

# BIBLIOTECA DE RECURSOS



**INSTITUTO EUROPEO DE ASESORÍA FISCAL**

[www.ineaf.es](http://www.ineaf.es)

Descargado desde la Biblioteca de Recursos de INEAF



# RED DIRECTO

MANUAL DE USUARIO

AFILIACIÓN

Junio 2013



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

# ÍNDICE

<b>1. RED DIRECTO.....</b>	<b>3</b>
1.1. DESCRIPCIÓN .....	3
1.2. CONDICIONES DE ADHESIÓN .....	3
1.3. VENTAJAS.....	3
<b>2. ACCIONES PERMITIDAS EN RED DIRECTO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ACCIONES PERMITIDAS EN INSCRIPCIÓN /AFILIACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ACCESO AL SERVICIO .....</b>	<b>11</b>
<b>5. SERVICIOS RED DIRECTO: INSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN .....</b>	<b>13</b>
5.1. ACTUALIZACIÓN DE DATOS. ALTAS SUCESIVAS Y BAJAS. ....	15
5.2. CONSULTA DE TRABAJADORES EN ALTA EN UN CCC.....	19
1.1. CONSULTA AFILIADOS EN ALTA EN UN CCC .....	20
5.3. INFORMES .....	21
5.4. INSCRIPCIÓN CCC DE EMPRESARIO INDIVIDUAL.....	24
<b>6. BUZÓN PERSONAL .....</b>	<b>28</b>
<b>7. CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL CERTIFICADO SILCON .....</b>	<b>30</b>

## 1. RED Directo

### 1.1. Descripción

RED Directo es una nueva modalidad de transmisión dentro del Sistema RED orientada a la pequeña y mediana empresa para facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social a través de Internet, mediante conexión directa y en tiempo real con la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante TGSS).

El fin de RED Directo es eliminar la gestión administrativa por el procedimiento convencional en papel, logrando facilitar y agilizar la relación de las empresas con la TGSS y, en conclusión, hacer posible la gestión desde la empresa sin tener que desplazarse a las oficinas y administraciones de este organismo.

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

### 1.2. Condiciones de Adhesión

Podrán obtener autorización de RED Directo aquellas **empresas, agrupaciones de empresas, profesionales colegiados** y demás personas que en el ejercicio de su actividad cumplimenten y presenten documentos de cotización en representación de los sujetos responsables de la obligación de cotizar, siempre que gestionen **Códigos de Cuenta de Cotización** (en adelante CCCs) **con un número no superior a 15 trabajadores** en el momento de solicitar la autorización.

- Un mismo usuario podría disponer de los **2 tipos de autorización**: Sistema RED y RED Directo.
- Si el número de trabajadores asignados a un CCC de una autorización RED Directo aumenta a lo largo de la vida del CCC, se podrá seguir utilizando esta modalidad de transmisión hasta un **máximo de 25 trabajadores**.

### 1.3. Ventajas

- Medio de transmisión moderno** y adaptado a uso general.
- Reducción en los costes** de comunicación.
- Conexión Directa** con la TGSS para llevar a cabo los trámites de afiliación, cotización y partes IT.
- Mínima infraestructura**: sólo se necesita un PC con conexión a Internet.
- Herramienta sencilla**: no requiere especiales conocimientos, ni informáticos ni en materia de Seguridad Social.
- RED Directo ofrece un formulario digital, sencillo, dinámico y personalizado para confeccionar los documentos de cotización que **no permite equivocaciones** y que **simplifica** el cumplimiento de su obligación de cotizar respecto a la Seguridad Social.

RED DIRECTO

## RED DIRECTO



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

Los ámbitos de trabajo que abarca son:

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

## 2. Acciones permitidas en RED Directo

### ❖ Cotización

- confección y obtención de la Relación Nominal de Trabajadores (TC2) y generación de automática del Recibo de Liquidación de Cotizaciones (que sustituye al TC1 en papel).
- Obtención de Recibos de Liquidación para su Ingreso Fuera de Plazo o Solicitud de Cuota Empresarial.
- Ingreso de las Cuotas: podrá realizarse de distintas maneras, en función de la modalidad de pago elegida por el usuario: Cargo en Cuenta o Pago Electrónico.
- Saldo Acreedores: En caso de que la liquidación resulte a favor del usuario, se podrá realizar la Solicitud de Saldo Acreedor indicando los datos de la cuenta.
- Cambiar la modalidad de pago elegida o los datos de la cuenta bancaria.
- Consultar e imprimir documentos de cotización presentados anteriormente.
- Gestión de Deuda. Solicitar documentos de Deuda para su ingreso.
- Anulación del documento TC2 del Período Actual.
- Solicitud de Recibos de Liquidación de cuotas correspondientes a los trabajadores.

### ❖ Afiliación

- Cumplimentar y presentar los documentos de afiliación relativos a altas, bajas y variación de datos de trabajadores.
- Obtener duplicados de las Resoluciones de Altas y Bajas de trabajadores.
- Consultar datos de trabajadores de la empresa.
- Solicitud de Altas y Baja de trabajadores en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).

### ❖ Inscripción

- Solicitar CCC Empresario Individual.

### ❖ Presentación de partes médicos de Incapacidad Temporal

A través de este ámbito, se permite la remisión de los partes de bajas médicas, altas y confirmación, derivadas de contingencias comunes y de contingencias profesionales, tanto si dichas contingencias las tienen cubiertas con el INSS o con una Mutua:

- Grabación de Partes de alta y baja médica.
- Consulta de partes y Anulación de procesos de IT.
- Emisión de informes.

❖ Petición de informes

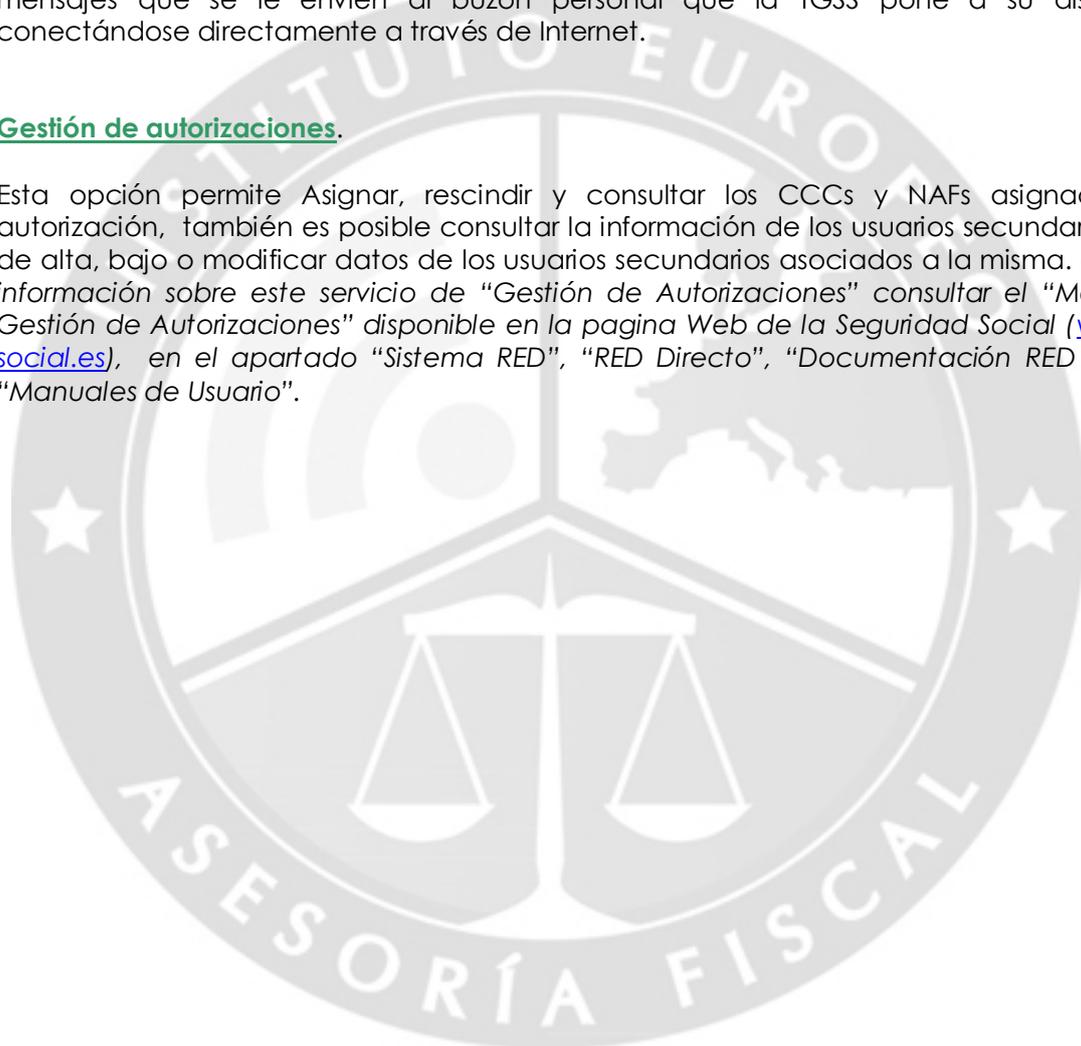
Con el RED Directo se podrán obtener, en tiempo real, informes relativos a datos de la empresa y el trabajador.

❖ Consulta de mensajes

Permite la comunicación entre la TGSS y el usuario, de forma que éste podrá consultar los mensajes que se le envíen al buzón personal que la TGSS pone a su disposición, conectándose directamente a través de Internet.

❖ Gestión de autorizaciones.

Esta opción permite Asignar, rescindir y consultar los CCCs y NAFs asignados a la autorización, también es posible consultar la información de los usuarios secundarios, y dar de alta, bajo o modificar datos de los usuarios secundarios asociados a la misma. *Para más información sobre este servicio de "Gestión de Autorizaciones" consultar el "Manual de Gestión de Autorizaciones" disponible en la pagina Web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)), en el apartado "Sistema RED", "RED Directo", "Documentación RED Directo", "Manuales de Usuario".*



## Acciones permitidas en RED Directo



- Cumplimentación y presentación de Relaciones Nominales.
- Obtener el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, que sustituyen al TC1 en papel, para su ingreso a través de la Modalidad de Pago elegida.
- Cambiar la modalidad de pago elegida o los datos de la cuenta bancaria.
- Consultar documentos de cotización presentados anteriormente e imprimir duplicados de los mismos.
- Obtener Recibos de Liquidación de Cotizaciones de meses anteriores para su ingreso con recargo de mora, siempre que la liquidación se haya presentado en plazo reglamentario.
- Gestión de deuda.

- Cumplimentar y presentar los documentos de afiliación relativos a altas, bajas y variación de datos de trabajadores.
- Solicitud de Altas y Baja de trabajadores en el RETA.
- Obtener duplicados de las Resoluciones de Altas y Bajas de trabajadores.
- Consultar datos de trabajadores de la empresa.
- Solicitud CCC Empresario Individual.



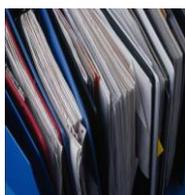
- Grabación de partes de alta, baja y confirmación por Incapacidad Temporal.
- Anulación de partes médicos.
- Consulta de partes.
- Emisión de duplicados.



- Consulta e impresión en formato PDF de los mensajes almacenados en el buzón personal que la TGSS pone a disposición de los usuarios.



- Obtención, en tiempo real, de diversos informes con datos relativos a la empresa y sus trabajadores.



- Asignar, Rescindir y consultar los CCCs asociados a la autorización. Y dar de alta, baja, modificar y consultar a usuarios secundarios de la autorización o consultar sus datos.



### 3. Acciones permitidas en Inscripción / Afiliación

En el ámbito de Inscripción/Afiliación RED Directo se permite:

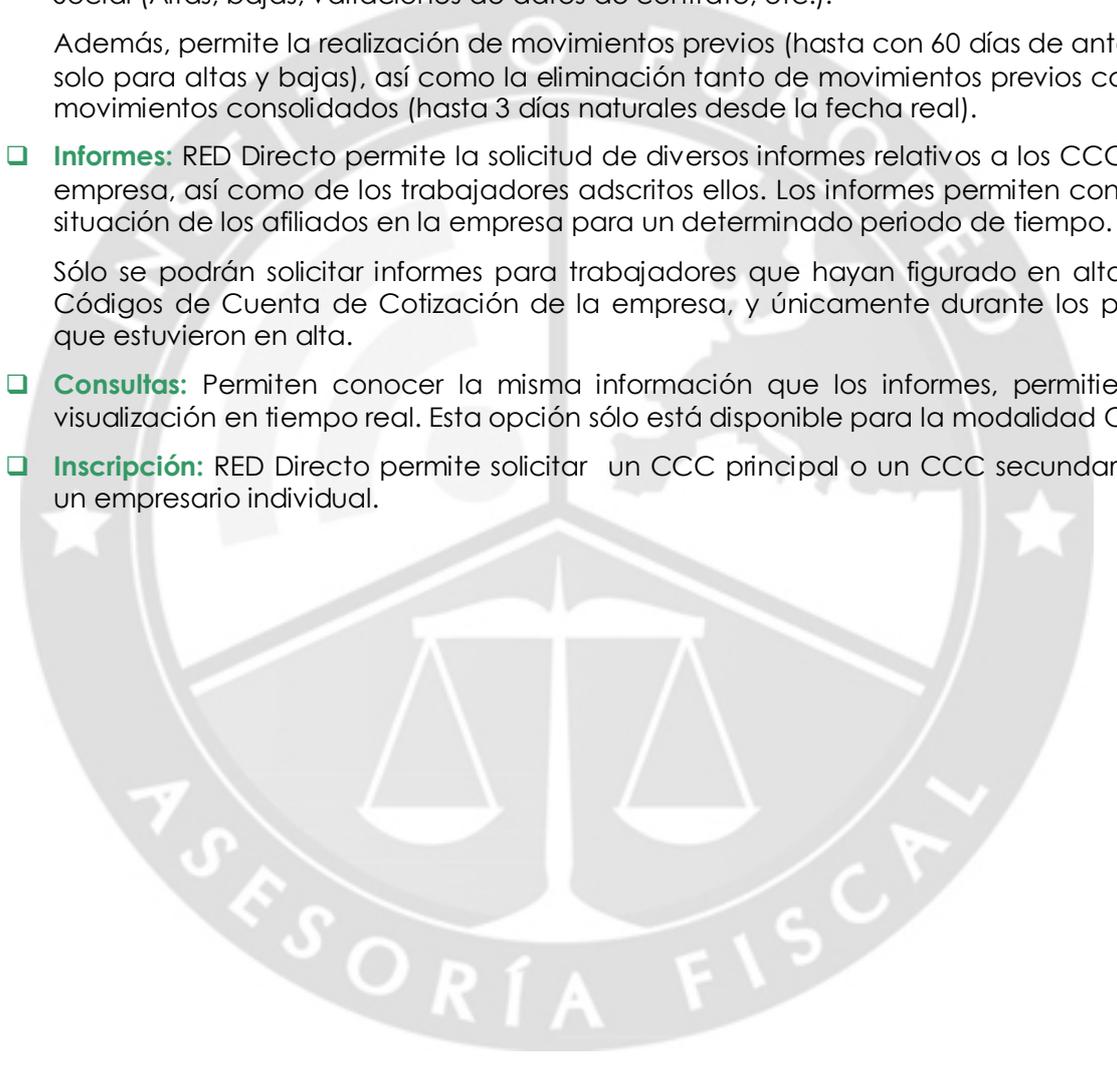
- ❑ **Actualizaciones de Información:** Son las acciones que permiten la modificación de la situación laboral de los trabajadores en el Fichero General de Afiliación de la Seguridad Social (Altas, bajas, variaciones de datos de contrato, etc.).

Además, permite la realización de movimientos previos (hasta con 60 días de antelación solo para altas y bajas), así como la eliminación tanto de movimientos previos como de movimientos consolidados (hasta 3 días naturales desde la fecha real).

- ❑ **Informes:** RED Directo permite la solicitud de diversos informes relativos a los CCCs de la empresa, así como de los trabajadores adscritos ellos. Los informes permiten conocer la situación de los afiliados en la empresa para un determinado periodo de tiempo.

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

- ❑ **Consultas:** Permiten conocer la misma información que los informes, permitiendo su visualización en tiempo real. Esta opción sólo está disponible para la modalidad On line.
- ❑ **Inscripción:** RED Directo permite solicitar un CCC principal o un CCC secundario para un empresario individual.



## Acciones permitidas en afiliación

### ❖ ACTUALIZACIONES DE DATOS:

- Altas sucesivas y bajas.
- Cambio de Grupo de Cotización.
- Modificación / Eliminación Movimientos Previos.
- Cambio de contrato (Tipo / Coeficiente).
- Cambio de Ocupación de AT.
- Eliminación de altas y bajas consolidadas.
- Modificación del Sistema Especial 0132 (Vegetales).
- Anotación de Jornadas Reales.
- Cambio de Categoría Profesional.
- Situaciones adicionales de afiliación.
- Cambio del coeficiente reductor de la Edad de Jubilación.
- Trabajadores subcontratados o cedidos.
- Días trabajados en contratos a Tiempo Parcial.
- Anotación de Convenio Colectivo (Empresa).
- Anotación de Convenio Colectivo
- Corrección Modalidad de Cotización
- Suspensiones por Prestaciones de Corta Duración.
- Solicitud de Alta y Baja en el RETA.
- Solicitud de Baja en el RETA.
- Solitud cambio domicilio en RETA.



### ❖ INFORMES

- Informe vida laboral de afiliados.
- Informe afiliados en alta en un CCC.
- Informe IT Enfermedad Común.
- Informe del número anual medio de trabajadores
- Informe de Mov. Previos de Afiliados
- Informe de Trab. Con Mov. Previos en un C.C.C.
- Duplicados de Documentos TA.
- Vida laboral de un CCC.
- Informe de Situación de un C.C.C.
- Vida Laboral de un C.C.C.
- Informe de Jornadas reales.
- Informe datos de cotización-Trab. Cuenta Ajena.
- Informe datos de cotización/Periodo liquidación-CCC
- Informe datos de cotización/Periodo liquidación-NSS
- Informe Plantilla Media Trabajadores en Alta.



### ❖ CONSULTAS

- ❑ 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.
- ❑ Consulta Alta Trabajadores en otra empresa.



### ❖ INSCRIPCIÓN

- ❑ Inscripción de CC de Empresario Individual.



## 4. Acceso al servicio

El acceso a RED Directo se realiza desde la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)), en la opción "Acceso Sistema RED online", disponible en la sección "A un clic" situado en la parte derecha de la pantalla.

Una vez pulsado el icono se muestra la ventana de autenticación, en la que el usuario debe validarse introduciendo su certificado SILCON y la contraseña:

- Para introducir el certificado SILCON (fichero .epf) se debe pulsar "explorar" y seleccionar el certificado en la ruta en la que se encuentre guardado. Si se desea que esta ruta quede memorizada para posteriores accesos se debe marcar la casilla "recordar usuario".
- Una vez que se ha seleccionado el certificado será necesario introducir la contraseña para poder acceder al sistema. La contraseña facilitada inicialmente por la TGSS puede ser modificada desde la opción "Gestión de certificados", disponible una vez que se ha accedido al sistema.

Al pulsar el botón "Aceptar" se autenticará al usuario. Si tanto el certificado SILCON como la contraseña son válidos aparecerá la primera pantalla dando la bienvenida al usuario y mostrando un menú desplegable con todos los servicios de RED Directo disponibles disponibles.

La infraestructura necesaria para poder acceder a RED Directo es:

- Un PC con las siguientes características:
  - o Acceso a Internet mediante ADSL
  - o Memoria RAM de al menos 128 Mb
- Certificado Digital SILCON o DNI electrónico para garantizar la seguridad y confidencialidad.
- Acrobat Reader para visualizar e imprimir documentos pdf generados por RED Directo (informes, certificados...).
- Navegador Web compatible con RED Directo (Internet Explorer 6.5, Internet Explorer 6, Mozilla 1.7.1.2, Firefox 1.5.x., Firefox 2).
- Tener instalada la Máquina Virtual Java en el ordenador. Este software es de distribución gratuita y se puede descargar a través de Internet.

## Acceso al servicio

Conócenos Normativa Información Económico Financiera Estadísticas, Presupuestos y Estudios Trabajadores Pensionistas Empresarios

# SEGURIDAD SOCIAL

Trabajadores Pensionistas

SEDE ELECTRÓNICA  
SISTEMA RED  
AUTOCÁLCULO JUBILACIÓN  
AULA DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
REVISTAS SEGURIDAD SOCIAL Activa Mar

A un clic

- Acceso Sistema RED on-line
- Certificados digitales
- Compra y venta de inmuebles
- Fondo de reserva
- Internacional
- Investigación social. FIPROS
- Perfil de contratante
- Servicios de cesión de datos para las Administraciones Públicas
- Subastas de bienes embargados
- Tarjeta Sanitaria Europea

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

Autenticación de usuarios - Certificado SILCON

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

Nombre EPF:  Explorar...

Contraseña:

Recordar Usuario

Inscripción y Afiliación Online

- Red Directo. Afiliación Prácticas
- Red Directo. Inscripción y Afiliación Real

Cotización Online

- Cotización Red Directo
- Gestión de Deuda Red Directo

Incapacidad temporal Online

- Incapacidad temporal Online

Buzón personal

- Consulta de Mensajes

Gestión de autorizaciones

- Gestión de autorizaciones

Gestion Certificados Silcon

- Cambio de Pin de certificado.

Verificación de Documentos

- Verificación de Documentos e Informes mediante huella

- ❑ Para acceder a RED Directo el usuario debe conectarse a Internet y acceder a través de la **página web de la Seguridad Social** ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)) a la opción **"Acceso Sistema RED online"** del área de **"A un clic"**.
- ❑ A continuación debe **introducir el certificado SILCON** (fichero .epf) y su contraseña, y pulsar al botón **"Aceptar"**.
- ❑ Si los datos son correctos se accederá a un menú en el que se deberá seleccionar la acción que se desee realizar.

## 5. Servicios RED Directo: Inscripción y Afiliación

Una vez se ha validado al usuario, para acceder a los servicios de Inscripción y Afiliación de RED Directo se debe seleccionar la opción "Servicios RED" del menú y acceder a la modalidad de "Inscripción y Afiliación Online".

Dentro de la opción de Inscripción y Afiliación Online el usuario podrá seleccionar entre:

- Inscripción y Afiliación Online Real.**
- Afiliación Online Prácticas:** permite realizar trámites sin que estos tengan efecto en la Base de Datos de la Seguridad Social.

El usuario debe seleccionar Afiliación Online Prácticas o Inscripción y Afiliación Online Real dependiendo de si quiere trabajar en prácticas o en real.

Con la selección de la opción de Inscripción y Afiliación Online Real aparece una pantalla con cuatro submenús que muestra todas las transacciones que se pueden realizar.

Esta pantalla permite seleccionar la opción que se desee dentro de los cuatro módulos siguientes:

- Actualizaciones de Información:** Dentro de este menú se accede a la actuación que se quiera realizar (altas, bajas, modificaciones...)
- Consultas:** Se visualiza en la pantalla en tiempo real datos de trabajadores o empresas en función de la consulta seleccionada.
- Informes:** Se solicitan informes que el usuario puede imprimir con validez jurídica (huella electrónica).
- Inscripción:** Se puede solicitar un CCC para un empresario individual.

Para un mayor detalle se puede consultar el **Manual de Afiliación Online** disponible en la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)), concretamente en la sección "RED Internet" en el menú "Documentación RED Internet" del apartado "Sistema RED", y el manual de **Manual de Solicitud de Altas y Bajas en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos** también disponible en la página web de la seguridad social, en el menú "Sistema RED", "RED Directo", "Documentación Red Directo".

## Servicios RED Directo: Afiliación

Servicios R.E.D	Gestion Certificados Silcon
Inscripción y Afiliación Online	Cambio de Pin de certificado.
Red Directo.Afiliación Prácticas	
<b>Red Directo.Inscripción y Afiliación Real</b>	
Cotización Online	Verificación de Documentos
Cotización Red Directo	Verificación de Documentos e Informes
Gestión de Deuda Red Directo	
Incapacidad temporal Online	
Incapacidad temporal Online	
Buzón personal	
Consulta de Mensajes	
Gestión de autorizaciones	
Gestión de autorizaciones	

 <b>Oficina Virtual</b> <b>RED Directo Inscripción - Afiliación On-line / Real</b>		<input type="button" value="Salir"/>
<b>Actualizaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Altas Sucesivas y Bajas</li> <li>Cambio de Grupo de Cotización</li> <li>Modificación Eliminación de Mov. Previos</li> <li>Cambio de Contrato(Tipo/Coeficiente)</li> <li>Cambio de Ocupación de A.T.</li> <li>Eliminación de Altas Consolidadas</li> <li>Eliminación de Bajas Consolidadas</li> <li>Modif. Sistema Especial RG.0132 (Vegetales)</li> <li>Anotación de Jornadas Reales</li> <li>Modif. de la Fecha de Alta (REG. 0163)</li> <li>Cambio de Categoría Profesional</li> <li>Situaciones Adicionales de Afiliación</li> <li>Cambio Coefic. Reductor Edad Jubilación</li> <li>Trabajadores Subcontratados o Cedidos</li> <li>Días trabajados en contratos a tiempo parcial</li> <li>Anotación de Convenio Colectivo (Empresa)</li> <li>Anotación de Convenio Colectivo</li> <li>Corrección Modalidad o 5JR Semana Según Convenio</li> <li>Suspensiones por Prestaciones de Corta Duración</li> <li>Solicitud de Alta en el RETA</li> <li>Solicitud de Baja en el RETA</li> <li>Solicitud de cambio de domicilio - RETA</li> </ul>	<b>Consultas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Sit. Afiliado en la Empresa</li> <li>Consulta Situación de la Empresa</li> <li>Consulta de Trabajadores en una Empresa</li> <li>Consulta Número de Afiliación</li> <li>Consulta de NAF por IPF</li> <li>Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa</li> </ul>	
	<b>Informes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Vida Laboral de Afiliados</li> <li>Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C.</li> <li>Informe de I.T por Enfermedad Común</li> <li>Informe del número anual medio de trabajadores</li> <li>Informe de Mov. Previos de Afiliados</li> <li>Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C.</li> <li>Duplicados de Documentos TA</li> <li>Informe de Situación de un C.C.C.</li> <li>Vida Laboral de un C.C.C.</li> <li>Informe de Jornadas reales</li> <li>Informe datos de cotización-Trab.Cuenta Ajena</li> <li>Informe datos de cotización/Periodo liquidación-CCC</li> <li>Informe datos de cotización/Periodo liquidación-NSS</li> <li>Informe Plantilla Media de Trabajadores en Alta</li> <li>Informe datos de cotización/Relación laboral-NSS</li> </ul>	
	<b>Inscripción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción C.C.C. de Empresario Individual</li> </ul>	

Dentro de la opción de Afiliación Online el usuario podrá seleccionar entre:

- Inscripción y Afiliación Real**
- Afiliación Prácticas:** permite realizar trámites sin que estos tengan efecto.

Con la selección de la opción de Inscripción y Afiliación Online Real aparece una pantalla con cuatro submenús que muestra todas las transacciones que se pueden realizar:

- Actualizaciones de información**
- Consultas**
- Informes**
- inscripción**

## 5.1. Actualización de Datos. Altas sucesivas y Bajas.

Tal y como se ha visto, RED Directo permite enviar a través de Internet los datos que actualmente se cumplimentan en el Documento TA2 de afiliación, así como realizar las distintas acciones de afiliación.

En el menú “Actualizaciones” aparecen todas las acciones que pueden llevarse a cabo. A continuación, a modo de ejemplo, se muestra la realización de un alta y una baja.

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

Aparecerá una primera pantalla en la que hay que informar la acción a realizar, en este caso “Alta” y completar el resto de campos que se solicitan relativos al trabajador: Número de Afiliación (NAF), Identificador de Personas Físicas (IPF), Régimen, Cuenta de Cotización, (datos obligatorios); y Fecha de Nacimiento y Sexo (estos dos últimos son datos opcionales y sólo en el caso de que no figuren en el FGA (Fichero General de Afiliación), Teléfono Mensajes SMS (también es un campo opcional, y el trabajador recibirá un mensaje con el movimiento), Borrar Teléfono SMS, (se elimina este Teléfono si se había indicado en movimientos anteriores de los datos del trabajador).

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

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

Si se desea **obtener la Resolución de Alta**, en la opción “Impresión Documento” de esta segunda pantalla se deberá seleccionar “SI”.

Para obtener los datos respecto a cotización, así como las peculiaridades de cotización en la opción **impresión I.D.C.** se deberá seleccionar “SI”.

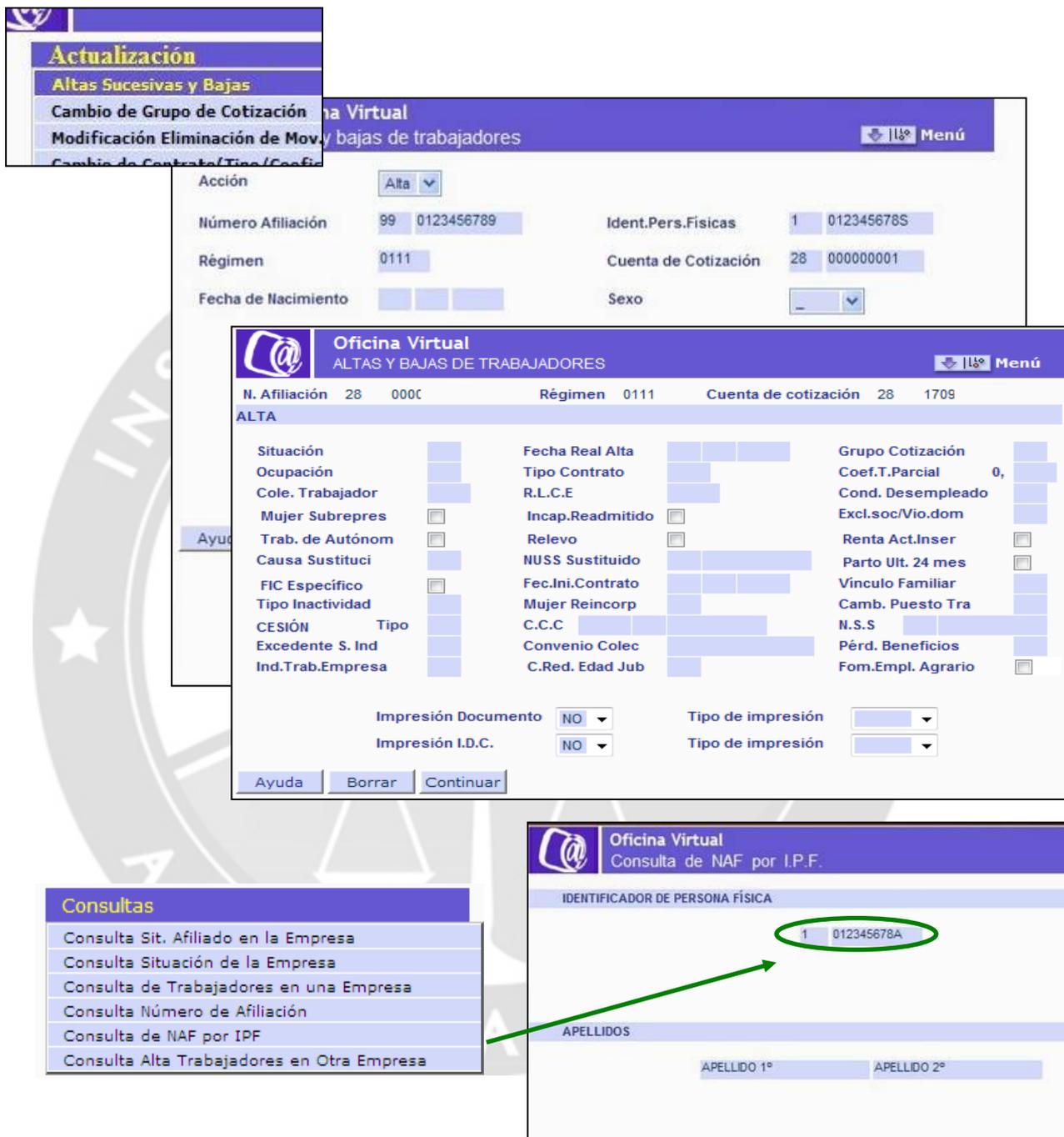
En caso de existir dudas sobre el contenido a informar en cada campo, posicionándose sobre él y pulsando el botón “Ayuda” o “F1”, se mostrará la información específica para cada campo.

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

- ❑ Si alguno de los datos introducidos no son correctos aparecerá un **mensaje de error** en la parte inferior izquierda de la ventana y no se podrá continuar con la acción hasta que los datos erróneos sean corregidos.
- ❑ Si todos los datos son correctos **el alta se producirá en tiempo real**, y si se ha solicitado la impresión de documentos, se abrirá el Acrobat Reader mostrando el informe de resolución del Alta en formato pdf, pudiéndolo imprimir posteriormente.

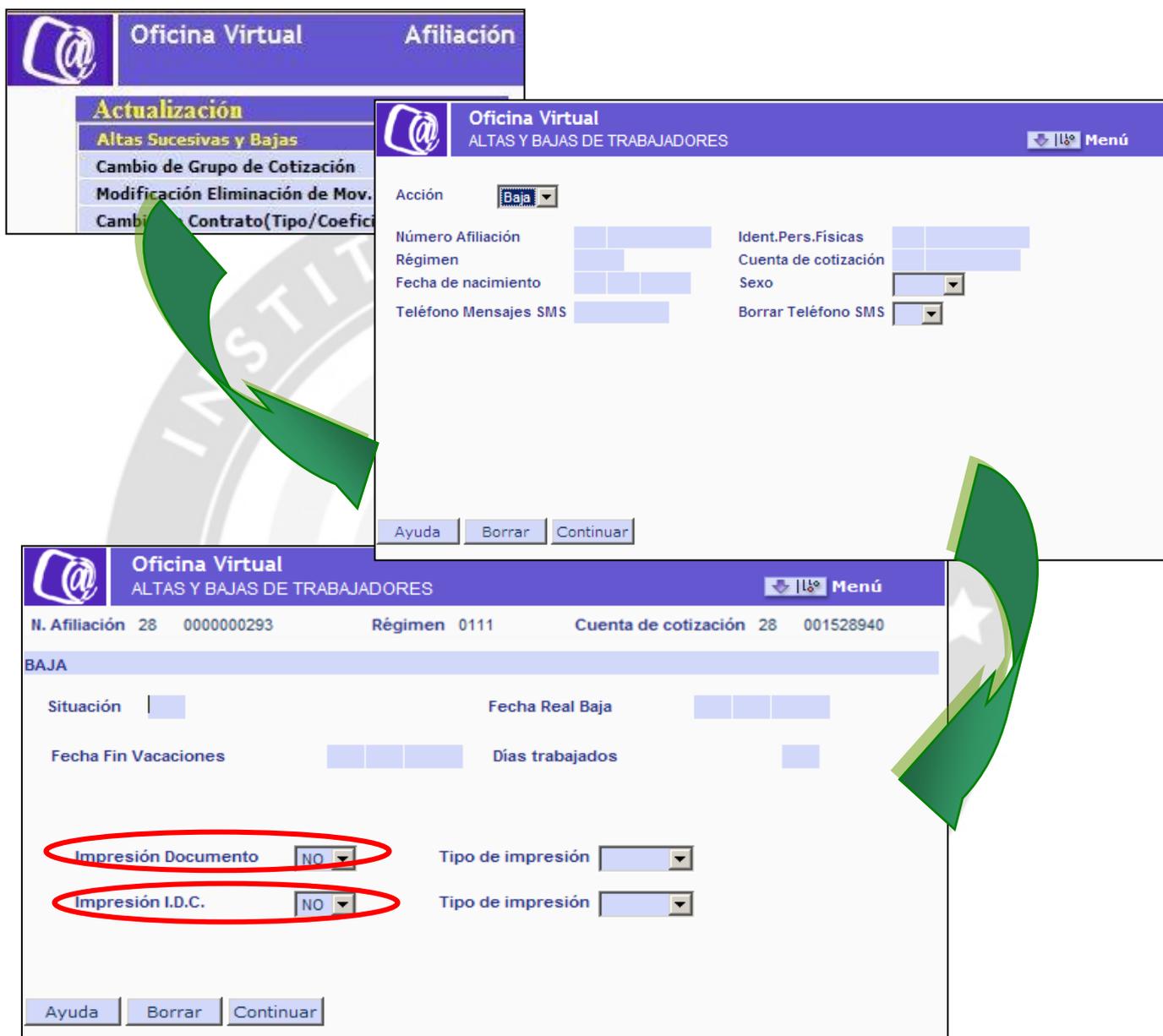
La **comprobación de cualquier movimiento** realizado a través de Afiliación se puede realizar a través de la consulta **“Consultar Situación Afiliado en la Empresa”** del módulo de “Consultas”.

**Servicios RED Directo: Altas**



- ❑ Para realizar un Alta se debe **seleccionar el movimiento a realizar** (Alta) y **cumplimentar los diferentes campos** que aparecen en la pantalla con la opción "Altas sucesivas y bajas" del menú "Actualización".
- ❑ En caso de no disponer previamente del NAF del trabajador, para poder completar el Alta, se puede realizar **la consulta del NAF a partir del IPF** (DNI, pasaporte o NIE) y de los apellidos del trabajador.

**Servicios RED Directo: Bajas. Impresión de la Resolución.**



**Oficina Virtual Afiliación**

**Actualización**

- Altas Sucesivas y Bajas
- Cambio de Grupo de Cotización
- Modificación Eliminación de Mov.
- Cambio de Contrato(Tipo/Coeficiente)

**Oficina Virtual ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES**

Acción: **Baja**

Número Afiliación: [ ] Ident.Pers.Físicas: [ ]

Régimen: [ ] Cuenta de cotización: [ ]

Fecha de nacimiento: [ ] Sexo: [ ]

Teléfono Mensajes SMS: [ ] Borrar Teléfono SMS: [ ]

Ayuda | Borrar | Continuar

---

**Oficina Virtual ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES**

N. Afiliación 28 0000000293 Régimen 0111 Cuenta de cotización 28 001528940

**BAJA**

Situación: [ ] Fecha Real Baja: [ ]

Fecha Fin Vacaciones: [ ] Días trabajados: [ ]

**Impresión Documento** [NO] Tipo de impresión: [ ]

**Impresión I.D.C.** [NO] Tipo de impresión: [ ]

Ayuda | Borrar | Continuar

La tramitación de bajas se realiza a partir de la misma opción y de la misma forma que las altas:

- Se debe **seleccionar el movimiento a realizar ("Baja")** y **cumplimentar los diferentes campos** que aparecen en la pantalla de la opción "altas sucesivas y bajas" del menú "Actualización"
- Si se ha seleccionado la **opción de impresión** del documento se abrirá el Acrobat Reader mostrando la **resolución** de la baja.
- Si se ha seleccionado la **opción de impresión de I.D.C.** del documento se abrirá el Acrobat Reader mostrando los datos determinantes de la cotización y las peculiaridades de cotización.



## 5.2. Consulta de trabajadores en alta en un CCC

Mediante las consultas ofrecidas en RED Directo es posible visualizar, en tiempo real, datos de trabajadores o de la propia empresa.

En el menú “Consultas” se recogen todas las que se pueden realizar:

- Consulta Situación Afiliado en la empresa:** devuelve todos los datos relativos al alta del trabajador en el CCC (contrato, fecha de alta...).
- Consulta Situación de la Empresa:** muestra todos los datos de Seguridad Social relativos al CCC consultado.
- Consulta de Trabajadores en una empresa:** muestra el listado de trabajadores de alta en un CCC en el momento de realizar la consulta. Únicamente se mostrará los datos de identificación de los trabajadores (Nombre, NAF e IPF).
- Consulta Número de Afiliación:** A partir del NAF (sin Dígitos de Control) de cualquier trabajador se mostrará su nombre y apellidos e IPF.
- Consulta de NAF por IPF:** mostrará el NAF de cualquier trabajador a partir de su IPF y los apellidos.
- Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa:** permite consultar a las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios la situación de alta de los trabajadores de la empresa contratada o subcontratada a una fecha determinada. La empresa subcontratada deberá autorizar previamente a la TGSS a ceder dicha información para que ésta pueda consultarla.

Para cada una de las consultas, a través de la pantalla correspondiente, se podrá aplicar un filtro de búsqueda que permitirá obtener aquél elemento que se desea consultar.

En el caso de la “Consulta de trabajadores en una empresa” los pasos a seguir son:

- Seleccionar la consulta en el menú consultas, en Afiliación.
- Indicar el CCC que se desea consultar
- Seleccionar “Altas reales”, es decir, aquellos trabajadores que, en ese momento se encuentran de alta en la empresa, o movimientos previos, que son todos aquellos trámites de alta o baja realizados previamente a la fecha del movimiento por lo que, aunque ya han sido grabados por el usuario, aún no ha llegado la “fecha real” en la que se producen y por tanto, no están consolidados en el sistema.
- Al pulsar continuar se mostrará el listado de trabajadores. Si el número de trabajadores fuese demasiado grande se distribuirían en varias páginas. En ese caso se debe pulsar el botón “Pág.Sig” para pasar a la siguiente pantalla.

## Servicios RED Directo: Consulta de trabajadores en alta en un CCC

**Consultas**

- 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
- Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa

Oficina Virtual  
Consulta de afiliados en alta en un C.C.C. Menú

**CONSULTA DE AFILIADOS EN ALTA EN UN C.C.C.**

Régimen: 0111      Número: 99 009876533

Seleccione opción

Altas Reales

Mvtos. Previos

Ayuda    Borrar    Continuar

Oficina Virtual Consulta afiliados altas reales en un c.c.c. Menú

C.C.C. 99 123456789      Régimen 0111      Ident. Empresa 9 123456789      Panta 1

Nombre EMPRESA EMPRESA S.L.

Domicilio C/ DOMICILIO SOCIAL S/N

Código Postal 28000 Localidad MADRID

N.S.S.	Apellidos y Nombre	Fecha	Sit.	I.P.F
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H
99 0123456789	APELLIDOS Y NOMBRE AFILIADO	01/01/0001		012345678 H

Ayuda    Volver    Pág.Ant.    Pág.Sig.

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

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

### 5.3. Informes

En el submenú de **“Informes”** aparecen todas las acciones que esta opción permite realizar.

Los informes disponibles en **“Afiliación Online Real”** son:

- ❑ **Informe vida laboral de afiliados:** muestra la vida laboral del trabajador seleccionado en ese CCC. No los datos laborales del trabajador en otras empresas.
- ❑ **Informe afiliados en alta en un CCC:** Listado de los trabajadores (Nombre, NAF y IPF) de alta en ese CCC en el momento de la solicitud.
- ❑ **Informe IT Enfermedad Común:** Comunica si el trabajador ha cotizado al menos 180, en cualquier empresa, en los últimos cinco años.
- ❑ **Informe del número anual medio de trabajadores.** Muestra el número medio anual de trabajadores en alta en un período determinado.
- ❑ **Informe de Mov. Previos de Afiliados.** Muestra los datos sobre movimientos previos de un afiliado en un C.C.C.
- ❑ **Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C.** Muestra los relación de trabajadores que tienen movimientos previos en un C.C.C.
- ❑ **Duplicados de Documentos TA:** Duplicado de la resolución de Alta, Baja o Variación de datos de cualquier acción realizada anteriormente.
- ❑ **Informe de Situación de un C.C.C.** Informa todos los datos de gestión, cotización, actuales de un C.C.C.
- ❑ **Vida laboral de un CCC:** Muestra los trabajadores que han estado de alta en el CCC entre las dos fechas indicadas por el usuario, así como los datos más relevantes del contrato.
- ❑ **Informe de Jornadas Reales:** informa, las empresas del Sistema Especial Agrario, de las Jornadas Reales realizadas por un trabajador en el mes seleccionado por el usuario.
- ❑ **Informe datos de cotización-Trab.Cuenta Ajena:** Informa de los datos de cotización así como las peculiaridades de cotización de un determinado trabajador.
- ❑ **Informe de Datos para la Cotización/Período de liquidación CCC:** Permite obtener un Informe de Datos de Cotización por CCC y período de liquidación.
- ❑ **Informe de Datos para la Cotización/Período de liquidación-NSS:** Permite obtener un único informe por período de liquidación que contenga todas las situaciones y peculiaridades de cotización de un trabajador que haya tenido más de una situación o peculiaridad en dicho período.
- ❑ **Informe Plantilla Media Trabajadores en Alta:** permite obtener un informe que contiene la plantilla media de trabajadores de una empresa en un período determinado.
- ❑ **Informe datos de cotización/Relación laboral-NUSS:** permite obtener información de todas la peculiaridades de cotización de un trabajador para un período solicitado, que podrá ser mayor o menor a un período de liquidación, incluso si el trabajador ha tenido bajas y altas en distintos CCC's de la misma empresa.

Para cada una de las acciones, a través de la pantalla correspondiente, se introducirán los datos necesarios para obtener el informe deseado.

Como ejemplo, a continuación se muestra el "Informe de Vida Laboral de Afiliados". Una vez seleccionada dicha acción, aparecerá la pantalla con los campos a cumplimentar para la obtención del informe. En esta pantalla se deberá informar el número de afiliación del trabajador cuya vida laboral se quiere obtener.

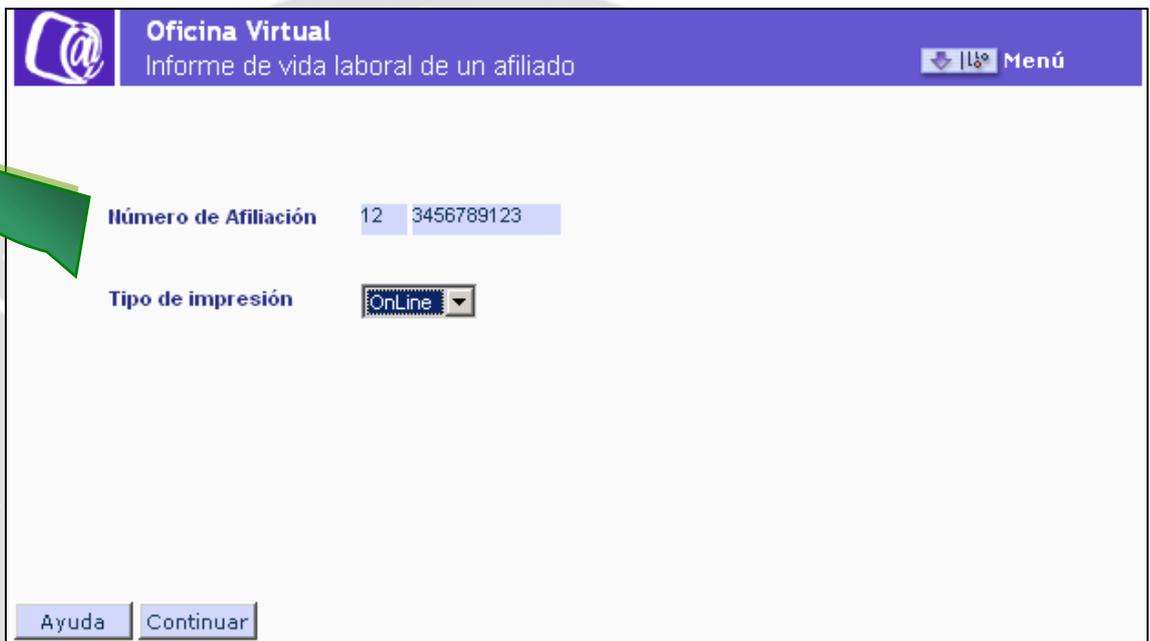
Una vez completado el campo anterior y tras pulsar en el botón de "Continuar", aparecerá el Informe solicitado que podrá ser impreso en formato PDF.



## Informes. Vida Laboral de un Afiliado.

### Informes

- Informe de Vida Laboral de Afiliados
- Informe de Afiliados en Alta en un C.C.C.
- Informe de I.T por Enfermedad Común
- Informe del número anual medio de trabajadores
- Informe de Mov. Previos de Afiliados
- Inf. de Trab. con Mov. Previos en un C.C.C.
- Duplicados de Documentos TA



**Oficina Virtual**  
Informe de vida laboral de un afiliado

Menú

Número de Afiliación 12 3456789123

Tipo de impresión OnLine

Ayuda Continuar

Para cada una de las acciones, a través de la pantalla correspondiente, **se introducirán los datos necesarios** para obtener el informe deseado.

En el caso de la Vida Laboral de un afiliado, por ejemplo, se solicitará el Número de Afiliación del trabajador cuya vida laboral se desee consultar.

Al pulsar el **botón "Continuar"** se mostrará, en formato *PDF*, el informe que ha solicitado por el usuario.

## 5.4. Inscripción CCC de Empresario Individual

Red directo permite solicitar la asignación de un código de cuenta principal o una cuenta de cotización secundaria de un empresario individual.

A continuación, se indica los pasos a seguir:

- ❑ En el menú de Servicios RED, pulsar la opción Red Directo Inscripción y Afiliación Real.
- ❑ En la pantalla de RED Directo Inscripción – Afiliación Online Real, dentro del menú de Inscripción, pulsar sobre el servicio “Inscripción CCC de Empresario Individual”.
- ❑ Se muestra una primera pantalla en la que solicita el NAF del Afiliado y el Identificador de Persona Física al que se pretende asignar un CCC, y se pulsa “Continuar”.
- ❑ Si los datos son correctos y el autorizado tiene asignado el Número de la Seguridad Social de la persona para la que se solicita la inscripción, aparecerá una nueva pantalla que contiene:
  - Datos identificativos del solicitante: En la parte superior de la pantalla se muestran los datos identificativos del afiliado, estos datos no podrán ser modificados.
  - Sección para seleccionar el Tipo de Código de CCC a solicitar: Se deberá marcar si solicita la asignación de código de cuenta principal o secundario.
    - Si marca código de cuenta principal y para ese NSS hay ya asignado un código de cuenta se mostrará un mensaje de información con el CCC asignado.
    - Si marca código de cuenta secundario y para ese NSS no existe un código de cuenta principal se mostrará un mensaje de error.
  - Sección para indicar el Régimen del nuevo CCC: Deberá marcar el Régimen en el que desea la solicitud del alta.
    - Si marca el régimen 0111, la solicitud de alta se formula para el Régimen General sin colectivo o sistema especial.
    - Si marca el régimen 0111 y además una “X” en el campo “Corresponde a un colectivo o sistema especial del Régimen General”, se mostrará una nueva pantalla en la que deberá seleccionar uno de los colectivos o sistemas vigentes incluidos en el régimen General.
    - Si marca otro Régimen diferente, la solicitud de alta del CCC se formula para el Régimen seleccionado.
- ❑ Una vez indicados estos datos se pulsa “Continuar” y se accede a una nueva pantalla, donde se indicarán los datos relativos al Domicilio de la Empresa, y los datos del Domicilio de la Actividad, así como el domicilio de notificaciones deseado.

## Inscripción CCC de Empresario Individual (I)



Los pasos para la obtención de un **CCC de Empresario Individual** son (I):

- ❑ Al acceder al menú de "CCC de Empresario Individual" aparece una pantalla para indicar el **NAF** y el **IPF** de quien se pretende asignar un CCC, se pulsa "Continuar".
- ❑ Se indica si es un **CCC Principal** o **Secundario** y el **Régimen**, se pulsa "Continuar"
- ❑ Se indican los datos de **Domicilio de la Empresa** y los del **Domicilio de la Actividad** si son diferentes de los del domicilio de la empresa o si se elige otro Domicilio para notificaciones, que se indicará marcando este campo. Se pulsa "Continuar".

- ❑ Una vez indicados los campos anteriores, se pulsa “Continuar” y aparece una pantalla con un resumen de los datos introducidos para “Confirmar” o “Cancelar”. Si se indica “Confirmar” se muestra otra pantalla que solicita más información relativa a la inscripción de empresa.
- ❑ Aquí, se indica “CNAE09”, “Fecha de Inicio de Actividad”, “Entidad Accidentes de Trabajo”, “Fecha Entidad Accidente de Trabajo”, si se opta por cubrir la prestación económica de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes con la misma Mutua que para proteger los accidentes de trabajo y los riesgos profesionales se marca “Opción de Mutua Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes”, una vez indicados los campos se pulsa “Continuar”.
- ❑ Aparece una pantalla con los datos anotados en la solicitud, pudiendo el solicitante confirmar los datos mediante el botón “Continuar” o modificarlos a través del botón “Modificar”.
- ❑ Una vez confirmados los datos por parte del solicitante, aparece una pantalla indicando el Código de Cuenta de Cotización recién creado.
- ❑ A través del botón “Continuar” se emite la Resolución de asignación del C.C.C., en formato PDF que se podrá imprimir.

Para un mayor detalle sobre este servicio se puede consultar el **Manual de Transacción Solicitud CCC Empresario Individual** disponible en la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)), concretamente en la sección “RED Internet” en el menú “Documentación RED Internet” del apartado “Sistema RED”.

## Inscripción CCC de Empresario Individual (II)

**Oficina Virtual**  
SOLICITUD ASIGNACIÓN CCC EMPRESARIO INDIVIDUAL

IL.S.S. 47 1009032016 I.P.F. 1 055446470/W Régimen 0613 R.E.AGRAR.(EMPRESAS)  
 Hombre MARDOMINGO MARDOMINGO ABSOLON  
 C.C.C. Principal 28 17775227 Régimen 0111

CNAE09  Selección

Fecha de Inicio de la Actividad

Modo Cotiz. REA  Selección

Entidad Accidentes de Trabajo  Selección

Fecha Entidad Accidente de Trabajo

Opción de Mutua Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes

C.C.C. Antecesor  Régimen

EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL:  
 Trabajadores de Estructura  Trabajador

**Oficina Virtual**

CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN ASIGNADO

Régimen 0111  
 C.C.C. 28 175429777

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**RESOLUCIÓN:**  
**INSCRIPCIÓN DE EMPRESARIO EN EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

La Tesorería General de la Seguridad Social ha procedido a reconocer la inscripción como empresario en el sistema de la Seguridad Social a la persona física o jurídica, cuyos datos identificativos constan a continuación:

Razón Social o Nombre y Apellidos: ABSOLON MARDOMINGO MARDOMINGO  
 Tipo y Número de documento identificativo: DNI 446055470R

El Régimen del Sistema de la Seguridad Social donde se reconoce la inscripción, la fecha de efectos de ésta y el código de cuenta de cotización asignado-C.C.C.-, son los siguientes:  
 Régimen: 0111 020101 COSTERA  
 Fecha de efecto: 15 02 2011  
 Código de Cuenta de Cotización-C.C.C.-: 28 522717777

Contra esta resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el/la Director/a Provincial/Director/a de la Administración de la Seguridad Social en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27.11.1992).

De conformidad con los términos de la autorización número \_\_\_\_\_ concedida en fecha 12/02/2001 a MARTIN \_\_\_\_\_ 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 1999 (BOE de 7 de abril).

El Titular de la Autorización

Fdo.:

Entidad por la que el empresario ha optado para la protección frente a las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:  
 ASESIVO

Entidad por la que el empresario ha optado para la cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes:  
 ASESIVO

Actividad Económica:  
 0202 Extracción de gas natural

Tipo de cotización por AT y EPN:  
 TI: 2,30 IM2: 2,30 TOTAL: 5,20

Tipo de trabajador por cuenta ajena o eventual con exclusiones en la cotización que pueden causar alta en el C.C.C. asignado:  
 TRABAJADORES SIN EXCLUSIONES EN LA COTIZACIÓN

**CODIFICACIONES INFORMÁTICAS**

REFERENCIA	FECHA	HORA	MUEBLA	PÁGINA
00183302000001	25-02-2011	12:03:45	MARDOMINGO	1

Este documento se verá validado en las CODIFICACIONES INFORMÁTICAS

Los pasos para la obtención de un **CCC de Empresario Individual** son (II):

Continuando con el proceso de asignación de CCC Empresario Individual, una vez pulsado "Continuar" en la pantalla de selección del Domicilio de la empresa, se muestra una nueva pantalla.

- En esta pantalla se indicarán los datos del CNAE09, Fecha de Inicio de la Actividad, Entidad Accidentes de Trabajo,.... Una vez completados los datos se pulsa "Continuar".
- Se muestran en pantalla los datos del CCC recién creado.
- Finalmente, se obtiene la resolución correspondiente de asignación de CCC de empresario individual en formato PDF para su impresión.

## 6. Buzón Personal

Para acceder a la consulta de mensajes, seleccionar la opción “Consulta de Mensajes” en el apartado “Buzón Personal” dentro de “Servicios R.E.D.”.

Este servicio permite la comunicación entre la TGSS y el usuario, a través de un buzón en el que se almacenarán los mensajes que esta envíe al usuario de RED Directo.

Se trata de mensajes que no pueden ser mostrados de modo Online. Es posible realizar filtros y mostrar los mensajes de la siguiente forma:

- Todos los mensajes.
- Sólo los mensajes no leídos.
- Sólo los mensajes leídos.
- Mensajes con una cadena de texto determinada.

Los mensajes recibidos en el buzón pueden ser de varios tipos:

- Mensaje de Bienvenida al crear una nueva autorización de RED Directo.
- Solicitudes de pago (Cargo en Cuenta o Pago Electrónico) aceptadas y no cobradas.
- Rechazos, en el momento de la consolidación, de movimientos de afiliación que previamente han sido aceptados.
- Otros mensajes considerados de interés.

Estos mensajes se podrán imprimir o borrar con los botones situados en la parte inferior de la pantalla. Para imprimir se selecciona el mensaje y se pulsa en el botón “**Generar documento para Impresión**”, a continuación, en la parte superior derecha de la pantalla aparece la palabra “**Informe**” se pulsa y se desplegará “**Informe: Mensaje del autorizado**” se pulsa sobre ello, y en una nueva ventana se muestra el mensaje para su impresión en formato PDF. Para borrar un mensaje, se selecciona y se pulsa el botón “**Borrar mensaje**”.

## Buzón Personal

Servicios R.E.D

Inscripción y Afiliación Online  
Red Directo.Afiliación Prácticas  
Red Directo.Inscripción y Afiliación Real

Cotización Online  
Cotización Red Directo  
Gestión de Deuda Red Directo

Incapacidad temporal Online  
Incapacidad temporal Online  
**Buzón personal**  
Consulta de Mensajes  
Gestión de autorizaciones  
Gestión de autorizaciones

Gestion Certificados Silcon  
Cambio de Pin de certificado.  
Verificación de Documentos

pros@ RED Directo  
Consulta De Mensajes  
AUTORIZADO: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 999999 RAZÓN SOCIAL: RAZÓN SOCIAL EJEMPLO

Consulta de Mensajes  
Seleccione el Tipo de Consulta de Mensajes:  
 Todos los mensajes.  
 Sólo los mensajes No leídos.  
 Sólo los mensajes leídos.  
 Mensajes con el texto:   
Aceptar

Mensajes

Seleccionar	Tipo de Mensaje	Estado del Mensaje	Fecha del Mensaje
<input type="checkbox"/>	MENSAJE TEXTO	No leído	16/11/2006
<input type="checkbox"/>	ACUSE MENSUAL DE DOMICILIACION EN CUENTA	Leído	16/11/2006
<input type="checkbox"/>	ACUSE DIARIO Y MENSUAL DE C.VENTANILLA	Leído	18/07/2008
<input type="checkbox"/>	ACUSE TECNICO AFILIACION	Leído	01/07/2009

Salir **Generar documento para Impresión** Borrar Mensaje

pros@ RED Directo  
Consulta De Mensajes  
AUTORIZADO: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: 999999 RAZÓN SOCIAL: RAZÓN SOCIAL EJEMPLO

Informes  
**Informe: Mensaje del Autorizado**

Consulta de Mensajes  
Seleccione el Tipo de Consulta de Mensajes:  
 Todos los mensajes.  
 Sólo los mensajes No leídos.  
 Sólo los mensajes leídos.  
 Mensajes con el texto:   
Aceptar

Mensajes

Seleccionar	Tipo de Mensaje	Estado del Mensaje	Fecha del Mensaje
<input type="checkbox"/>	MOVIMIENTOS DIARIOS DESASIGNACION DE CCC	No leído	09/04/2012

- El Buzón Personal permite una **comunicación entre la TGSS** y los usuarios en aquellos casos en los que la transmisión no se pueda realizar desde Online.
- El acceso se realizará mediante la opción **“Consulta de Mensajes”**, disponible en el menú **“Buzón Personal”**, que se encuentra en los **“Servicios RED”**
- Desde aquí el usuario podrá **consultar e imprimir** todos los mensajes recibidos.
- Para **imprimir** un mensaje se selecciona, se pulsa **“Generar documento para Impresión”**, a continuación, en la parte superior derecha de la pantalla se pulsa sobre **“Informe”**, se despliega **“Informe: Mensaje del Autorizado”**, se pulsa y en una nueva pantalla se visualiza el mensaje.”

## 7. Cambio de contraseña del certificado SILCON

Una vez que el usuario ha obtenido el certificado SILCON en la Oficina de Registro correspondiente, dispone de la posibilidad de cambiar la contraseña asociada al certificado, accediendo a la página web de la Seguridad Social ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)), seleccionando las opciones “Gestión de Certificados” y dentro de esta la opción “Cambio de Pin de Certificado” dentro de “Servicios R.E.D.”.

Una vez seleccionada, aparece la siguiente ventana, donde hay que informar 3 campos:

- Contraseña Actual: Se introduce la contraseña con la cual se ha accedido a la Oficina Virtual.
- Nueva Contraseña: Se introducen los datos (números y letras) que formarán la nueva contraseña del Certificado.
- Confirmar Contraseña: Se vuelven a introducir los datos de la nueva contraseña para verificar que se han informado correctamente.

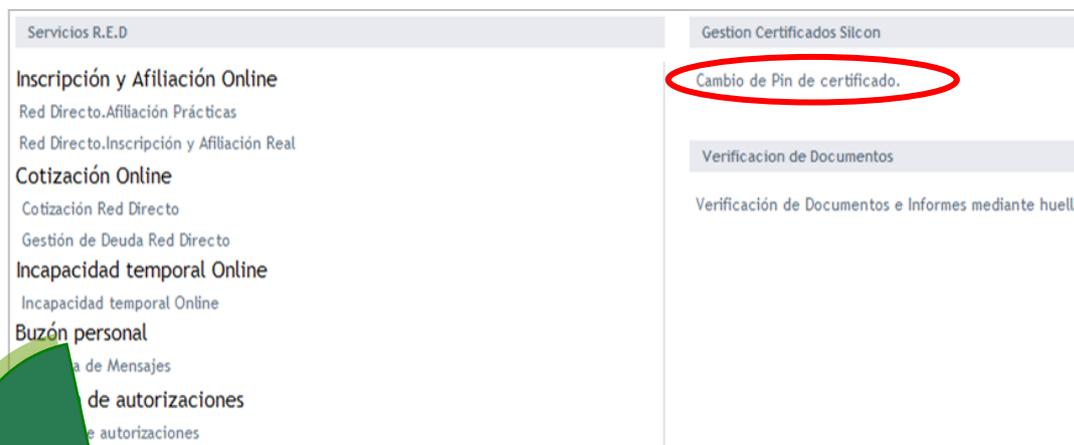
La nueva contraseña debe cumplir los siguientes requisitos:

- Debe contener al menos 8 caracteres.
- Debe contener al menos una letra mayúscula.
- Debe contener al menos una letra minúscula.
- Debe contener un carácter numérico.
- No puede reutilizarse la contraseña antigua.
- No puede contener una parte del nombre del certificado (perfil) mayor que la mitad de su longitud.
- Ningún carácter debe repetirse más veces que la mitad de la longitud de la contraseña.

A continuación se pulsa el botón “Modificar”, de forma que se realicen todas las validaciones necesarias para comprobar que la contraseña nueva sea correcta, y para grabar los datos en el servidor de la Seguridad Social.

Conviene tener en cuenta que las contraseñas son independientes para cada copia del Certificado SILCON por lo que, en caso de contar con varias, estas pueden ser diferentes en el caso de que solo se hubiese modificado alguna de ellas.

## Cambio de contraseña Certificado SILCON



Servicios R.E.D.      Gestion Certificados Silcon

Inscripción y Afiliación Online

- Red Directo.Afiliación Prácticas
- Red Directo.Inscripción y Afiliación Real

Cotización Online

- Cotización Red Directo
- Gestión de Deuda Red Directo

Incapacidad temporal Online

- Incapacidad temporal Online

Buzón personal

- caja de Mensajes
- de autorizaciones
- de autorizaciones

Cambio de Pin de certificado.

Verificación de Documentos

- Verificación de Documentos e Informes mediante huella

### Cambio de Contraseña

Introduzca su contraseña actual y elija una nueva contraseña. Los requerimientos mínimos para su nueva contraseña serán comprobados mientras introduzca la nueva contraseña.

Nombre de Usuario: Cert\_SILCON\_Juan\_Español.epf

Contraseña Actual: ●●●●●●●●

Nueva Contraseña: ●●●●●●●●

Confirmar Contraseña: ●●●●●●●●

- ✓ debe contener al menos 8 caracteres
- ✓ debe contener al menos una letra mayúscula
- ✓ debe contener al menos una letra minúscula
- ✓ debe contener un carácter numérico
- ✓ no se puede reutilizar la vieja contraseña
- ✓ no debe contener una porción del nombre del perfil mayor que la mitad de su longitud
- ✓ ningún carácter debe repetirse más veces que la mitad de la longitud de la contraseña
- ✓ ambas contraseñas deben coincidir

- ❑ El cambio de contraseña del certificado SILCON se realiza desde el menú de **“Gestión de Certificados SILCON”**, accediendo a la opción **“Cambio Pin de Certificado SILCON”**
- ❑ **Las contraseñas** de los Certificados SILCON **son independientes para cada copia**, por lo que, en caso de modificar una de ellas las demás continuarán con la contraseña antigua



...más Información y Recursos en nuestra web INEAF.ES

---

## BIBLIOTECA INEAF

### Biblioteca de Recursos

- Jurisprudencia.
- Lecturas de Interés.
- Modelos.
- Formularios.
- Guías Prácticas.
- Consultas.
- Casos Resueltos.

### Biblioteca de Legislación

- Internacional.
- Unión Europea.
- Estatal.
- Autonómica.
- Provincial.
- Municipal.

---

### Material Divulgativo

- Sistema Tributario Español.
  - IRPF.
  - IVA.
  - Impuesto sobre Sociedades.
  - ISD.
  - ITP y AJD.
  - Haciendas Locales.
  - Procedimientos Tributarios.
  - Otros Impuestos.
- Contabilidad.
- Mercantil.
- Laboral.

### Tribuna de Opinión

- Actualidad Contable
- Actualidad Fiscal
- Actualidad Jurídica
- Actualidad Laboral
- Actualidad Mercantil
- Consejos
- Artículos de Opinión