de personas físicas*, los cuales serán validados por el sistema. Además se podrá introducir una *Fecha de búsqueda* a partir de la cual se realizará la búsqueda en el sistema.

Si se salvan las validaciones, y en el caso de que el afiliado posea más de una situación consultable, se devolverá una pantalla con información de todas las cuentas de



cotización autorizadas en las que se encuentra de alta. En ella se podrá seleccionar la cuenta de cotización que realmente interese para la consulta.

En la siguiente pantalla aparecerán los datos personales correspondientes al afiliado consultado y los datos identificativos de la cuenta de cotización, siempre que el afiliado esté en situación de alta o en situación de baja si la consulta se realiza en los 35 días posteriores a aquella.

Si el afiliado estuviese en situación de baja, se mostrarán las fechas real y de efecto de la situación de baja.

Pulsando CONTINUAR se muestra la pantalla con los datos laborales históricos de ese mismo trabajador, si es que los tuviese. También aquí se da la opción de acotar un período mediante la *Fecha de búsqueda*. Esta pantalla se irá repitiendo al pulsar CONTINUAR, hasta que se acaben todas las situaciones históricas del trabajador.

En cada situación laboral podrían mostrarse los datos asociados al contrato de trabajo, las peculiaridades de cotización y en el caso de tratarse de un trabajador del Régimen Especial Agrario (REA), las jornadas reales realizadas.

#### 2.14.2. Campos de las pantallas

Se definen a continuación las características de los diferentes campos de entrada:

##### **A) Campos de la pantalla de entrada de datos:**

- ✓ **Número de Afiliación:** Campo obligatorio
- ✓ **Identificador de Personas Físicas:** Campo obligatorio. Pulsando en el botón Ayuda, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.
- ✓ **Fecha de búsqueda:** Campo opcional.

**B) Campos de la pantalla selección de otra cuenta de cotización en la que figure alguna situación del afiliado que se consulta:** En esta pantalla todos los campos son de salida y por tanto no modificables, salvo el campo para seleccionar la cuenta.

- ✓ **Número de Usuario de la Seguridad Social.**
- ✓ **Identificador de Persona Física.**
- ✓ **Fecha de Nacimiento.**
- ✓ **Apellidos y Nombre.**
- ✓ **Sexo.**
- ✓ **Cuenta de Cotización.**
- ✓ **Nombre o Razón Social.**
- ✓ **Identificador del Empresario.**

***C) Campos de la segunda pantalla con los datos actuales:*** En esta pantalla todos los campos son de salida y por tanto no modificables.

*Datos personales:*

- ✓ **Número de Seguridad Social (NSS):** Número de afiliación que se tecleó en la pantalla de solicitud.
- ✓ **Identificador de Personas Físicas.**
- ✓ **Fecha de Nacimiento.**
- ✓ **Apellidos y Nombre:** Apellidos y nombre del trabajador cuya última situación se está consultando.
- ✓ **Sexo.**

*Datos de la cuenta de cotización:*

- ✓ **Cuenta de Cotización**
- ✓ **Régimen**
- ✓ **Identificador del Empresario**
- ✓ **Nombre:** Nombre o razón social de la empresa.
- ✓ **Domicilio.**
- ✓ **Código Postal.**
- ✓ **Localidad**

*Datos laborales actuales:*

- ✓ **Situación:** Clave de la situación laboral del trabajador (en alta o en baja) más un literal explicativo de la misma. Si la situación es la de un movimiento previo se visualizará un literal indicando esta circunstancia.
- ✓ **Grupo Cotización.**
- ✓ **Fecha Real Alta.**
- ✓ **Fecha Efecto Alta.**
- ✓ **Fecha Real Baja.**
- ✓ **Fecha Efecto Baja.**
- ✓ **Colectivo trabajador.**
- ✓ **Epígrafe.**
- ✓ **Categoría profesional.**
- ✓ **Coeficiente reductor.**
- ✓ **Contrato- Tipo**
- ✓ **Coeficiente**
- ✓ **+ Datos contrato**

- ✓ **Cálculo peculiaridades de Cotización.**
- ✓ **Exclusión de desempleo.**
- ✓ **Jornadas reales**

***D) Campos de la tercera pantalla de datos históricos del trabajador:*** todos los campos son de salida.

***Datos identificativos :***

- ✓ **Número de Seguridad Social:** Número de afiliación que se tecleó en la pantalla de solicitud.
- ✓ **Identificador de Personas Físicas.**
- ✓ **Fecha de Nacimiento.**
- ✓ **Apellidos y Nombre:** Apellidos y nombre del trabajador cuya última situación se está consultando.
- ✓ **Sexo.**
- ✓ **Cuenta de Cotización**
- ✓ **Régimen**
- ✓ **Identificador del Empresario**
- ✓ **Nombre.**

***Datos laborales históricos:*** hay lugar para dos situaciones, es decir, aparecen dos bloques idénticos en la pantalla.

- ✓ **Fecha de búsqueda**
- ✓ **Tipo de registro.**
- ✓ **Situación:** Deberá ser baja en todos los casos.
- ✓ **Grupo Cotización.**
- ✓ **Colectivo de trabajador.**
- ✓ **Epígrafe**
- ✓ **Fecha Real Alta**
- ✓ **Fecha de Efecto Alta.**
- ✓ **Fecha Real de Baja**
- ✓ **Fecha Efecto de Baja.**
- ✓ **Categoría profesional.**
- ✓ **Coeficiente reductor**
- ✓ **Contrato- Tipo.**
- ✓ **Coeficiente.**

- ✓ + Datos
- ✓ Cálculo de Peculiaridades de Cotización.
- ✓ Situaciones asimiladas al alta.

E) Campos de la pantalla de datos asociados al contrato de trabajo: todos los campos son de salida.

Datos identificativos:

- ✓ Número de Seguridad Social.
- ✓ Identificador de Personas Físicas.
- ✓ Nombre y Apellidos
- ✓ Fecha de Nacimiento
- ✓ Tipo de Contrato
- ✓ Fecha de Efecto
- ✓ Coeficiente Tiempo Parcial (CTP).
- ✓ Causa Modificación de Contrato
- ✓ NSS Sustituido
- ✓ Causa Sustitución
- ✓ Fecha Inicio de Contrato (Anotado)
- ✓ Desempleado (INEM)
- ✓ Desempleado (Empresario)
- ✓ Grado Minusvalía (P. Físicas)
- ✓ Grado de minusvalía (Empresario)
- ✓ Mujer Subrepresentada
- ✓ Incapacidad Readmitida
- ✓ Trabajador de Autónomo
- ✓ Modalidad reinserción
- ✓ Renta activa de Inserción
- ✓ Parto últimos 24 meses
- ✓ Cálculo Peculiaridades de Cotización

F) Campos de la pantalla de Peculiaridades de Cotización: todos los campos son de salida.

Datos identificativos :

- ✓ Número de Seguridad Social.

- ✓ **Identificador de Personas Físicas.**
- ✓ **Fecha de Nacimiento.**
- ✓ **Apellidos y Nombre**
- ✓ **Sexo.**
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización**
- ✓ **Colectivo especial**
- ✓ **ETT**
- ✓ **Fecha Inicio Periodo**
- ✓ **Fecha Fin Periodo**
- ✓ **Tipo registro**
- ✓ **Situación**
- ✓ **ETT**
- ✓ **Contrato**
- ✓ **CTP**
- ✓ **RLCE**
- ✓ **NSS Sustituido**
- ✓ **Causa Sustitución**

Características del Contrato:

- ✓ **Fecha Inicio de Contrato (anotado)**
- ✓ **Fecha Fin de Contrato (anotado)**
- ✓ **Grado de Minusvalía (P. Físicas)**
- ✓ **Fecha Inicio de Contrato (calculado)**
- ✓ **Fecha Fin de Contrato (calculado)**
- ✓ **Grado de Minusvalía (Empresario)**
- ✓ **Edad en FIC**
- ✓ **Condición de desempleo**
- ✓ **Mujer Subrepresentada**
- ✓ **Incapacidad Readmitido**
- ✓ **Exclusión social/Vio.Domestica**
- ✓ **Trabajador de autónomo.**
- ✓ **Renta Activa. Inserción**
- ✓ **Parto últimos 24 meses.**
- ✓ **Relevo**

Peculiaridades

**G) Campos de la pantalla de Detalle de jornadas reales:** todos los campos son de salida (solo para el régimen 0613).

Datos identificativos:

- ✓ **Número de Seguridad Social.**
- ✓ **Identificador de Personas Físicas.**
- ✓ **Nombre y Apellidos**
- ✓ **Fecha de Nacimiento**
- ✓ **Código de Cuenta de Cotización (C.C.C.)**
- ✓ **Fecha de Inicio.**
- ✓ **Fecha de Fin.**
- ✓ **Días**
- ✓ **Unidad de mecanización**

## 2.15. Consulta de situación de la empresa

Una vez introducidos tanto el Régimen como la Cuenta de Cotización se deberá pulsar CONTINUAR, apareciendo la siguiente pantalla donde se muestran los datos de gestión de la empresa seleccionada.

C.C.C		Id. Empresario		N.S.S	
<b>DATOS DE GESTIÓN</b>					
C.C.C		Id. Empresario			
F. Alta Inicial	01/09/1946	C.C.C. Principal			
Situación	02 ALTA	C.C.C. Antecesor			
Fecha Situación	01/09/1946	C.C.C. Sucesor			
Alta Prim.Trab	23/03/1953	U. Gestión TGSS	44	01	01
Ult.Baja Ef.Cot	04/08/2002	Of.Gestión ISM			
Present. TA.2	ALTA 00 días,BAJA 06 días	UG TGSS CCC Ppal			
Tipo de Trabajadores		UG Centralizada			
		Escuela Taller NO			
C.N.A.E. 93	40111 Prod.energía hidroel	Autorización RED			
Coef.Red.Edad Jub	0 COEFICIENTE REDUCTOR	Fecha Aut./Can 22/11/2002			
Trabajadores Alta	4	Plazo Incorp.RED			
Consultar saldos de trabajadores <input type="checkbox"/>					

Si se desean conocer los datos identificativos se debe pulsar el botón DAT. IDENT., entonces aparecerá la siguiente pantalla con los datos identificativos de la empresa rellenos.

CCC		Id. Empresario		N.S.S	
<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>					
C.C.C	Régimen	0111	REGIMEN GENERAL	CUENTA PRINCIPAL	
Empresario	Nacionalidad				
Anagrama	Centro Esp.Empl.(S/N) N				
Embarcación					
Correo electrónico					
<b>DOMICILIO DE LA EMPRESA - NOTIFICACIONES</b>					
NO					
P	C.P	Mun	Nº	Bis	Bloq Es Piso
Teléfono					
<b>DOMICILIO DE ACTIVIDAD - NOTIFICACIONES</b>					
SI					
U.G.TGSS					
P	C.P	44570	Muni	440510000	Nº 14 Bis Bloq Es Piso
Teléfono					
<input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Excl."/> <input type="button" value="Gest."/> <input type="button" value="Recau"/>					

Si se desean conocer los datos de recaudación se debe pulsar el botón RECAUDACION, entonces aparecerá la siguiente pantalla con los datos de recaudación relativos a la empresa rellenos.

C.C.C		Id. Empresario		N.S.S	
<b>COTIZACIÓN - RECAUDACIÓN</b>					
Cuenta de Cotización					
Deducción Diferida IT	NO AUTORIZADO				
Pago Directo IT	NO				
Periodicidad de Pago					
Ingr.Diferido/Anticip	0 meses		NO AUTORIZADO		
Modo de Pago	0 NORMAL				
Soporte TC/2	3 R.E.D				
<b>COBERTURA DE CONTINGENCIAS</b>					
Entidad AT/EP	010	Fecha Ent.AT/EP		01/09/1990	
Mutua IT/CC	SI	Mes Vencimiento			
Ent.Colaboradora MTAS		Fecha Opción IT/CC		JUN/1996	
<input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Exclusiones"/> <input type="button" value="Dat. Ident."/> <input type="button" value="Dat. Gest."/>					

Si se desean conocer las obligaciones / exclusiones de dicha empresa se debe el botón EXCLUSIONES, entonces se mostrará la siguiente pantalla.



Tipo de Trabajadores		EXC	OBL			EXC	OBL
1. Protección Familiar		N	S	14. Colab. AS e IT de AT y EP		N	
2. Jubilación		N	S	15. Colab. AS e IT de Enf.Común			
3. I.T. Contingencias Comunes		N	S	Honorarios Empresa		N	
4. Maternidad		N	S	16. Colab. AS e IT de Enf.Común			
5. Asistencia Sanitaria		N	S	Honorarios Seguridad Social		N	
6. Prestación Farmacéutica		N	S	17. Colab. Hosp.a Cargo Empresa		N	
7. Desempleo		N	S	18. Colab. Prest. Económica IT		N	
8. Fondo de Garantía Salarial		N	S	19. Cuota Obrera		N	S
9. Formación Profesional		N	S	20. Cuota Empresarial		N	S
10. I.T. por A.T. y E.P		N	S	21. Inc.Perm.,Muerte y Superviv		N	S
11. Cuota A.T. por I.T./I.M.S		N	S				
12. Cont.Comunes-Cuota Obrera		N	S				
13. Cont.Comunes-Cuota Empresa		N	S				
				TOTALIDAD		SI	

Si volvemos a la pantalla de datos de gestión pulsando el botón DAT. GEST., aparece una casilla a la altura de **Consultar Saldos de Trabajadores**. Si esta casilla se marca y se presiona el botón CONTINUAR, aparecerá una pantalla con las posibles situaciones en las que se encuentran los trabajadores de la empresa: Situación de alta (en periodo de actividad o inactividad), Situación previa o Desplazados.

Además existe la posibilidad de realizar una consulta de trabajadores agrupándolos por el tipo de régimen.

C.C.C

**TRABAJADORES**

en Situación de Alta	4	Consultar	<input checked="" type="checkbox"/>
en Periodo de Actividad	4	Consultar	<input type="checkbox"/>
en Periodo de Inactividad	0		
en Situación Previa	0		

Consultar trabajadores en huelga

Consultar vacaciones retribuidas y no disfrutadas

Consultar trabajadores en alta en la empresa agrupados por régimen

Ayuda   Atrás   Continuar

Marcando la casilla correspondiente a la opción **en Situación Previa**, se muestra una lista de trabajadores con movimientos previos en la empresa.



### 2.15.1. Descripción general del proceso

La presente transacción permite realizar la consulta de los datos de una cuenta de cotización que esté autorizada a la gestión de cuentas por el Sistema RED.

Al solicitar la ejecución de la transacción se mostrará la pantalla donde se introducirán el régimen y el código de cuenta de cotización que se desea consultar. Si estos datos no superan las debidas validaciones de formato, obligatoriedad y existencia, no se pasará a la pantalla de información, sino que se mostrará el correspondiente mensaje de error.

Si todo es correcto, se visualizará la pantalla de datos de Gestión donde todos los datos son de salida. Existe aquí la posibilidad de que se muestre además una relación de todos los trabajadores en situación de alta en esa cuenta de cotización y también los que tienen movimientos previos. Desde esta pantalla, si se pulsa D. IDENTIF, nos desplazaremos a la ventana en la que se muestran los datos de la cuenta que contiene dichos datos.

Si lo que se quiere conocer son las exclusiones de la cuenta de cotización se pulsará el botón EXCLUSIONES.

Si lo que se quiere conocer son los datos de recaudación de la cuenta de cotización se pulsará el botón RECAUDACIÓN.

### 2.15.2. Campos de las pantallas.

#### **A) Campos de la primera pantalla (ambos campos son de entrada):**

- ✓ **Régimen.** Obligatorio.
- ✓ **CCC.** Obligatorio.

**B) Pantalla sobre los datos de gestión y de cotización de la cuenta de cotización cuya situación se consulta:** todos sus campos son informativos, es decir, de salida y no modificables (excepto la consulta de saldo de trabajadores).

- ✓ **Cta. Cotización**
- ✓ **CCC Principal**
- ✓ **Id. Empresario**
- ✓ **NSS**

#### **Datos de Gestión:**

- ✓ **Cta. Cotización**
- ✓ **Fecha Alta inicial.**
- ✓ **Situación.**
- ✓ **Fecha de situación.**
- ✓ **Alta del primer trabajador.**
- ✓ **Ultima baja efectiva de cotización.**
- ✓ **Presentación TA2. Alta**
- ✓ **Presentación TA2. Baja**

- ✓ **Tipo de trabajadores.**
- ✓ **Id. Empresario**
- ✓ **CCC Principal**
- ✓ **CCC Antecesor**
- ✓ **CCC Sucesor**
- ✓ **U. Gestión TGSS**
- ✓ **Of. Gestión ISM**
- ✓ **UG TGSS CCC Principal**
- ✓ **UG Centralizada**
- ✓ **Escuela Taller**
- ✓ **CNAE 93**
- ✓ **Coficiente Reductor Edad Jubilación**
- ✓ **Consultar saldos de trabajadores - campo de solicitud de datos**
- ✓ **Autorización RED**
- ✓ **Fecha Aut/Canc**
- ✓ **Plazo Incorporación RED**

***C) Pantalla sobre datos identificativos y de Empresa***

Todos estos campos son informativos, es decir, de salida y no modificables.

- ✓ **Cta. Cotización**
- ✓ **CCC Principal**
- ✓ **Id. Empresario**
- ✓ **NSS**

***Datos identificativos:***

- ✓ **Cuenta de cotización:** CCC. que se tecleó en la primera pantalla.
- ✓ **Régimen.**
- ✓ **Empresario.**
- ✓ **Nacionalidad.**
- ✓ **Anagrama.**
- ✓ **Embarcación.**
- ✓ **Centro especial Empleo (S/N)**
- ✓ **Correo electrónico**

***Domicilio Empresa:***

- ✓ **Notificaciones**
- ✓ **Calle.**
- ✓ **Número.**
- ✓ **Bis.**
- ✓ **Bloque.**
- ✓ **Escalera.**
- ✓ **Piso.**
- ✓ **Puerta.**
- ✓ **CP**
- ✓ **Municipio.**
- ✓ **Teléfono.**

Domicilio Actividad:

- ✓ **Notificaciones.**
- ✓ **UG TGSS.**
- ✓ **Calle.**
- ✓ **Número.**
- ✓ **Bis.**
- ✓ **Bloque.**
- ✓ **Escalera.**
- ✓ **Piso.**
- ✓ **Puerta.**
- ✓ **CP**
- ✓ **Municipio.**
- ✓ **Teléfono.**

D) Pantalla de Datos de Recaudación

- ✓ **Cta. Cotización**
- ✓ **CCC Principal**
- ✓ **Id. Empresario**
- ✓ **NSS**

Datos de Cotización-Recaudación:

- ✓ **Cta. Cotización**
- ✓ **Deducción Diferida IT**

- ✓ Pago directo IT
- ✓ Periodicidad de Pago
- ✓ Ingresos diferido / anticipado
- ✓ Modo de pago
- ✓ Soporte TC2

Cobertura de contingencias:

- ✓ Entidad AT/EP
- ✓ Fecha Ent. AT/EP
- ✓ Mutua IT/CC
- ✓ Ent.Colaboradora MTAS
- ✓ Mes vencimiento
- ✓ Fecha opción IT/CC

***E) Pantalla de exclusiones y obligaciones de la cuenta de cotización:*** aquí todos los campos que aparecen son de salida y no modificables. Tendrán los valores "S" (si) o "N" (no), según que la cuenta de cotización esté o no excluida de cotizar a la seguridad social por alguno de estos conceptos.

- ✓ CCC
- ✓ Tipos de Trabajadores
- ✓ Protección familiar.
- ✓ Jubilación.
- ✓ Incapacidad Temporal por Cont. comunes.
- ✓ Maternidad.
- ✓ Asistencia sanitaria.
- ✓ Prestación farmacéutica
- ✓ Desempleo.
- ✓ Fondo Garantía Salarial.
- ✓ Formación profesional.
- ✓ Incapacidad Temporal por A.T. y E.P.
- ✓ Cuotas A.T. por I.T. / I.M.S.
- ✓ Contingencias Comunes - Cuota Obrera.
- ✓ Contingencias Comunes - Cuota Empresarial.
- ✓ Colaboración en A.S. e I.T. de A.T. y E.P.

- ✓ Col. A.S./IT/Enf. común con Hon-Empresa.
- ✓ Col. A.S./IT/Enf. común con Hon-Seg. Social.
- ✓ Col. con hospitalización a cargo empresa.
- ✓ Col. en la prestación económica de I.T.
- ✓ Cuota obrera.
- ✓ Cuota empresarial.
- ✓ Inc. Perm., Muerte y Superviv.
- ✓ Totalidad

*F) Campos de pantalla de saldo de trabajadores:* todos los campos son de salida, aunque se permite seleccionar el tipo de trabajador que se desea consultar.

- ✓ Código de Cuenta de Cotización

Trabajadores

- ✓ En situación de alta.
- ✓ En Periodo de actividad.
- ✓ En Periodo de inactividad.
- ✓ En situación previa
- ✓ Consultar trabajadores en huelga
- ✓ Consultar vacaciones retribuidas y no disfrutadas
- ✓ Consultar trabajadores en alta en la empresa agrupados por régimen.

*G) Campos de la pantalla de selección de trabajadores:* todos ellos son de salida y no modificables. Para seleccionar un trabajador se debe pulsar doble clic con el botón izquierdo del ratón, una vez posicionados encima del trabajador elegido.

Cabecera:

- ✓ Código de Cuenta de Cotización
- ✓ Identificador de empresario
- ✓ Nombre / razón Social.
- ✓ Domicilio.
- ✓ Número.
- ✓ Bis.
- ✓ Bloque.
- ✓ Escalera.
- ✓ Piso.
- ✓ Puerta.

- ✓ Código postal.
- ✓ Municipio.
- ✓ Página.

Relación de trabajadores:

- ✓ NSS.
- ✓ Situación.
- ✓ Nombre y Apellidos.
- ✓ IPF.

G) Campos de la pantalla informativa sobre un trabajador: todos son campos meramente informativos, es decir, ninguno de ellos es modificable.

Cabecera:

- ✓ Código de Cuenta de Cotización
- ✓ Identificador de empresario
- ✓ Nombre / razón Social.
- ✓ Domicilio.
- ✓ Número.
- ✓ Bis.
- ✓ Bloque.
- ✓ Escalera.
- ✓ Piso.
- ✓ Puerta.
- ✓ Código postal.
- ✓ Municipio.

Datos del afiliado:

- ✓ NSS.
- ✓ IPF.
- ✓ Situación.
- ✓ Fecha.
- ✓ Fecha Presentación.
- ✓ Tipo de contrato.
- ✓ Coeficiente a tiempo parcial.
- ✓ Colectivo.
- ✓ Grupo de cotización.



- ✓ **Epígrafe de AT.**



Al solicitar la ejecución de la transacción se mostrará la pantalla de solicitud en la que se teclearán necesariamente los datos que se indican.

Estos datos serán validados debidamente por la transacción, de manera que se detecten posibles errores, o, en caso de ser correctos, da paso a la pantalla de datos, siempre y cuando la cuenta de cotización que se consulte no supere los quinientos trabajadores en alta. De suceder esto último, no se presentará la mencionada pantalla, sino que al día siguiente le será facilitado un informe impreso de los trabajadores de la cuenta.

Si se detecta algún tipo de error, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la pantalla. Por el contrario, si no hay errores, se visualizará la pantalla o pantallas de datos con el elenco de los trabajadores que pertenecen a la cuenta de cotización consultada. Se facilitarán además la paginación y la vuelta a la pantalla anterior para una nueva consulta a través de los botones correspondientes.

#### *2.16.2. Campos de las pantallas:*

##### ***A) Pantalla de solicitud:***

- ✓ **Régimen.** Obligatorio.
- ✓ **CCC.:** Obligatorio. Número del CCC.

##### ***B) Campos de la pantalla de datos:***

*Campos de la cabecera:* Todos los campos son de respuesta.

- ✓ **CCC.**
- ✓ **Régimen.**
- ✓ **Ident. Empr.**
- ✓ **Nombre.**
- ✓ **Domicilio.**
- ✓ **Código postal.**
- ✓ **Localidad.**
- ✓ **Pantalla.**

*Campos del resto de la pantalla:* los siguiente campos se repetirán hasta un máximo de doce líneas por pantalla y son de salida no modificables.

- ✓ **NSS.**
- ✓ **Apellidos y Nombre.**
- ✓ **Fecha.**
- ✓ **Situación.**
- ✓ **IPF.**

## 2.17. Consulta de número de la Seguridad Social

The screenshot shows a web form titled 'Oficina Virtual' with the subtitle 'Consulta de afiliado. N.S.S.'. The form is divided into three columns: 'NAF Incompleto', 'NAF', and 'I.P.F.'. Under the 'NAF Incompleto' column, there is a label 'Nombre y Apellidos' followed by seven input fields. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ayuda', 'Borrar', and 'Continuar'.

### 2.17.1. Descripción general del proceso

La presente transacción permite obtener el número de afiliación a partir del número de afiliación incompleto tecleado en pantalla.

Al solicitar la ejecución de la transacción se mostrará la pantalla, en la que se podrán teclear hasta 7 números de afiliación incompletos. Una vez presionado CONTINUAR la transacción realizará las validaciones correspondientes y, si se produce algún error, mostrará un mensaje de error. En caso contrario, se visualizará el número de afiliación completo, el Identificador de Persona Física (IPF) y el nombre y apellidos del afiliado.

Si el número de afiliación incompleto tecleado en pantalla no existe en el Fichero General de Afiliación, se mostrará el literal "NÚMERO DE AFILIACIÓN INEXISTENTE".

### 2.17.2. Campos de las pantallas.

- ✓ **NAF Incompleto:** Obligatorio.
- ✓ **NAF:** Información de respuesta.
- ✓ **IPF:** Información de respuesta.
- ✓ **Nombre y Apellidos:** Información de respuesta.

## 2.18. Consulta de número de afiliación por IPF

The screenshot shows a web form titled 'Oficina Virtual' with the subtitle 'Consulta de NAF por I.P.F.'. The form has a purple header bar with a logo on the left and a 'Menú' button on the right. Below the header, there are two main input sections: 'IDENTIFICADOR DE PERSONA FÍSICA' and 'APELLIDOS'. Each section contains a single-line text input field. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ayuda', 'Borrar', and 'Continuar'.

### 2.18.1. Descripción general del proceso

La presente transacción permite obtener el número de afiliación a partir del número de Identificador de Personas Físicas (IPF) y de los apellidos del afiliado.

Al solicitar la ejecución de la transacción se mostrará la pantalla, en la que se deberán introducir el IPF del ciudadano a consultar, y sus apellidos. Una vez presionado CONTINUAR la transacción realizará las validaciones correspondientes y, si se produce algún error, mostrará un mensaje de error. En caso contrario, se visualizará el número de afiliación completo.

### 2.18.2. Campos de las pantallas.

#### A) Pantalla de solicitud:

- ✓ **Identificador de Personas Físicas (IPF).** Obligatorio.
- ✓ **Apellidos:** Obligatorios.

#### B) Campos de la pantalla de datos:

- ✓ **NAF.**
- ✓ **IPF.**
- ✓ **Nombre y Apellidos**

### 3. MENÚ DE INFORMES

Desde este menú se pueden realizar las siguientes operaciones:

- ✓ Informe vida laboral de afiliados.
- ✓ Informe afiliados en alta en un CCC
- ✓ Informe I.T. Enfermedad Común
- ✓ Informe movimientos. Previos afiliados
- ✓ Informe de trabajadores con movimientos previos en CCC
- ✓ Informes de duplicados de TA2
- ✓ Informe de situación de un CCC
- ✓ Vida laboral de un CCC
- ✓ Certificados de situación de cotización.
- ✓ Informe de Jornadas Reales.

<b>Informes</b>
Informe de Vida Laboral de Afiliados
Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C.
Informe de I.T por Enfermedad Común
Informe de Mov. Previos de Afiliados
Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C.
Duplicados de Documentos TA
Informe de Situación de un C.C.C.
Vida Laboral de un C.C.C.
Informe de Jornadas reales
Certificado Situación de Cotización

### 3.1. Informe de vida laboral de un afiliado

The screenshot shows a web interface for the 'Oficina Virtual' (Virtual Office). The page title is 'Informe de vida laboral de un afiliado'. At the top right, there is a 'Menú' button with a download icon. The main content area is titled 'NÚMERO DE AFILIACIÓN' and contains a single text input field. At the bottom left, there are two buttons: 'Ayuda' (Help) and 'Continuar' (Continue).

#### 3.1.1. Descripción general del proceso

La transacción permite la obtención de un informe sobre la vida laboral de un trabajador en un CCC. vía correo electrónico. En el caso de que el trabajador esté o haya estado de alta en diferentes CCC de la misma autorización, aparecerá la vida laboral referida a todos ellos.

Al solicitar la ejecución de la transacción se presentará la pantalla, en la que el usuario deberá introducir el número de afiliación del trabajador cuya vida laboral se solicita y una vez introducido se deberá pulsar el botón CONTINUAR.

En caso de que los datos introducidos fueran correctos se enviará dicho informe vía correo electrónico. Si son incorrectos, aparecerá el correspondiente mensaje de error.

#### 3.1.2. Campos de la pantalla.

- ✓ **Número de afiliación.** Obligatorio.

### 3.2. Informe de afiliados en alta en un ccc

The screenshot shows a web interface for the 'Informe de afiliados en alta en un C.C.C.' (Report of affiliates in high in a C.C.C.). The page has a purple header with the 'Oficina Virtual' logo and the title 'Informe de afiliados en alta en un C.C.C.'. A 'Menú' button is visible in the top right. Below the header, the title 'INFORME DE AFILIADOS EN ALTA EN UN C.C.C.' is repeated. The main content area contains two input fields: 'Régimen' and 'Número'. At the bottom, there are three buttons: 'Ayuda', 'Borrar', and 'Continuar'.

#### 3.2.1. Descripción general del proceso

La transacción permite la obtención de una relación de los trabajadores que se encuentran en alta en el momento de la petición, en una cuenta de cotización determinada, vía correo electrónico.

Al solicitar la ejecución de la transacción se presentará la pantalla en la que el usuario deberá introducir el número de cuenta cuya relación de trabajadores se solicita. Una vez introducido se deberá pulsar el botón CONTINUAR.

Estos campos serán debidamente validados en cuanto a existencia, formato, obligatoriedad y contenido, de tal manera que, si son correctos se enviará dicho informe vía correo electrónico, y si son erróneos aparecerá el correspondiente mensaje de error.

#### 3.2.2. Campos de la pantalla.

- ✓ **Régimen:** Obligatorio.
- ✓ **Número:** Obligatorio.



### 3.3. Informe de I.T. por enfermedad común

Oficina Virtual  
Solicitud informe situación IT/CC

Número de Afiliación

Régimen  C.C.C

Si el Informe se desea en Fecha distinta al día actual, Introducir Fecha de Solicitud

Ayuda Borrar Continuar

#### 3.3.1. Descripción general del proceso

Esta transacción tiene su origen en las resoluciones gubernamentales respecto al pago de los quince primeros días de baja por incapacidad temporal por parte de los empresarios.

Permite comprobar exactamente que un determinado trabajador, solicitante de baja laboral por I.T, cumple el requisito a que obliga la ley para su concesión: haber cotizado a la Seguridad Social al menos 180 días en los últimos cinco años.

Al solicitar la ejecución de la transacción se presentará la pantalla de entrada de datos en la que se deberá introducir el NAF del trabajador de quien se desea el informe, y el Régimen y CCC en el que se encuentra adscrito.

Cuando los datos sean correctos, se accederá a los registros de permanencias para comprobar si el afiliado cumple o no los requisitos. Cuando la condición se cumpla se informará en pantalla de tal circunstancia y se enviará a la dirección de mail un certificado positivo. Cuando no, se informará en pantalla y se enviará a la dirección de mail una certificación negativa.

Si se desea el informe referido a una fecha anterior a la de petición, deberá cumplimentarse el campo Fecha de solicitud.

#### 3.3.2. Campos de las pantallas.

##### A) Pantalla de solicitud:

- ✓ **Número de afiliación:** Obligatorio.
- ✓ **Régimen:** Obligatorio.
- ✓ **CCC:** Obligatorio.

- ✓ **Fecha de solicitud:** Opcional.

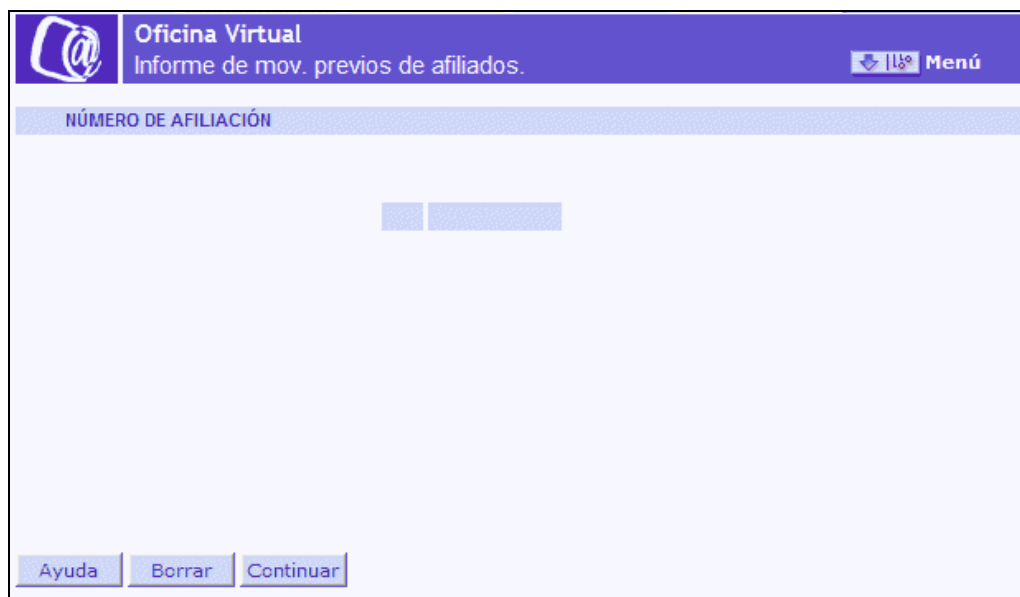
***B) Pantalla de resultado positivo:***

- ✓ **Número de afiliación:** Aparece el que se tecleó en la primera pantalla, con el mismo formato.
- ✓ **D. Información de respuesta.** Nombre del afiliado cuyo nombre se introdujo en la primera pantalla con 55 caracteres.
- ✓ **Literal:** EL RESULTADO DEL INFORME HA SIDO POSITIVO Y SE HA ENVIADO A SU BUZÓN.

***C) Pantalla de resultado negativo:***

- ✓ **Número de afiliación:** Aparece el que se tecleó en la primera pantalla, con el mismo formato.
- ✓ **D. Información de respuesta.** Nombre del afiliado cuyo nombre se introdujo en la primera pantalla con 55 caracteres.
- ✓ **Literal:** EL RESULTADO DEL INFORME HA SIDO NEGATIVO Y SE HA ENVIADO A SU BUZÓN.

### 3.4. Informe de movimientos previos de un afiliado



#### 3.4.1. Descripción general del proceso

La transacción permite la obtención de un informe, con los datos que consten en los ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social de un trabajador que tenga movimientos previos pendientes de aplicar, vía correo electrónico.

Al ejecutar la transacción se presentará una pantalla en la que el usuario deberá introducir el número de afiliación del trabajador cuyos datos se solicitan.

Este campo será debidamente validado en cuanto a existencia, formato, obligatoriedad y contenido, de tal manera que al presionar CONTINUAR se enviará el mencionado informe vía correo electrónico. Este informe incluye los datos: nombre y apellidos, NAF., IPF., fecha de nacimiento, régimen, código de cuenta de cotización, situación, fecha real de situación y fecha de presentación.

#### 3.4.2. Campos de la pantalla.

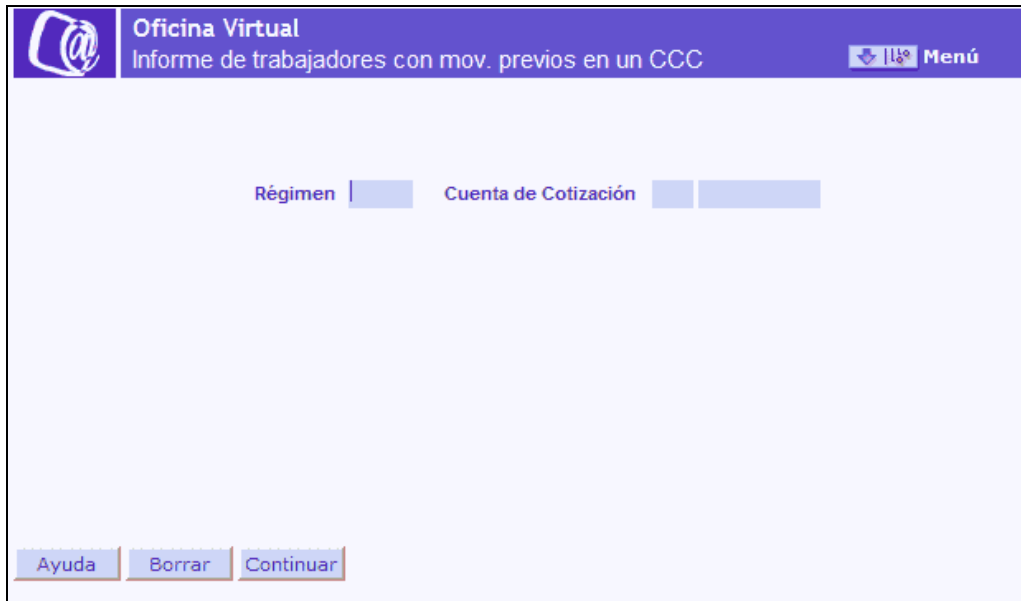
##### A) Pantalla de solicitud:

- ✓ **Numero de afiliación:** Obligatorio.

##### B) Datos de salida - Informe:

- ✓ **Apellidos y nombre.**
- ✓ **IPF.**
- ✓ **Fecha de nacimiento.**
- ✓ **CCC.**
- ✓ **Situación.**
- ✓ **Fecha real situación.**
- ✓ **Fecha de presentación.**

### 3.5. Informe de trabajadores con movimientos previos en ccc



Oficina Virtual  
Informe de trabajadores con mov. previos en un CCC

Menú

Régimen  Cuenta de Cotización

Ayuda Borrar Continuar

#### 3.5.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite la obtención de una relación de los trabajadores con movimientos previos en una cuenta de cotización determinada, vía correo electrónico.

Al ejecutar la transacción se presentará una pantalla en la que el usuario deberá introducir el número de cuenta cuya relación de trabajadores se solicita.

Estos campos serán debidamente validados en cuanto a existencia, obligatoriedad, formato y contenido. En caso de estar correctos, se enviará el mencionado informe con los datos: código de cuenta de cotización, régimen de la misma, su denominación, su domicilio y los número de afiliación, identificadores de persona física, apellidos y nombre, situación, fecha real de la situación y fecha de presentación referidos a los trabajadores que se relacionan en dicho informe.

#### 3.5.2. Campos de la pantalla.

##### A) Pantalla de solicitud:

- ✓ **Régimen:** Obligatorio.
- ✓ **CCC:** Obligatorio

##### B) Datos de salida - Informe:

- ✓ **Régimen.**
- ✓ **CCC.**
- ✓ **Denominación o razón social.**
- ✓ **Domicilio.**

- ✓ **NAF.**
- ✓ **IPF.**
- ✓ **Apellidos y nombre.**
- ✓ **Situación.**
- ✓ **Fecha real situación.**
- ✓ **Fecha de presentación.**

### 3.6. Informe de duplicados de TA

Oficina Virtual Duplicados de documentos TA

Número de Afiliación

Régimen

Cuenta de Cotización

Fecha de búsqueda

Tipo de impresión

Ayuda Borrarr Continuar

Al introducir el número de afiliación del trabajador de quien se desea el informe, aparece la siguiente pantalla:

Oficina Virtual Duplicados de documentos TA

Régimen CCC

Número Afiliación

Id. Persona Física

Documento TA	Fecha Real	St	Gc	Cont	Coef.	Epig	Col.	Cat.Pr.	CREJ

Ayuda Pág.Ant. Pág.Sig. Atrás Fecha de búsqueda

Para seleccionar el TA2 que se desea, deberá posicionarse sobre el documento y hacer sobre él un doble clic con el botón izquierdo del ratón.

#### 3.6.1. Descripción general del proceso

La presente transacción permite la impresión de duplicados del modelo TA, para actuaciones de **actualizaciones de información** realizadas por usuarios del Sistema RED, tanto mediante las transacciones del sistema en cualquiera de sus modalidades (On Line y Remesas), como por el procedimiento convencional (papel).

Se exige introducir el Número de Afiliación, el Régimen y la Cuenta de Cotización en la pantalla de entrada de datos. Asimismo, se permite la introducción de una fecha de búsqueda, para un acceso más directo al documento que se desea obtener. Con estos datos, se muestra una pantalla con todos los registros que cumplan las condiciones especificadas anteriormente. Si la cantidad de registros no cabe en una sola pantalla, aparecerán los restantes pulsando el botón correspondiente. Para seleccionar uno, una vez posicionado encima del registro, se deberá pulsar el botón derecho del ratón; aparecerá una ventana con la palabra SELECCIONAR que deberá hacer doble clic con el botón izquierdo del ratón.

La transacción realiza las validaciones oportunas y emite para los casos seleccionados el duplicado del modelo TA solicitado. Si se ha seleccionado en la pantalla inicial "Impresión On Line", el sistema lanzará de forma automática el programa Acrobat, presentando en pantalla el documento TA requerido.

Si se ha seleccionado en la pantalla inicial "impresión Diferida", el documento TA será enviado por correo electrónico al buzón del usuario solicitante.

### *3.6.2. Campos de las pantallas.*

#### **A) Campos de la pantalla inicial:**

- ✓ **Número de afiliación.** Obligatorio.
- ✓ **Régimen.** Obligatorio.
- ✓ **Cta. Cotización.** Obligatorio. Código de Cuenta Cotización.
- ✓ **Fecha de búsqueda.** Opcional.
- ✓ **Impresión On Line / Diferido**

**B) Campos de la siguiente pantalla:** todos los campos de esta pantalla son informativos, excepto el de Fecha de búsqueda.

#### **Datos de Cabecera:**

- ✓ **Régimen.** Información de respuesta.
- ✓ **Cta. Cotización.** Información de respuesta.
- ✓ **Razón social.** Nombre o razón social de la empresa. Información de respuesta.
- ✓ **Número Afiliación.** Información de respuesta.
- ✓ **Ident. Personas Físicas.** Información de respuesta.

#### **Datos del Afiliado:**

- ✓ **Documento TA.** Muestra la causa que ha originado el TA (alta, cambio de epígrafe...)
- ✓ **Fecha real.**
- ✓ **Situación.** Situación asociada a la causa originadora del TA.

- ✓ **Grupo cotización.**
- ✓ **Contrato.** Tipo de Coeficiente.
- ✓ **Contrato tipo coef.** Tipo de contrato y coeficiente de tiempo parcial.
- ✓ **Epígrafe.** Clave de epígrafe de A.T. correspondiente.
- ✓ **Colectivo.** Colectivo de trabajador.
- ✓ **Cat. Pr.** Categoría profesional del trabajador.
- ✓ **CREJ.** Coeficiente Reductor de la jornada laboral.
- ✓ **Fecha de búsqueda.**



### 3.7. Informe de situación de un ccc

Oficina Virtual  
Informe de situación de un C.C.C

TECLEE CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN

Régimen  C.C.C

Ayuda Borrar Continuar

#### 3.7.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite obtener un informe con todos los datos de la situación actual de un CCC.

La transacción realizará las oportunas validaciones de autorización y de los datos tecleados, indicando el correspondiente mensaje de error, en caso de que existiese, o continuando con el proceso.

#### 3.7.2. Campos de la pantalla:

- ✓ **Régimen.** Obligatorio.
- ✓ **CCC.** Obligatorio.

Una vez validados los datos tecleados, la transacción emitirá un informe de dos páginas con todos los datos actuales del CCC. divididos en los siguientes apartados, similares a los que aparecen en la transacción de consulta de situación de un CCC:

- ✓ **Datos identificativos.**
- ✓ **Datos de gestión.**
- ✓ **Cobertura de contingencias.**
- ✓ **Datos de Recaudación.**
- ✓ **Exclusiones y obligaciones de cotización.**

### 3.8. Informe de vida laboral de un ccc

Oficina Virtual  
Informe de vida laboral de un C.C.C. Menú

TECLEE CUENTA DE COTIZACIÓN

Régimen  C. C. C.

Fecha Desde

Fecha Hasta

Ayuda Continuar

#### 3.8.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite obtener un informe con todos los datos de los afiliados y su situación en un CCC. Muestra información sobre los movimientos de altas y bajas de los trabajadores de un CCC.

Una vez validados los datos tecleados, la transacción emitirá un informe.

Si la petición se realiza sin contenido en los campos 'Fecha desde' y 'Fecha hasta', se emitirá un informe con los trabajadores en situación de alta, y con los trabajadores que hayan causado baja en los últimos 35 días. Si la petición se realiza con contenido en los campos mencionados, se emitirá con todas las situaciones laborales de los trabajadores que hayan estado de alta o de baja entre esas dos fechas, siempre y cuando el informe no exceda las 5000 líneas de información.

#### 3.8.2. Campos de la pantalla:

- ✓ **Régimen.** Obligatorio.
- ✓ **CCC.** Obligatorio.
- ✓ **Fecha desde.** Opcional.
- ✓ **Fecha hasta.** Opcional.

### 3.9. Informe de jornadas reales

The screenshot shows a web form titled 'Oficina Virtual' with the subtitle 'Solicitud informe jornadas reales'. The form includes the following fields and controls:

- Número Afiliación:** A text input field.
- Régimen:** A text input field.
- Cuenta de Cotización:** A text input field.
- Fecha Desde:** A date selection field.
- Fecha Hasta:** A date selection field.
- Tipo de impresión:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'Ayuda', 'Borrar', and 'Continuar' at the bottom.

#### 3.9.1. Descripción general del proceso

Esta transacción permite obtener un informe en el que se muestran las jornadas reales que figuran en el Fichero General de Afiliación para un trabajador concreto, en una cuenta autorizada, para un periodo determinado.

Al ejecutar la transacción se presentará una pantalla en la que le usuario deberá introducir el número de afiliación del trabajador cuyos datos se solicitan, así como la cuenta de cotización en la cual se encuentra inscrito, la fecha desde , la fecha hasta la que se desea el informe.

Una vez introducidos los datos, la transacción realizará las oportunas validaciones para comprobar la corrección de los mismos. Si no son correctos, se mostrará el mensaje correspondiente. Si se superan las validaciones, se generará el Informe con los datos solicitados.

Si se ha solicitado impresión "On Line", se presentará en pantalla, en un documento PDF, que se podrá imprimir por el usuario. En este caso, el informe solo se podrá solicitar referido como máximo a doce meses.

Si se ha solicitado impresión "Diferida", el informe será enviado en formato texto a la dirección de correo del usuario solicitante. En este caso no habrá límite en el periodo solicitado.

#### 3.9.2. Campos de la pantalla:

- ✓ **Número de Afiliación.** Obligatorio.
- ✓ **Régimen.** Obligatorio
- ✓ **CCC.** Obligatorio.
- ✓ **Fecha desde.** Opcional

- ✓ **Fecha hasta.** Opcional
- ✓ **Tipo de Impresión.** Obligatorio

### 3.10. Certificados de Situación de Cotización

Oficina Virtual	
Certificado de situación de cotización	
C.C.C.	<input type="text"/>
Régimen	<input type="text"/>
Contrato estado	<input type="checkbox"/>
Artículo 42	<input type="checkbox"/>
Detalle de deuda	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Atrás"/>	

#### 3.10.1. Descripción general del proceso

La presente transacción tiene por objeto emitir certificados de situación de cotización, correspondientes a empresas con obligación de cotizar.

Para poder solicitar dichos certificados mediante el Sistema RED, el usuario deberá tener asociado a su autorización al sistema, el Código de Cuenta de Cotización objeto de la solicitud. Además se deberá seleccionar con el ratón una de las tres opciones disponibles y pulsar CONTINUAR

Únicamente podrán obtenerse certificados en real, y nunca en la base de datos de prácticas.

No se podrán solicitar certificados para contratos del estado o a efectos del artículo 42 de la ley del Estatuto de los trabajadores, con detalle de deuda.

Una vez tecleados los campos deseados en la pantalla de entrada de datos y pulsando CONTINUAR, la transacción realizará las oportunas validaciones para comprobar la corrección de los datos introducidos. Si no son correctos, mostrará el mensaje correspondiente. Si se superan las validaciones, la transacción devolverá la misma pantalla con una ventana informativa en la que se muestran los datos de la empresa cuyo certificado se desea obtener. Para confirmar la operación se deberá pulsar el botón CONFIRMAR; si se desea anular la operación, se deberá pulsar el botón CANCELAR.

#### 3.10.2. Campos de la pantalla

- ✓ **Código de Cuenta de Cotización.** Obligatorio. CCC del cual se desea obtener el certificado.  
Si se trata de un CCC secundario, se tendrá en cuenta que el certificado obtenido siempre irá referido al CCC principal al cual está asociado ese código, apareciendo

éste en la relación de CCC secundarios que contiene el certificado. Si existen CCC que no se encuentren asociados o ese principal pero cuyo CIF. de empresario sea el mismo, se emitirá un mensaje informando de dicha circunstancia. En este caso se ruega al interesado que contacte con la UAU. para proceder a su asociación.

- ✓ **Régimen.** Obligatorio. Régimen de la Seguridad Social al cual pertenece el CCC objeto de la solicitud.
- ✓ **Contrato del Estado.** Opcional. Si el certificado se expide para una empresa que vaya a celebrar un contrato con el Estado (Artículo 20 de la Ley 13/95).
- ✓ **Artículo 42.** Opcional. Si el certificado se expide a la empresa contratista respecto a la empresa subcontratada (Artículo 42 del Estatuto de los trabajadores -Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo-).
- ✓ **Detalle de deuda.** Opcional. Si lo que se expide es un certificado de empresa y existen más de 10 documentos de reclamación de deuda asociada y se desea el desglose de los mismos.

## 4. AYUDA A LA NAVEGACIÓN

Este capítulo contiene:

- Botones que ayudan a la navegación a través de las pantallas de afiliación On Line.
- Definiciones, formatos y tablas de todos los campos que existen en Afiliación On Line.
- Ejemplos de los dos tipos de documentos TA de alta: Impresión diferido e impresión On Line

### 4.1. Botones especiales

En todas las transacciones de afiliación On Line existen una serie de botones que facilitan la navegación por las pantallas. A continuación se presenta un listado con los botones más significativos y su utilidad:



- **Botón de navegación:** Pulsando este botón podrá visualizar un menú que contiene los accesos directos a cada una de las transacciones de Afiliación On Line.
- **Atrás:** Vuelve a la pantalla anterior si se desean cambiar los datos de la pantalla previa de la transacción.
- **Ayuda:** Da información del campo donde está situado el cursor. Si el campo no tiene ayuda específica, se ofrece la posibilidad de acceder a la ayuda general de la transacción.
- **Ayuda general de la transacción:** Llama al sistema general de ayuda.
- **Borrar:** Borra los datos de la pantalla en la que se encuentra dejando todos los campos vacíos.
- **Cancelar:** Cancela la operación en curso.
- **Continuar:** Valida los datos y avanza a la pantalla siguiente.
- **Confirmar:** Valida los datos introducidos, enviándolos a la TGSS.

- **Consulta.** Relación de datos principales de la cuenta.
- **D. Gestión:** Relación de datos de gestión de la cuenta.
- **D. Identificat.:** Relación de datos identificativos de la cuenta.
- **Exclusiones:** Relación de exclusiones / obligaciones asociadas a la cuenta.
- **Impresión doc.** Indicador para seleccionar si se imprime el documento TA2 o no.
- **Pág. Ant.:** Pantalla anterior (paginación).
- **Pág. Sig.:** Pantalla siguiente (paginación).
- **Pant. Anterior:** Visualiza los duplicados de documentos TA anteriores
- **P. Selección:** Retrocede a la Pantalla de Selección
- **Recaudación:** Relación de datos de recaudación y cobertura.
- **Tipo de impresión.** Impresión On Line (en pantalla) o diferida (envío fichero).
- **Volver:** Retrocede a la pantalla anterior.



## 4.2. Campos y tablas de afiliación

- **Acción.**

Indicativo del movimiento (alta, baja, modificación, eliminación).
- **Alta del primer trabajador.**

Fecha del alta del primer trabajador en el Código de Cuenta de Cotización. Formato de 8 posiciones numéricas, dos para día, dos para mes y cuatro para año (DD MM AAAA).
- **Altas sucesivas.**

Son las altas que se realizan con posterioridad a aquella en la que el trabajador se incorpora al Sistema de Seguridad Social ( en adelante S.S.) y se le asigna el número de afiliación vitalicio y único para todo el sistema. En las sucesivas, únicamente se da de alta al trabajador en el C.C.C. correspondiente.
- **Anagrama.**

Indica el anagrama o nombre comercial de la empresa. El formato es de 40 caracteres alfanuméricos.
- **Apellidos y nombre.**

Indica los apellidos y el nombre del trabajador. El formato de este campo es de caracteres alfanuméricos variable dependiendo de la transacción que corresponda.
- **Artículo 42 (S/N).**

Si se desea obtener un certificado de situación de cotización a efectos del artículo 42 del Real Decreto-Ley que aprueba del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, deberá cumplimentarse este campo con una "S". El formato de este campo es de un carácter alfabético, y los valores posibles son S o N. Si no se rellena tendrá el mismo valor que si se cumplimenta con una N.
- **Asistencia sanitaria.**

Indica si el CCC está obligado o excluido a cotizar por Asistencia sanitaria.
- **Autorización RED.**

Indica si el CCC está asignado a alguna autorización del Sistema RED. En caso afirmativo se indica el número de autorizado.
- **Bis.**

Indica si el número del portal es bis.
- **Bloque.**

Auto explicativo
- **Cálculo de peculiaridades de cotización.**

Indica si se desea calcular las peculiaridades del contrato al que acompaña. Bonificaciones, incremento de tipos.
- **Calle.**

Calle, plaza, carretera, etc... donde se encuentra situado el domicilio de la empresa o trabajador, con dos posiciones alfanuméricas que indican el tipo de vía (XX) y 36 caracteres para el nombre de la calle.

- **Categoría profesional**

Indica la categoría dentro de la empresa, para aquellos trabajadores para los que este dato determina una base de cotización específica que bien forma parte de las bases normalizadas de cotización, o se encuentra relacionada con la aplicación de un coeficiente reductor de la edad de jubilación. Sólo es admisible para el Régimen Especial de la Minería del Carbón (0911), y para los sectores 081x y 082x del Régimen Especial de Trabajadores del Mar.

- **Causa de modificación de contrato (consulta situación afiliado).**

Indica la circunstancia por la cual se ha modificado el contrato.

- **Causa de sustitución.**

Es la causa de sustitución del contrato. El formato del campo es numérico de 2 posiciones (NN). Pulsando el botón ayuda de campo, se visualizará una pantalla con los valores permitidos. (Ver tabla al final del documento)

- **Centro especial de empleo S/N.**

Indica si el CCC es un CEE

- **Clave de situación (ATR42).**

Indica si el movimiento que se quiere modificar o eliminar es un alta o una baja.

- **CNAE 93.**

Indica la clave de la actividad económica del Código de Cuenta de Cotización y denominación de la misma según norma 93. Presenta 4 posiciones numéricas para la clave y 40 caracteres para la denominación.

- **Código de Cuenta Cotización. C.C.C.**

Código que la Seguridad Social asigna a un empresario para su identificación numérica, en el momento de inscripción del mismo en el sistema de la Seguridad Social.

Antiguo número patronal o de inscripción a la S.S.

El formato de este campo es numérico de 11 posiciones (PP NNNNNNNNNN). Los valores posibles para PP son de "01" a "53", ambos inclusive, que expresa la provincia y para NNNNNNNNNN un numérico distinto de cero, que corresponde con el número asignado a la empresa en el momento de su inscripción en la Seguridad Social.

- **Código de Cuenta Cotización Antecesor.**

Código de cuenta de cotización del que procede el CCC que se consulta

- **Código de Cuenta Cotización Principal.**

Se entiende por C.C.C. Principal la primera de las Cuentas de Cotización abiertas a un empresario, salvo que posteriormente él o la T.G.S.S. designe otra distinta. A ella se asociarán las restantes Cuentas de Cotización de un empresario. Presenta el mismo formato que el C.C.C.

- **Código de Cuenta Cotización Sucesor.**

Código de cuenta de cotización al que sucede el CCC que se esta consultando.

- **Código postal.**

Valor de los admitidos en la tabla de códigos postales de correos que localiza el domicilio de la empresa o trabajador que se consulta. El formato es de 5 posiciones numéricas.

- **Coeficiente Permanencias Sistemas Especiales.**

Coeficiente por el que se multiplican los días de trabajo efectivamente realizados con el fin de calcular los días en situación de alta en el sistema

- **Coeficiente reductor de edad de jubilación.**

Para determinados regímenes indica el porcentaje a aplicar a los trabajadores que tienen derecho a una reducción en la edad de jubilación.

- **Coeficiente reductor de la jornada laboral (CREJ)**

Coeficiente (porcentaje) que supone la jornada reducida del trabajador respecto a la jornada laboral normal.

- **Coeficiente tiempo parcial.**

Coeficiente de la jornada realizada por el trabajador en relación con la jornada habitual de la empresa. El formato de este campo es numérico de 3 posiciones (NNN). Inicialmente es obligatoria su cumplimentación para los tipos de contratos a tiempo parcial. Se ha incluido una ayuda de campo que se activa: bien, con el botón ayuda de campo; o, bien cuando el coeficiente a tiempo parcial este comprendido entre 1 y 100, en una tarea de alta. Todos los demás contratos admiten coeficiente en supuestos de trabajadores con reducción de jornada por custodia o guarda legal para el cuidado de hijos.

- **CTP Actividad en huelga.**

Coeficiente de la jornada realizada por el trabajador en relación con su jornada habitual en el caso de huelga parcial. El formato de este campo es numérico de 3 posiciones (NNN).

- **Colaboración con hospitalización a cargo de empresa.**

Indica si el CCC tiene excluida u obligada la cotización por este concepto.

- **Colaboración en AS e IT de AT y EP.**

Indica si la empresa es colaboradora en Asistencia sanitaria por IT de AT y EP y por tanto está obligada o excluida de cotizar por dicho concepto.

- **Colaboración en AS/IT/Enf. Común con Hon- Empresa.**

Indica si la empresa es colaboradora en Asistencia sanitaria por IT de Enf. Común con Hon- Empresa y por tanto está obligada o excluida de cotizar por dicho concepto.

- **Colaboración en AS/IT/Enf. Común con Hon- Seguridad Social.**

Indica si la empresa es colaboradora en Asistencia sanitaria por IT de Enf. Común con Hon- Seguridad Social y por tanto está obligada o excluida de cotizar por dicho concepto.

- **Colaboración en la prestación económica de IT.**

Indica si la empresa es colaboradora en la prestación económica de IT y por tanto está obligada o excluida de cotizar por dicho concepto

- **Colectivo de trabajador.**

Colectivo especial aplicable a los trabajadores del Régimen Especial de Trabajadores del Mar. Será obligatorio el colectivo 396 en el caso de tratarse de régimen y sector 0811, siempre y cuando el CCC no esté asociado a una embarcación (estibadores). Para el resto de colectivos será un dato opcional. En los regímenes 0111, 0112, 0811,

0812, 0813, 0814 y 0911 será obligatorio el colectivo 016 para supuestos de altas por custodia o guarda legal para el cuidado de hijos. Su formato es de 3 posiciones numéricas (NNN).

- **Condición de desempleado.**

Campo de tipo condicional. Este campo sólo debe ser cumplimentado en aquellos contratos que tengan algún tipo de bonificación relacionada con la situación anterior de desempleado del trabajador. Su formato es de 1 posición numérica (N). (Ver tabla al final de documento).

- **Condición de desempleado según empresa.**

Condición de desempleo que ha sido notificada por el empresario

- **Consultar saldos de trabajadores.**

Seleccionando esta opción se presenta el número de trabajadores que tiene la empresa, agrupados según ciertas características (en alta, con movimientos previos, desplazados al extranjero, etc)

- **Contingencias comunes - Cuota obrera.**

Indica si el CCC está obligada o no a cotizar por la cuota obrera de CC

- **Contingencias comunes - Cuota Empresarial.**

Indica si el CCC está obligada o no a cotizar por la cuota empresarial de CC

- **Contrato Estado (S/N).**

Si se desea obtener un Certificado de Situación de cotización para optar a un contrato del Estado en los términos que establece el artículo 20 de la Ley 13/1995, de Contratos de las Administraciones Públicas, deberá cumplimentarse este campo con una "S". El formato de este campo es de un carácter alfabético, siendo los valores posibles S o N. Si no se rellena tendrá el mismo valor que si se cumplimenta con una N.

- **CTP. Actividad en huelga.**

Campo condicional. Se introduce el valor de un porcentaje, en caso de huelgas menores a una jornada laboral.

- **Cuota empresarial.**

Indica si el CCC está obligado u excluido de cotizar por la cuota empresarial.

- **Cuota obrera.**

Indica si el CCC está obligado u excluido de cotizar por la cuota obrera.

- **Cuotas AT por IT/IMS.**

Indica si el CCC está obligado u excluido de cotizar por las cuotas de AT por Incapacidad Temporal/ Invalidez, muerte y supervivencia

- **+ Datos de contrato.**

Con este indicador se pueden visualizar los datos relacionados con el contrato de la situación laboral del trabajador que se muestra.

- **Deducción diferida I.T.**

Indica si la cuenta puede deducir de sus cuotas a la Seguridad Social las cantidades abonadas en concepto de incapacidad temporal a los trabajadores el mes posterior a que se haya producido la situación de I.T. Contendrá los literales "AUTORIZADA", "NO AUTORIZADA" o "CANCELADA", según corresponda. Presenta 13 caracteres alfanuméricos. Se asocia con fecha de autorización / cancelación.

- **Denominación de la explotación.**

Nombre de la embarcación o artefacto flotante. Formato alfanumérico.

- **Desempleado (INEM).**

Condición de desempleo que ha sido notificado por el INEM.

- **Detalle de deuda (S/N).**

Si en un certificado de situación de cotización existe deuda y ésta corresponde a más de 10 documentos de deuda, sólo aparecerán desglosados en un anexo si este campo se cumplimenta con una "S". El formato de este campo es de un carácter alfabético, siendo los valores posibles S o N. Si no se rellena tendrá el mismo valor que si se cumplimenta con una N.

- **Días (Jornadas Reales)**

Indica el número total de jornadas reales contabilizadas en el periodo al que se refiere.

- **Días de trabajo (0132).**

Identifica los días de trabajo efectivamente realizados, que son a los que se aplica en coeficiente de permanencias.

- **Días a los que no se aplica el coeficiente (0132).**

Identifica los días en situación de alta a los que no son de aplicación el coeficiente de permanencias por tratarse de días no trabajados realmente (situaciones de incapacidad temporal, maternidad, etc.)

- **Domicilio.**

Domicilio de la empresa o del trabajador que se consulta. El formato es de 58 caracteres alfanuméricos.

- **Notificaciones S/N.**

Indicador del domicilio en el que una empresa desea recibir las notificaciones remitidas por la Seguridad Social. El formato del campo es alfabético de un carácter y los valores posibles son 'S' o 'N'.

- **Edad en FIC.**

Edad del trabajador en la Fecha de inicio de contrato calculada automáticamente por el sistema.

- **Embarcación.**

Denominación de la embarcación a la que pertenece un CCC en el Régimen Especial de los Trabajadores el Mar.

- **Entidad de Accidentes o Mutua.**

Entidad, Mutua que cubre las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, con código y denominación. Presenta 3 posiciones numéricas para el código y 40 caracteres para la denominación.

- **Entidad colaboradora MTAS.**

Entidad que se hace cargo de determinadas prestaciones de I.T. Presenta 3 posiciones numéricas para el código y 40 caracteres para la denominación.

- **Epígrafe de A.T.**

Se trata del epígrafe de Accidentes de Trabajo. El formato de este campo es numérico de 3 posiciones (NNN). Solo se introduce en las altas. Pulsando el botón ayuda en este campo, se visualizará una pantalla con los valores permitidos.

- **Escalera.**

Se refiere a la escalera del domicilio del trabajador o de la empresa. Campo alfanumérico de 2 caracteres.

- **Escuela taller.**

Indica si la empresa es una escuela taller

- **ETT.**

Indica si el CCC pertenece a una empresa de trabajo temporal

- **Exclusión social.**

Deberá tener como contenido una marca en la casilla habilitada a tal efecto, o en su caso, deberá estar vacío.

- **Fecha Alta consolidada**

Indica la fecha con la que se ha consolidado un alta en el Fichero General de Afiliación como de inicio de la relación laboral.

- **Fecha Alta inicial (empresa).**

Fecha del primer alta de la empresa en el sistema de Seguridad Social.

- **Fecha de aut./can.**

Fecha de autorización o de cancelación relativa al concepto al cual está acompañando. Formato de 8 posiciones numéricas, dos para día, dos para mes y cuatro para año (DD MM AAAA).

- **Fecha de búsqueda.**

Fecha desde la que se van a buscar y presentar las situaciones del afiliado requeridas. Campo numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha de cambio.**

Fecha en la que se ha producido el cambio. Es de carácter obligatorio, debe tratarse de una fecha lógica menor o igual a la fecha del proceso. Formato de 8 posiciones numéricas, dos para día, dos para mes y cuatro para año (DD MM AAAA).

- **Fecha de entidad AT/EP.**

Fecha de alta de la entidad AT/EP en la empresa. Campo numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha Fin de contrato Anotada**

Fecha hasta la que el trabajador tiene el contrato al que acompaña, según notificación del empresario. Debe coincidir con alguna Fecha Real de baja. Campo numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha Fin de contrato Calculada**

Fecha hasta la que el trabajador tiene el contrato al que acompaña, según cálculo automático del sistema. Campo numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha de fin periodo.**

Fecha de fin de la situación a la que acompaña.

- **Fecha Fin (Jornadas Reales)**

Indica la fecha en la que se realiza la última jornada real de un periodo. Campo numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha de inicio de contrato.**

Este campo es obligatorio si el campo FIC específico esta marcado, en otro caso permanecerá sin contenido. Debe coincidir con alguna Fecha Real de alta. Campo numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha de inicio de contrato (anotada).**

Fecha desde la que el trabajador tiene el contrato al que acompaña y que ha sido notificada por el empresario. Campo numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha de inicio de contrato (calculada).**

Fecha desde la que el trabajador tiene el contrato al que acompaña y que ha sido calculada automáticamente por el sistema. Campo numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha de inicio periodo.**

Fecha desde la que se extiende la situación a la que acompaña. Campo numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha inicio (Jornadas Reales)**

Indica la fecha en la que se realiza la primera jornada real de un periodo. Campo numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha de solicitud.**

Fecha inicial desde la que se solicita una determinada información. El formato es numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha desde.**

Fecha inicial desde la que se solicita y presenta una determinada información. El formato es numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha efecto.**

Fecha en la cual, realmente, surte efecto el alta, la baja o la variación realizada.

En el caso de movimientos en plazo, siempre coincidirá con la fecha real.

En el caso de movimientos fuera de plazo, coincidirá con la fecha de presentación del movimiento.

En estos casos, en relación con las altas, la fecha de efecto será la que se considere a efectos de permanencias para el cálculo de prestaciones del trabajador.

En relación con las bajas, será la fecha hasta la cual el empresario tiene obligación de cotizar.

El formato de este campo es numérico de 8 posiciones (DDMMAAAA): dos para día (DD), dos para mes (MM) y cuatro para año (AAAA). Tiene diferentes significados en función de la acción a la que se refiera.

- **Fecha fin vacaciones.**

Fecha en la que finaliza un periodo de vacaciones retribuidas y no disfrutadas (situación asimilada al alta). El formato es numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha hasta.**

Fecha final hasta la que se solicita y presenta una determinada información. El formato es numérico de 8 posiciones, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha nacimiento.**

Fecha de nacimiento del trabajador. Obligatoria para las altas en los casos en los que no exista en el Fichero General de Afiliación. Formato de 8 posiciones numéricas, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (DDMMAAAA).

- **Fecha opción IT/CC.**

Fecha desde la que el CCC tiene la opción de IT por Contingencias Comunes concertada con la Mutua.

- **Fecha presentación.**

En Afiliación On Line, se entiende por fecha de presentación la fecha del sistema en el momento de realizar el movimiento.

- **Fecha real.**

El formato de este campo es numérico de 8 posiciones (DDMMAAAA): dos para día (DD), dos para mes (MM) y cuatro para año (AAAA). Este campo tiene significados diferentes en función de la acción a la cual se refiere:

- **Alta.** Fecha de inicio de la relación laboral entre el trabajador y la empresa. La empresa siempre está obligada a cotizar desde esta fecha.
- **Baja.** Fecha de cese de la relación laboral entre el trabajador y la empresa. En el caso de bajas fuera de plazo, será la fecha que se considere a efectos de permanencias, para el cálculo de prestaciones del trabajador.
- **Variación de datos.** Fecha en la que, efectivamente, se produce la variación (cambio de contrato, epígrafe o grupo de cotización).

- **Fecha real de situación.**

El formato de este campo es numérico de 8 posiciones (DDMMAAAA): dos para día (DD), dos para mes (MM) y cuatro para año (AAAA).. Debe tratarse de una fecha lógica, corresponde a Fecha real de alta si la situación es alta, fecha real de baja si la



situación es baja o fecha real de la variación (cambio de contrato, epígrafe o grupo de cotización).

- **Fecha de situación.**

Es la fecha de la situación que se consulta o en la que se produce la situación a reflejar, ya sea a nivel empresa o trabajador. El formato de este campo es numérico de 8 posiciones (DDMMAAAA), con dos para día (DD), dos para mes (MM) y cuatro para año (AAAA).

- **Fecha UGC.**

Fecha de concesión de la gestión centralizada.

- **FIC Específico.**

Campo modificable. Deberá tener como contenido una marca en la casilla habilitada a tal efecto, o en su caso deberá estar vacía.

- **Fondo Garantía Salarial.**

Indica si la empresa está obligada o excluida a cotizar por FOGASA

- **Formación profesional.**

Indica si la empresa está obligada o excluida a cotizar por Formación Profesional.

- **Grado de minusvalía.**

Campo opcional que indica el porcentaje de minusvalía. El formato de este campo es numérico de 2 posiciones (NN). Si el campo RLCE es 600, el grado de minusvalía debe ser mayor que 32.

- **Grupo cotización.**

Grupo de tarifa que tiene atribuido el trabajador de acuerdo con su categoría profesional. El formato de este campo es numérico de 2 posiciones (NN). Pulsando el botón ayuda de campo, se visualizará una pantalla con los valores permitidos. (Ver tabla al final del documento).

- **Identificador de Personas Físicas (I.P.F.)**

Número identificativo de la persona física. El formato de este campo es alfanumérico de 11 posiciones (N XXXXXXXXXXX), con una posición numérica (N) para el tipo de documento y 10 para la alfa clave (XXXXXXXXXX). Pulsando el botón ayuda de campo, se visualizará una pantalla con los valores permitidos, para la primera posición de campo informando de los tipos de I.P.F. que se pueden introducir. (Ver tabla al final de documento).

- **Identificador de Empresario.**

Número identificativo de empresario. El formato de este campo es igual que el del I.P.F. (Ver tabla al final del documento)

- **Impresión Documento.**

Si se desea obtener un documento TA impreso como consecuencia de un movimiento de actualización de información, deberá cumplimentar este campo seleccionando "Si". Si se selecciona, no se remitirá impresión del documento TA. No obstante se podrá pedir un duplicado en cualquier momento.

- **Incapacitado Readmitido.**

Campo opcional. Deberá tener como contenido una marca en la casilla habilitada a tal efecto, o quedar vacío

- **Incapacidad, perm., muerte y supervivencia.**

Indica si la empresa está obligada o excluida a cotizar por Incapacidad, perm., muerte y supervivencia.

- **Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes.**

Indica si la empresa está obligada o excluida a cotizar por Incapacidad Temporal por CC.

- **Incapacidad Temporal por AT y EP.**

Indica si la empresa está obligada o excluida a cotizar por Incapacidad Temporal por AT y EP.

- **Ingreso diferido / anticipado.**

Este campo indica si el CCC está autorizado o no a ingresar la cuota en un mes posterior al mes siguiente al de liquidación, y en caso afirmativo, el número de meses que tiene autorizado el retraso. Contiene el número de meses de retraso (1, 2 ó 3) que tiene autorizado el pago de las cuotas. Contendrá el literal "AUTORIZADA", si la cuenta tiene la posibilidad de realizar los pagos en un mes diferente del habitual o en caso contrario (primer subcampo en blanco), aparecerá "NO AUTORIZADA", o bien "CANCELADA", si es que una vez tuvo dicha posibilidad y se le ha suprimido por la causa que sea. El formato presenta dos caracteres para el indicador de pago y 13 caracteres para la autorización. Este campo está asociado al campo fecha de autorización / cancelación.

- **Jornadas reales**

Para el Régimen Especial Agrario (0613), indica los días del mes en los que efectivamente el afiliado ha trabajado.

- **Jubilación.**

Indica si la empresa está obligada o excluida de cotizar por jubilación.

- **Localidad.**

Localidad de la empresa o del trabajador de que se trate.

- **Maternidad.**

Indica si la empresa está obligada o excluida de cotizar por maternidad.

- **Mes vencimiento.**

Mes en el que termina la cobertura a la que se refiere, con la entidad a la que acompaña.

- **Modo de pago.**

Modalidad o forma de pago. Formato una posición alfabética. Contendrá una "S" si la cuenta dispone de la posibilidad del pago de cuotas por compensación en cuenta, y una "N" si no dispone de ella.

- **Mujer Subrepresentada.**

Campo condicional que depende directamente del contrato. Deberá tener contenido en caso de que la mujer a la que se contrata vaya a trabajar en profesiones y ocupaciones con menor índice de empleo femenino. En estos casos se hará una marca en la casilla habilitada a tal efecto. En caso contrario se dejará vacío.

- **Mujer Reincorporada**

Campo condicional. Las opciones permitidas son "S" (mujer reincorporada después de maternidad) y "2" (superposición por segunda reincorporación).

- **Municipio.**

Nombre del municipio de la empresa o del trabajador de que se trate.

- **Nacionalidad.**

País del cual es originario el afiliado al que se refiere.

- **Mutua IT/CC.**

Nombre de la entidad con la en una empresa tiene cubierta la incapacidad temporal por contingencias comunes.

- **N.A.F. Número de Afiliación o NUSS.**

Es el número de afiliación del trabajador a la Seguridad Social. El formato de este campo es numérico de 12 posiciones (PP NNNNNNNNNN), con 2 posiciones para provincia (PP) y 10 para el número (NNNNNNNNNN). Los valores permitidos en este campo son: para PP, numérico distinto de cero que expresa la provincia ("01" a "53", ambos inclusive); y para NNNNNNNNNN, numérico distinto de cero.

- **NAF Incompleto.**

Número de afiliación al que le faltan los dos últimos dígitos. El formato de este campo es numérico de 10 posiciones (PP NNNNNNNNNN), con 2 posiciones para provincia (PP) y 8 para el número (NNNNNNNNNN). Los valores permitidos en este campo son: para PP, numérico distinto de cero que expresa la provincia ("01" a "53", ambos inclusive y 56); y para NNNNNNNNNN, numérico distinto de cero.

- **Nombre o razón social.**

Denominación que tiene el C.C.C. El formato de este campo es alfanumérico, de posiciones variables, dependiendo de la pantalla.

- **Número.**

Número del domicilio de la empresa o trabajador. Campo numérico de 5 posiciones.

- **NUSS Sustituido.**

Campo obligatorio si se ha cumplimentado el campo "Causa de Sustitución". El formato de este campo es numérico de 12 posiciones (PP NNNNNNNNNN), con 2 posiciones para provincia (PP) y 10 para el número (NNNNNNNNNN). Los valores permitidos en este campo son: para PP, numérico distinto de cero que expresa la provincia ("01" a "53", ambos inclusive); y para NNNNNNNNNN, numérico distinto de cero.

- **Oficina gestión ISM.**

Administración del Instituto Social de la Marina que gestiona los documentos de cotización y afiliación de todos los CCCs de una empresa.

- **Pago directo de IT.**

Indicará S o N. Según la modalidad y la fecha de situación en la que se haya producido alguna modificación. Formato alfanumérico de 9 posiciones, la primera S o N, y las otras 8 para la fecha.

- **Parto últimos 24 meses.**

Campo opcional. Deberá tener como contenido una marca en la casilla habilitada a tal efecto, o en caso contrario, deberá quedar vacío.

- **Peculiaridades.**

Características específicas del contrato.

- **Periodicidad de pago.**

Este campo indica si el C.C.C. está autorizado o no a ingresar las cuotas con una periodicidad superior a la mensual y en caso afirmativo, la periodicidad con que se debe efectuar el pago de las cuotas. Está asociado a fecha de autorización / cancelación. El formato presenta dos caracteres para el indicador de pago y 13 caracteres para la autorización. Si la cuenta tiene la posibilidad de pagar a la Seguridad Social en un mes diferente del habitual, aparecerá el literal "AUTORIZADA", o en caso contrario "NO AUTORIZADA", o si se le ha cancelado dicha posibilidad, el literal "CANCELADA".

Los valores posibles para la periodicidad del pago de las cuotas son:

- "BI" (bimensual),
- "TR" (trimestral),
- "CT" (cuatrimestral),
- "SE" (semestral),
- "AN" (anual).

- **Piso.**

Se refiere al domicilio del trabajador o de la empresa. Formato alfanumérico de 2 caracteres.

- **Plazo de incorporación RED.**

Indica la fecha en la que la empresa, por sus características, está obligada transmitir a través del Sistema RED sus documentos de cotización y afiliación.

- **Prestación farmacéutica.**

Indica si la empresa está obligada o excluida a cotizar por prestación farmacéutica.

- **Presentación TA2, ALTA/BAJA.**

La normativa vigente en estos momentos establece que las altas deben ser previas al inicio de la relación laboral. Algunas empresas u organismos, en base a sus características particulares, tienen autorizados plazos distintos para la presentación de los movimientos de alta. Este campo nos indica el número de días concreto que el CCC tiene autorizados para ello. El formato es numérico de 2 posiciones (NN).

La normativa establece un plazo de 6 días naturales contados a partir del siguiente al cese de la actividad, para realizar los movimientos de baja. De igual forma que para las altas, algunas empresas tienen autorizados plazos distintos para su presentación. Este campo nos indica el número de días concretos que el CCC tiene autorizados. El formato es numérico de 2 posiciones (NN).

- **Primer trabajador.**

Deberá llevar una marca en la casilla habilitada a tal efecto, o en caso contrario, deberá estar vacío.

**Protección familiar.**

Indica si la empresa está obligada o excluida de cotizar por P. Familiar.

- **Puerta.**

Se refiere al domicilio del trabajador o de la empresa. Formato alfanumérico de 3 caracteres.

- **Régimen.**

Régimen de la Seguridad Social en el que se incluye el Código de Cuenta de Cotización. El formato de este campo es numérico de 4 posiciones (NNNN). Los cuatro dígitos deberán formar un valor de los admitidos para este sistema y, deberá coincidir con el de la cuenta de cotización. Pulsando el botón ayuda de campo, se visualizará una pantalla con los valores permitidos. (Ver tabla al final del documento).

- **Relevo.**

Campo opcional. Deberá llevar una marca en la casilla habilitada a tal efecto, o en caso contrario, deberá estar vacío.

- **Renta activa de inserción.**

Campo opcional. Deberá tener como contenido una "S" o en su defecto debería estar vacío o contener una "N".

- **R.L.C.E.**

Relación laboral de carácter especial. El formato de este campo es numérico de 4 posiciones (NNNN). Para el régimen 112 deberá tener el valor 0800 y para el 121 será 0500, para el resto de valores opcional. Pulsando el botón ayuda de campo, se visualizará una pantalla con los valores permitidos. (Ver tabla al final del documento).

- **Sexo.**

Sexo del trabajador. Obligatorio para las altas en aquellos casos en los que este dato no esté cumplimentado en el Fichero General de Afiliación. En bajas no debe introducirse.

- **Situación.**

Clave que indica la situación laboral del trabajador o de la empresa, ya sea alta o baja y en este último caso, la causa de la baja. El formato de este campo es numérico de 2 posiciones (NN). Pulsando el botón ayuda de campo, se visualizará una pantalla con los valores permitidos. (Ver tabla al final del documento).

- **Situación Asimilada al Alta.**

Clave que se utiliza para situaciones asimiladas al Alta del trabajador por cuenta ajena, durante los períodos de vacaciones retribuidas pero no disfrutadas. Durante dichos períodos los empresarios deben cotizar por estos trabajadores, pero a ellos no se les generan días de permanencia en el sistema. Tiene tres valores posibles: Alta, Modificación y Baja

- **Soporte TC2.**

Indica el tipo de soporte en el que se presentan los documentos de cotización. Contendrá el literal "PAPEL", en caso de que la presentación se realice en este soporte; o "RED" si la cuenta de cotización está autorizada en el Sistema RED. En este último caso llevará asociada la fecha de autor/cancel. Su formato es de 13 caracteres alfanuméricos.

- **Teléfono.**

Teléfono del afiliado o de la empresa.

- **Tipo de Contrato.**

Clave de contrato de trabajo según la tabla de claves que publica la Tesorería General de la Seguridad Social. En algunos casos aparece junto con un literal que describe el tipo de contrato que identifica.

El formato de este campo es numérico de tres posiciones (NNN). Los valores admitidos se relacionan en el anexo de tablas. Pulsando el botón ayuda de campo, se visualizará una pantalla con los valores permitidos. Se comprobará que el tipo de contrato introducido sea válido para el tipo de relación laboral del C.C.C. (Ver tabla al final del documento)

- **Tipo de explotación.**

Clave relativa al Régimen Especial de los Trabajadores del Mar, que identifica la clase de explotación a la que está asociado el CCC (embarcación o artefacto flotante).

- **Tipo de impresión.**

Si se elige la impresión del documento, la impresión se puede solicitar de dos modos: con las opciones 'On Line' o 'Diferido'. Para guardar el documento en formato electrónico y que se envíe a su dirección de correo electrónico, debe solicitarse su impresión en Diferido.

- **Tipo de inactividad.**

Campo opcional. Deberá llevar una marca en la casilla habilitada a tal efecto cuando en un contrato a tiempo parcial se produzca un periodo en el que no se trabaja. En caso contrario deberá estar vacío. Las opciones permitidas son "1" (Período inactividad), "2" (Huelga Total), "3" (Huelga Parcial), "4" (Trienios Funcionarios) y "5" (Ausencia del trabajo R.E.M.C.).

- **Tipo de registro.**

Clave que identifica la acción que ha originado los datos a los que acompaña (alta, baja, cambio de contrato, etc.)

- **Tipo de situación asimilada al alta.**

Campo ya informado. Por defecto, se informa el valor 001, vacaciones retribuidas no disfrutadas.

- **Tipo de trabajadores.**

- **Trabajadores desplazados al extranjero.** Número de trabajadores que se encuentran trabajando en otros países.
- **Trabajadores desplazados a España.** Número de trabajadores que se encuentran trabajando fuera de la sede de la empresa.

- **Totalidad.**

Indica si la empresa está obligada o excluida a cotizar por el total de las contingencias listadas.

- **Trabajadores en situación previa.**

Número de trabajadores en situación de alta previa en el CCC.

- **Trabajadores en situación de alta.**

Número de trabajadores en situación de alta en el CCC.

- **Trabajadores en periodo de actividad.** Número de trabajadores en alta que se encuentran en periodo activo.
- **Trabajadores en periodo de inactividad.** Número de trabajadores en alta que se encuentran en periodo activo.
- **Unidad de gestión TGSS.**

Fecha en la que se dio la última baja de un trabajador del Código de Cuenta de Cotización. Formato de 8 posiciones numéricas, dos para día, dos para mes y cuatro para año (DD MM AAAA).
- **Unidad de gestión TGSS.**

Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social que gestiona los documentos de Cotización y Recaudación del CCC. El formato son 8 posiciones numéricas (NN NN N NN N).
- **Unidad de gestión centralizada (UGC).**

Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social donde se encuentra centralizada la gestión de los documentos de Cotización y Afiliación de todos los CCC de una empresa. Mismo formato que unidad de gestión, es decir 8 posiciones numéricas (NN NN N NN N).
- **Unidad de gestión TGSS C.C.C Principal.**

Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social que gestiona los documentos de Cotización y Recaudación del CCC asignado como principal. El formato son 8 posiciones numéricas (NN NN N NN N).
- **Unidad de mecanización**

Indica quién a mecanizado el movimiento al que acompaña (un funcionario de la TGSS, un autorizado del Sistema RED..)
- **Vínculo familiar.**

Para el Régimen Especial Agrario (0613), indica si el trabajador es el cónyuge, descendiente, ascendiente o pariente por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, o por adopción, del titular de la explotación agraria en la que trabaja, y además conviven y no son asalariados, pues en ese caso no cotizan por la contingencia de desempleo, ni tiene derecho a las prestaciones por desempleo.

## Tablas

### 4.2.1. Tipo de Identificación de Personas Físicas (I.P.F.)

1	Documento Nacional de Identidad (NIF)
2	Pasaporte
6	Número de Identificación de Extranjero con formato ( XNNNNNNNA)

### 4.2.2. Tipo alfabético de identificador de Empresario.

1	Documento Nacional de Identidad
2	Pasaporte
6	Número de Identificación de Extranjero con formato ( XNNNNNNNA)
9	Código de Identificador Fiscal (CIF)

### 4.2.3. Situación del trabajador

La tabla de situaciones contiene otras situaciones que se engloban dentro de la Situación general.

	Situación	Otras situaciones
1	Alta normal	
51	Baja voluntaria	Mutuo acuerdo, suspensión de empleo y sueldo procedente, privación de libertad preventiva si el delito ha sido cometido contra la empresa.
54	Baja no voluntaria	Despido, fin de contrato, no superar el período de prueba, excedencia forzosa por ejercicio de cargo público, suspensión de empleo y sueldo improcedente, causas objetivas, despido colectivo, privación de libertad preventiva, cierre legal de la empresa.
56	Baja por fallecimiento	
58	Baja por pase a la situación de pensionista	Invalidez permanente. Invalidez absoluta Gran Invalidez.
61	Baja por Servicio Militar	
63	Baja por excedencia voluntaria	Excedencia por funciones sindicales. Esta situación no se podrá utilizar en el caso de excedencia por custodia o guarda legal ya que corresponde a la situación 68.
64	Baja por huelga legal o cierre patronal	
65	Baja por agotamiento de I.T.	
68	Baja por excedencia cuidado de hijos	
73	Baja por excedencia cuidado de familiares	



74	Baja por otras causas de suspensión	Mutuo acuerdo de las partes, causas consignadas válidamente en el contrato, ejercicio de cargo público representativo, privación de libertad del trabajador mientras no existe sentencia condenatoria, suspensión de sueldo y empleo por causas disciplinarias, fuerza mayor temporal, causas económicas, técnicas, organizativas o de producción y excedencia forzosa.
99	Otras situaciones de baja	Sólo utilizable para situaciones de guarda legal

Existen otras situaciones, pero aquí sólo se recogen las que se pueden gestionar por RED.

#### 4.2.4. Grupo de cotización

1	Ingenieros y Licenciados.
2	Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados
3	Jefes Administrativos y de taller
4	Ayudantes no titulados
5	Oficiales administrativos
6	Subalternos
7	Auxiliares administrativos
8	Oficiales de primera y segunda
9	Oficiales de tercera y cuarta
10	Peones
11	Trabajadores menores de dieciocho años
13	Sin cotización

## 4.2.5. Situaciones del C.C.C.

Elem.	Denominación	RED
1	Alta de oficio por la Tesorería Territorial	✓
2	Alta de iniciación de actividades	✓
3	Alta desglose de C.C.C.	✓
4	Alta de suc. de C.C.C.	✓
5	Alta fusión o absorción de C.C.C.	✓
6	Alta pasar a tener trabajadores en alta	✓
7	Alta a efectos de cotización	✓
8	Alta a efectos Asistencia Sanitaria sin cotización	✓
9	Crédito incobrable	✓
49	Otras causas de alta	✓
51	Baja sin trabajadores cese en actividad	✓
52	Baja sin trabajadores fallecimiento empresario	✓
53	Baja sin trabajadores disolución sociedad	✓
54	Baja sin trabajadores conclusión obra fin prestación	✓
55	Baja sin trabajadores fusión con otro empresario	✓
56	Baja sin trabajadores por cambio persona jurídica	✓
57	Baja sin trabajadores por regulación de empleo	✓
58	Baja sin trabajad. por declaración crédito incobrable	✓
59	Baja sin trabajadores desaparición de empresa	✓
60	Baja sin trabajadores de oficio	✓
61	Baja sin trabajadores por siniestro	✓
62	Baja sin trabajadores por traslado provincias	✓
63	Baja sin trabajadores empresa insolvente	✓
64	Baja sin trabajadores por baja definitiva	✓
69	Otras causas de baja	✓
70	Eliminación de una C.C.	✓
78	Baja sin trabajadores insolvencia de hecho	✓
79	Baja sin trabajadores por carecer trab. en alta	✓
81	Baja con trabajadores por cese de actividad	✓
82	Baja con trabajadores fallecimiento del empresario	✓
83	Baja con trabajadores disolución sociedad	✓
84	Baja con trabajadores por conclusión de obra	✓
85	Baja con trabajadores por fusión con otro empresario	✓
86	Baja con trabajadores cambio persona jurídica	✓
87	Baja con trabajadores por regulación de empleo	✓
88	Baja con trabajadores por crédito incobrable	✓
89	Baja con trabajadores por desaparición empresario	✓
90	Baja con trabajadores de oficio	✓
91	Baja con trabajadores por siniestro	✓
92	Baja con trabajadores por traslado a provincia	✓
93	Baja con trabajadores por empresa insolvente	✓
94	Baja con trabajadores por baja definitiva	✓
99	Otras causas de baja	✓

4.2.6. Tipo de contrato

**CONTRATOS INDEFINIDOS**

<b>MODALIDAD</b>	<b>INCENTIVOS</b>	<b>TIEMPO COMPLETO</b>	<b>TIEMPO PARCIAL</b>	<b>FIJOS DISCONTINUOS</b>
INDEFINIDO ORDINARIO	NO INVENTIVADO	100	200	300
	INCENTIVADO	150	250	350
INDEFINIDO TRANSFORM. CONTRATO TEMPORAL	NO INCENTIVADO	189	289	389
	INCENTIVADO	109	209	309

**MINUSVALIDOS**

<b>MODALIDAD</b>	<b>INCENTIVOS</b>	<b>TIEMPO COMPLETO</b>	<b>TIEMPO PARCIAL</b>	<b>FIJOS DISCONTINUOS</b>
INDEFINIDO (incentivados)	INICIAL	130	230	330
	TRANSFORMA CONTRATO TEMPORAL	139	239	
TEMPORAL	INCENTIVADO	430		
	NO INCENTIVADO		530	

**EXCLUSIÓN SOCIAL**

<b>MODALIDAD</b>	<b>TIEMPO COMPLETO</b>	<b>TIEMPO PARCIAL</b>
TEMPORAL	450	550

**CONTRATOS DE DURACION DETERMINADA**

<b>MODALIDAD</b>	<b>TIEMPO COMPLETO</b>	<b>TIEMPO PARCIAL</b>
OBRA O SERVICIO	401	501
CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCION	402	502
INSERCIÓN	403	503
ESTATUTARIOS O DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (Sin sustitución de Trabajadores)	408	508
INTERINIDAD	410	510
INTERINIDAD. ESTATUTARIOS O DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	418	518
PRACTICAS	420	520
FORMACION	421	
JUBILACIÓN PARCIAL		540
RELEVO	441	541

4.2.7. Régimen y Sector

RR SS	Régimen y Sector
01 11	Régimen General. Colectivo general, Personal de vuelo y Estatuto minero.
01 12	Régimen General. Artistas.
01 14	Régimen General. Profesionales taurinos. <b>Futuro uso.</b>
01 31	Régimen General. Sistema especial Resina <b>Futuro uso.</b>
01 32	Régimen General. Sistema especial de Frutas, Hortalizas y conservas Vegetales
01 34	Régimen General. Sistema especial manipulado y empaquetado tomate fresco.
01 35	Régimen General. Sistema especial Industria Hostelera <b>Futuro uso.</b>
01 36	Régimen General. Sistema especial trabajadores fijos discontinuos en empresas de exhibición de cine y salas de bailes, discotecas y salas fiesta <b>Futuro uso.</b>
01 37	Régimen General. Sistema especial de trabajadores discontinuos en empresas de estudios de mercado y opinión publica. <b>Futuro uso.</b>
0613	Régimen Especial Agrario.
08 11	Régimen Especial de los trabajadores del Mar, Trabajadores por cuenta ajena grupo 1.
08 12	Régimen Especial de los trabajadores del Mar. Trabajadores por cuenta ajena grupo 2A.
08 13	Régimen Especial de los trabajadores del Mar. Trabajadores por cuenta ajena grupo 2B
08 14	Régimen Especial de los trabajadores del Mar. Trabajadores por cuenta ajena grupo 3 .
08 21	Régimen Especial de los trabajadores del Mar. Armadores y asimilados por cuenta ajena Grupo 1.
08 22	Régimen Especial de los trabajadores del Mar. Armadores y asimilados por cuenta ajena Grupo 2A.
08 23	Régimen Especial de los trabajadores del Mar. Armadores y asimilados por cuenta ajena Grupo 2B.
09 11	Minería del carbón
30 11	Asistencia Sanitaria Concertada

4.2.8. *Condición de desempleado*

1	Desempleado inscrito en la oficina de empleo
2	Desempleado inscrito en la oficina de empleo durante más de 12 meses
3	Desempleado subsidio Régimen Especial Agrario
4	Beneficiario prestación desempleo contributiva o asistencial durante más de un año
5	Desempleado inscrito en la oficina de empleo durante más de 6 meses
6	Beneficiario prestación desempleo contributiva o asistencial al que falta un año o más de percepción de la prestación
7	Beneficiario subsidio desempleo. Mayor de 52 años,
9	No inscrito en la oficina de empleo

4.2.9. *Relación laboral de carácter especial*

0100	Personal de alta dirección
0301	Penados en instituciones penitenciarias-Aprendizaje/Formación-
0302	Penados en instituciones penitenciarias-Actividad laboral-
0303	Penados en instituciones penitenciarias-Beneficio Comunidad-
0304	Penados en instituciones penitenciarias-Menores-
0409	Deportistas profesionales (Jugadores de fútbol, de baloncesto, balonmano, ciclistas, técnicos...)
0500	Representante de comercio
0501	Vendedores de la ONCE
0600	Minusválidos en centros Especiales de Empleo
0700	Estibadores portuarios
0800	Artistas en espectáculos públicos
9901	Investigadores del Sistema Español de Ciencia y Tecnología – contratos prácticas-
9902	Médicos Internos Residentes
9903	U.P. Ayudante
9904	U.P. Profe. Ayud. Doct.
9905	U.P. Profe. Colaborad.
9906	U.P. Profe. Contr. Doct.
9907	U.P. Profes. Asociados
9908	U.P. Profe. Visitantes
9909	Becarios de investigación

4.2.10. *Causa de sustitución*

01	Sustitución por excedencia por cuidado de familiares
02	Sustitución por descanso por maternidad o riesgo durante el embarazo
03	Sustitución jubilado anticipadamente a los 64 años
04	Sustitución Minusválido
05	Sustitución Minusválido en situac. de IT

4.2.11. *Vínculo familiar*

1	Familiar titular explotación
2	Extranjero con permiso tipo F-A-T-Estudiante

4.2.12. *Tipos de inactividad*

1	Periodo de inactividad
2	Huelga Total
3	Huelga Parcial
4	Trienios funcionarios
5	Ausencia de Trabajo

### 4.3. Ejemplos de documentos: Documento TA2

=====

==== DOCUMENTO DE ALTA, BAJA o VARIACIONES DE DATOS (TA2)  
 == (TA2 - 1)  
 =====

EMPRESA

Razón Social: EMPRESA S.L.  
 Código de Cuenta de Cotización: 28 999999999  
 Régimen: 0111 REGIMEN GENERAL

Dirección: CL REY MIDAS X  
 C.P.: 28000 CIUDAD PROVINCIA

TRABAJADOR

N. Seg Social	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
28 0000000000	ESTHER	LOPEZ	LOPEZ

I.Per.Física	Fecha de nacimiento	Sexo	Grado de Minusvalía
1 055547254A	22-06-1979	MUJER	

Tipo y Nombre de la Via Pública	Bloque	Número	Bis	Esc	Piso	Pta
CL MONTES		28				BJ

Localidad	Provincia	C. P.	Teléfono
MADRID	MADRID	28000	

Grupo	Epig.	Colectivo	Situación
09	108		01 ALTA NORMAL

Excl.Cot. Coef.perm. Dias Trab. Dias no aplic.coef. Coef.activ.Huel.Parc. COE

T.Cont	Fecha Ini. Cont.	Coef.T.Parcial	Categoría Prof.	Rel. Lab. Car. Esp.
402	19-09-2001			

NSS Trab Sustituido	Causa de la sustitución	Tipo de inactividad
---------------------	-------------------------	---------------------

Desempleado/a: N Desempleado/a más de 12 Meses: N Desempleado/a subsidio REA.: N

Mujer Subrep.: N Primer/a Trab. autónomo/a....: N Incapacitados/a Readmitidos: N

Exc.Soc./Vio.Dom.: Otra Situacion:

Fecha Real	Fecha Efecto	Fecha Presentación
19-09-2001	19-09-2001	19-09-2001

Los datos del apartado siguiente se consignan a efectos informativos:

Peculiaridad-Cotización	Porcentaje	Fracción/Cuota	Fecha desde	Fecha hasta
INCREMENTO DE TIPOS	000,75	CUOTA DESEMPLEO	19-09-2001	

De conformidad con los términos de la autorización número 999999, concedida en fecha 26-10-1995 a <RAZÓN SOCIAL DE LA AUTORIZACIÓN> 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 conforme al artículo dos de la Orden de 3 de Abril de 1995 (B.O.E del 7 de Abril).

REFERENCIA: A1250109000001 FECHA: DD-MM-AAAA HORA: HH:MM:SS HUELLA: ILMQ224S

El Titular de la Autorización

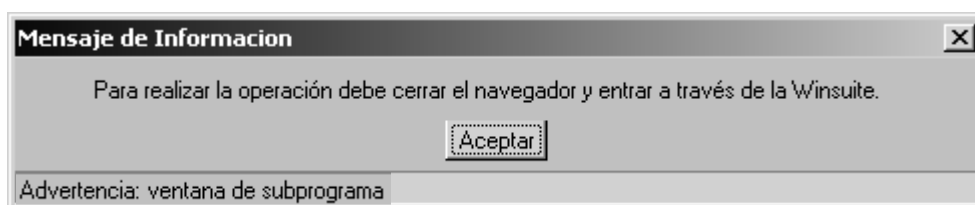
Fdo.:

## 5. ANEXO

A continuación se muestra una tabla donde se especifica la forma de entrar a cada una de las funcionalidades que dispone el Sistema RED:

<b>SISTEMA RED</b>	<b>AFILIACIÓN ON LINE</b>	<b>Actualizaciones</b>	Desde la página web de la Seguridad Social: <i>www.segsocial.es</i>
		<b>Consultas</b>	
		<b>Informes</b>	
	<b>COTIZACIÓN ON LINE</b>	<b>Consulta / Petición de Cabeceras</b>	
	<b>INCAPAC. TEMPORAL O/L</b>	<b>Partes de Incapacidad Temporal</b>	
	<b>TRANSFERENCIA DE FICHEROS</b>	<b>Consulta de ficheros enviados</b>	
		<b>Envío de ficheros</b>	
<b>Consulta / descarga de acuses técnicos</b>			

En el caso de intentar acceder a las opciones de 'Envío de ficheros' o 'Consulta /descarga de acuses técnicos' directamente desde la página web de la Seguridad Social, aparecerá el siguiente mensaje de error:



Al pulsar 'Aceptar' el navegador le llevará a la página principal de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)).