SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN, COTIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA RED

Manual de Gestión de Autorizaciones

Septiembre 2017

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Control de versiones

- **Versión 28/10/2016:**
  - ✓ Se adapta el Manual a la desaparición del Certificado SILCON.
  - ✓ Se elimina el perfil de consulta para el usuario secundario
- **Versión 22/03/2017:**
  - ✓ Se reunifican en un único manual los manuales de "Gestión de Autorizaciones" de RED Directo y de RED Internet.
- **Versión 22/09/2017**
  - ✓ Se incorpora en esta versión el nuevo servicio creado en la Oficina Virtual del Sistema RED de "Consulta/Modificación de datos de contacto"

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 4
2 ACCESO A "GESTIÓN DE AUTORIZACIONES" 5
3 GESTIÓN DE CCCs y NAFs 8
3.1 Consulta de CCCs Asignados a una Autorización 8
3.1.1 Consulta Online de CCCs asignados a un autorizado 9
3.1.2 Generación de Informes de CCCs asignados a un autorizado 12
3.2 Consulta NAFs asignados a una Autorización: 15
3.2.1 Consulta Online de NAFs asignados a un autorizado: 16
3.2.2 Generación de Informes de NAFs asignados a un autorizado 20
3.3 Asignación y Rescisión de CCCs y NAFs 22
3.3.1 Solicitud de asignación de CCCs 23
3.3.2 Solicitud de asignación de NAFs 28
3.3.3 Rescisión de CCC 32
3.3.4 Rescisión de NAFs 36
3.4 Consulta de CCCs/ NAFs. Receptor de notificaciones electrónicas. 40
3.4.1 Generación de Informes por autorizado 42
3.4.2 Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por NIF 46
3.4.3 Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por CCC 48
3.4.4 Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por NAF 50
3.4.5 Consulta Online de procedimientos suscritos 52
4 GESTION DE USUARIOS SECUNDARIOS 55
4.1 Consulta de Usuarios Secundarios 55
4.1.1 Consulta Online de Usuarios Secundarios 56
4.1.2 Generación de Informes 62
4.2 Alta, Baja y Modificación de usuarios secundarios por Autorización 64
4.2.1 Alta de usuario secundario 65
4.2.2 Baja de usuario secundario 70
4.2.3 Modificación de usuario secundario 71
5 GESTIÓN DATOS DE CONTACTO 75

1 INTRODUCCIÓN

Con el fin de facilitar a los autorizados RED la gestión de sus autorizaciones, se ha puesto a su disposición seis servicios ON LINE, que permiten:

- Consultar los CCCs asignados a la autorización
- Consultar los NAFs asignados a una autorización
- Solicitar la asignación o rescisión de CCCs y NAFs
- Consultar los CCCs y NAFs receptores de notificaciones electrónicas
- Consultar la información de todos los usuarios secundarios asociados a la misma
- Dar de alta, de baja o modificar los datos de usuarios secundarios de la autorización.
- Consultar o modificar los datos de contacto de la autorización.

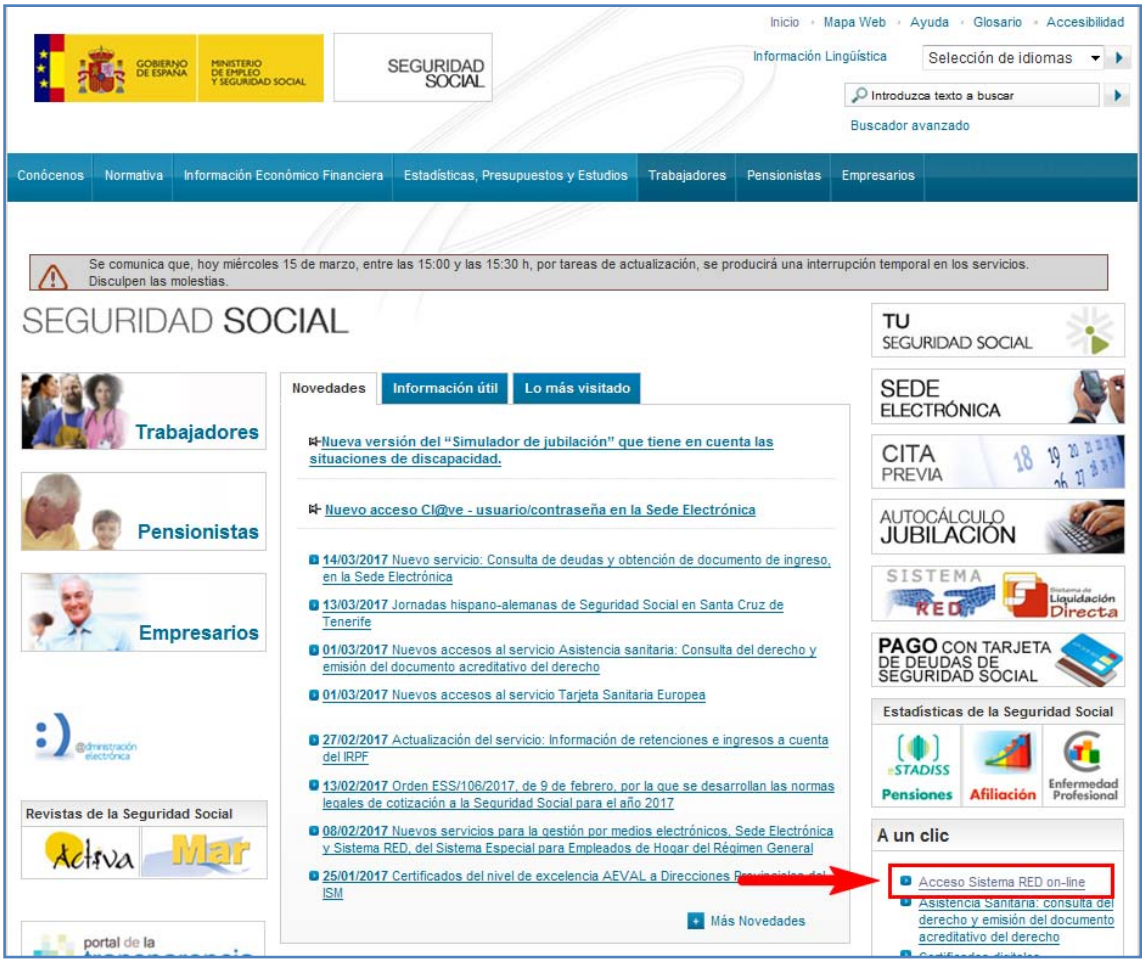
Estos servicios se incluirán dentro de los servicios RED, a los que se accede a través de la página web de la Seguridad Social, en un menú denominado "Gestión de Autorizaciones".

El presente manual explica de forma resumida y en un lenguaje sencillo, los pasos que deben seguir los usuarios del Sistema RED para la utilización de estos servicios denominados:

- Consulta de CCCs asignados a una Autorización
- Consulta de NAFs asignados a una Autorización
- Asignación/Rescisión de CCCs/NAFs
- Consulta de CCCs y NAFs. Receptor notificaciones electrónicas
- Consulta de Usuarios Secundarios
- Alta/Baja/Modificación de Usuarios secundarios por Autorización
- Consulta/Modificación datos de contacto

2 ACCESO A "GESTIÓN DE AUTORIZACIONES"

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

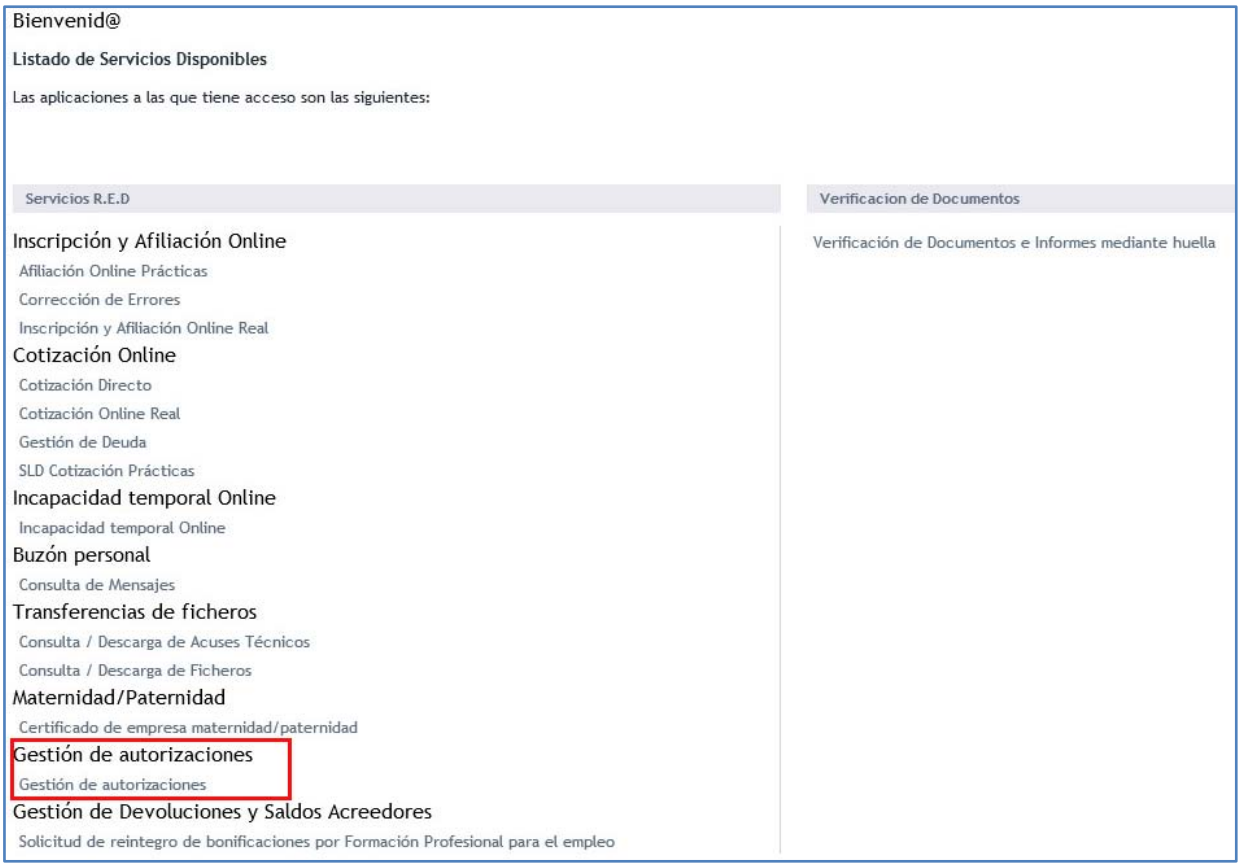


Una vez en esta página, hay que pulsar sobre el enlace "Acceso Sistema RED on-line", situado en la sección "A un clic", en la parte inferior derecha de la pantalla.

A continuación se abre una nueva ventana en la que el usuario deberá seleccionar un Certificado Digital incluido en la lista de certificados admitidos.

Una vez seleccionado el certificado e introducida la correspondiente contraseña el sistema procederá a autenticar al usuario.

Tras validar el usuario y la contraseña, la pantalla que aparece en la nueva ventana del navegador contiene un saludo de bienvenida con el nombre del usuario y las opciones que tiene disponibles, dentro de los "Servicios RED" que pueden variar, dependiendo de si el usuario es de RED Directo, Sistema de Liquidación Directa o de RED Internet.



A través de la opción "Gestión de Autorizaciones" se accederá a la siguiente pantalla, en la que se muestran las transacciones disponibles y que son el objeto del presente manual:

- Gestión de CCCs y NAFs.
- Gestión de Usuarios Secundarios.
- Gestión de datos de contacto

En los siguientes capítulos, se explican en detalle todos los servicios que ofrecen cada una de las transacciones indicadas.

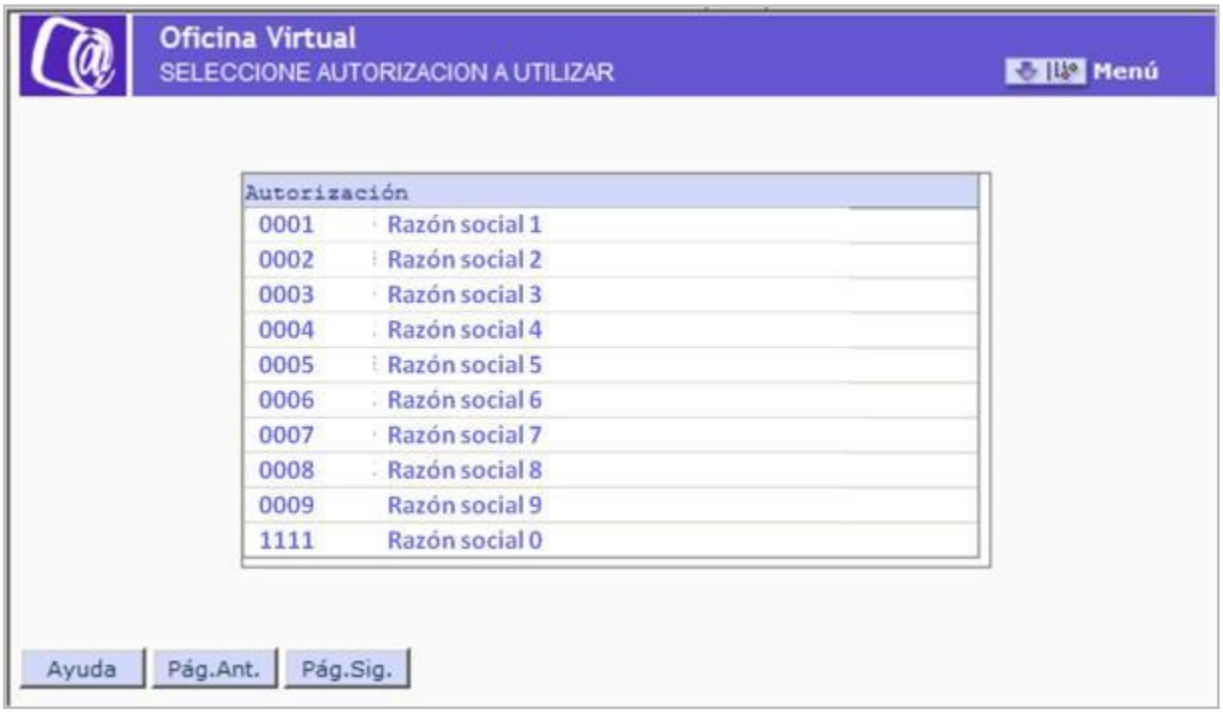
3 GESTIÓN DE CCCs y NAFs

El Usuario desde este menú podrá acceder a los servicios "Consulta de CCCs Asignados a una Autorización", "Consulta de NAFs asignados a una Autorización", "Asignación/Rescisión de CCC/NAF" y "Consulta de CCC/NAF. Receptor notificaciones electrónicas".

3.1 Consulta de CCCs Asignados a una Autorización

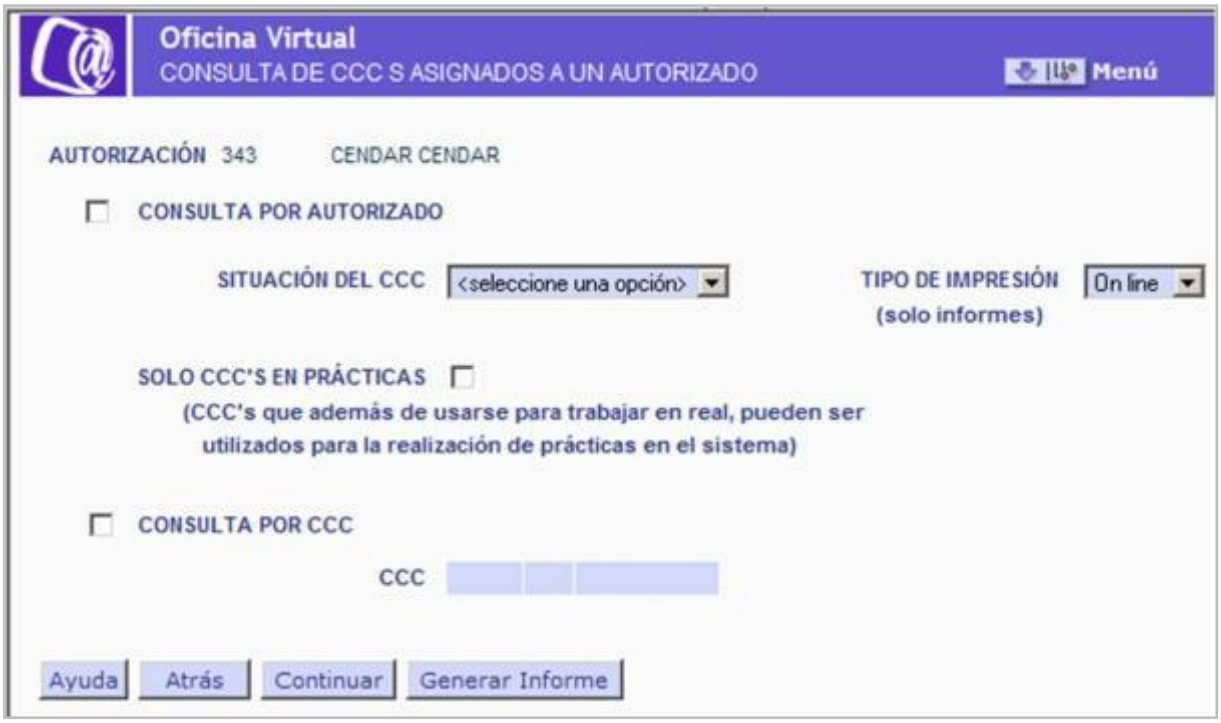
A través de este servicio, cualquier usuario de una autorización podrá consultar todos los Códigos de Cuenta de Cotización que se encuentran asignados a la misma en el momento de realizar la consulta, o uno de ellos en concreto.

Tras seleccionar el servicio "Consulta de CCCs asignados a una Autorización" aparecerán en la pantalla las autorizaciones asociadas al usuario que se ha identificado en el sistema.



El Usuario deberá seleccionar una de ellas y hacer doble clic para acceder al servicio.

En caso de que quien realice la consulta sea usuario principal o secundario de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización:



En la parte superior de la pantalla se detalla el número de autorización, para la que se realiza la consulta y su razón social.

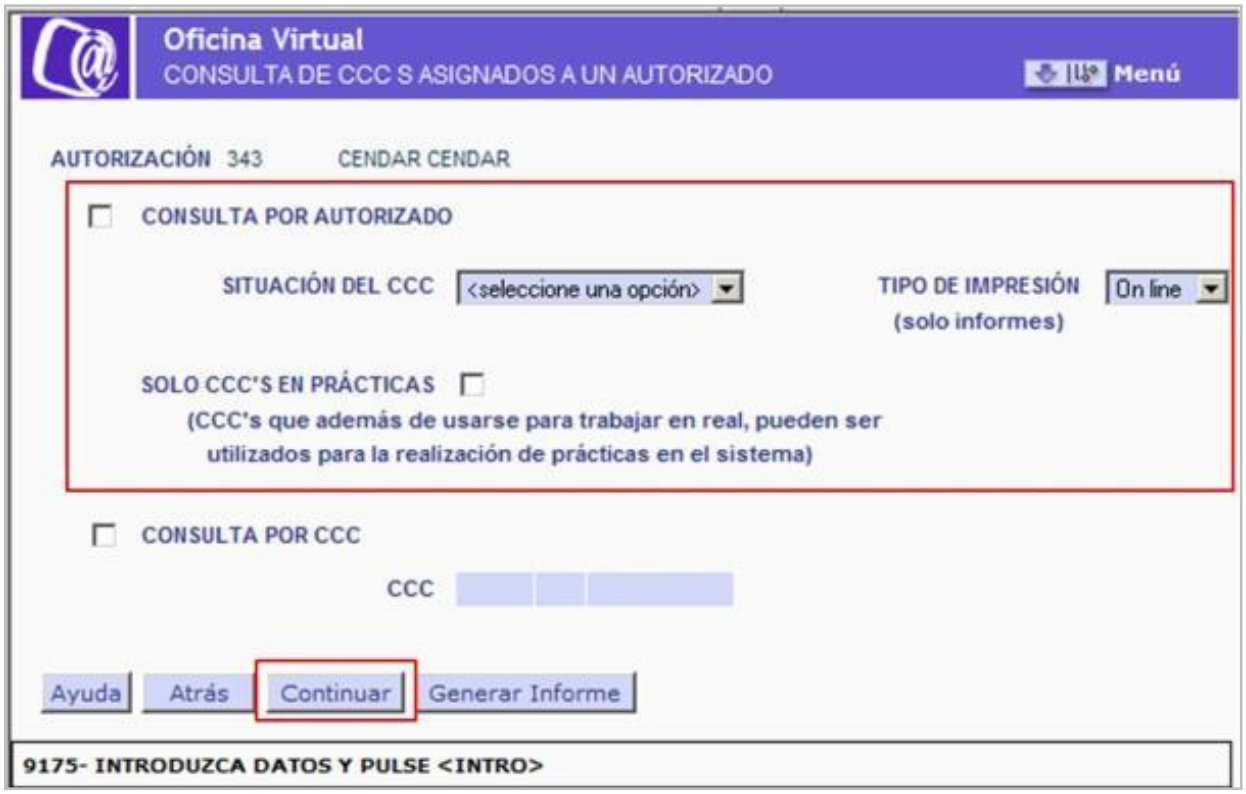
El Usuario a través de esta pantalla podrá optar por efectuar la consulta de CCCs asignados a un autorizado en pantalla, o bien proceder a la generación de un informe.

3.1.1 Consulta Online de CCCs asignados a un autorizado

La consulta de CCCs asignados a un autorizado se podrá realizar de dos formas diferentes:

a) **Consulta por Autorizado.** Para realizar la consulta por autorizado, el usuario debe seleccionar los criterios de consulta siguientes:

- Situación del CCC: En este campo habrá una lista desplegable en la que el usuario podrá seleccionar las distintas situaciones en las que puede estar un CCC en afiliación. Las situaciones en las que puede estar un CCC en afiliación serán "Alta" o "Baja". También podrá seleccionar la opción "Todas", en la que se mostrarán los CCCs en ambas situaciones.
- Sólo CCCs en prácticas: El usuario podrá marcar esta casilla en el caso de que desee que el resultado sólo muestre aquellos CCCs que pueden utilizarse para realizar prácticas en el Sistema.



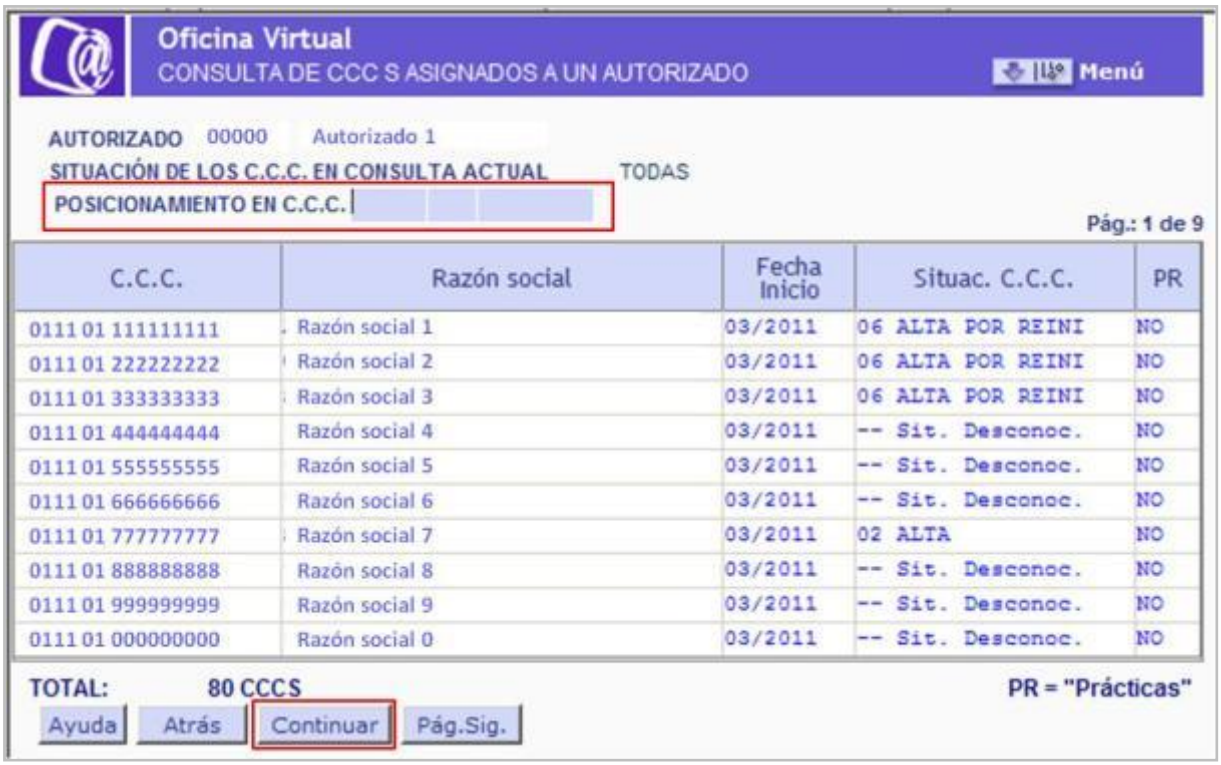
Una vez seleccionados los criterios de consulta, al presionar "Continuar" se accederá a una nueva pantalla que muestra los CCCs asignados a la autorización en el momento de la consulta según los criterios elegidos.

Los campos que contiene la tabla en la que se muestran los CCCs serán los siguientes:

- CCC: número de Código de Cuenta de Cotización
- Razón social: Razón social del CCC
- Fecha inicio: Fecha de asignación del CCC a la autorización
- Situación del CCC: se mostrará si el CCC está en situación de alta o de baja
- Prácticas: Si el CCC puede ser utilizado para la realización de prácticas en el sistema, aparecerá un "SI" en la columna "PR". En caso contrario, se mostrará en la tabla un "NO".

Si el número de CCCs asignados es mayor que 10, se mostrará el resto de CCCs en tablas siguientes, a las que se podrá acceder pulsando los botones "Pág. Sig" y "Pág. Ant." situados en la parte inferior de la pantalla. El botón "Pág. Ant." no aparecerá si se está consultando la primera página. Igualmente, el botón "Pág. Sig." no aparecerá si la pantalla que se está consultando es la última.

Así mismo, si el número de CCCs asignados es muy alto, en la parte superior de la tabla aparecerá un campo denominado "Posicionamiento en CCC":



Este campo permite buscar un CCC de entre los CCCs asignados. Para ello deberá mecanizar un CCC en el campo "Posicionamiento en C.C.C." y pulsar el botón de "Continuar", situado en la parte inferior de la pantalla. Esta opción muestra en la tabla los números de CCCs más próximos al mecanizado en "Posicionamiento en CCC". Si selecciona un número que está asignado a la autorización se mostrará en la tabla el número mecanizado en primer lugar, y a continuación los números de CCCs más próximos al mecanizado. Si se selecciona un número de CCC que no está asignado a la autorización, en la tabla se mostrarán los números más próximos al número mecanizado.

b) Consulta por CCC: En la consulta por CCC el autorizado podrá, mecanizando un número de CCC, comprobar si en el momento de la consulta el CCC consignado está asignado a la autorización para la que se realiza la consulta.

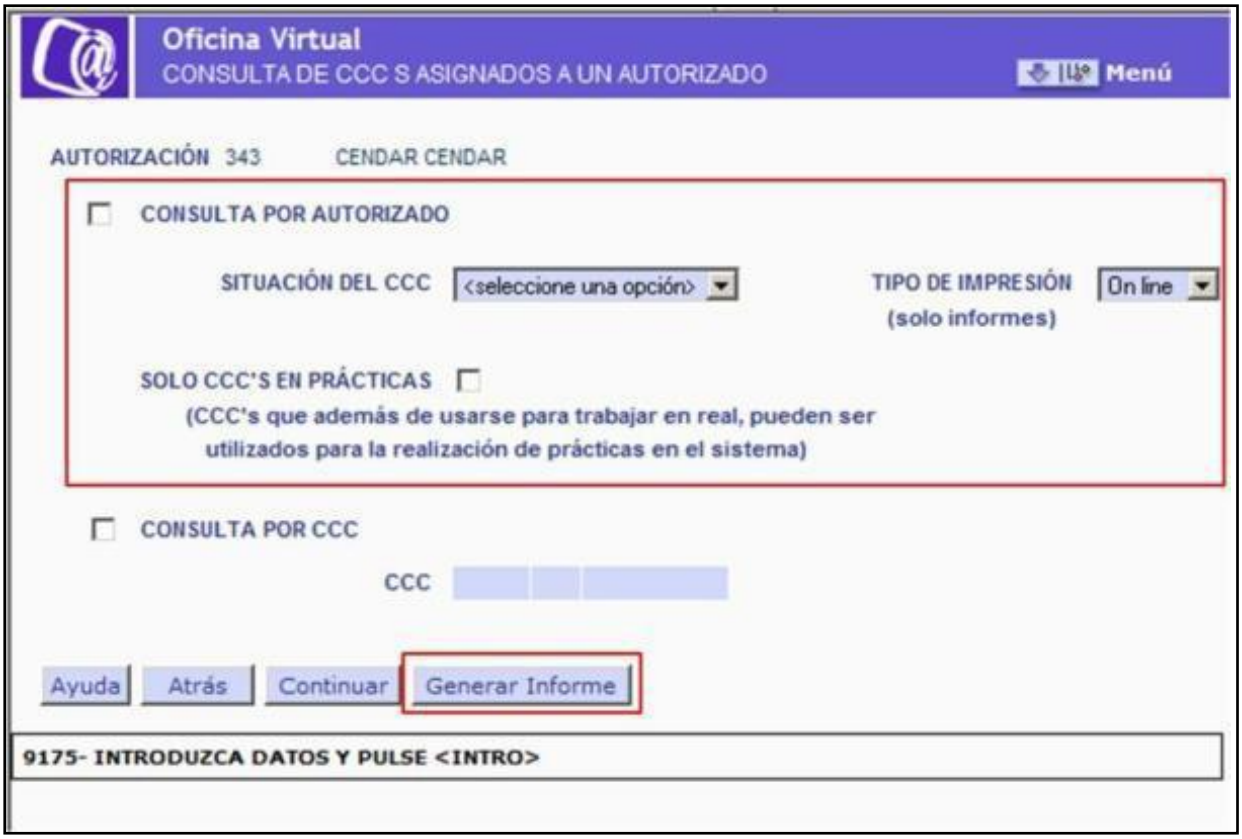
Si el CCC mecanizado está asignado en el momento de la consulta a la autorización, se mostrará en la pantalla siguiente el CCC con los detalles del mismo. En caso contrario, mostrará un mensaje en el que se indicará que el CCC mecanizado no está asignado a la autorización.

3.1.2 Generación de Informes de CCCs asignados a un autorizado

El usuario tiene la posibilidad de poder generar informes de CCCs asignados a la autorización en el momento de realizar la consulta. Estos informes únicamente se podrán generar desde la opción "Consulta por Autorizado", no pudiéndose por tanto generar informes a través de la opción "Consulta por CCC".

Indicar que tampoco pueden generarse informes si se selecciona la casilla "Solo CCCs en prácticas".

Seleccionado el criterio de búsqueda de "Situación del CCC", así como el Tipo de impresión (Online o Diferido), se debe pulsar el botón "Generar Informe" para obtener el informe. Para autorizaciones RED Directo únicamente está habilitado el tipo de impresión "Online".



El informe Online se generará en formato PDF para facilitar el almacenamiento o la impresión del mismo.

Para autorizaciones RED Internet y Sistema Liquidación Directa que soliciten la impresión "On-Line" y si el informe supera el máximo número de registros que se pueden imprimir de esta forma, se procederá a realizar la impresión diferida.

Para autorizaciones RED Internet y Sistema Liquidación Directa que soliciten el informe "Diferido" se lo podrán descargar de la bandeja de entrada de su aplicación Winsuite 32 o Siltra, respectivamente.

El informe contiene una relación de los CCCs asignados a la autorización en el momento de la consulta, en función del criterio de "Situación de CCC" seleccionado. El contenido del informe será el siguiente:

- Datos de la Consulta:
  - Autorizado
  - Situación del CCC
  - Fecha y hora de la consulta
- Relación de CCCs asignados:
  - CCC
  - Razón social
  - Fecha de inicio
  - Situación del CCC
  - Prácticas

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

INFORME DE CCCs ASIGNADOS A UN AUTORIZADO

DATOS DE LA CONSULTA

AUTORIZADO:	SITUACION DEL CCC:	FECHA Y HORA DE LA CONSULTA:	
12345 – Razón Social S.L.	Todas	10/11/2010 – 19:43	

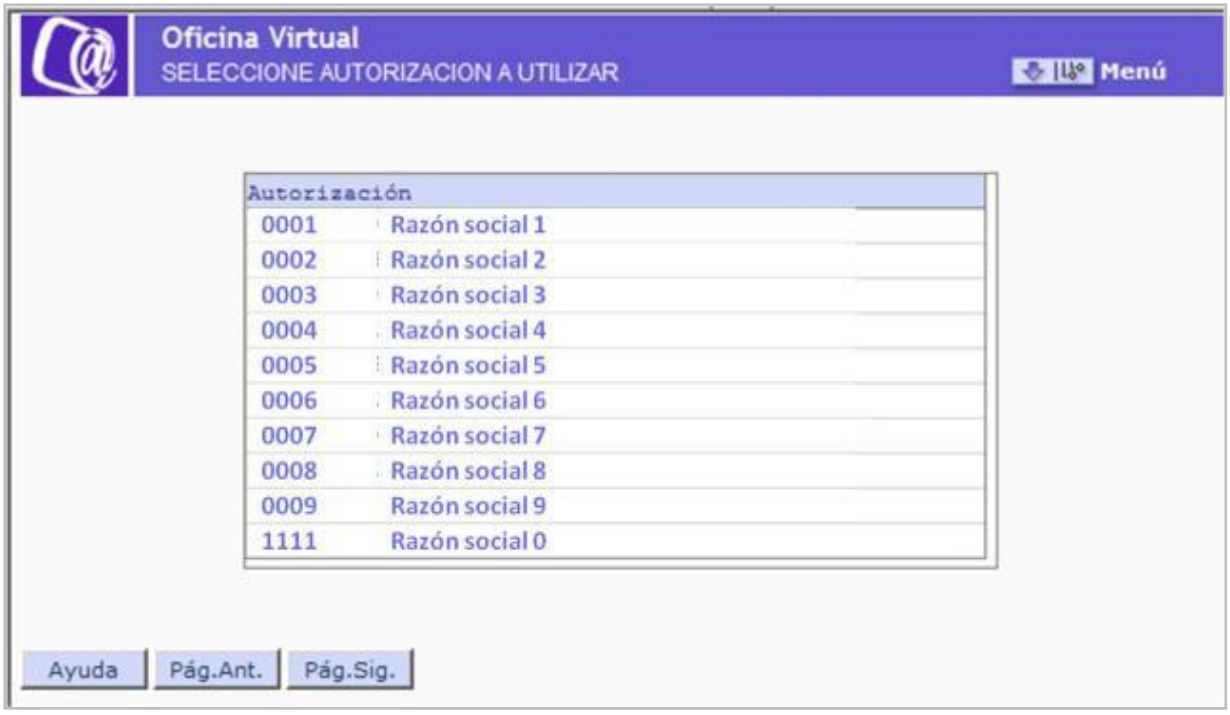
RELACIÓN DE CCCs ASIGNADOS

CCC	Razón Social	Fecha Inicio	Situación del CCC	Prácticas
0111 01 000000001	Razón social 1	05/2001	06 – Alta por Reinicio	Sí
0111 01 000000002	Razón social 2	10/1997	79 – Baja Carecer Trabaj.	No

3.2 Consulta NAFs asignados a una Autorización:

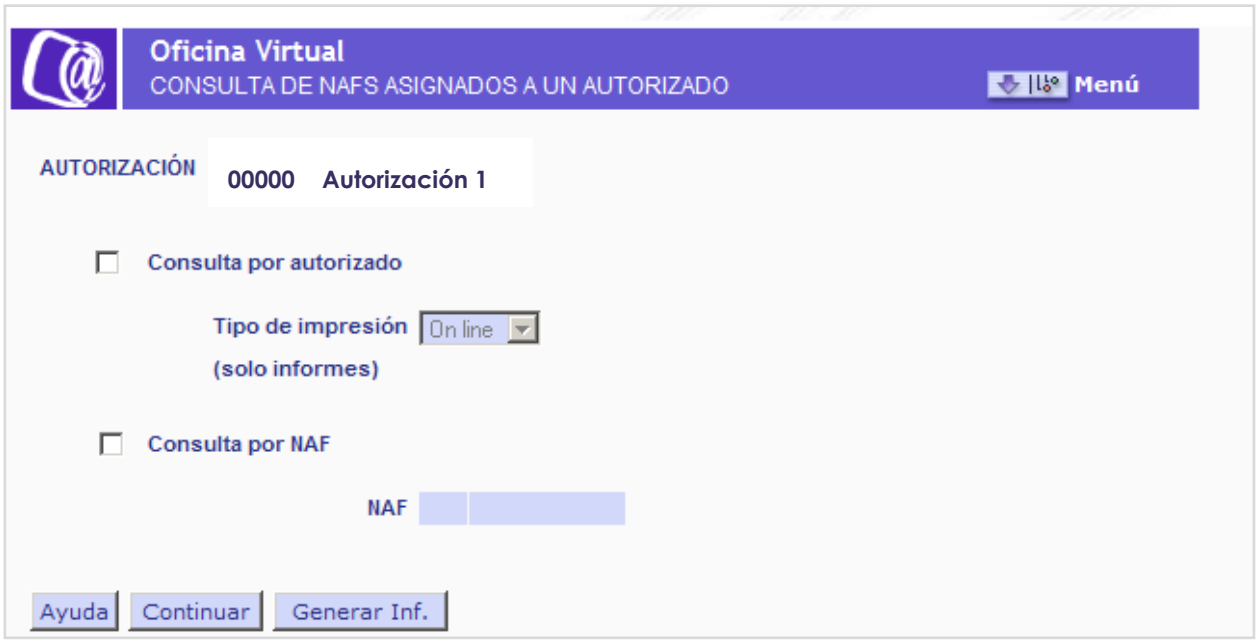
A través de este servicio, cualquier usuario de una autorización podrá consultar todos los NAFs que se encuentran asignados a la misma en el momento de realizar la consulta, o uno de ellos en concreto.

Tras seleccionar el servicio "Consulta de NAFs asignados a una Autorización" aparecerán en la pantalla las autorizaciones asociadas al usuario que se ha identificado en el sistema.



El Usuario deberá seleccionar una de ellas y hacer doble clic para acceder al servicio.

En caso de que quien realice la consulta sea usuario principal o usuario secundario de una sola autorización, accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización:



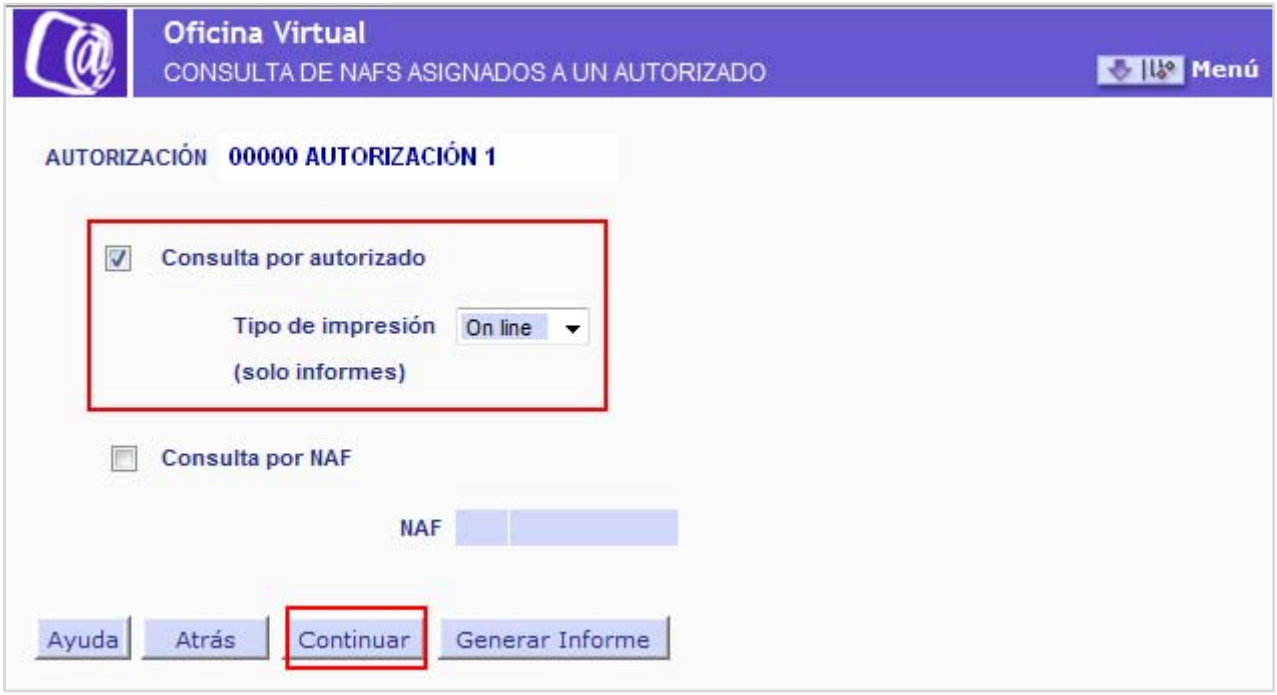
En la parte superior de la pantalla se detalla el número de autorización , para la que se realiza la consulta y su razón social.

El Usuario a través de esta pantalla podrá optar por efecturar la consulta de NAFs asignados a un autorizado en pantalla o bien proceder a la generación de un informe.

3.2.1 Consulta Online de NAFs asignados a un autorizado:

La consulta de NAFs asignados a un autorizado se podrá realizar de dos formas diferentes:

a) **Consulta por Autorizado:** Para realizar la consulta por autorizado, el usuario debe seleccionar la opción "Consulta por Autorizado" y pulsar el botón "Continuar".



Al presionar el botón "Continuar" se accederá a una nueva pantalla que muestra los NAFs asignados a la autorización en el momento de la consulta.

Los campos que contiene la tabla en la que se muestran los NAFs serán los siguientes:

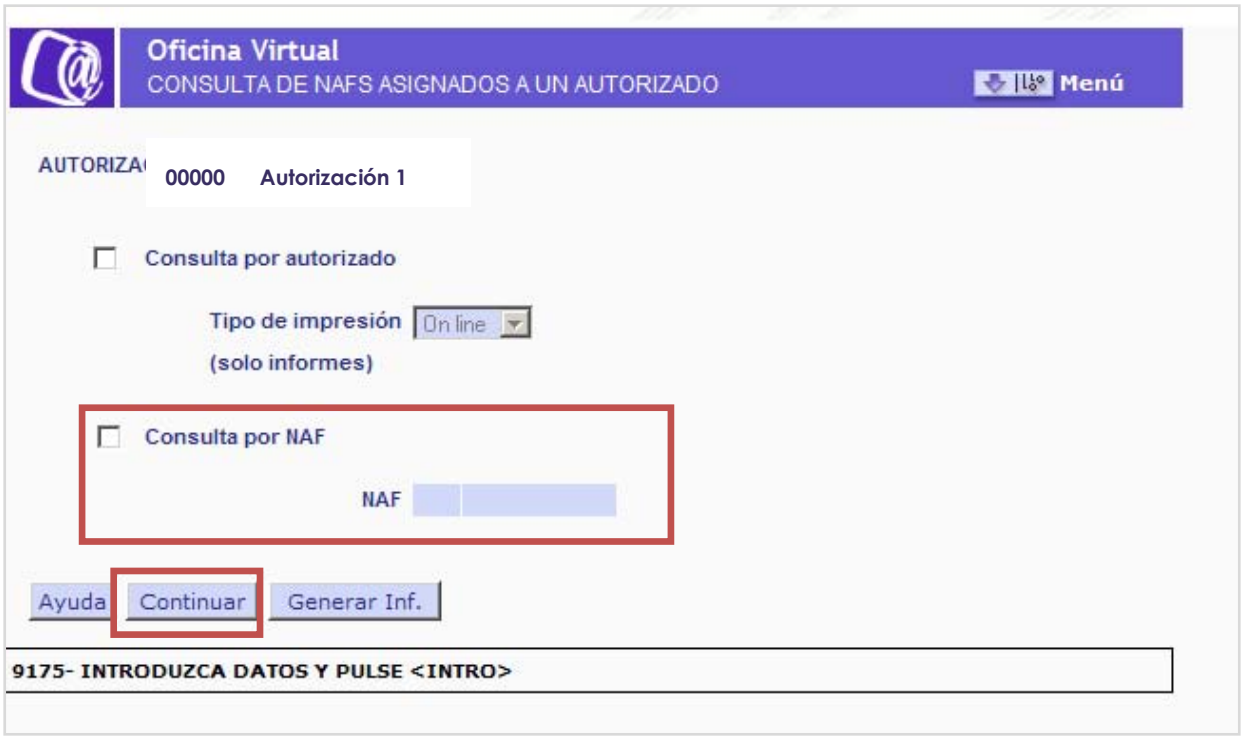
- NAF: Número de Afiliación
- Apellidos y Nombre: Apellidos y Nombre que se corresponden al NAF
- Fec. Ini. relación: Fecha desde la que el NAF está asignado a la autorización

Si el número de NAFs asignados es mayor que 10, se mostrará el resto de NAFs en tablas siguientes, a las que se podrá acceder pulsando los botones "Pág. Sig" y "Pág. Ant." situados en la parte inferior de la pantalla. El botón "Pág. Ant." no aparecerá si se está consultando la primera página. Igualmente, el botón "Pág. Sig." no aparecerá si la pantalla que se está consultando es la última.

Así mismo, si el número de NAFs asignados es muy alto, en la parte superior de la tabla aparecerá un campo denominado "Posicionamiento en NAF":

Este campo permite buscar un NAF de entre los NAFs asignados a la autorización. Para ello deberá mecanizar un NAF y pulsar el botón de "Continuar", situado en la parte inferior de la pantalla. Esta opción muestra en la tabla los números de NAFs más próximos al mecanizado. Si selecciona un número que está asignado a la autorización se mostrará en la tabla el número mecanizado en primer lugar, y a continuación los números de NAFs más próximos al mecanizado. Si se selecciona un número de NAF que no está asignado a la autorización, en la tabla se mostrarán los números más próximos al número mecanizado.

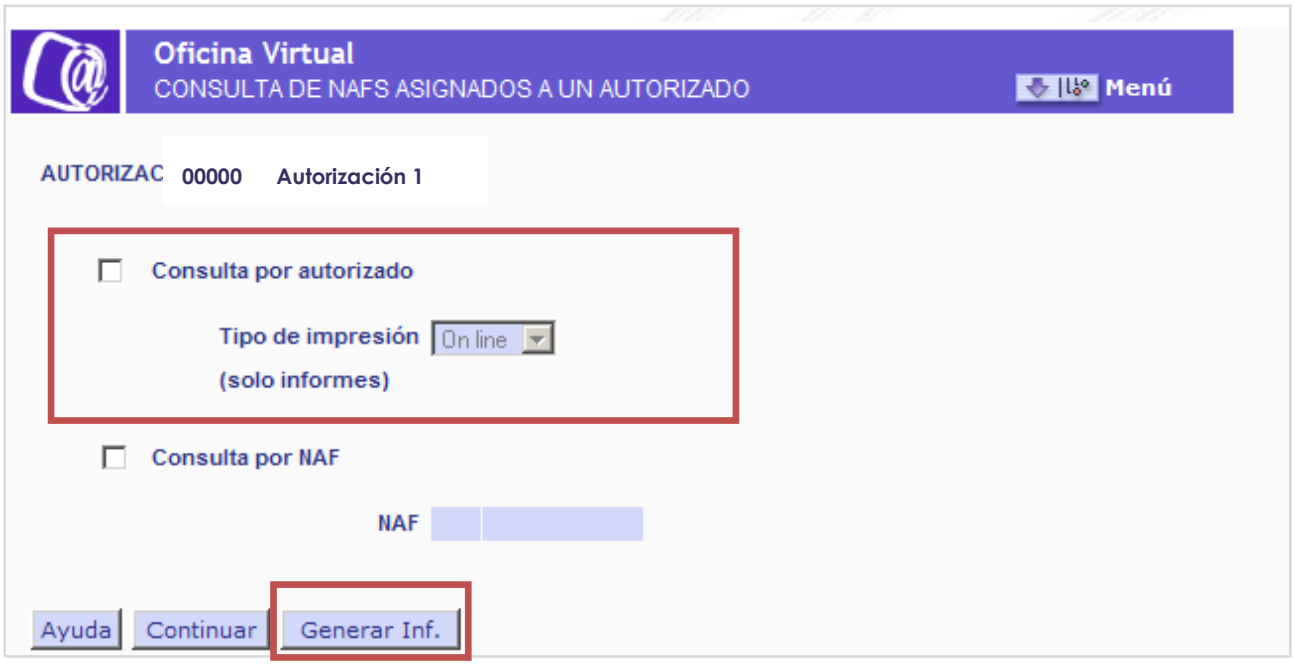
b) **Consulta por NAF:** En la consulta por NAF el autorizado podrá, mecanizando un Número de Afiliación, comprobar si en el momento de la consulta el NAF consignado está asignado a la autorización para la que se realiza la consulta. Esta consulta únicamente permite la consulta On-Line del NAF informado, para lo que se deberá seleccionar el botón "Continuar".



Si el NAF mecanizado está asignado en el momento de la consulta a la autorización, se mostrará en la pantalla siguiente el NAF con los detalles del mismo. En caso contrario, mostrará un mensaje en el que se indicará que el NAF mecanizado no está asignado a la autorización.

3.2.2 Generación de Informes de NAFs asignados a un autorizado

El usuario tiene la posibilidad de poder generar informes de los NAFS asignados a la autorización en el momento de realizar la consulta. Estos informes únicamente se podrán generar desde la opción "Consulta por Autorizado", no pudiéndose por tanto generar informes a través de la opción "Consulta por NAF".



Seleccionado el Tipo de impresión (Online o Diferido), se debe pulsar el botón "Generar Informe" para obtener el informe. Para autorizaciones RED Directo únicamente está habilitado el tipo de impresión "Online".

El informe Online se generará en formato PDF para facilitar el almacenamiento o la impresión del mismo.

Para autorizaciones RED Internet y Sistema Liquidación Directa que soliciten la impresión "On-Line" y si el informe supera el máximo número de registros que se pueden imprimir de esta forma, se procederá a realizar la impresión diferida.

Para autorizaciones RED Internet o Sistema Liquidación Directa que soliciten el informe "Diferido" se lo podrán descargar de la bandeja de entrada de su aplicación Winsuite 32 o Siltra, respectivamente.

El informe contiene una relación de los NAFs asignados a la autorización en el momento de la consulta. El contenido del informe será el siguiente:

- Datos de la Consulta:
  - Autorizado
  - Fecha y hora de la consulta
- Relación de NAFs asignados:
  - NAF
  - Apellidos y Nombre
  - Fecha de inicio de relación

MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

INFORME DE NAFs ASIGNADOS A UN AUTORIZADO

DATOS DE LA CONSULTA

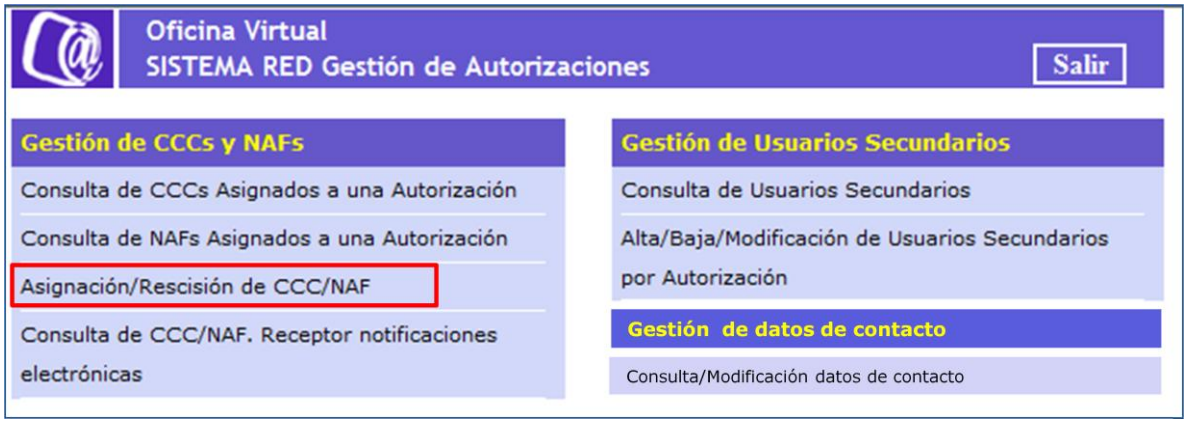
AUTORIZADO		FECHA Y HORA DE LA CONSULTA
00000 Autorización 1		15/11/2011 - 09:51

RELACIÓN DE NAFs ASIGNADOS

N.A.F.	Apellidos y Nombre	Fecha de Inicio de relación
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011
00 00000000000	Apellido1 Apellido2 Nombre	09/2011

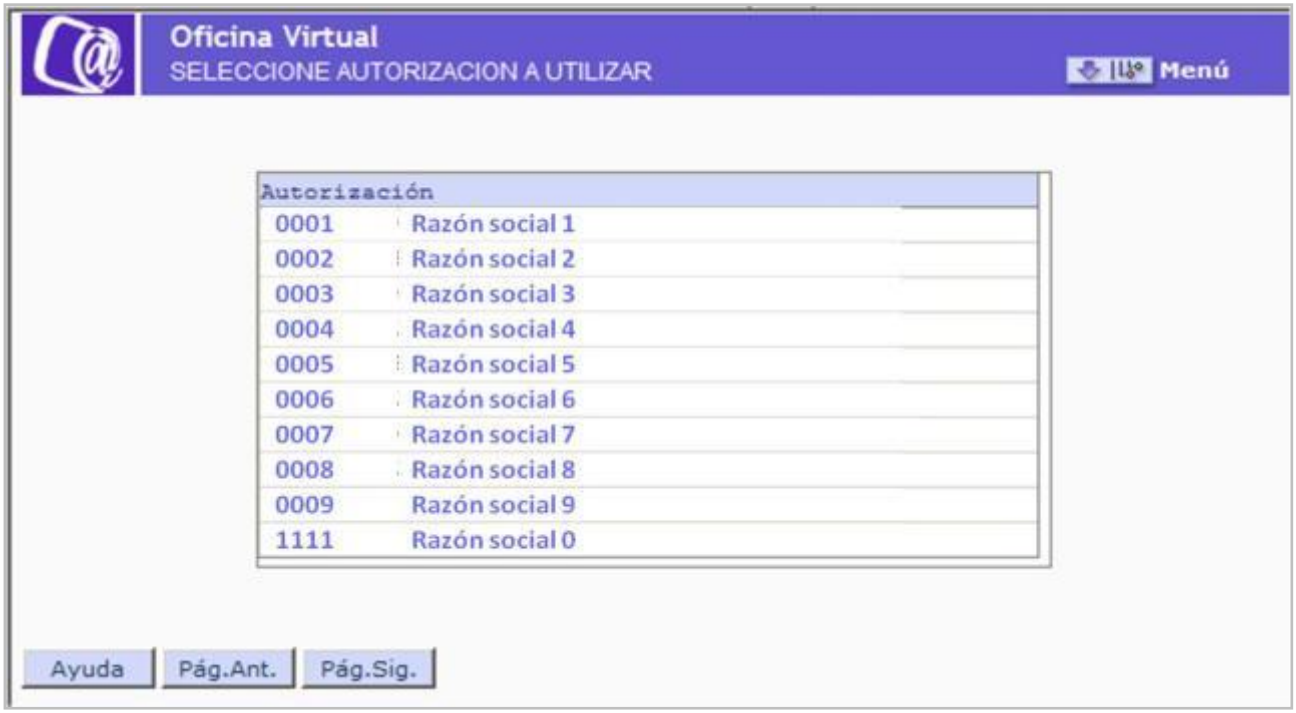
3.3 Asignación y Rescisión de CCCs y NAFs

Este servicio ofrece, única y exclusivamente al **usuario principal**, la posibilidad de solicitar la asignación de CCCs y NAFs, así como rescindir CCCs o NAFs que tenga asignados.



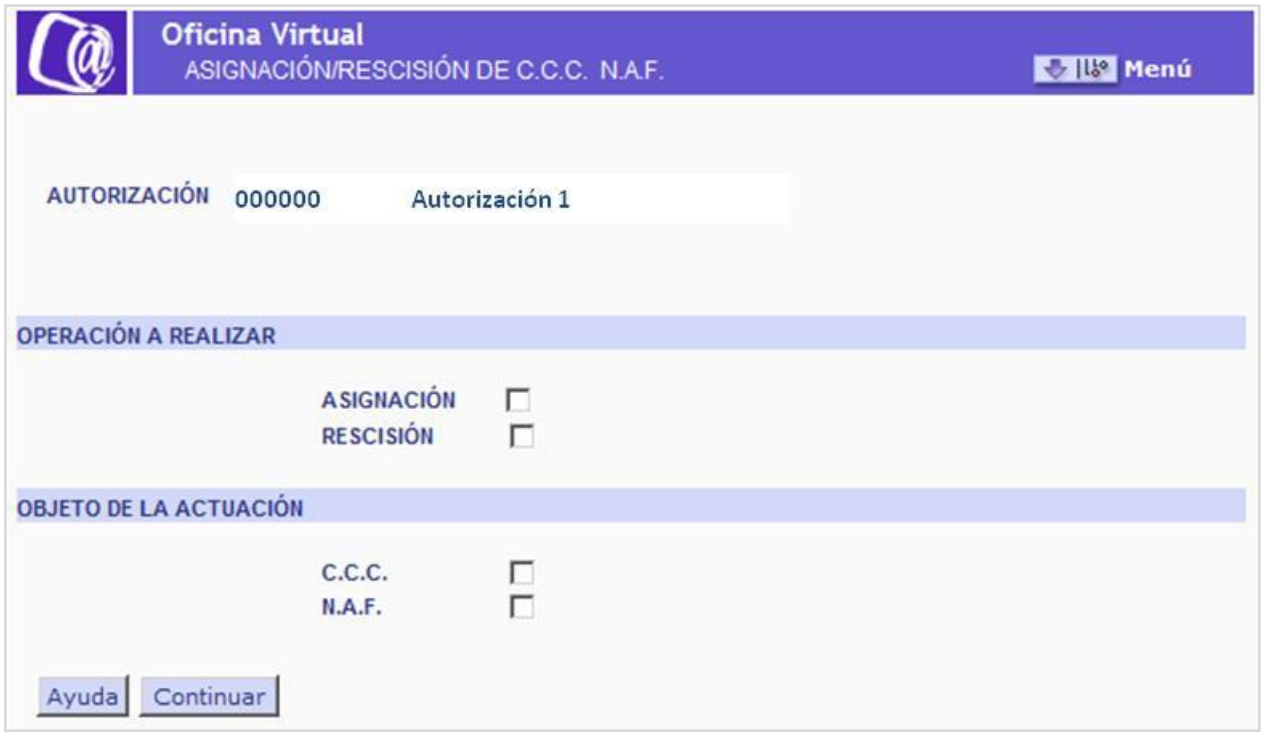
Tras seleccionar el servicio "Asignación / Rescisión de CCC/NAFs" aparecerán en la pantalla las autorizaciones de las que el usuario que se ha identificado en el sistema, sea usuario principal. En el caso de que no sea usuario principal de ninguna autorización, se mostrará el siguiente mensaje: "No se han encontrado autorizaciones de las que el usuario sea el principal".

El usuario sólo podrá acceder a las autorizaciones en las que usuario principal de la autorización se encuentra en estado "Real". Las autorizaciones en las que el usuario principal de la autorización está en situación "Prácticas" no se permite el acceso, salvo que el usuario solicite el paso a Real.



El Usuario deberá seleccionar una de ellas y presionar doble clic para acceder al servicio.

En caso de que quien realice la consulta sea usuario principal de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización:



En la parte superior de la pantalla se detalla el número de autorización y su razón social.

A través de esta pantalla el usuario principal de la autorización podrá seleccionar la operación que desea realizar y objeto de la actuación:

- Si desea solicitar la asignación de Códigos de Cuenta de Cotización seleccione "Asignar" y "CCC"
- Si desea rescindir Códigos de Cuenta de Cotización seleccione "Rescindir" y "CCC"
- Si desea solicitar la asignación de Números de Afiliación seleccione "Asignar" y "NAF"
- Si desea rescindir Números de Afiliación seleccione "Rescindir" y "NAF"

Se detallan a continuación cada una de las opciones anteriores.

3.3.1 Solicitud de asignación de CCCs

Si selecciona Asignar y CCC pasará a la siguiente pantalla, en la que debe mecanizar los CCCs que desee asignar a su autorización y pulsar el botón Continuar. Deberá tener en cuenta que la pantalla permite la mecanización de un máximo de 10 CCCs. Si lo desea, una vez que finalice la solicitud de asignación de los CCCs mecanizados, podrá acceder nuevamente al servicio para realizar nuevas solicitudes de asignación de CCCs.

Una vez que se han mecanizado los CCCs, al pulsar Continuar se pasará a la siguiente pantalla, en la que deberá comprobar si los datos introducidos son correctos.

Para ello, el servicio mostrará la siguiente información de cada CCC mecanizado:

- En la columna Razón Social se mostrará la Razón Social del CCC mecanizado.
- La columna observaciones incluye información de si el CCC ha superado las validaciones realizadas por el sistema. Si el CCC supera las validaciones, en esta columna se mostrará "Correcto", en caso contrario, mostrará el error identificado. Por ejemplo, si se mecaniza un CCC que ya está asignado a la autorización, en esta columna aparecerá "CCC ya asignado". Si se mecaniza un CCC que no se encuentra en la base de datos de la TGSS, en esta columna aparecerá "CCC inexistente". Si la autorización es de tipo para actuar en nombre propio o tipo empresa y se mecaniza un CCC con un NIF diferente al de la autorización, en esta columna aparecerá "*NIF no permit.*"

El sistema no permite continuar con la operación hasta que todos los CCC introducidos sean correctos. Si el usuario identifica un error en algún CCC mecanizado, podrá editar el mismo situando el cursor sobre el CCC y corrigiendo el error. Igualmente, los CCCs mecanizados pueden ser eliminados de dos formas diferentes:

- Situando el cursor en el CCC que desee eliminar y borrando el contenido del mismo.
- Seleccionando la casilla situada a la izquierda del CCC que desee eliminar, y pulsando posteriormente el botón "Eliminar", tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Una vez que todos los CCCs que se han mecanizado en la pantalla sean correctos, se deberá pulsar "Continuar" para pasar a la siguiente pantalla, en la que se mostrarán los datos mecanizados y se solicitará al usuario que confirme la operación.

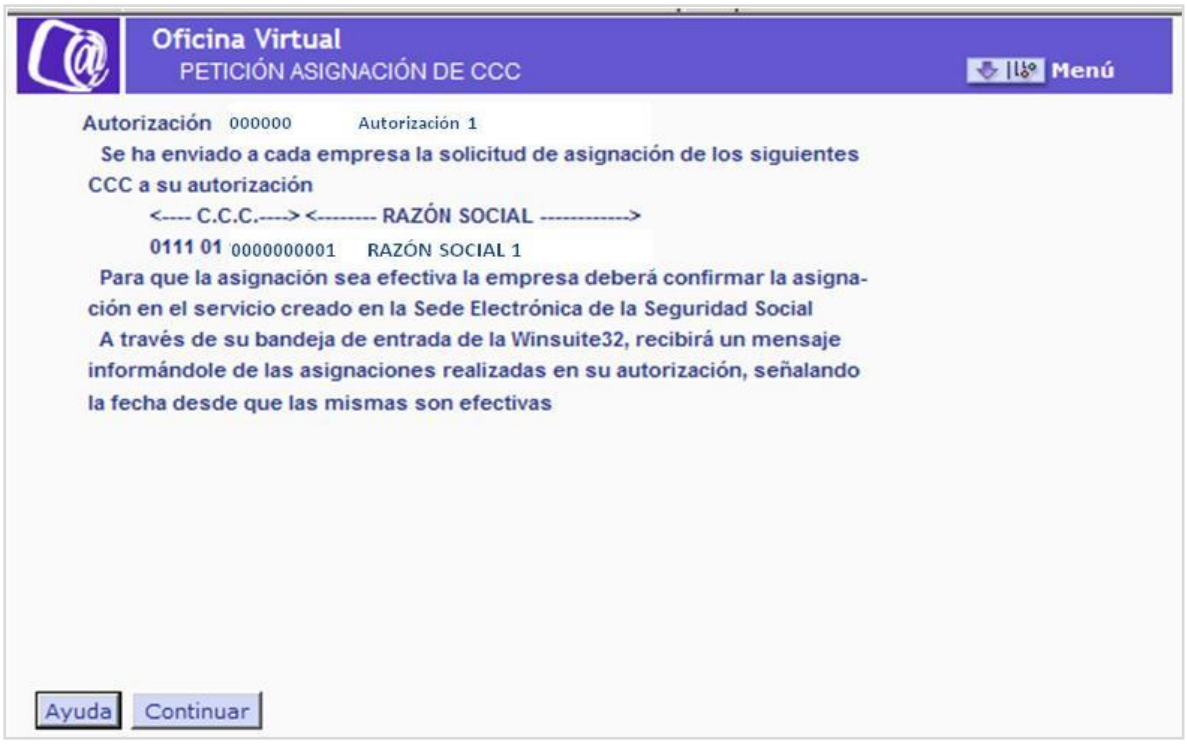
Una vez que se confirme la operación se mostrará el resultado de la misma y deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para las solicitudes de asignación de CCCs que tienen el mismo NIF que la autorización, se procederá a la asignación automática de los mismos.
- Para las solicitudes de asignación de CCCs que tengan diferente NIF que la autorización, la empresa deberá confirmar la asignación a través del servicio creado a tal efecto en la Sede Electrónica de la Seguridad Social. Una vez que la empresa confirme la asignación del CCC, se enviará al autorizado RED Internet como al de Sistema de Liquidación Directa un mensaje informando de dicha asignación a la bandeja de entrada de Winsuite 32 ó a la de Siltra, respectivamente; si es un autorizado RED Directo el mensaje se enviará al buzón personal. Igualmente, si rechaza la asignación del CCC que se ha solicitado se enviará un mensaje informando de tal situación.

Se recuerda que las autorizaciones de tipo para actuar en nombre propio únicamente pueden asignar CCCs con el mismo NIF que el de la autorización.

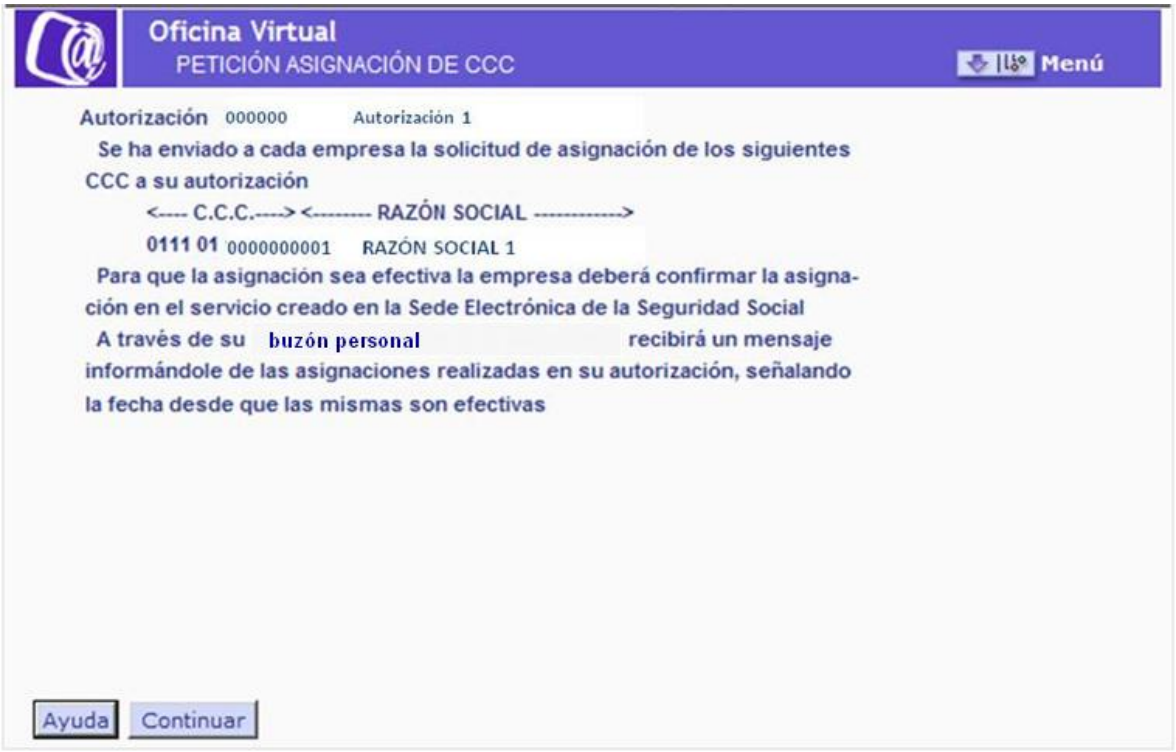
Confirmada la acción anterior, se mostrará una pantalla con el resultado de la operación realizada, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

RED Internet



Sistema de Liquidación Directa: La pantalla es igual que la de RED Internet con la salvedad de que la aplicación a la que se refiere para recibir mensajes es Siltra, en lugar de Winsuite32.

RED Directo

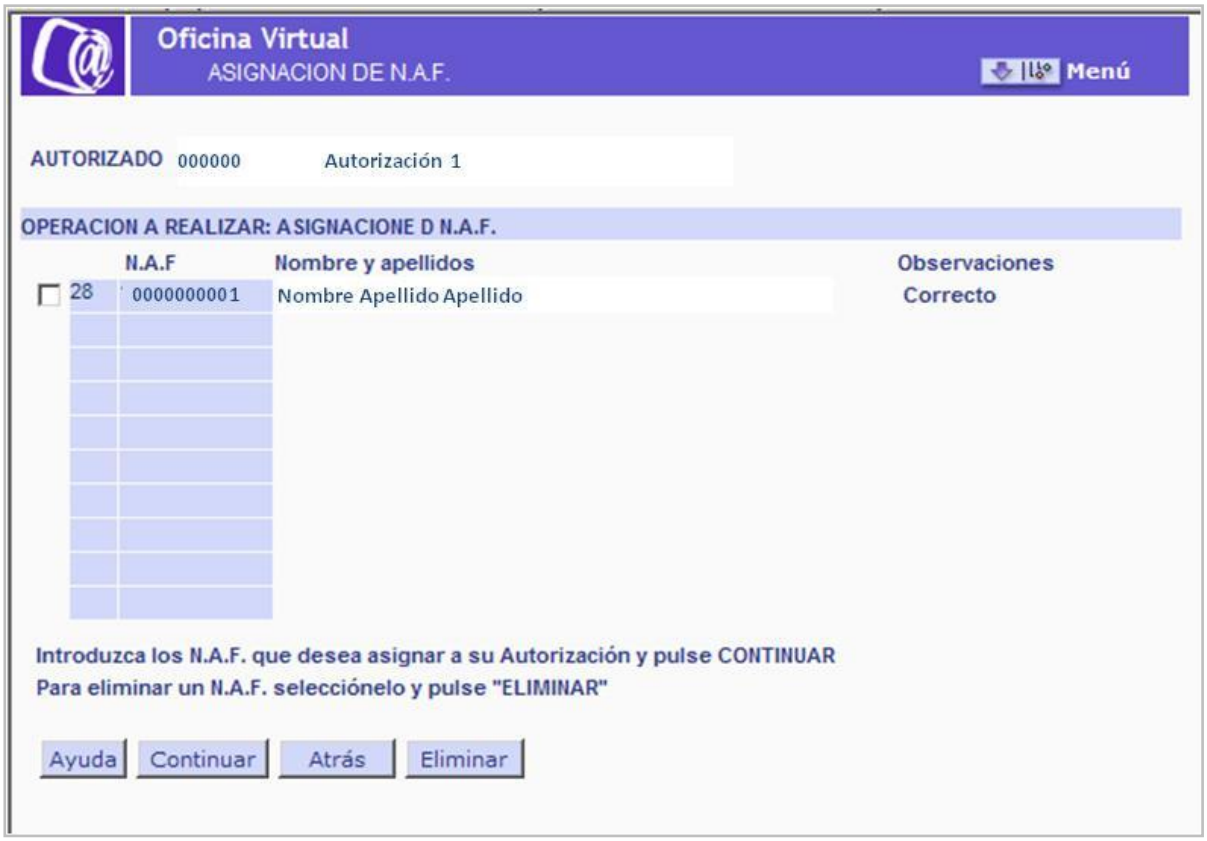


El botón "Continuar" finalizará el servicio, accediendo nuevamente a la pantalla de solicitud de asignación de CCCs, para facilitar al usuario principal de la autorización, si lo desea, la mecanización de más CCCs que desee asignar a su autorización. Si no se desea solicitar la asignación de más CCCs, podrá salir de la pantalla pulsando el botón "Menu" > "Salir".

3.3.2 Solicitud de asignación de NAFs

Si selecciona Asignar y NAF pasará a la siguiente pantalla, en la que debe mecanizar los NAFs que desee asignar a su autorización y pulsar el botón Continuar. Deberá tener en cuenta que la pantalla permite la mecanización de un máximo de 10 NAFs. Una vez que finalice la solicitud de asignación de NAFs, podrá acceder nuevamente al servicio para tramitar nuevas solicitudes de asignación de NAFs.

Una vez que se han mecanizado los NAFs, al pulsar Continuar se pasará a la siguiente pantalla, en la que deberá comprobar si los datos introducidos son correctos.

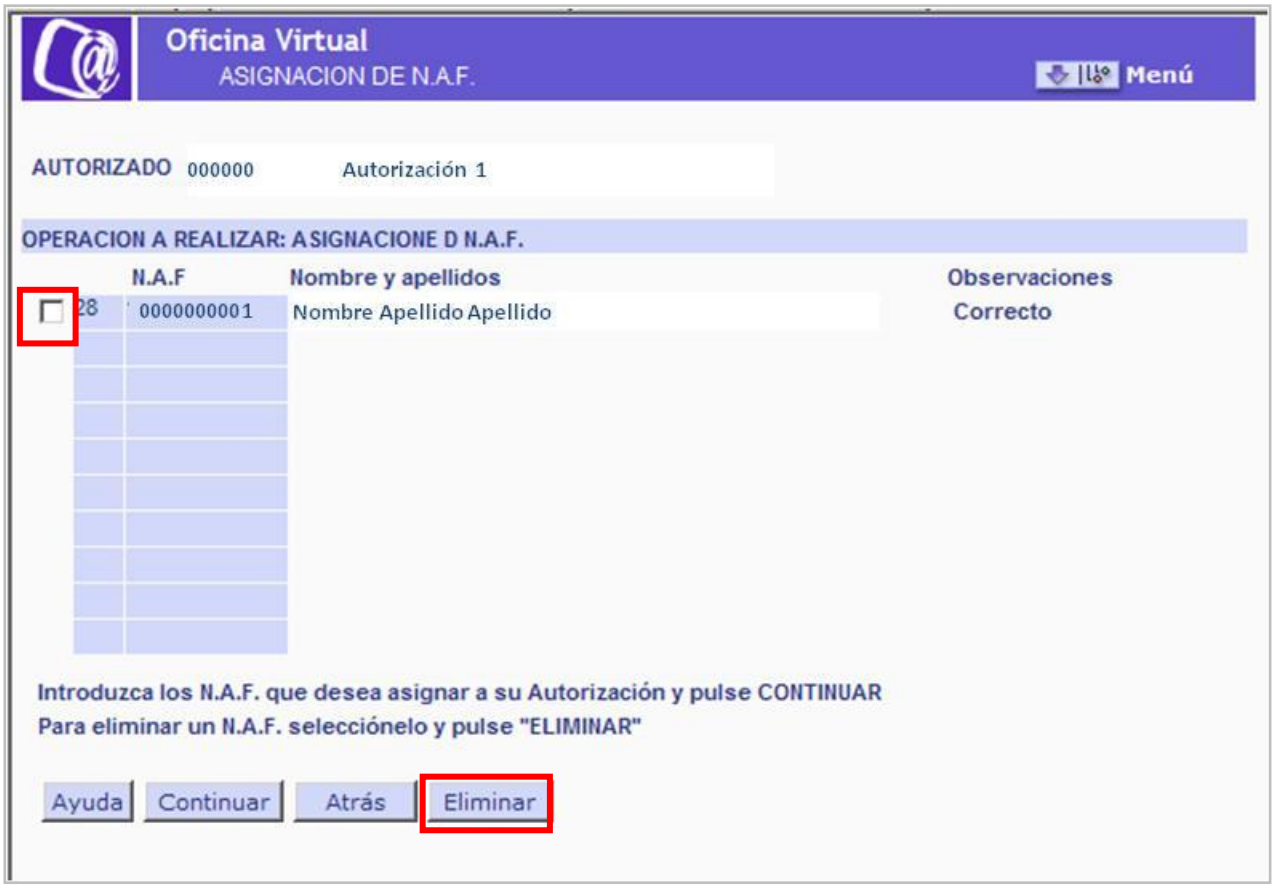


Para ello, el servicio mostrará la siguiente información de cada NAF mecanizado:

- En la columna Nombre y apellidos se mostrará el nombre y los apellidos correspondientes al NAF mecanizado.
- La columna observaciones incluye información de si el NAF ha superado las validaciones realizadas por el sistema. Si el NAF supera las validaciones, en esta columna se mostrará "Correcto", en caso contrario, mostrará el error identificado. Por ejemplo, si se mecaniza un NAF que ya está asignado a la autorización, en esta columna aparecerá "NAF ya asignado". Si se mecaniza un NAF que no se encuentra en la base de datos de la TGSS, en esta columna aparecerá "NAF inexistente". Si la autorización es de tipo para actuar en nombre propio o tipo empresa y se mecaniza un NAF con un NIF diferente al de la autorización, en esta columna aparecerá "*NAF no permit.*"

El sistema no permite continuar con la operación hasta que todos los NAF introducidos sean correctos. Si el usuario identifica un error en algún NAF mecanizado, podrá editar el mismo situando el cursor sobre el NAF erróneo y corrigiendo el error. Igualmente, los NAFs mecanizados pueden ser eliminados de dos formas diferentes:

- Situando el cursor en el NAF que desee eliminar y borrando el contenido del mismo.
- Seleccionando la casilla situada a la izquierda del NAF que desee eliminar, y pulsando posteriormente el botón "Eliminar".



Una vez que todos los NAFs que se han mecanizado en la pantalla sean correctos, se deberá pulsar "Continuar" para pasar a la siguiente pantalla, en la que se mostrarán los datos mecanizados y se solicitará al usuario que confirme la operación.

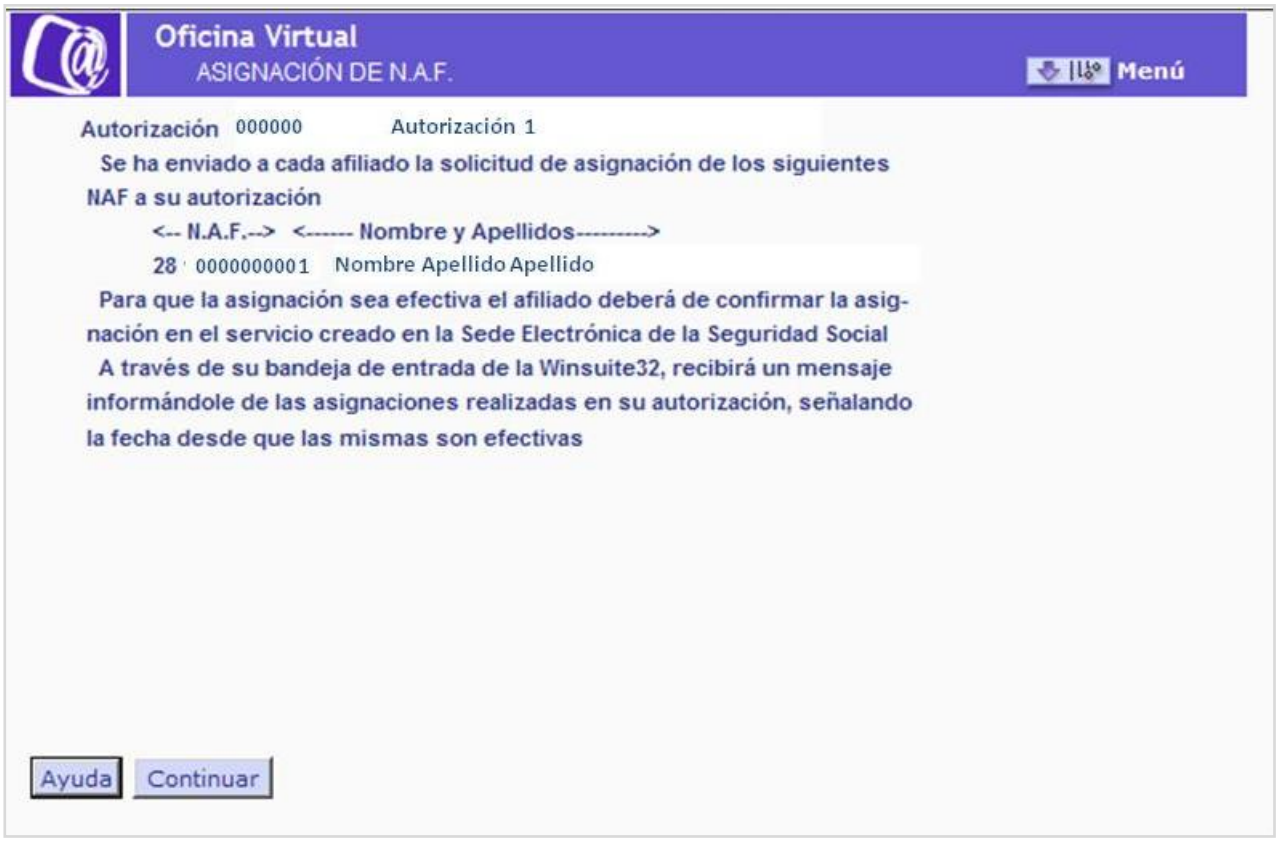
Una vez que se confirme la operación se mostrará el resultado de la misma, teniendo en cuenta que:

- Para las solicitudes de asignación de NAFs que tienen el mismo NIF que la autorización, se procederá a la asignación automática de los mismos.
- Para las solicitudes de asignación de NAFs que tengan diferente NIF que la autorización, el afiliado deberá confirmar la asignación a través del servicio creado a tal efecto en la Sede Electrónica de la Seguridad Social. Una vez que el afiliado confirme la asignación del NAF, se enviará al autorizado RED Internet como al de Sistema de Liquidación Directa un mensaje informando de dicha asignación a la bandeja de entrada de Winsuite 32 o a la de Siltra respectivamente; si es autorizado RED Directo el mensaje se enviará al buzón personal.

Se recuerda que las autorizaciones de tipo para actuar en nombre propio o tipo empresa únicamente pueden asignar NAFs con el mismo NIF que el de la autorización

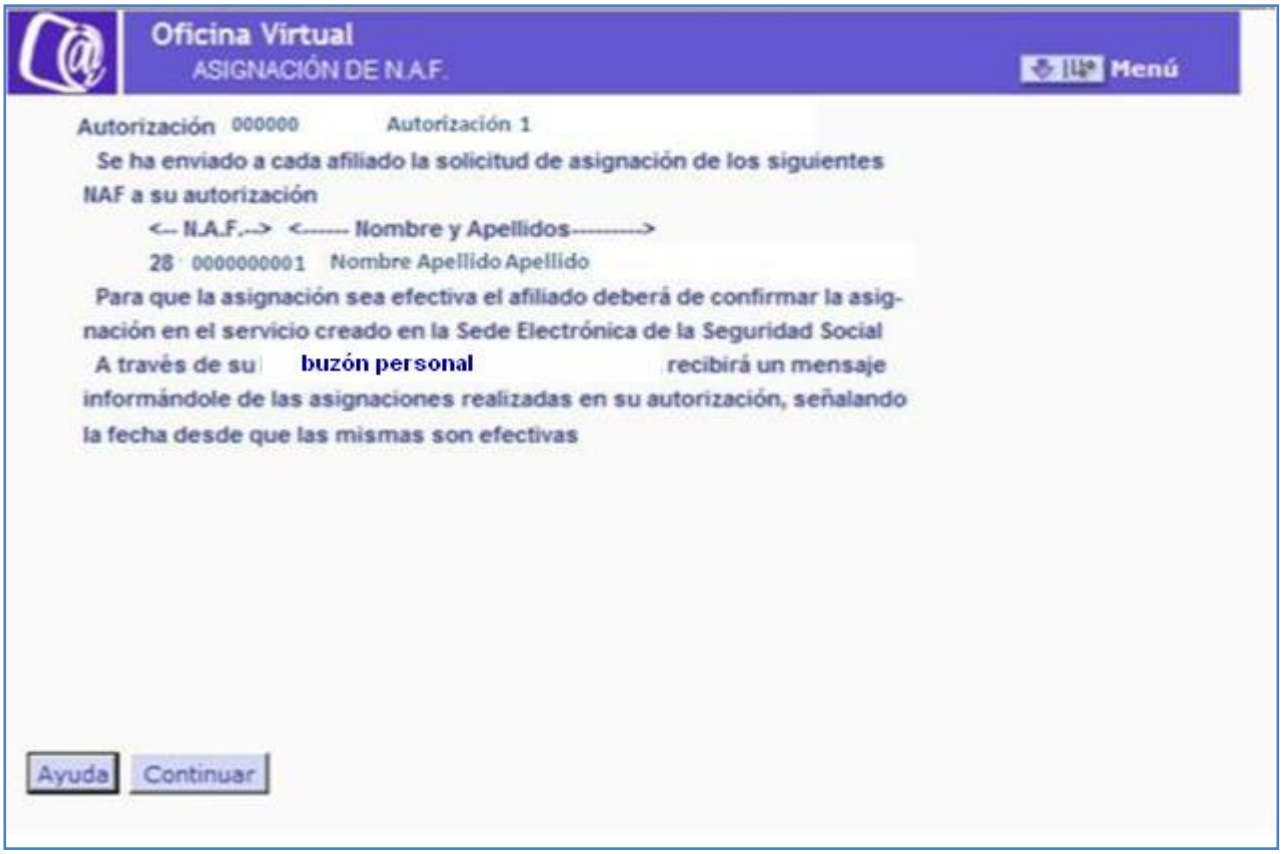
Confirmada la acción anterior, se mostrará una pantalla con el resultado de la operación realizada, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

RED Internet



Sistema de Liquidación Directa: La pantalla es igual que la de RED Internet con la salvedad de que la aplicación a la que se refiere para recibir mensajes es Siltra, en lugar de Winsuite32

RED Directo



El botón "Continuar" finalizará el servicio, accediendo nuevamente a la pantalla de solicitud de asignación de NAFs, para facilitar al usuario principal, si lo desea, la mecanización de más NAFs que desee asignar a su autorización. Si no se desea solicitar la asignación de más NAFs, podrá salir de la pantalla pulsando el botón "Menu" > "Salir".

3.3.3 Rescisión de CCC

Si selecciona "Rescindir" y "CCC" pasará a la siguiente pantalla, en la que debe mecanizar los CCCs que desee rescindir de su autorización y pulsar el botón Continuar. Deberá tener en cuenta que la pantalla permite la mecanización de un máximo de 10 CCCs. Si lo desea, una vez que finalice la rescisión de los CCCs mecanizados, podrá acceder nuevamente al servicio para realizar nuevas rescisiones de CCCs.

Una vez que se han mecanizado los CCCs, al pulsar Continuar se pasará a la siguiente pantalla, en la que deberá comprobar si los datos introducidos son correctos.

Para ello, el servicio mostrará la siguiente información de cada CCC mecanizado:

- En la columna Razón Social se mostrará la Razón Social del CCC mecanizado.
- La columna observaciones incluye información de si el CCC ha superado las validaciones realizadas por el sistema. Si el CCC supera las validaciones, en esta columna se mostrará "Correcto", en caso contrario, mostrará el error identificado. Por ejemplo, si se mecaniza un CCC que no está asignado a la autorización, en la columna observaciones se mostrará "CCC no esta asign".

El sistema no permite continuar con la operación hasta que todos los CCC introducidos sean correctos. Si el usuario identifica un error en algún CCC mecanizado, podrá editar el mismo situando el cursor sobre el CCC y corrigiendo el error. Igualmente, los CCCs mecanizados pueden ser eliminados de dos formas diferentes:

- Situando el cursor en el CCC que desee eliminar y borrando el contenido del mismo.
- Seleccionando la casilla situada a la izquierda del CCC que desee eliminar, y pulsando posteriormente el botón "Eliminar".

Una vez que todos los CCCs que se han mecanizado en la pantalla sean correctos y se pulse el botón "Continuar" se pasará a la siguiente pantalla, en la que se mostrarán los datos mecanizados y se solicitará que confirme la operación.

Una vez que se confirme la operación se mostrará el resultado de la misma y se ha de tener en cuenta que para la rescisión de CCCs, dado que no es necesaria la confirmación del empresario, los CCCs mecanizados se rescindirán automáticamente de la autorización.

Se enviará al autorizado RED Internet y al de Sistema de Liquidación Directa, a la bandeja de entrada de Winsuite 32 o Siltra, respectivamente y si es un autorizado RED Directo a su buzón personal, un mensaje informando de las rescisiones realizadas en su autorización.

RED Internet

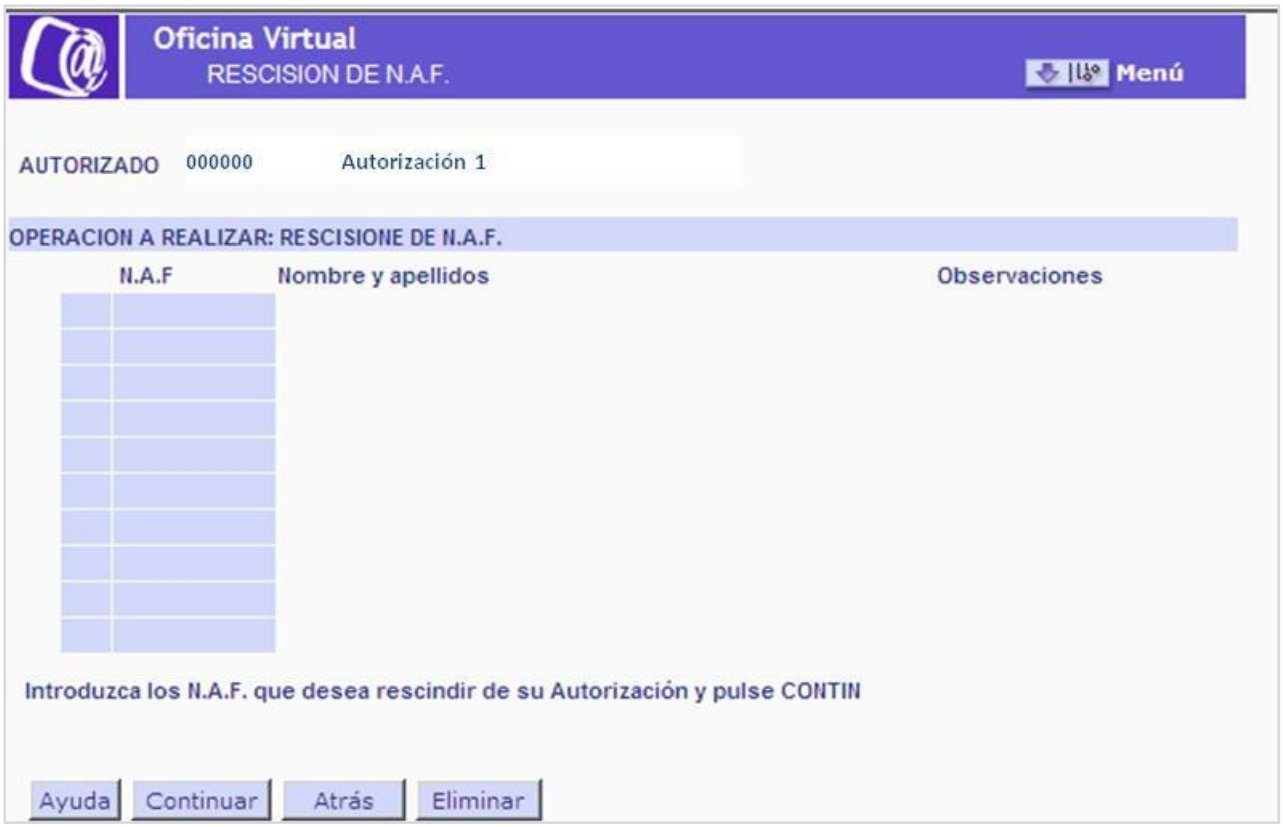
Sistema de Liquidación Directa: La pantalla es igual que la de RED Internet con la salvedad de que la aplicación a la que se refiere para recibir mensajes es Siltra, en lugar de Winsuite32

RED Directo

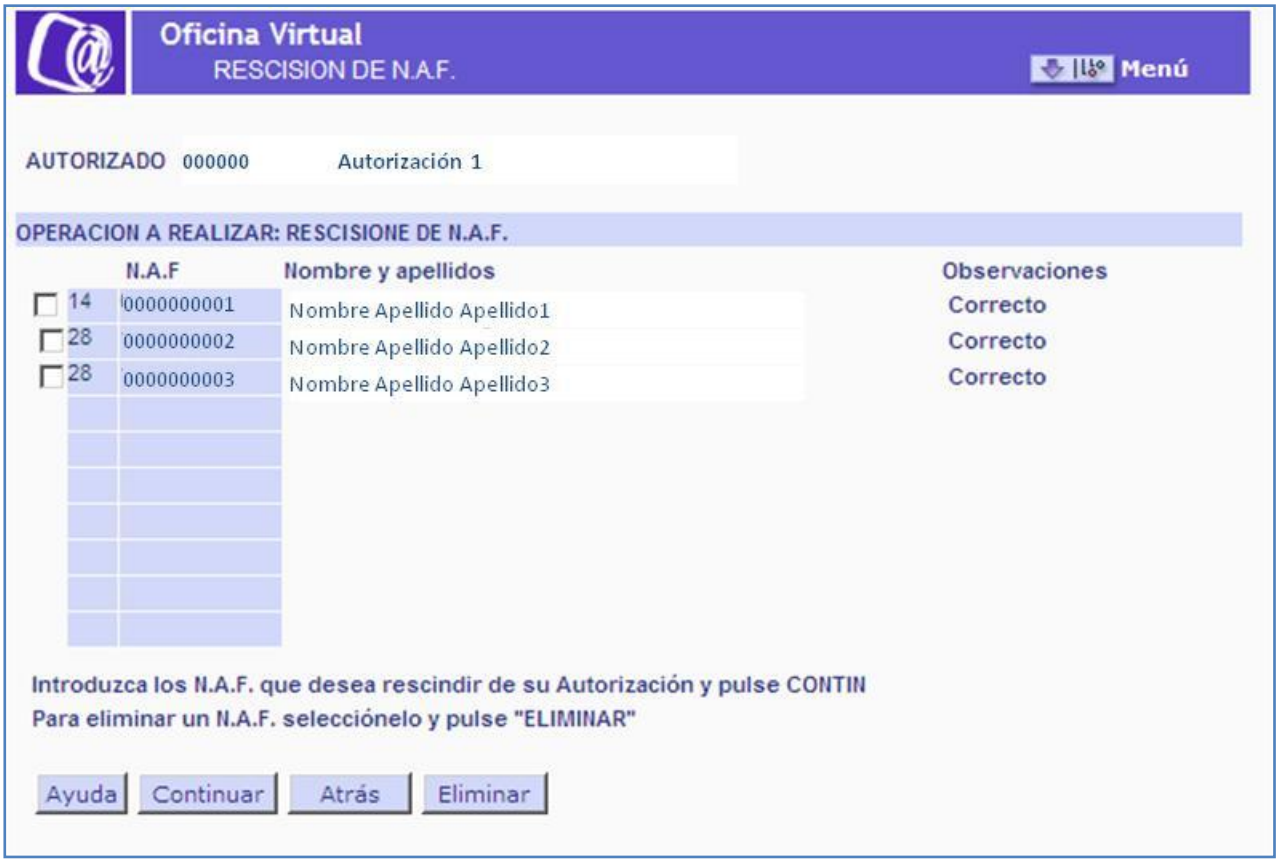
El botón "Continuar" finalizará el servicio, accediendo nuevamente a la pantalla de rescisión de CCCs, para facilitar al usuario principal, si lo desea, la mecanización de más CCCs que desee rescindir de su autorización. Si no se desea rescindir más CCCs, podrá salir de la pantalla pulsando el botón "Menu" > "Salir".

3.3.4 Rescisión de NAFs

Si selecciona "Rescindir" y "NAF" pasará a la siguiente pantalla, en la que debe mecanizar los NAFs que desee rescindir de su autorización y pulsar el botón Continuar. Deberá tener en cuenta que la pantalla permite la mecanización de un máximo de 10 NAFs. Si lo desea, una vez que finalice la rescisión de los NAFs mecanizados, podrá acceder nuevamente al servicio para realizar nuevas rescisiones de NAFs.



Una vez que se han mecanizado los NAFs, al pulsar Continuar se pasará a la siguiente pantalla, en la que deberá comprobar si los datos introducidos son correctos.



Para ello, el servicio mostrará la siguiente información de cada NAF mecanizado:

- En la columna Nombre y apellidos se mostrará el nombre y los apellidos correspondientes al NAF mecanizado
- La columna observaciones incluye información de si el NAF ha superado las validaciones realizadas por el sistema. Si el NAF supera las validaciones, en esta columna se mostrará "Correcto", en caso contrario, mostrará el error identificado. Por ejemplo, si se mecaniza un NAF que no está asignado a la autorización, en la columna observaciones se mostrará "NAF no esta asign".

El sistema no permite continuar con la operación hasta que todos los NAF introducidos sean correctos. Si el usuario identifica un error en algún NAF mecanizado, podrá editar el mismo situando el cursor sobre el NAF y corrigiendo el error. Igualmente, los NAFs mecanizados pueden ser eliminados de dos formas diferentes:

- Situando el cursor en el NAF que desee eliminar y borrando el contenido del mismo.
- Seleccionando la casilla situada a la izquierda del NAF que desee eliminar, y pulsando posteriormente el botón "Eliminar".

Una vez que todos los NAFs que se han mecanizado en la pantalla sean correctos y se pulse el botón "Continuar" se pasará a la siguiente pantalla, en la que se mostrarán los datos mecanizados y se solicitará que confirme la operación.

Una vez que se confirme la operación se mostrará el resultado de la misma. Deberá tenerse en cuenta que para la rescisión de NAFs, dado que no es necesaria la confirmación del afiliado, los NAFs mecanizados se rescindirán automáticamente de la autorización.

Se enviará al autorizado RED Internet y al de Sistema de Liquidación Directa a la bandeja de entrada de Winsuite 32 o Siltra, respectivamente y al autorizado RED Directo al buzón personal un mensaje informando de las rescisiones realizadas en su autorización.

RED Internet

Sistema de Liquidación Directa: La pantalla es igual que la de RED Internet con la salvedad de que la aplicación a la que se refiere para recibir mensajes es Siltra, en lugar de Winsuite32

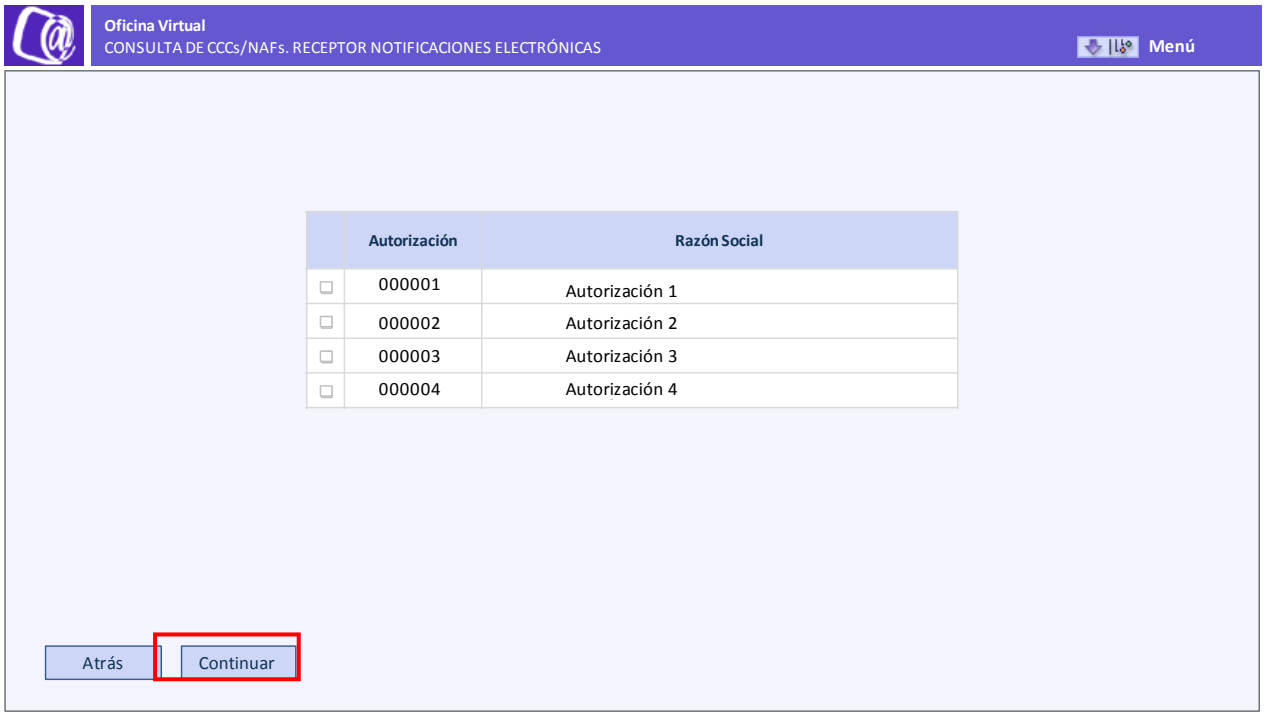
RED Directo

El botón "Continuar" finalizará el servicio, accediendo nuevamente a la pantalla de rescisión de NAFs, para facilitar al usuario principal de la autorización, si lo desea, la mecanización de más NAFs que desee rescindir de su autorización. Si no se desea rescindir más NAFs, podrá salir de la pantalla pulsando el botón "Menu" > "Salir".

3.4 Consulta de CCCs/ NAFs. Receptor de notificaciones electrónicas.

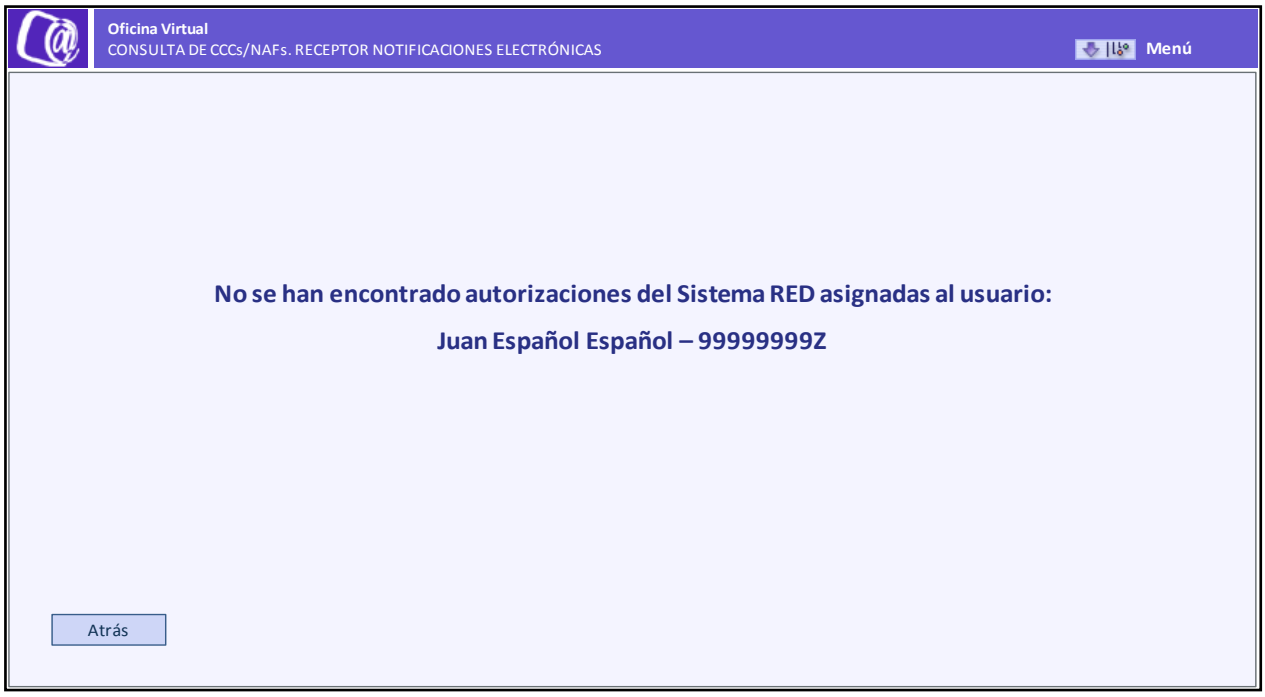
Este servicio ofrece a cualquier usuario de la autorización, obtener un Informe o consultar los Códigos de Cuenta de Cotización o Números de Afiliación a la Seguridad Social, de los cuales el autorizado RED es receptor de notificaciones electrónicas como consecuencia de dicha condición de autorizado RED (no se mostrarán los CCCs y NAFs de los que el autorizado es receptor como consecuencia de la existencia de un apoderamiento previo en el Registro de Apoderamientos).

Tras seleccionar el servicio "Consulta CCC/NAF. Receptor notificaciones electrónicas" aparecerán en la pantalla las autorizaciones asociadas al usuario que se ha identificado en el sistema.

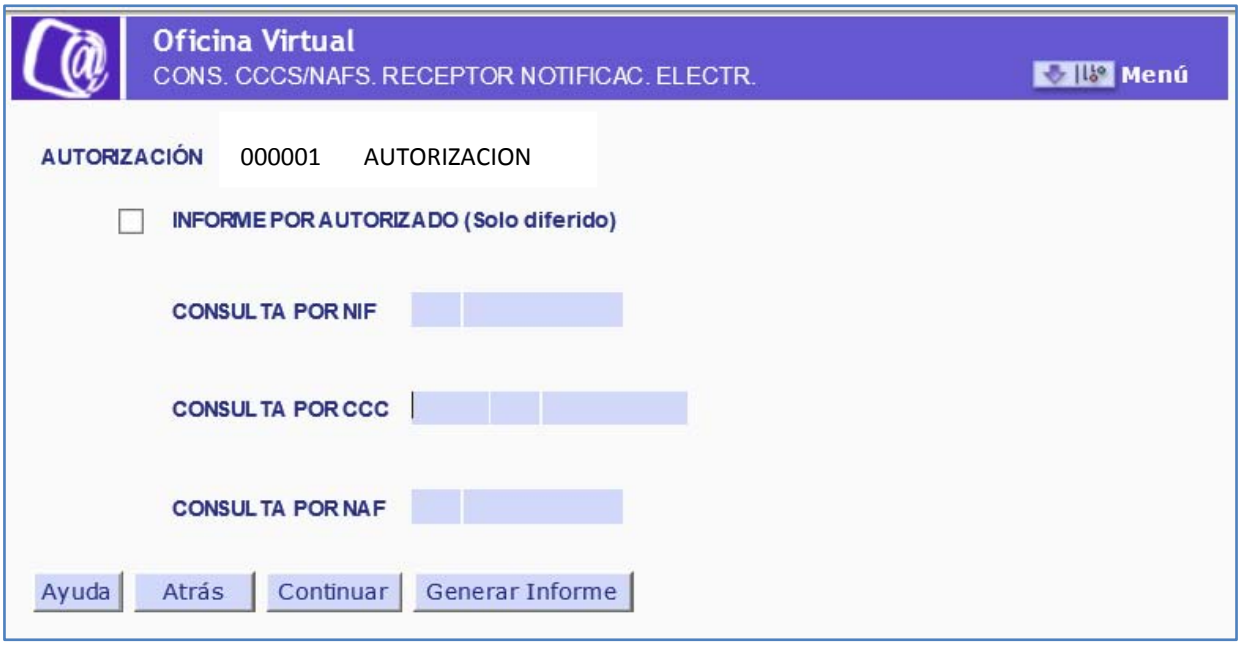


El usuario deberá seleccionar una de ellas y presionar el botón de Continuar para acceder a la siguiente pantalla.

En caso de que un usuario no disponga de ninguna autorización, el sistema le mostrará un mensaje de error, debiendo presionar el botón "Atrás" que re-direccionará al usuario al menú desde el que accedió al servicio.



En caso de que quien realice la consulta usuario de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización:

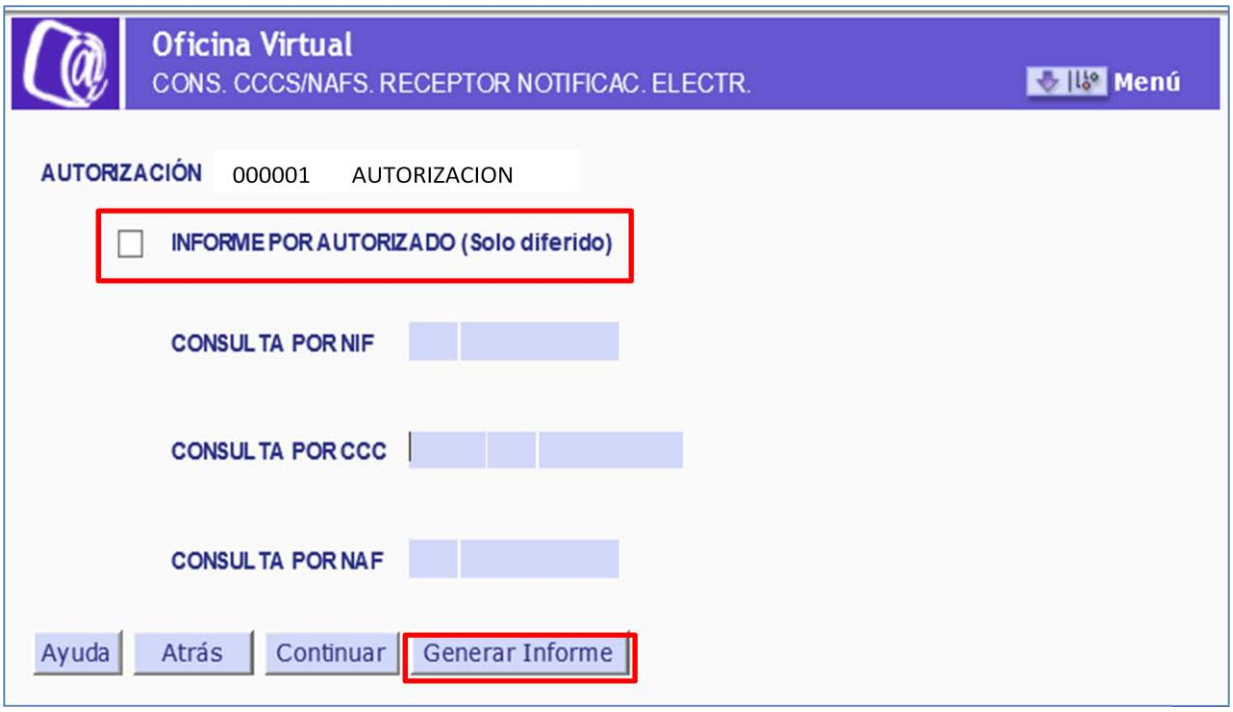


En la parte superior de la siguiente pantalla se detalla el número de autorización , para la que se realiza la consulta y su Razón Social.

A través de esta pantalla el usuario del Sistema RED, que accede a este servicio podrá optar por obtener un **Informe en diferido** de la información solicitada, a través de la opción " Informe por autorizado" o realizar **consultas de la información online**, a través de las opciones "Consulta por NIF", "Consulta por CCC" y "Consulta por NAF". A continuación se detallan de manera sencilla, las opciones de las que dispone el usuario:

3.4.1 Generación de Informes por autorizado

El usuario a través de esta selección, obtendrá en diferido un Informe que contendrá todos los CCCs/NAFs de los cuales el usuario que está consultando es receptor de Notificaciones Electrónicas, y aquellos de los que, estando asociados a la autorización, no es receptor de Notificaciones Electrónicas.

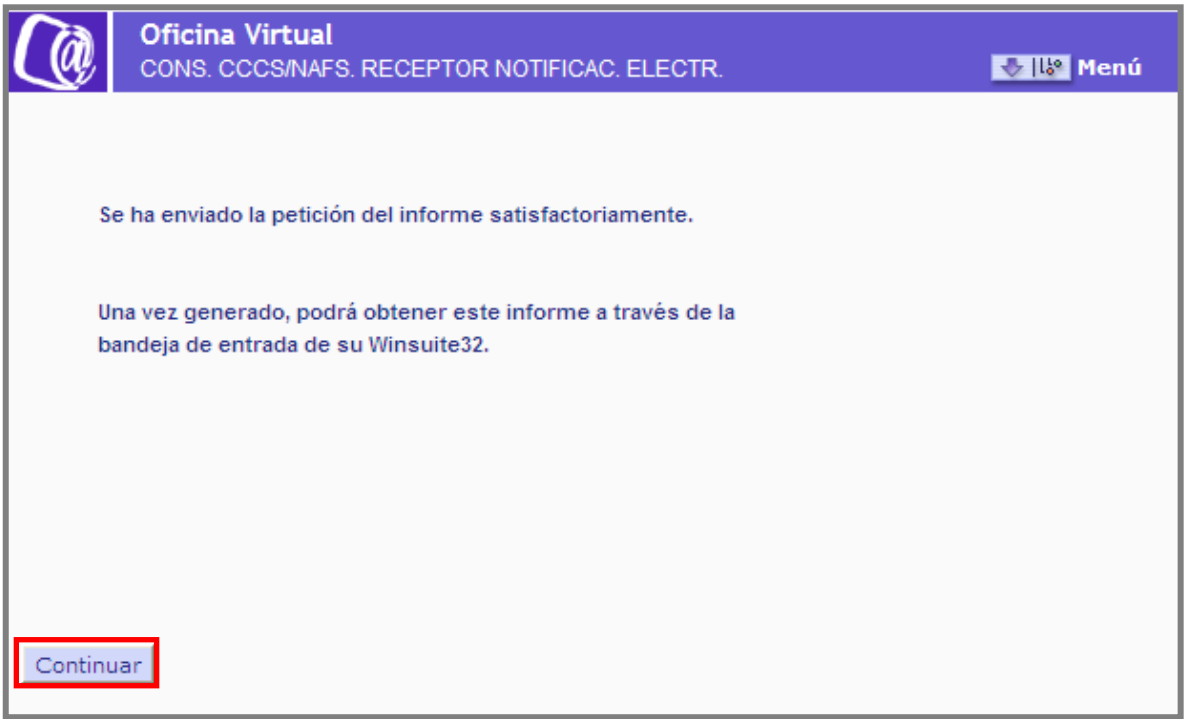


Una vez seleccionada la opción "Informe por autorizado", y tras pulsar el botón "Generar Informe" se muestra una pantalla en la que se solicita la confirmación de la operación. Esta pantalla informa al usuario de la impresión diferida del Informe de CCCs/NAFs, de los cuales el autorizado es receptor de notificaciones electrónicas, indicando la autorización y Razón social solicitadas.

Para confirmar la impresión diferida, el usuario deberá presionar el botón "Continuar".

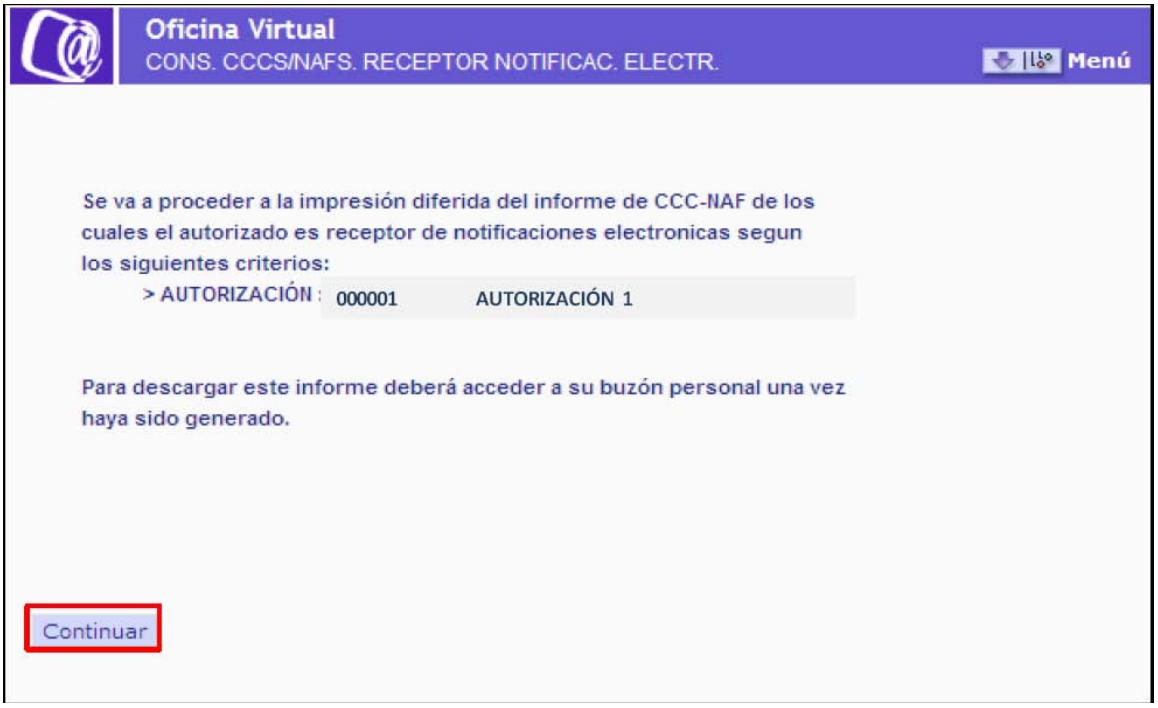
RED Internet

A continuación, el sistema muestra una pantalla informando al usuario de la petición de generación de informe, comunicándole que la obtención del informe se podrá realizar a través de la bandeja de entrada de la Winsuite.

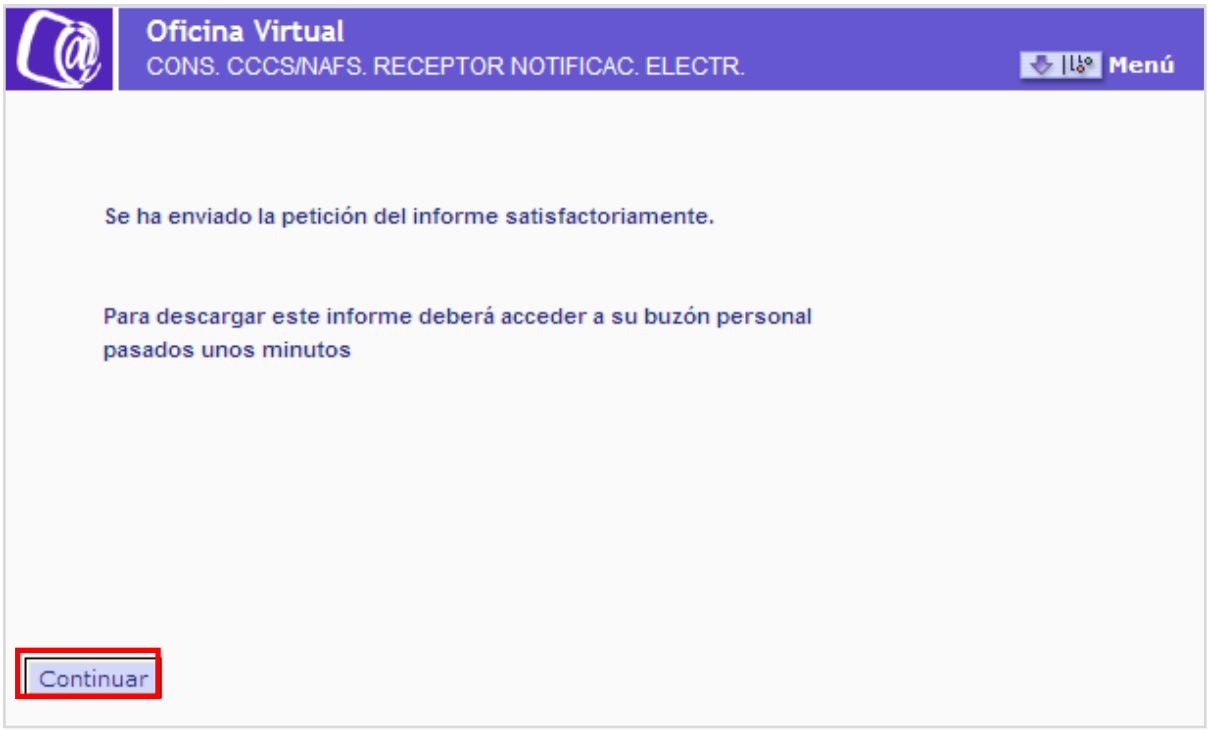


Sistema de Liquidación Directa: La pantalla es igual que la de RED Internet con la salvedad de que la aplicación a la que se refiere para recibir mensajes es Siltra, en lugar de Winsuite32

RED Directo



A continuación, el sistema muestra una pantalla informando al usuario de la petición de generación de informe, comunicándole que la obtención del informe se podrá realizar a través del buzón personal.



En cualquiera de los casos, el usuario, presionando el botón "Continuar" habrá finalizado el proceso de confirmación de la operación.

El Informe que obtendrá en diferido, es el que se muestra a continuación:

INFORME DE CCCs/NAFs DE LOS CUALES EL AUTORIZADO ES RECEPTOR DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

DATOS DE LA CONSULTA

AUTORIZADO: 12345 – Razón Social S.L.	CONSULTA POR AUTORIZADO: Todas	FECHA Y HORA DE LA CONSULTA 27/04/2011 – 19;45

RELACIÓN DE CCCs/NAFs

NIF	C.C.C./N.A.F.	Razón Social / Apellidos y Nombre	CCC Principal	CCC/NAF Asginado	Receptor NOTE
A11111111	0111 28 000000000	AAAAA	Si	Si	Si
A11111111	0111 28 000000001	BBBBB	NO	Si	Si
A11111111	0111 28 000000002	CCCCC	NO	Sí	Sí
A11111111	0111 28 000000003	DDDD	NO	NO	Si
A11111111	0111 28 000000004	EEEEEE	NO	NO	Si
A11111112	0111 28 000000005	FFFFFF	SÍ	SÍ	Sí
A11111113	0111 28 000000006	GGGG	Sí	Sí	Si
A11111113	0111 28 000000007	HHHH	NO	Sí	Si
A11111114	0111 28 000000008	JJJJJJJ	NO	SÍ	Sí
11111111B	01 00000010	Español Español, Juan		Si	NO

Los datos recogidos en este informe tienen un carácter meramente informativo, por lo que no tienen validez jurídica frente a terceros

El contenido del informe será el siguiente:

- Datos de la Consulta:
  - Autorizado
  - Consulta por Autorizado
  - Fecha y hora de la consulta
- Relación de CCCs/NAFs:
  - NIF
  - CCC/NAF

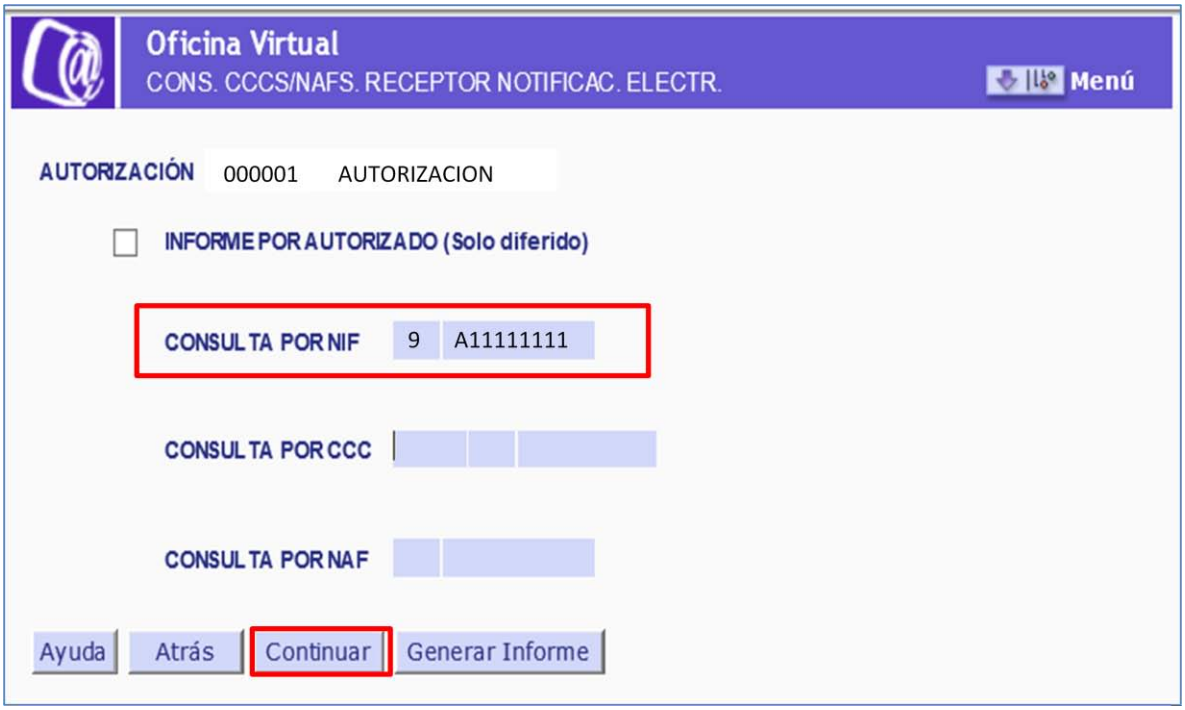
- Razón Social/Apellidos y Nombre
- CCC Principal
- CCC/NAF Asignado
- Receptor NOTE

3.4.2 Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por NIF

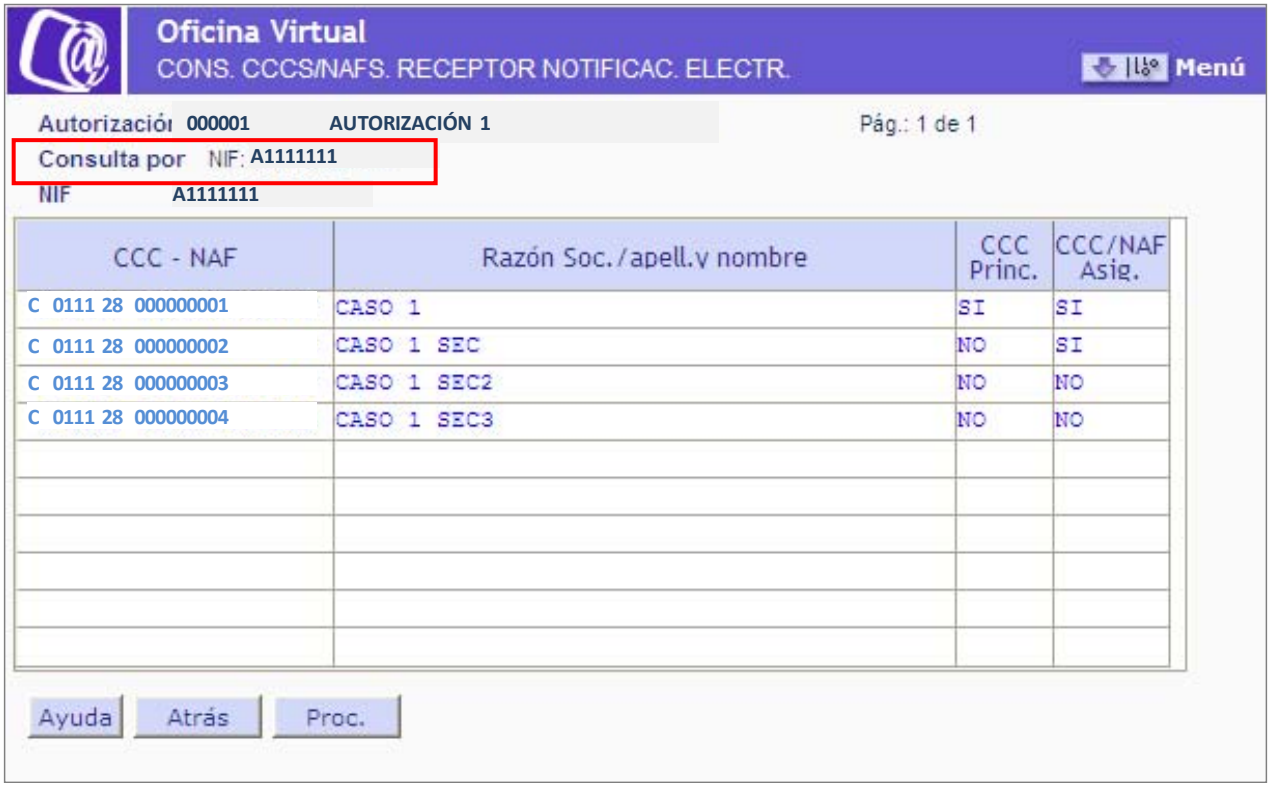
El usuario a través de esta opción, podrá obtener on-line una consulta de todos los CCCs y NAFs de los cuales es receptor autorizado a Notificaciones Telemáticas para el NIF indicado.

El sistema validará el NIF introducido, y en caso de que el mismo sea incorrecto le informará del error, mostrando el siguiente mensaje de error: "El NIF introducido no es válido".

Igualmente, en caso de introducir un NIF del que el autorizado no tenga CCCs ni NAFs susceptibles de ser receptor de notificaciones electrónicas, le mostrará el siguiente literal: "El autorizado no es receptor de notificaciones electrónicas de ningún CCC/NAF con el NIF objeto de la consulta".



Introduciendo el NIF correspondiente y presionando el botón "Continuar", accederá a la pantalla de la consulta solicitada:



La pantalla de consulta, mostrará la siguiente información:

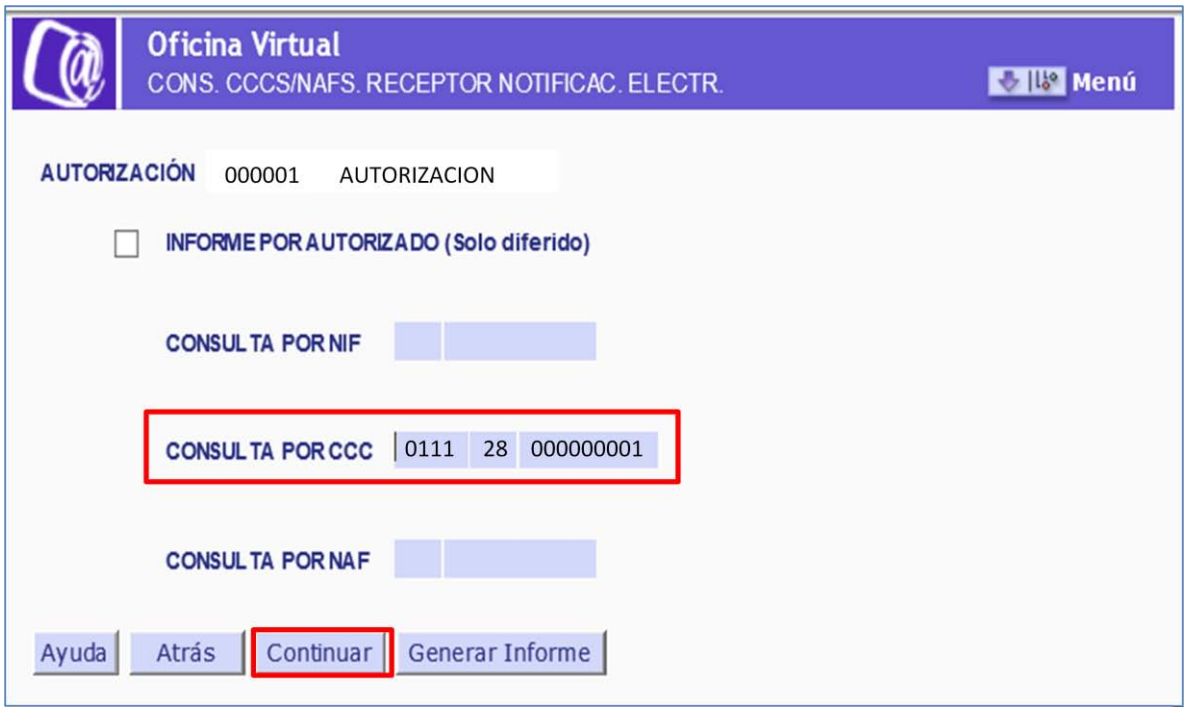
- Autorización y Razón Social
- Consulta por NIF, indicando el NIF solicitado.
- NIF de los CCC y NAF que se muestran en la tabla inferior.
- Tabla con la siguiente información:
  - CCC/NAF: Esta columna muestra los CCCs y NAFs de los cuales la autorización es receptora de notificaciones electrónicas, y que se corresponden con el NIF consultado.
  - Razón Social/Apellidos y Nombre: En esta columna, se reflejará la Razón Social del CCC o el nombre y apellidos del NAF.
  - CCC Principal: Se indicará si el CCC es principal o no.
  - CCC/NAF Asignado: En esta columna se indicará para cada CCC/NAF si está o no asignado a esa autorización.
- Botones:
  - Ayuda: Permite acceder a una breve guía de uso de este servicio.
  - Atrás: Permite al usuario volver a la pantalla anterior.
  - Página anterior: Permite al usuario, en caso de existir varias páginas, que aparezca la página anterior.
  - Página siguiente: Permite al usuario, en caso de existir varias páginas, acceder a la página siguiente.
  - Procedimiento (Proc.): Permite al usuario acceder a una nueva ventana con la lista de procedimientos a los que el NIF está suscrito, y sus principales características.

3.4.3 Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por CCC

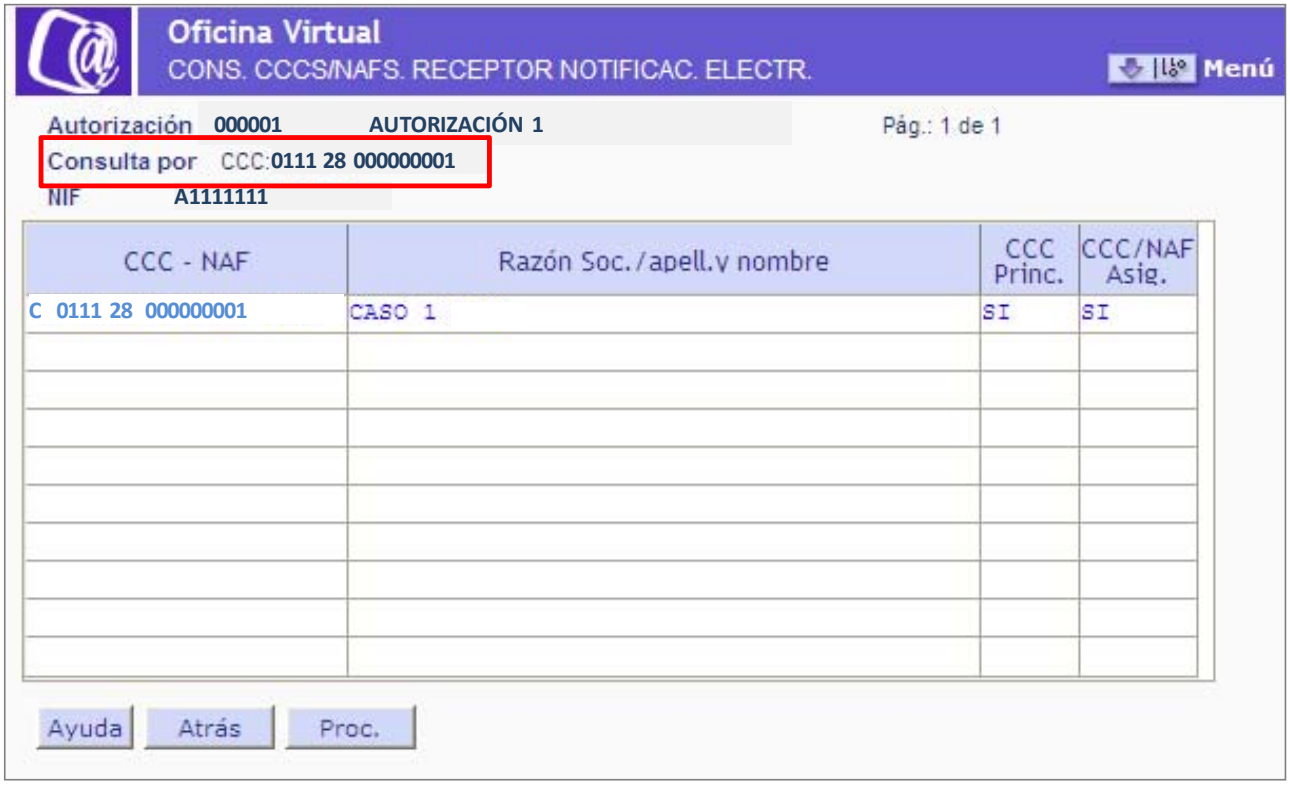
El usuario a través de esta opción, podrá obtener on-line una consulta indicando si es receptor de Notificaciones Electrónicas del CCC consultado.

El sistema validará el CCC introducido, y en caso de que el mismo sea incorrecto, le mostrará el siguiente error: "El CCC introducido no es válido".

Igualmente, en caso de introducir un CCC del cual el autorizado no es receptor de notificaciones electrónicas, le mostrará el siguiente literal: " El autorizado no es receptor de notificaciones electrónicas del CCC objeto de la consulta".



Introduciendo el Régimen, Provincia y número de patronal, y presionando el botón "Continuar" accederá a la pantalla de la consulta solicitada:



La pantalla de consulta, mostrará la siguiente información:

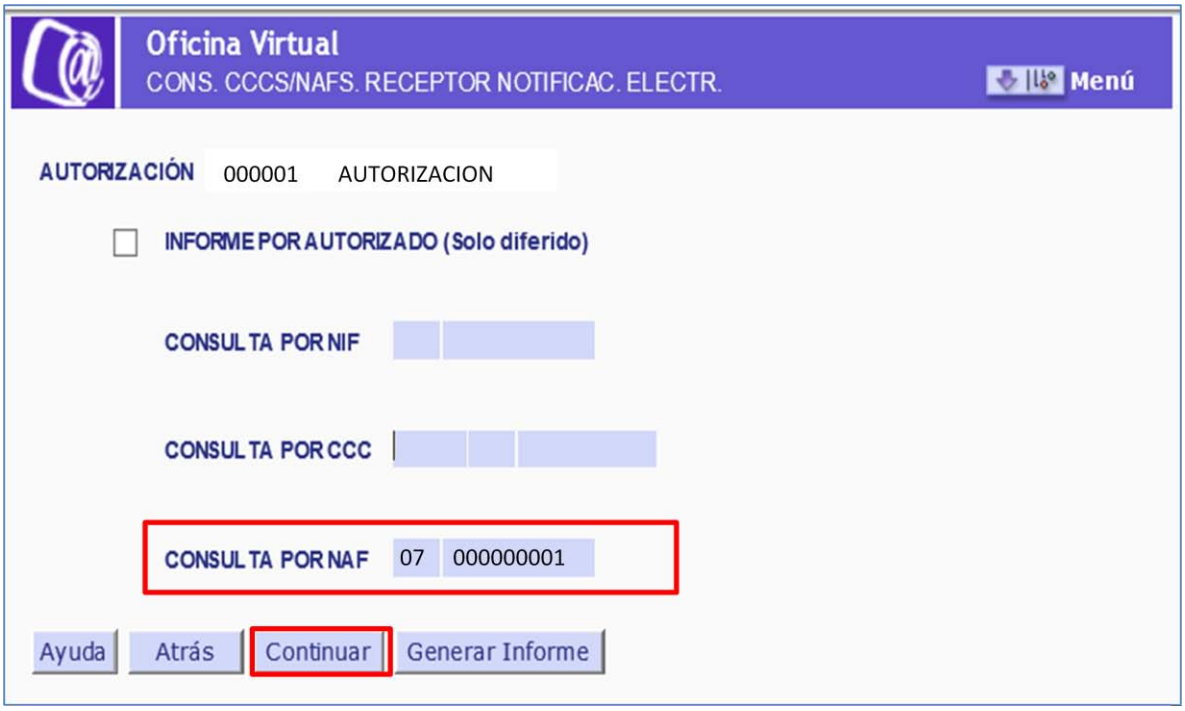
- Autorización y Razón Social
- Consulta por CCC, indicando el CCC solicitado.
- NIF del CCC consultado.
- Tabla con la siguiente información:
  - CCC/NAF Asignado: En esta columna muestra el CCC indicado.
  - Razón Social/Apellidos y Nombre: Muestra la Razón Social del CCC.
  - CCC Principal: Esta columna muestra si el CCC es principal o no.
  - CCC/NAF asignado: Esta columna muestra si el CCC está asignado o no a la autorización.
- Botones:
  - Ayuda: Permite acceder a una breve guía de uso de este servicio.
  - Atrás: Permite al usuario volver a la pantalla anterior.
  - Procedimiento (Proc.): Permite al usuario acceder a una nueva ventana con la lista de procedimientos a los que el NIF está suscrito, y sus principales características.

3.4.4 Consulta Online recepción de Notificaciones Electrónicas por NAF

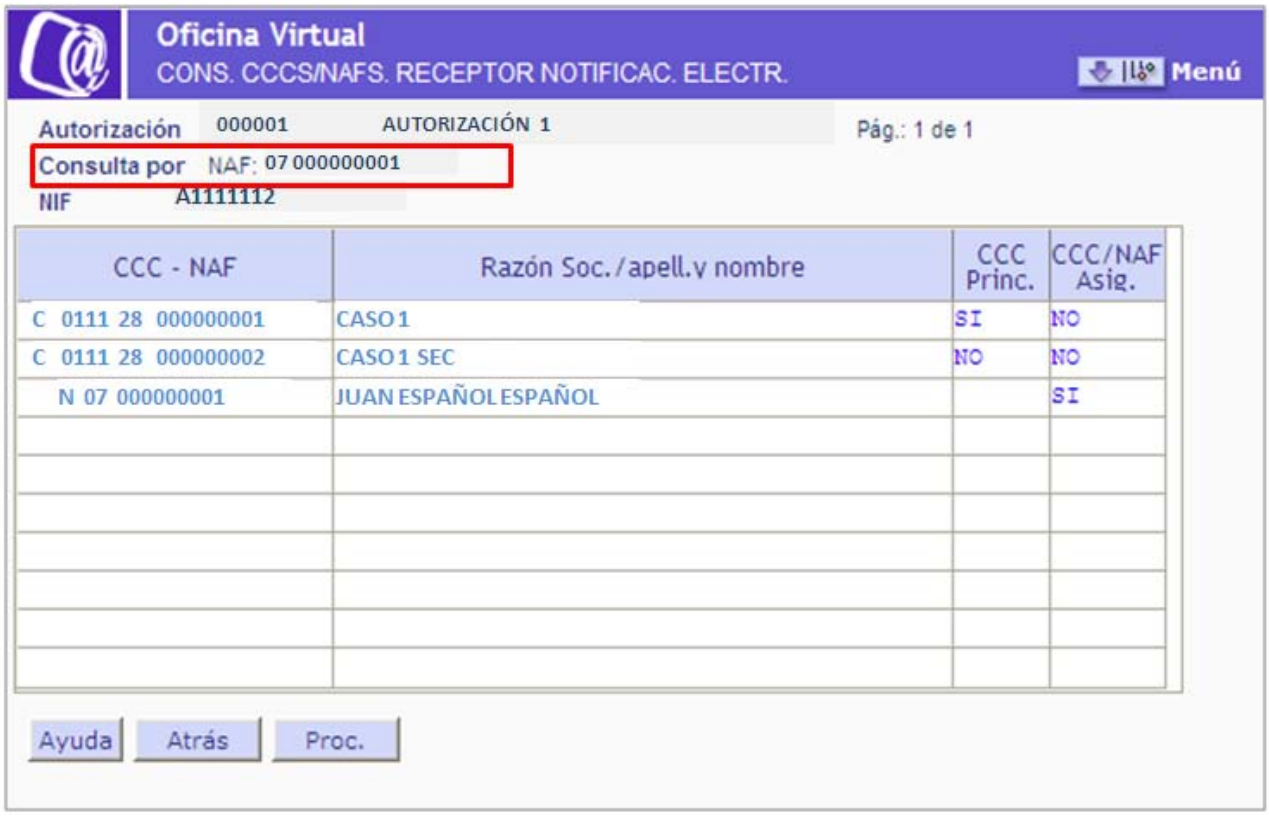
El usuario a través de esta opción, podrá consultar si la autorización del usuario que está consultando es receptor autorizado a Notificaciones Telemáticas para el NAF indicado.

El sistema validará el NAF introducido, y en caso de que el mismo sea incorrecto, le mostrará el siguiente error: "El NAF introducido no es válido".

Igualmente, en caso de introducir un NAF del cual el autorizado no es receptor de notificaciones electrónicas, le mostrará el siguiente error: " El autorizado no es receptor de notificaciones electrónicas del NAF objeto de la consulta".



Introduciendo el NAF correspondiente, y presionando el botón "Continuar" accederá a la pantalla de la consulta solicitada:



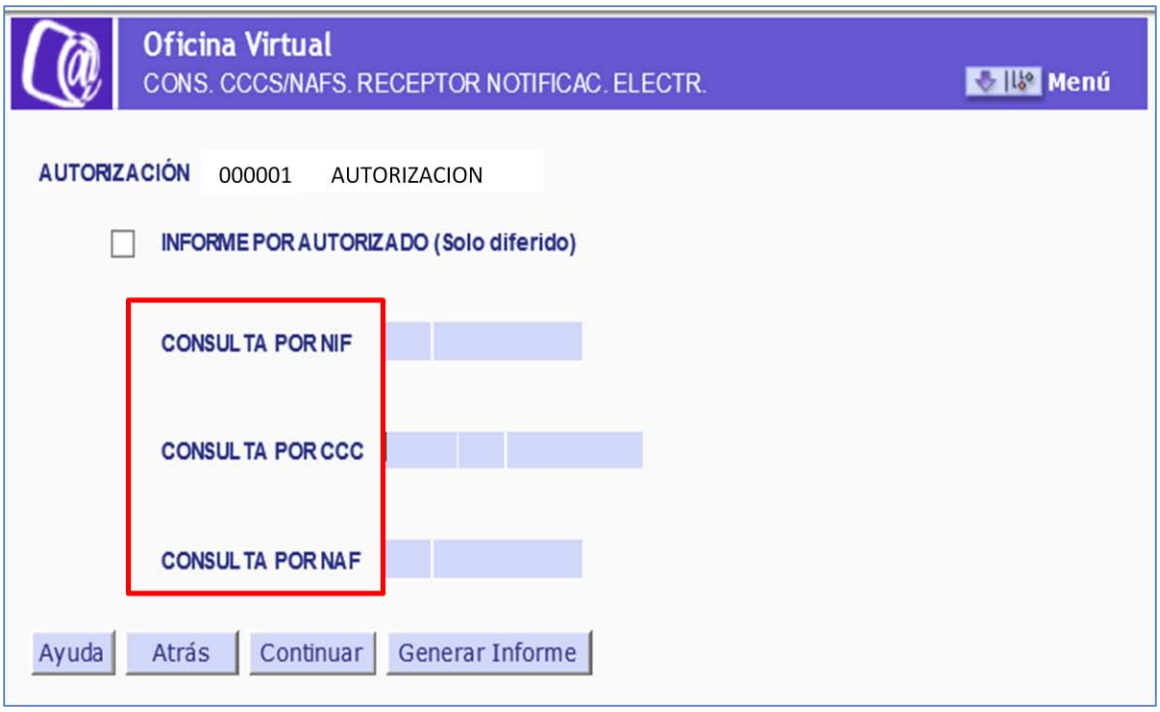
La pantalla de consulta, mostrará la siguiente información:

- Autorización y Razón Social
- Consulta por NAF, indicando el NAF solicitado.
- NIF del NAF consultado.
- Tabla con la siguiente información:
  - CCC/NAF Asignado: En esta columna muestra el NAF indicado, y en su caso los CCC correspondientes a ese empresario individual.
  - Razón Social/Apellidos y Nombre: Muestra el nombre y apellidos del NAF seleccionado, y en su caso la razón social de los CCC correspondientes a ese empresario individual.
  - CCC Principal: Este espacio aparecerá en blanco.
  - CCC/NAF asignado: Esta columna muestra si el NAF está asignado o no a la autorización.
- Botones:
  - Ayuda: Permite acceder a una breve guía de uso de este servicio.
  - Atrás: Permite al usuario volver a la pantalla anterior.
  - Procedimiento (Proc.): Permite al usuario acceder a una nueva ventana con la lista de procedimientos a los que el NIF está suscrito, y sus principales características.

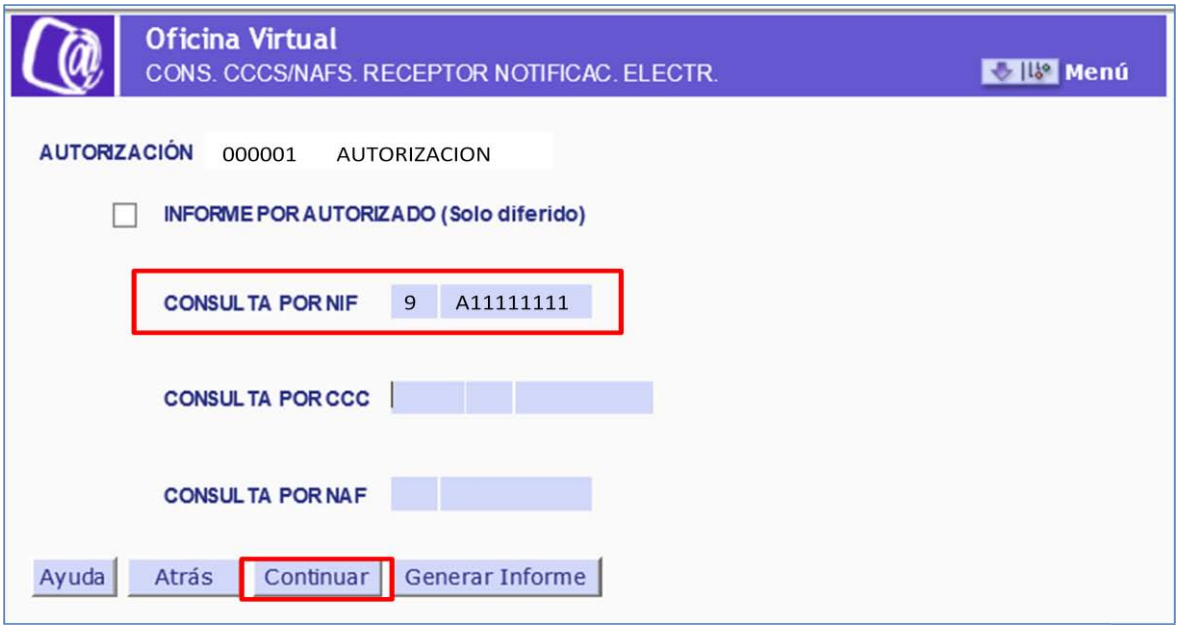
3.4.5 Consulta Online de procedimientos suscritos

A través de esta consulta, los usuarios pueden comprobar para el NIF, NAF, o CCC indicado, a qué procedimientos están suscritos. Esta consulta se podrá realizar a través de las siguientes pantallas:

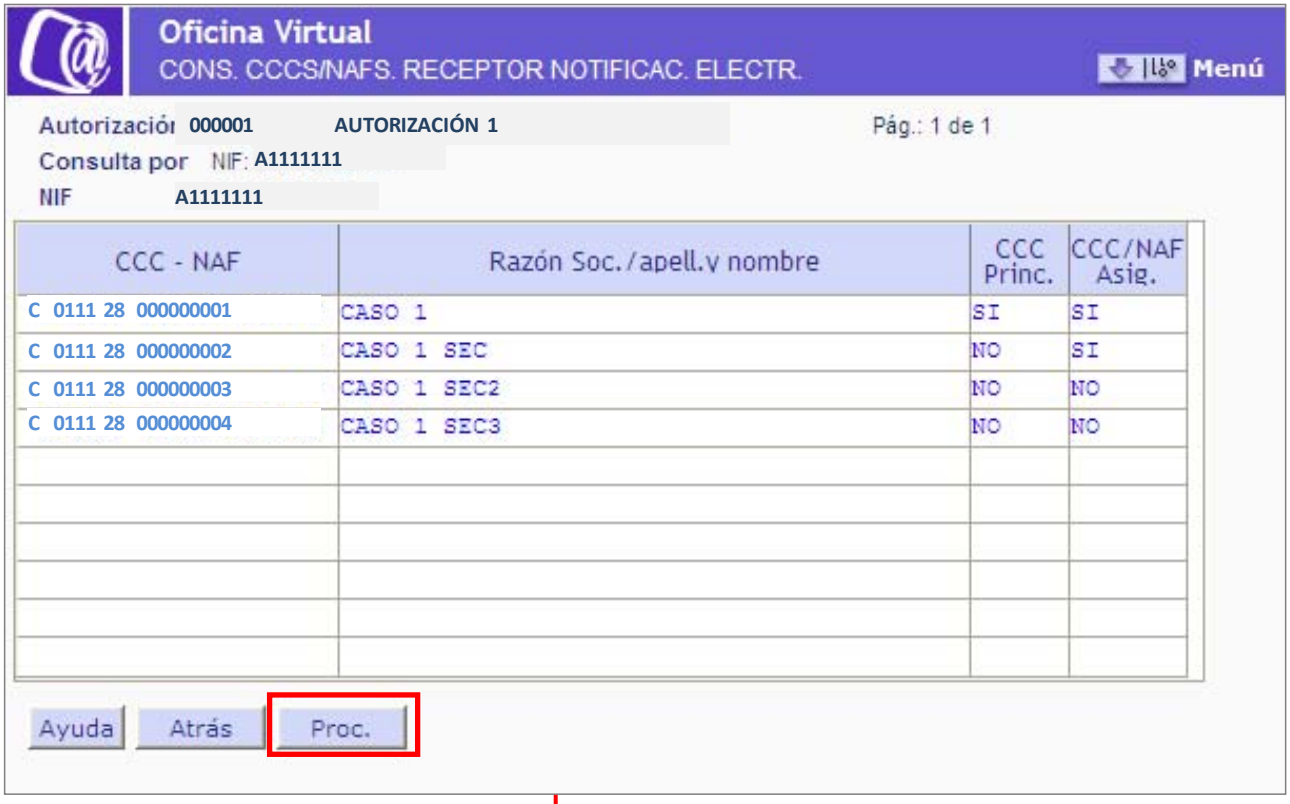
- Consulta por NIF
- Consulta por CCC
- Consulta por NAF

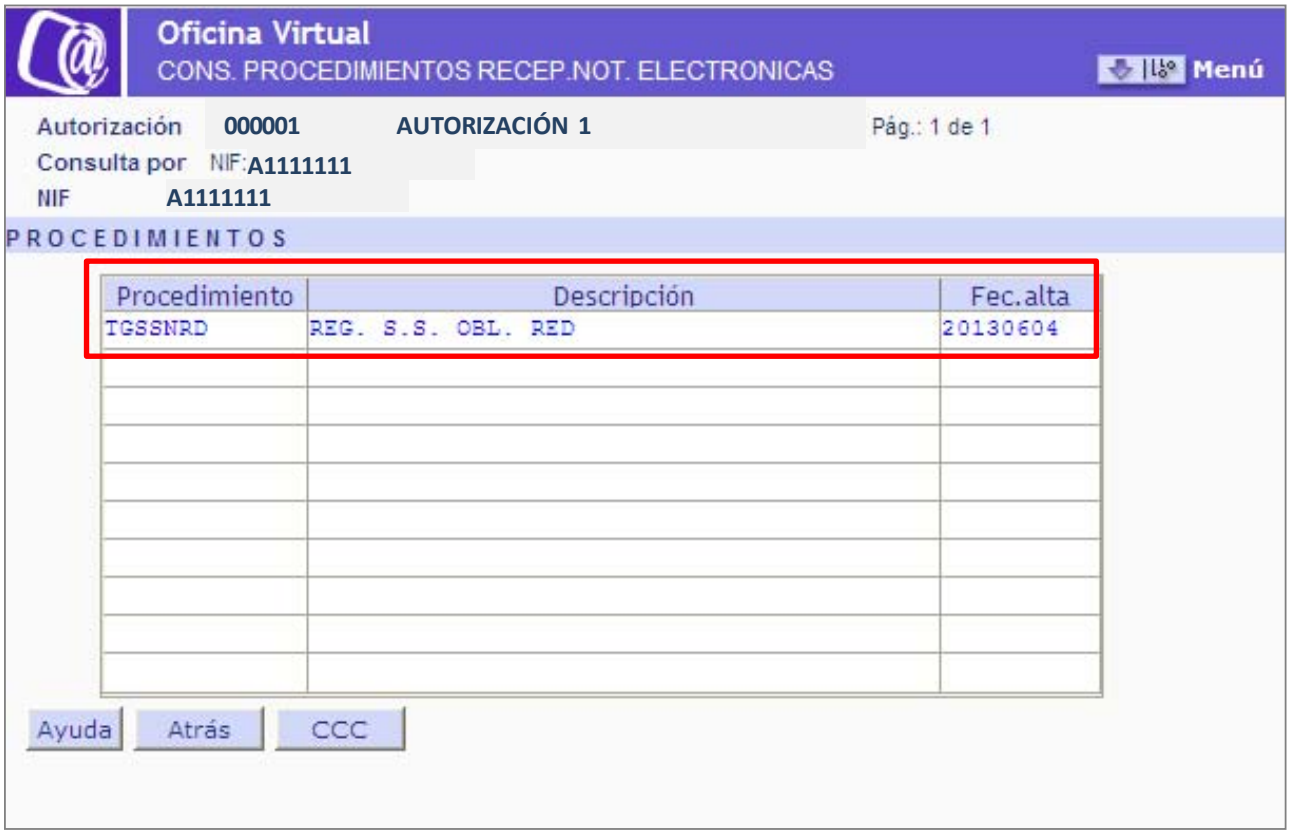


Así por ejemplo, para comprobar a qué procedimientos está suscrito el NIF, el usuario podrá acceder a la opción de Consulta por NIF, y presionar el botón de "Continuar"



A continuación, accederá a la pantalla de consulta de la información solicitada. En la parte inferior de la pantalla, deberá presionar el botón "Proc."





La pantalla de consulta de procedimientos suscritos muestra la siguiente información:

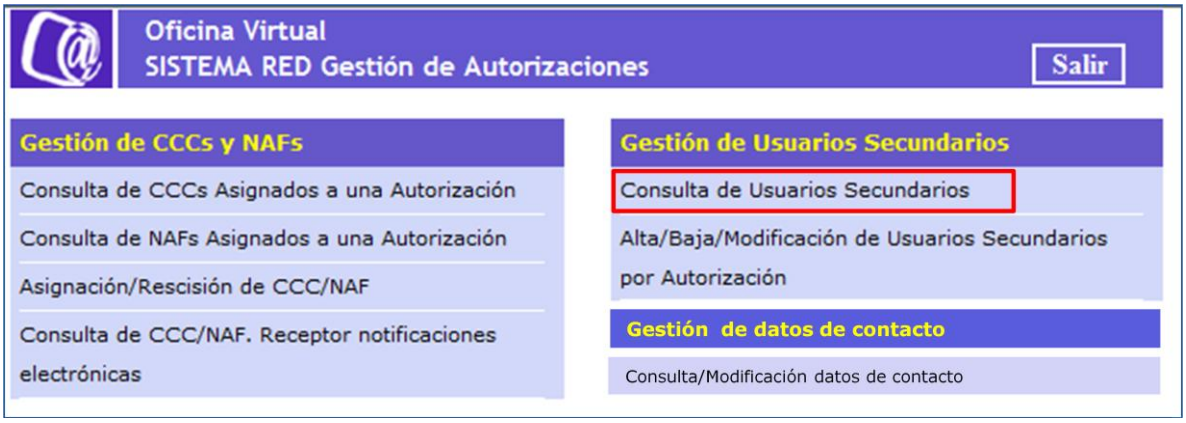
- Autorización y Razón Social
- Consulta por: Indica el criterio por el que se ha seleccionado la búsqueda. En este caso mostraría que se trata de una Consulta por NIF, indicando el NIF solicitado.
- NIF consultado.
- Tabla con la siguiente información:
  - Procedimiento: En esta columna se mostrará el tipo del procedimiento suscrito.
  - Descripción: Informa del objeto del procedimiento suscrito.
  - Tipo de suscripción: Mostrará el tipo de suscripción al que está sujeto el NIF
  - Fecha alta: Muestra la fecha desde la que es receptor de Notificaciones Electrónicas.
- Botones:
  - Ayuda: Permite acceder a una breve guía de uso de este servicio.
  - Atrás: Permite al usuario volver a la pantalla inicial para seleccionar el tipo de consulta/informe.
  - CCC: Permite volver a la pantalla anterior.

4 GESTION DE USUARIOS SECUNDARIOS

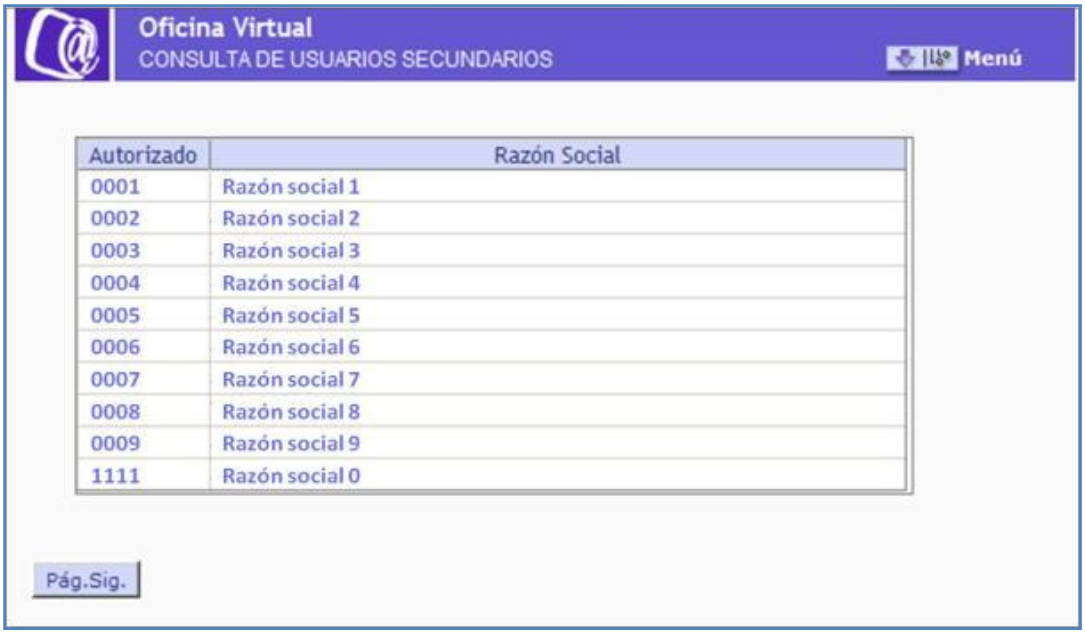
El Usuario desde este menú podrá acceder a los servicios "Consulta de Usuarios Secundarios" y "Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización".

4.1 Consulta de Usuarios Secundarios

Este servicio ofrece, única y exclusivamente al **usuario principal**, la posibilidad de consultar todos los usuarios secundarios de su autorización en el momento de la consulta, tanto los que están de alta como los que están en situación de baja, o uno de ellos en concreto.

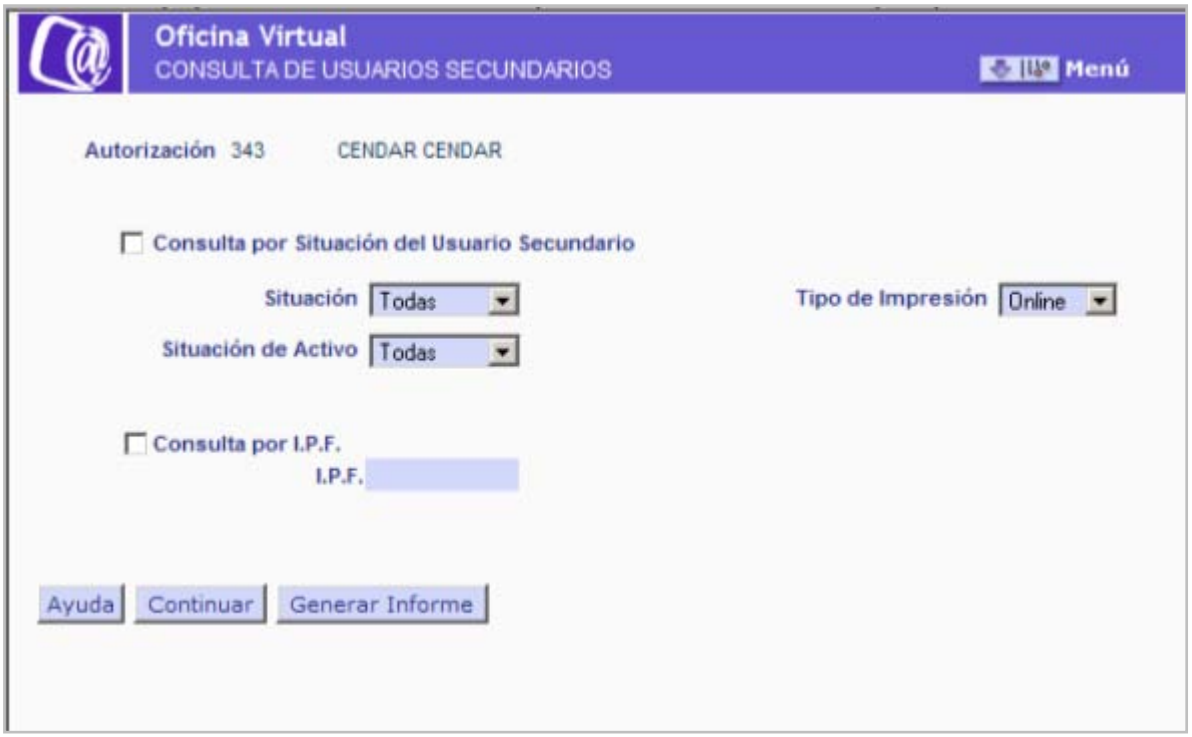


Tras seleccionar el servicio "Consulta de Usuarios Secundarios" aparecerán en la pantalla las autorizaciones de las que el usuario que se ha identificado en el sistema, sea usuario principal. En el caso de que no sea usuario principal de ninguna autorización, se mostrará el siguiente mensaje: "No se han encontrado autorizaciones de las que el usuario sea el principal".



El Usuario deberá seleccionar una de ellas y presionar doble clic para acceder al servicio.

En caso de que quien realice la consulta sea usuario principal de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización:



En la parte superior de la pantalla se detalla el número de autorización, para la que se realiza la consulta y su razón social.

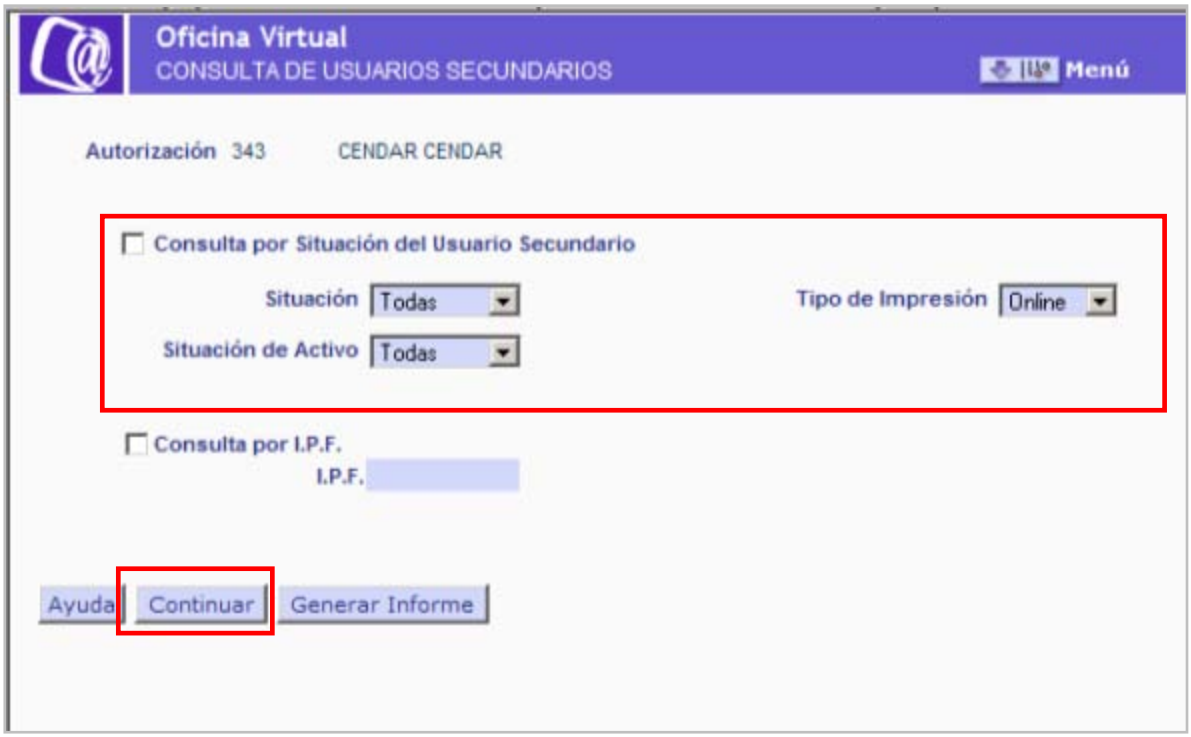
El Usuario a través de esta pantalla podrá, o bien optar por efectuar la consulta de los usuarios secundarios en pantalla, o bien proceder a la generación de un informe.

4.1.1 Consulta Online de Usuarios Secundarios

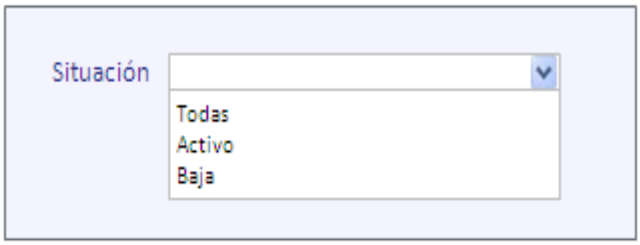
La consulta de usuarios secundarios se podrá realizar de dos formas diferentes:

a) **Consulta por Situación del Usuario Secundario**: Para ello, el usuario debe marcar la casilla correspondiente a "Consulta por Situación del Usuario Secundario" y seleccionar los criterios de consulta siguientes:

- Situación
- Situación de Activo



En el desplegable "Situación" podrá seleccionar tres opciones:



- "Todas", que mostrará tanto los usuarios activos como los usuarios de baja.
- "Activo": usuarios que se encuentren en alta en el momento de la consulta.
- "Baja": usuarios que en el momento de la consulta no son usuarios secundarios de la autorización

Si selecciona "Situación de Activo", podrá filtrar la búsqueda en función de los diferentes perfiles de los usuarios secundarios en situación de activo:

- "Todas": Si selecciona esta opción se mostrarán los usuarios activos en todas las situaciones.
- "Real": Si selecciona esta opción se mostrarán los usuarios secundarios con permiso para realizar cualquier funcionalidad en afiliación y cotización.
- "Prácticas": Solo para autorizaciones RED Internet y Sistema de Liquidación Directa. Si selecciona esta opción se mostrarán los usuarios que en el ámbito de afiliación, únicamente puede realizar movimientos sobre la base de datos de prácticas, es decir, movimientos que no tienen incidencia sobre las bases de datos reales de la TGSS.

Una vez seleccionados los criterios de consulta, al presionar "Continuar" se pasará a la siguiente pantalla, en la que se muestra una tabla con la relación de usuarios secundarios de la autorización que cumplen con dichos criterios:

La información que se muestra de cada usuario es la siguiente:

- Nombre y apellidos de los usuarios secundarios
- IPF de los usuarios
- Situación: Se indicará para cada usuario si está en situación de Activo ("A") o de baja ("B")
- Situación Activo: Se indicará el perfil con el que está activo el usuario secundario ("R": Real, o "P": Prácticas (solo autorizaciones RED Internet o Sistema de Liquidación Directa)
- Fecha Situación: Para aquellos usuarios en situación de "Baja", esta columna indicará la fecha desde la que el usuario está de baja en la autorización. Por su parte, para aquellos usuarios en situación de "Activo", esta columna indicará la fecha desde la que el usuario se encuentra en la situación recogida en la columna "Situación de Activo".
- Provincia: Indicará el nombre de la provincia a la que pertenece el usuario.

En la parte inferior de la pantalla aparece una leyenda en la que se explican los distintos conceptos que se utilizan en la lista.

Si el número de usuarios secundarios asignados a la autorización es mayor que 10, se mostrará el resto de la información, en otras pantallas, a las que se podrá acceder pulsando los botones "Pág. Sig" y "Pág. Ant.", situados en la parte inferior de la pantalla. El botón "Pág. Ant." no aparecerá si se está consultando la primera página. Igualmente, el botón "Pág. Sig." no aparecerá si la pantalla que se está consultando es la última.

Por último en la parte inferior de la pantalla se muestran los botones:

- Atrás: Al presionar este botón enlazará con la pantalla anterior en la que se seleccionan los criterios de consulta.

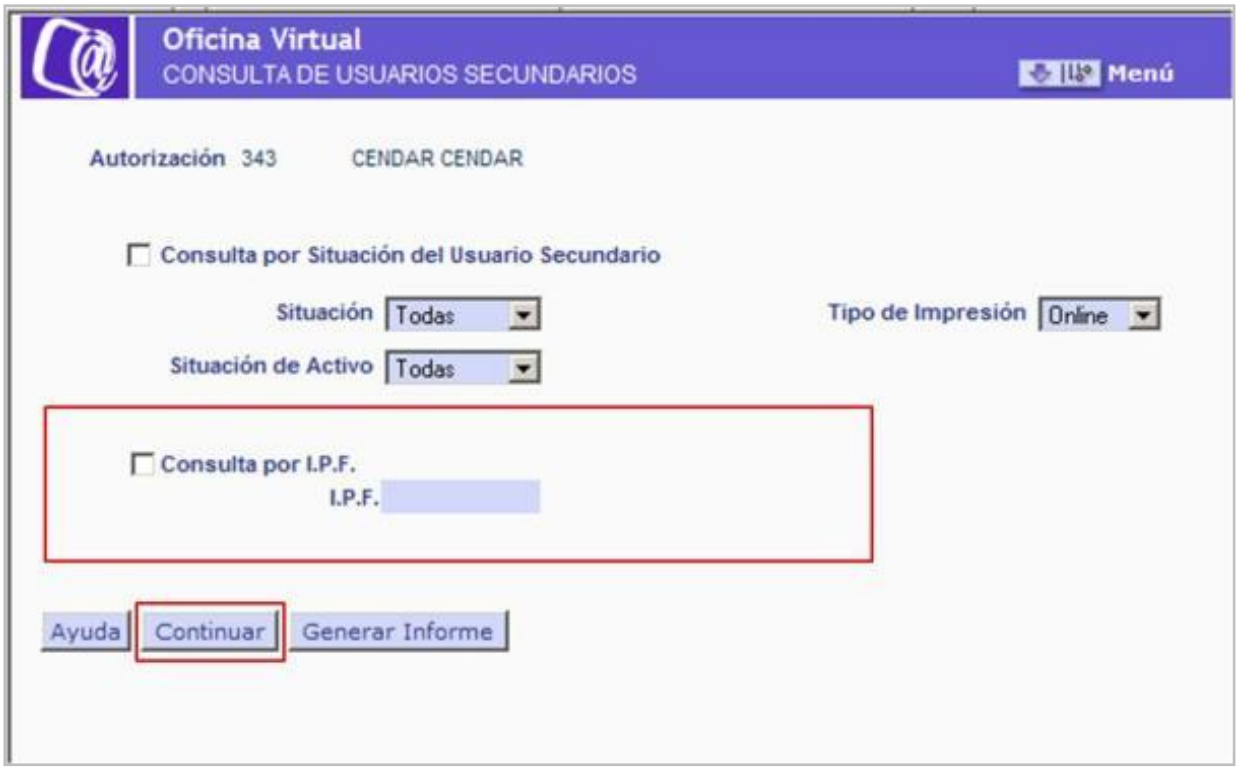
- Consultar usuario: Este botón permite acceder al detalle de un usuario secundario. Para ello previamente se debe seleccionar la casilla situada a la izquierda del nombre y apellidos del usuario secundario que se muestra en la tabla. Si quiere consultar el detalle de más de un Usuario Secundario puede seleccionar más de una casilla, y a continuación tras pulsar el botón "Consultar Usuario", se accederá a la información de cada uno de ellos.
-

Esta pantalla muestra la siguiente información:

- Datos usuario principal
  - Autorización
  - Razón Social Autorización
  - Nombre
  - I.P.F.
  - Número de Afiliación
- Datos Usuario Secundario
  - Nombre
  - I.P.F.
  - Situación
  - Provincia
  - Número Afiliación
  - Fecha de situación
  - Teléfono
  - FAX
  - Teléfono Móvil
  - Correo electrónico

En el caso que haya seleccionado un solo usuario, o que habiendo seleccionado varios usuarios esté consultándose el último de ellos, el botón "Continuar" enlazará con la pantalla anterior, en la que se relacionan los usuarios secundarios consultados.

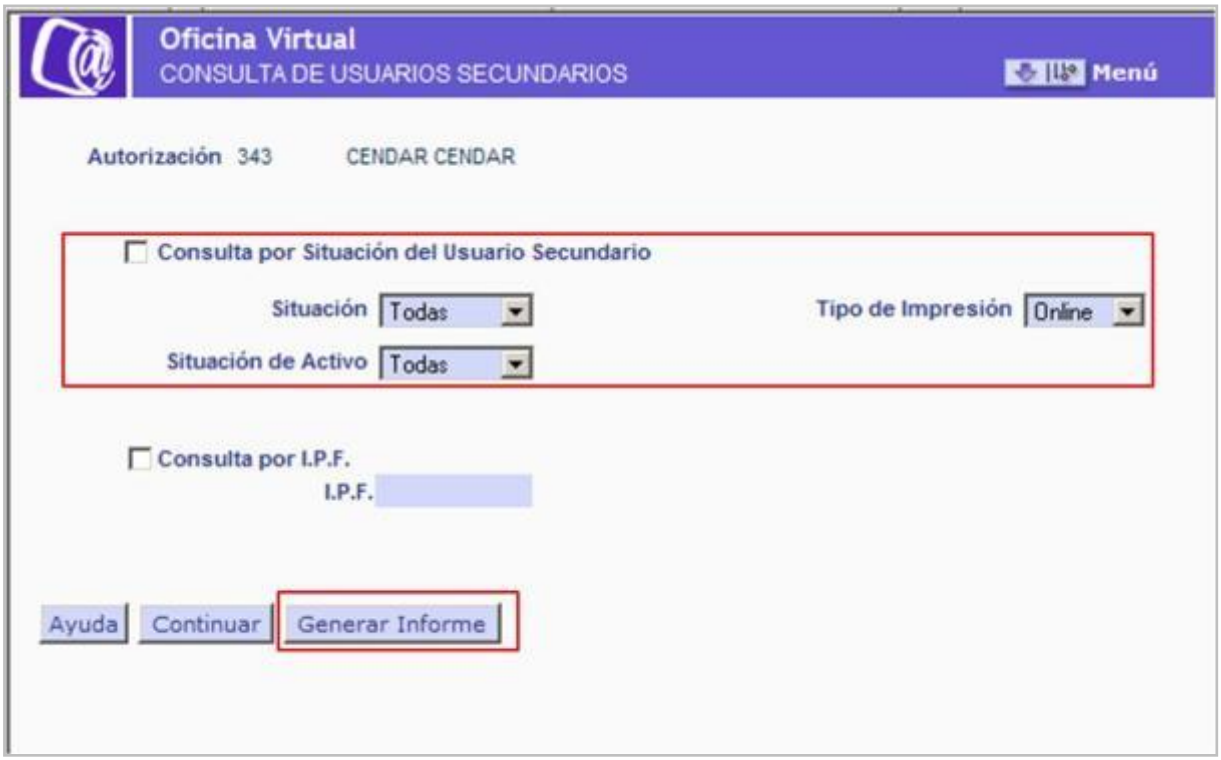
b) Consulta por I.P.F.: Además de consultar los usuarios secundarios asociados a una autorización, el servicio permite consultar si un determinado IPF está asociado o no a la autorización objeto de la consulta. Para ello debe seleccionar la opción "Consulta por IPF", mecanizar un IPF y pulsar el botón "Continuar".



En el caso que el IPF seleccionado está asociado a la autorización, se mostrará el detalle del mismo:

4.1.2 Generación de Informes

El usuario tiene la posibilidad de poder generar informes de manera "On Line" o de manera "Diferida" de los usuarios secundarios asociados a su autorización. Estos informes únicamente podrán generarse desde la opción de "Consulta por Situación de Usuario Secundario", no pudiéndose por tanto generar informes a través de la opción "Consulta por I.P.F."



Al igual que en la consulta especificada en el apartado "4.1.1. Consulta Online de Usuarios Secundarios", se podrá filtrar los resultados a mostrar en el informe por Situación y Situación de Activo.

Seleccionados los criterios de búsqueda de "Situación" y "Situación de Activo", así como el Tipo de impresión (Online o Diferido), se debe pulsar el botón "Generar Informe" para obtener el informe. Para autorizaciones RED Directo únicamente está habilitado el tipo de impresión "Online".

El informe Online se generará en formato PDF para facilitar el almacenamiento o la impresión del mismo.

Para autorizaciones RED Internet y Sistema de Liquidación Directa que soliciten la impresión "On-Line" y si el informe supera el máximo número de registros que se pueden imprimir de esta forma, se procederá a realizar la impresión diferida.

Para autorizaciones RED Internet como para las de Sistema de Liquidación Directa que soliciten el informe "Diferido", este se podrá descargar de la bandeja de entrada de su aplicación Winsuite 32 o de la de Siltra, respectivamente.

Independientemente del tipo de impresión, el informe será igual en ambos casos y contiene una relación de usuarios secundarios asignados a la autorización, en función de los criterios de "Situación" y "Situación de Activo" seleccionados. El contenido del informe será el siguiente:

- Datos de la Consulta:
  - Autorizado
  - Situación del Usuario
  - Situación de Activo
- Relación de Usuarios Secundarios
  - Nombre y apellidos de los usuarios secundarios
  - IPF de los usuarios
  - Situación
  - Situación Activo
  - Fecha Situación:
  - Provincia

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

INFORME DE USUARIOS SECUNDARIOS ASOCIADOS A UN AUTORIZADO

Fecha y hora de Consulta: 12/12/2010 – 19:43

DATOS DE LA CONSULTA

AUTORIZADO:	SITUACION DEL USUARIO:	SITUACIÓN DE ACTIVO:
12345 – Razón Social S.L.	Activo	Todas

RELACIÓN DE USUARIOS SECUNDARIOS

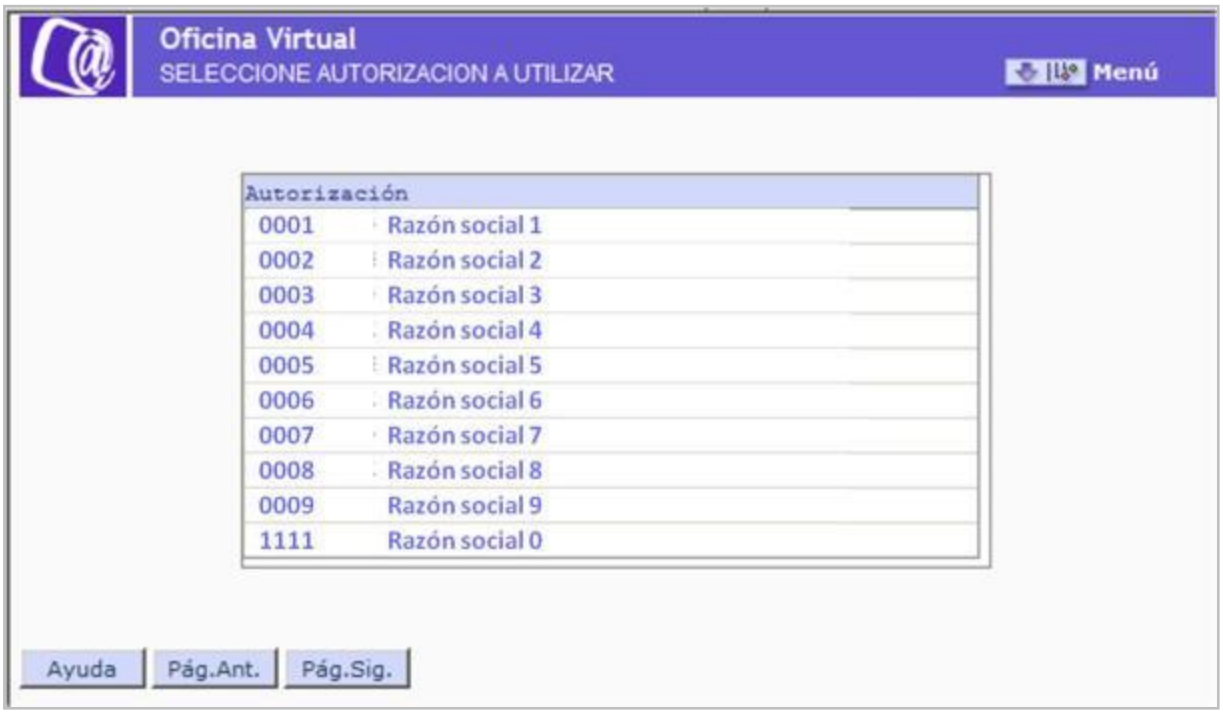
Nombre y Apellidos	I.P.F.	N.A.F.	Situación	Situación de Activo	Fecha de Situación	Provincia
NOMBRE APELLIDO APELLIDO	12345678Z	28 12345678	ACTIVO	REAL	01/05/2007	Madrid
NOMBRE APELLIDO APELLIDO	99999999R	28 99999999	ACTIVO	PRÁCTICAS	15/11/2009	Barcelona
NOMBRE APELLIDO APELLIDO	12312312T	41 87654321	ACTIVO	CONSULTA	21/04/2008	Madrid
NOMBRE APELLIDO APELLIDO	11111111G	28 12312312	BAJA	--	10/10/2010	Madrid

4.2 Alta, Baja y Modificación de usuarios secundarios por Autorización

Este servicio ofrece, única y exclusivamente al **usuario principal**, la posibilidad de dar de alta a nuevos usuarios secundarios, además de modificar los datos o dar de baja a sus usuarios actuales

Tras seleccionar el servicio "Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios por Autorización" aparecerán en la pantalla las autorizaciones de las que el usuario que se ha identificado en el sistema, sea usuario principal. En el caso de que no sea usuario principal de ninguna autorización, se mostrará el siguiente mensaje: "No se han encontrado autorizaciones de las que el usuario sea el principal".

El usuario sólo podrá acceder a las autorizaciones en las que el usuario principal de la autorización se encuentra en estado "Real". Las autorizaciones en las que usuario principal de la autorización está en situación "Prácticas" no se permite el acceso, salvo que el usuario solicite el paso a Real.



El Usuario deberá seleccionar una de ellas y presionar doble clic para acceder al servicio.

En caso de que quien realice la consulta sea usuario principal de una sola autorización accederá directamente a la pantalla siguiente, sin necesidad de seleccionar la autorización:

En la parte superior de la pantalla se detalla el número de autorización y su razón social.

A través de esta pantalla el usuario principal de la autorización podrá dar de alta, dar de baja o modificar los datos de un usuario secundario de la autorización.

4.2.1 Alta de usuario secundario

Para realizar el alta de usuarios secundarios deberá se seleccionar la opción de "Alta de usuario secundario", mecanizar el IPF y NAF de la persona que se desea dar de alta como usuario secundario y pulsar el botón "Continuar".

Si los datos introducidos son correctos se accederá a la siguiente pantalla, en la que se deberán mecanizar los datos del usuario secundario que se desea dar de alta:

En la parte superior de la pantalla se muestran los datos de la autorización que se ha identificado en el sistema. En la parte central, se deberán cumplimentar los siguientes datos:

- Campos obligatorios: Para autorizados RED Internet y Sistema de Liquidación Directa, provincia y situación. En el campo provincia deberá seleccionarse la provincia del usuario secundario que se desea dar de alta, si bien en este campo por defecto se cargará la provincia del usuario principal de la autorización. En el campo situación se muestra un desplegable en el que se deberá seleccionar uno de los siguientes tres valores, que va a determinar el perfil del usuario que se está dando de alta:
  - Real: el usuario secundario tendría permiso para realizar cualquier funcionalidad en afiliación y cotización.
  - Prácticas: el usuario secundario únicamente podría realizar en el ámbito de afiliación, movimientos sobre la base de datos de prácticas, es decir, movimientos que no tienen incidencia sobre las bases de datos reales de la TGSS. En el ámbito de cotización sí podría enviar ficheros .FAN.
  - Consulta: el usuario secundario únicamente podría efectuar consultas.
- Campos obligatorios: Para autorizados RED Directo, únicamente será obligatorio el campo provincia porque únicamente podrán darse de alta usuarios secundarios en situación "Real", por lo que en el desplegable situación aparecerá la opción "Real" como única opción.
- Campos opcionales: Teléfono, Fax, Correo electrónico y Teléfono Móvil. Si bien estos campos no son obligatorios, se recomienda su cumplimentación para facilitar las comunicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social con el usuario secundario.

Una vez cumplimentados los datos se deberá pulsar "Continuar" para acceder a la siguiente pantalla. En esta pantalla el autorizado podrá consultar los datos introducidos, para que en el caso de que esté de acuerdo con los mismos pueda confirmar el alta pulsando el botón "Confirmar Alta".

Una vez que se ha confirmado el alta se mostrará la siguiente pantalla.

Desde esta pantalla de confirmación se podrá generar un justificante en PDF del alta de usuario secundario que acaba de realizar pulsando el botón "Generar Justificante". Deberá tenerse en cuenta que el alta de un nuevo usuario secundario tendrá efectos el siguiente día hábil a la fecha en la que se realiza la operación.

MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

JUSTIFICANTE DE OPERACIÓN

Alta de Usuario Secundario

Fecha y hora: 21/12/2011 -10:07

Datos del Titular de la Autorización

Autorización: 999999 — Razón Social Autorización: Razón social

Nombre: Nombre Apellido Apellido

I.P.F.: 99999999-Z — Nº Afiliación: 00 0000000001

Datos del Usuario Secundario

Nombre: Nombre Apellido Apellido — Provincia: MADRID

I.P.F.: 00000000-Z — Nº Afiliación: 00 0000000002

Situación: Real

El trámite realizado supone que usted cuenta con el consentimiento del usuario secundario para el que ha realizado el alta de los datos y le corresponde informarle de la operación realizada.
Asimismo, se le informa de que usted será el responsable de las actuaciones que lleve a cabo el usuario dado de alta dentro de la autorización de la que usted es titular.
Esta operación tendrá efectos a partir del siguiente día hábil a la fecha indicada

4.2.2 Baja de usuario secundario

Para realizar una baja de un usuario secundario asignado a la autorización se deberá seleccionar la opción de "Baja de usuario secundario", mecanizar el IPF del usuario secundario que se desea dar de baja y pulsar el botón "Continuar".

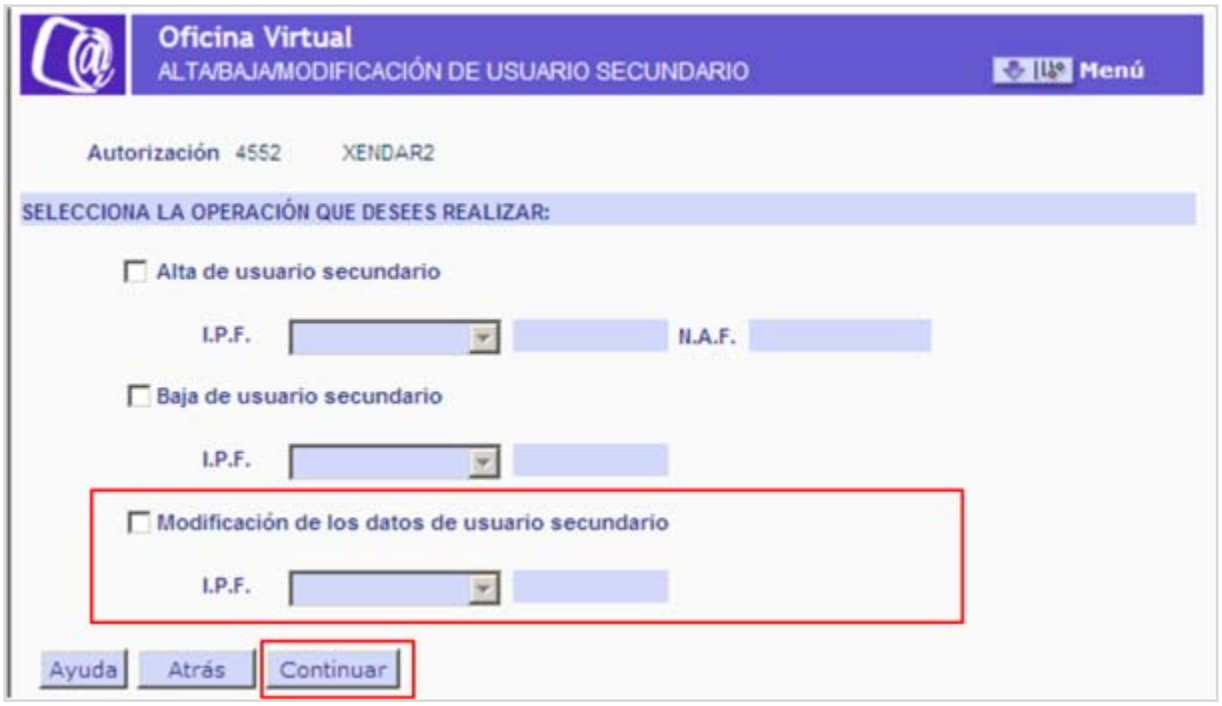
Posteriormente se accederá a la siguiente pantalla, en la que se mostrarán los datos del usuario secundario que se corresponde con el IPF mecanizado.

Después de revisar los datos del usuario secundario que se desea dar de baja, el autorizado deberá pulsar el botón "Confirmar Baja".

Una vez que se ha confirmado la operación se mostrará una pantalla en la que se informa que la operación ha sido realizada. Desde la misma, podrá generar un justificante de la operación realizada en formato PDF pulsando el botón "Generar Justificante". Deberá tenerse en cuenta que la baja de un usuario secundario tendrá efectos el siguiente día hábil a la fecha en la que se realiza la operación.

4.2.3 Modificación de usuario secundario

Para realizar una modificación de los datos de un usuario secundario asignado a la autorización se deberá seleccionar la opción de "Modificación de los datos de usuario secundario", mecanizar su IPF y pulsar el botón "Continuar".



En la pantalla siguiente se muestran los datos del usuario secundario en el momento de la consulta. Los campos que pueden ser modificados serán los siguientes:

- Situación. Únicamente para autorizaciones RED Internet y Sistema de Liquidación Directa. Podrá cambiar la situación del usuario secundario que determina el perfil del mismo. Las opciones que aparecen en el desplegable situación serán las siguientes:
  - Real: el usuario secundario tendría permiso para realizar cualquier funcionalidad en afiliación y cotización.
  - Prácticas: el usuario secundario únicamente podría realizar en el ámbito de afiliación, movimientos sobre la base de datos de prácticas, es decir, movimientos que no tienen incidencia sobre las bases de datos reales de la TGSS. En el ámbito de cotización sí podría enviar ficheros .FAN.
  - Consulta: el usuario secundario únicamente podría efectuar consultas.
- Teléfono
- Teléfono móvil
- Fax
- Correo electrónico

El campo Provincia no puede ser modificado, por lo que si desea modificar para un usuario determinado, se deberá realizar una baja de dicho usuario y posteriormente un alta del mismo con la provincia correcta.

Una vez que se han realizado los cambios se deberá pulsar el botón "Continuar".

Se accederá a una pantalla en la que se muestran los nuevos datos y se solicitará la confirmación de los cambios introducidos, para lo cual se deberá pulsar el botón "Confirmar Modif".

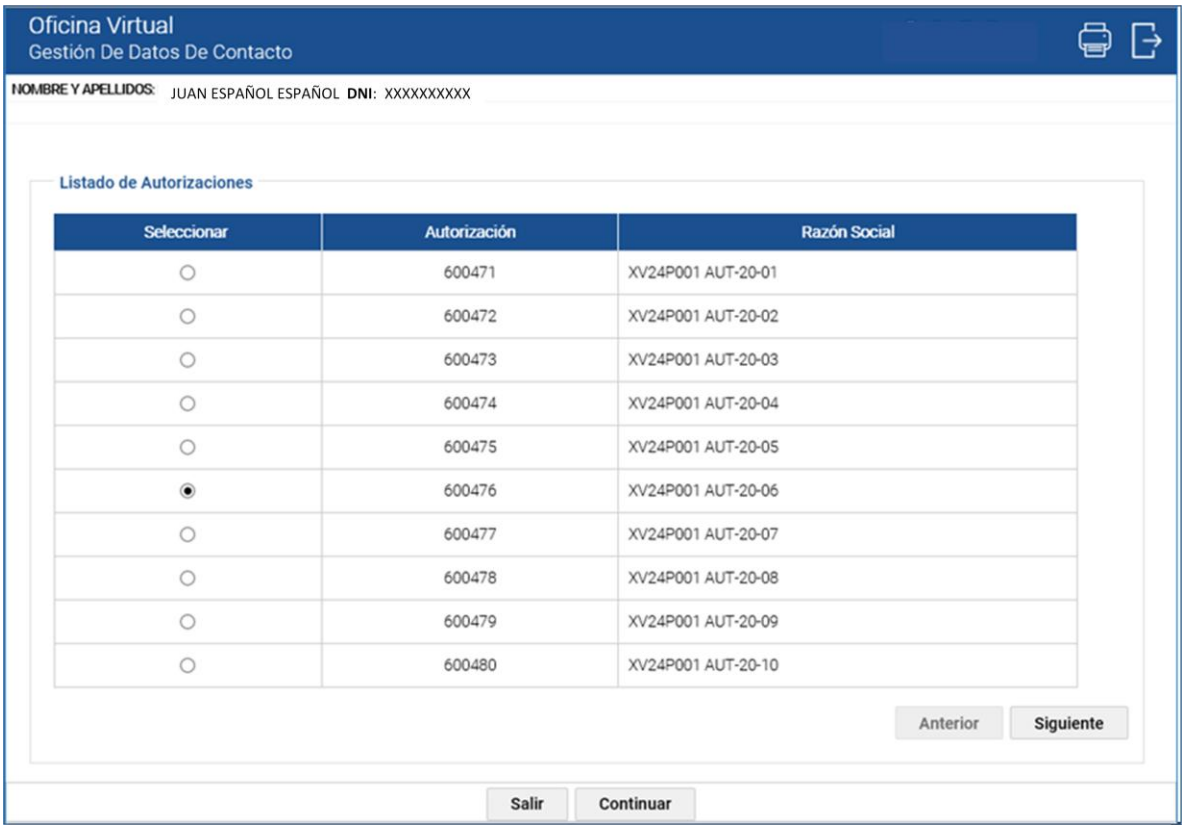
La siguiente pantalla mostrará la confirmación de las modificaciones satisfechas. En la misma se podrá generar un justificante en PDF pulsando el botón "Generar Justificante".

A diferencia del alta y baja de usuarios secundarios, los cambios realizados tendrán efectos a partir de ese mismo momento.

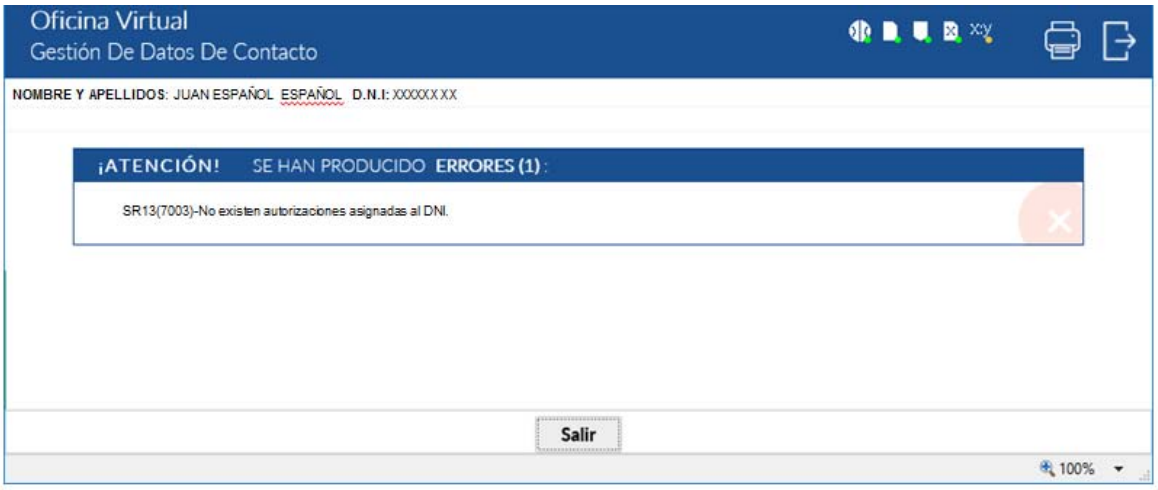
5 GESTIÓN DATOS DE CONTACTO

A través de este submenú se accederá al servicio de "Consulta/Modificación datos de contacto", en el cual el usuario principal de una autorización podrá consultar y modificar diversos datos de contacto de dicha autorización.

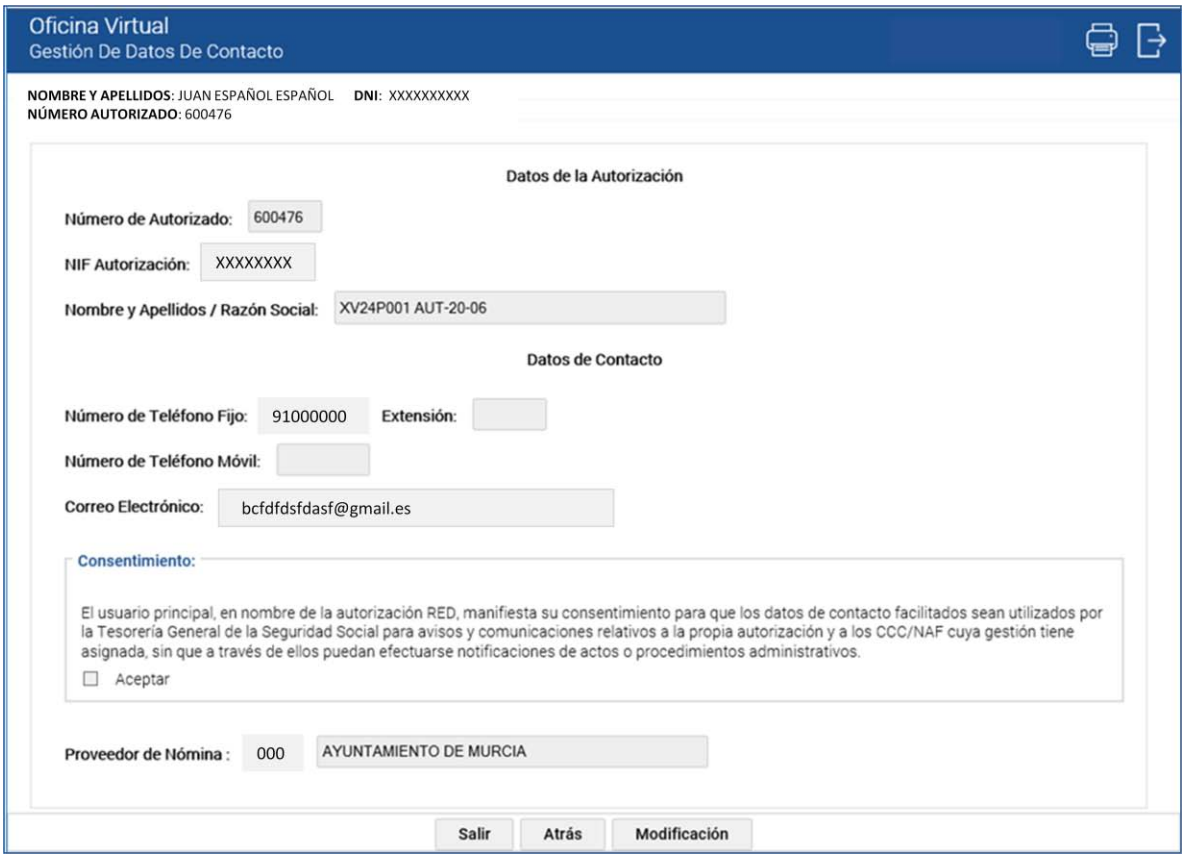
Tras seleccionar el servicio aparecerán en la pantalla las autorizaciones asociadas al usuario principal que se ha identificado en el sistema para que seleccione aquella que quiere consultar/modificar.



En el supuesto de que quien esté accediendo no sea usuario principal de ninguna autorización, se mostrará el siguiente error:



Una vez seleccionada la autorización que corresponda o en caso de ser usuario principal de una sola autorización se accederá directamente a la pantalla siguiente, donde se mostrarán los datos de contacto de dicha autorización que figuran en la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

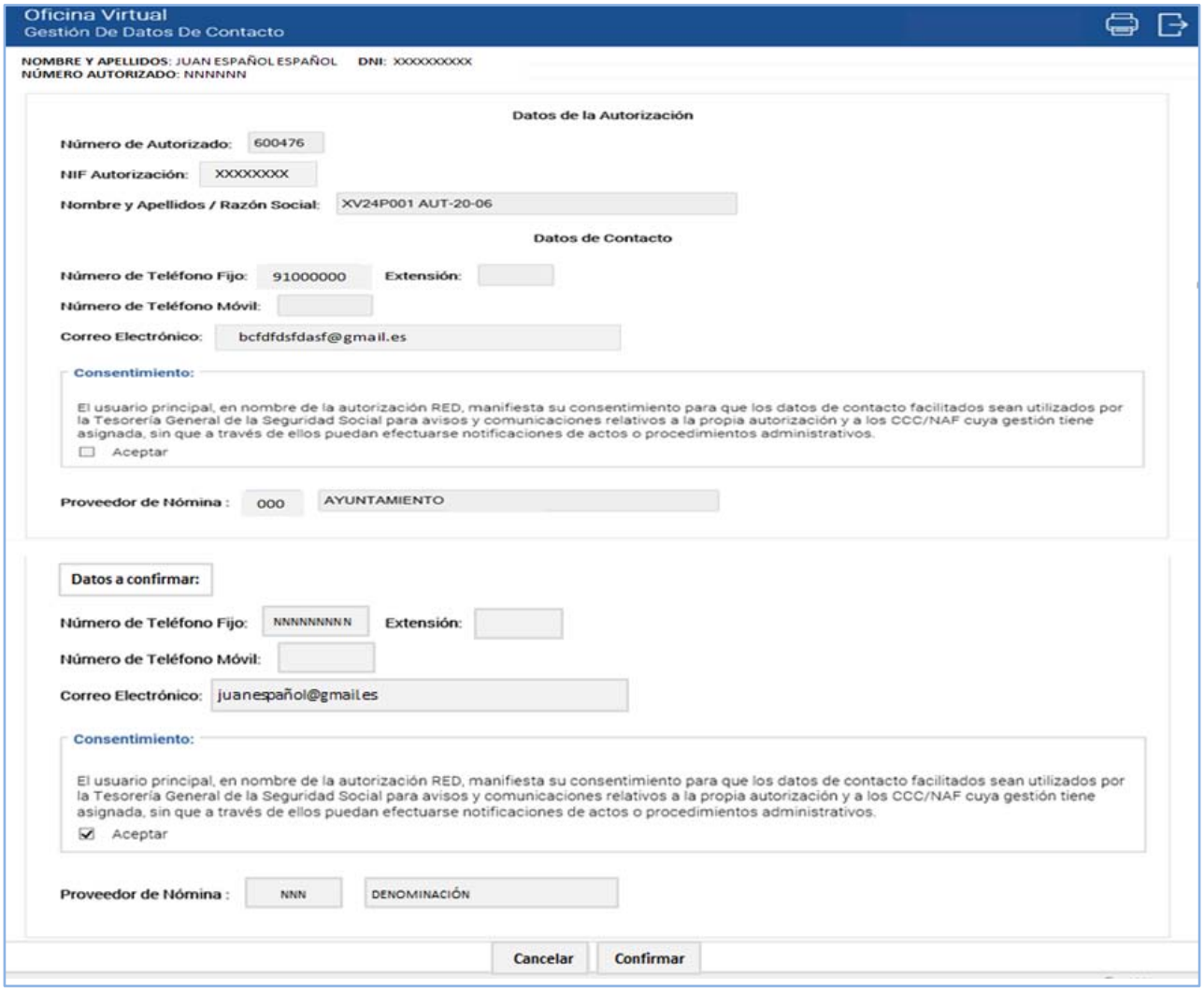


El campo "Proveedor de nómina" no se muestra en el caso de tratarse de una Autorización RED Directo.

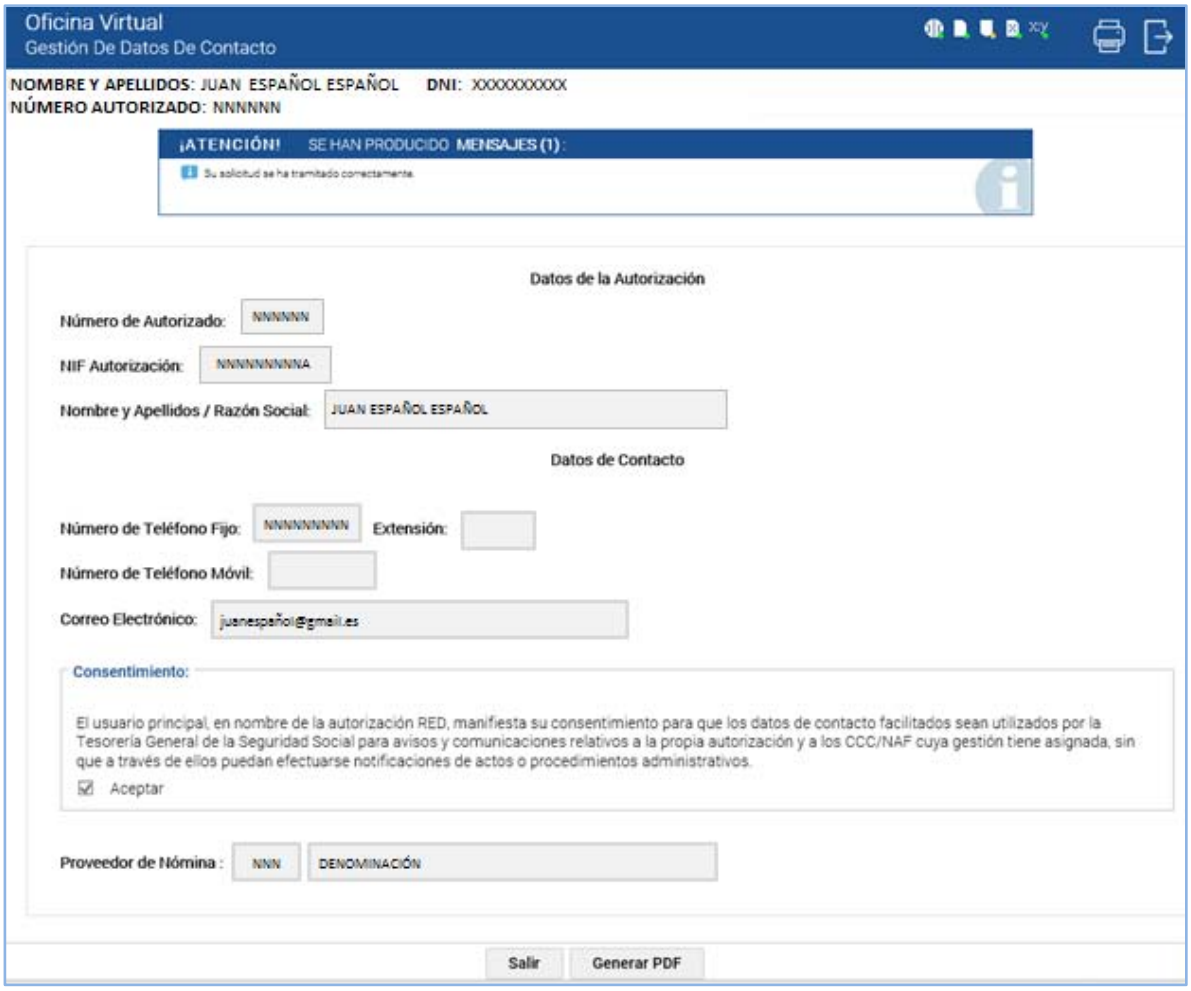
Tras pulsar "Modificación" se desbloquean los "Datos de Contacto" para poder cambiarlos por los que correspondan.

Aunque no existe ningún dato de obligada cumplimentación, sí existe una interrelación entre el campo "Consentimiento" y el de "Correo Electrónico", de manera que si está marcado el Consentimiento el campo Correo Electrónico debe tener contenido, si no fuera así se mostrará el mensaje "INTRODUZCA CORREO ELECTRÓNICO O ELIMINE CONSENTIMIENTO". Si figurase Correo Electrónico y no se aceptase el Consentimiento se mostraría el mensaje "INTRODUZCA CONSENTIMIENTO O ELIMINE CORREO ELECTRÓNICO".

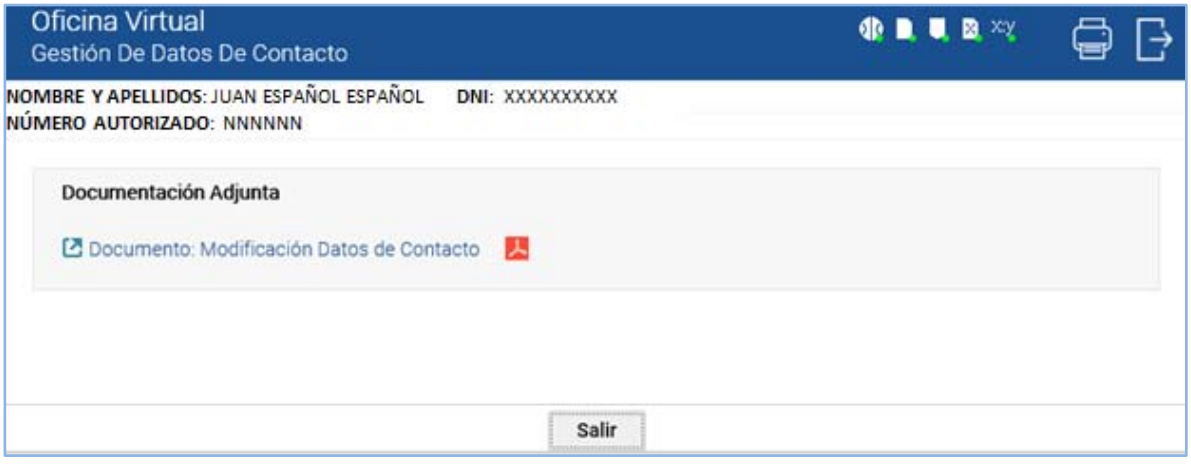
Si se pulsa "Validar" y no se ha realizado ningún cambio en los datos de contacto se informará "NO SE HA REALIZADO NINGUNA MODIFICACIÓN". Si se ha realizado alguna modificación se pasará a la siguiente pantalla donde se muestran tanto los datos antiguos como los que se han modificado.



Tras pulsar "Confirmar" se muestra la siguiente pantalla con el resultado de la operación.



Para obtener el justificante pulsamos "Generar PDF".



El justificante que se obtiene será distinto si se ha marcado el campo "Consentimiento" o no.

JUSTIFICANTE CON CONSENTIMIENTO

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

JUSTIFICANTE DE OPERACIÓN
VARIACIÓN DATOS CONTACTO DE LA AUTORIZACIÓN RED

Fecha y hora: 25/11/2016 11:23

DATOS DE LA AUTORIZACIÓN RED:

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

NIF AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DATOS DE CONTACTO:

TELÉFONO FIJO EXTENSIÓN TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO

CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR COMUNICACIONES INFORMATIVAS

PROVEEDOR DE NÓMINA:

CÓDIGO DENOMINACIÓN

SOLICITANTE: USUARIO PRINCIPAL DE LA AUTORIZACIÓN RED

NOMBRE Y APELLIDOS

IPF

El usuario principal, en nombre de la autorización RED, manifiesta su consentimiento para que los datos de contacto facilitados sean utilizados por la Tesorería General de la Seguridad Social para avisos y comunicaciones relativos a la propia autorización y a los CCC/NAF cuya gestión tiene asignada, sin que a través de ellos puedan efectuarse notificaciones de actos o procedimientos administrativos.

JUSTIFICANTE SIN CONSENTIMIENTO

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

JUSTIFICANTE DE OPERACIÓN
VARIACIÓN DATOS CONTACTO DE LA AUTORIZACIÓN RED

Fecha y hora: 25/11/2016 11:23

DATOS DE LA AUTORIZACIÓN RED:

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

NIF AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DATOS DE CONTACTO:

TELÉFONO FIJO EXTENSIÓN TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO

CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR COMUNICACIONES INFORMATIVAS

PROVEEDOR DE NÓMINA:

CÓDIGO DENOMINACIÓN

SOLICITANTE: USUARIO PRINCIPAL DE LA AUTORIZACIÓN RED

NOMBRE Y APELLIDOS

IPF