

# PASOS A SEGUIR PARA LA INCORPORACIÓN AL SISTEMA RED

Marzo 2017



MINISTERIO  
DE TRABAJO, MIGRACIONES  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

## Control de versiones

- **Versión 31/03/2017:**
  - ✓ Se actualiza el manual
- **Versión 27/10/2016:**
  - ✓ Se adapta el Manual a la desaparición del Certificado SILCON.
  - ✓ Se elimina la mención a cursos.

## INDICE

---

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	INFORMACIÓN .....	5
3.	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN .....	6
4.	OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL .....	7
5.	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CCCs Y NAFs .....	7
6.	CONFIRMACIÓN TELEMÁTICA DE ASIGNACIÓN DE CCCS O NAF .....	8
7.	INSTALACIÓN.....	9
8.	FORMACIÓN .....	10
9.	PRÁCTICAS EN EL SISTEMA .....	11
10.	EMISIÓN EN REAL .....	12

## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento va dirigido a aquellos usuarios que deseen incorporarse al Sistema Red por primera vez.

Su objetivo es dar una visión amplia y clara del procedimiento a seguir para la incorporación al Sistema.

Los pasos a seguir para incorporarse al Sistema RED son los siguientes:

- Información
- Solicitud de Autorización
- Obtención del Certificado Digital
- Instalación
- Formación
- Prácticas con el Sistema
- Emisión en Real



A continuación se explica con más detalle cada uno de estos pasos:

## 2. INFORMACIÓN

Existen distintos canales de comunicación entre la TGSS y las empresas y profesionales colegiados que permiten dar a conocer las ventajas y beneficios del Sistema RED, así como los pasos a seguir para incorporarse al Sistema.



- **Internet:** Desde la página Web del Sistema RED ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)), podrá acceder a todo tipo de información respecto al sistema RED, así como obtener manuales, impresos, etc.
- **Información telefónica:** Las Unidades de Atención al Usuario Provinciales (UAUs) a través del Servicio de Atención Telefónica de la Tesorería General de la Seguridad Social le resolverán las dudas relativas al manejo del Sistema RED en Internet. En este Servicio, le proporcionarán un asesoramiento personalizado para su situación, atenderán sus consultas e incidencias.

### 3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Los interesados, una vez recibida la información pertinente y obtenido un Certificado Digital presentarán la solicitud de autorización ([formulario FR101](#)).

Las autorizaciones al Sistema RED pueden ser de los siguientes tipos:

- **Autorización para actuar en nombre propio:** cuando únicamente se vayan a gestionar CCCs o NAFs cuyo NIF coincide con el NIF de la autorización.
- **Autorización para actuar en nombre de otros:** aquellas en las que se vayan a gestionar CCCs o NAFs cuyo NIF no coincide con el NIF de la autorización, distinguiéndose dos tipos:
  - **Profesional Colegiado:** cuando la persona física o jurídica a la que se concede la autorización sea un Profesional Colegiado ejerciente de alguno de los siguientes Colegios: Graduados Sociales, Gestores Administrativos, Abogados, Economistas, Titulados Mercantiles y Empresariales, Propiedad Inmobiliaria, Agentes Tributarios, Seguros, Administradores de Fincas Urbanas, Ingenieros Técnicos Industriales, Procuradores y Registradores.
  - **Tercero:** en aquellos casos en los que se gestionen códigos de cuenta de cotización con un NIF diferente al NIF de la autorización, y que no cumplan las condiciones para solicitar la autorización del Tipo Profesional Colegiado.

Estos tipos de autorización se pueden conceder tanto a una Persona Física como Jurídica.

Junto al formulario de solicitud de autorización (FR101) debidamente cumplimentado, se deberá presentar además la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento identificativo (DNI, NIE, Pasaporte) del solicitante
- Documentación que acredite la representación de la Personalidad Jurídica o de la Persona Física.
- En el caso de que la autorización sea del tipo Profesional Colegiado se requerirá además el certificado de Profesional Colegiado ejerciente.

Este trámite de solicitud de la autorización puede realizarse presencialmente a la Unidad de Atención al Usuario existente en cada una de las Direcciones Provinciales de la TGSS, o a través del Registro Electrónico de la Sede Electrónica.

Una vez concedida la autorización se envía, transcurridos unos días, al autorizado las copias de su resolución de autorización.

El usuario principal de la autorización podrá dar de alta/baja/ o modificar datos a Usuarios Secundarios a través de la página WEB de la Seguridad Social, utilizando la funcionalidad "Alta/Baja/Modificación de Usuarios Secundarios", situada dentro

del apartado –Gestión de Autorizaciones-Gestión de Usuarios Secundarios” del Sistema RED On Line.

No obstante lo anterior, el usuario secundario podrá solicitar su baja presentando el formulario [FR102U](#) presencialmente en cualquier oficina de la Tesorería General de la Seguridad Social.

#### 4. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

La comunicación entre los usuarios y la Tesorería General de la Seguridad Social se realiza a través de Internet. Para garantizar la seguridad en la transmisión ésta se realizará con cualquier Certificado Digital de los admitidos por Seguridad Social ([lista de certificados admitidos](#)).

#### 5. SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CCCs Y NAFs

Una vez concedida la autorización será necesario solicitar la asignación a la misma de los CCCs o NAF que vaya a gestionar. Este trámite podrá realizarse presencialmente en la Tesorería General de la Seguridad Social o telemáticamente a través del servicio disponible en Sistema RED Online / Gestión de Autorizaciones.

##### – Solicitud presencial

Se deberá presentar la siguiente documentación, en función de si el autorizado RED y el NAF o CCCs a asignar tengan igual o distinto NIF:

- ✓ **Formulario FR104:** Para aquellos casos en los que el autorizado RED y los CCCs y/o NAF a asignar o rescindir tengan el mismo NIF. En estos casos no se requiere el otorgamiento de representación al autorizado para que actúe en nombre del CCC o NAF ya que coincide con la identidad de ambos. Este formulario sólo ha de estar firmado por el usuario principal de la autorización, al que no se le solicitará que acredite la representación de la empresa autorizada, ya que la acreditó en el momento de la solicitud de la autorización.
- ✓ **Formulario FR103:** Para aquellos casos en los que el Autorizado RED y el NAF a asignar tengan distinto NIF. En estos casos se requiere representación al autorizado para que actúe en nombre del afiliado. Deberá estar firmado siempre por el usuario principal de la autorización, así como por el afiliado o por el representante de éste.
- ✓ **Formulario FR10:** Este formulario se utilizará cuando el Autorizado RED y los CCCs a asignar tienen distinto NIF.

##### – Solicitud telemática

El servicio de solicitud de asignación/rescisión de CCCs/NAFs se encuentra disponible en Sistema RED Online/ Gestión de Autorizaciones. Este servicio sólo puede ser utilizado por usuario principal de la autorización.

- ✓ Al solicitar la asignación de un CCC o NAF el sistema comprobará si el NIF de la autorización coincide con el NIF del CCC o NAF a asignar. Si coincide lo asignará automáticamente.
- ✓ Si no coincide, la empresa deberá confirmar la asignación a través del servicio creado a tal efecto en la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

Una vez asignados los CCCs, para realizar prácticas en afiliación, es importante se adjunten los códigos de cuenta de cotización que se quieren habilitar para ello.

Todos los formularios a presentar son de libre descarga en la página web de la Seguridad Social.

## **6. CONFIRMACIÓN TELEMÁTICA DE ASIGNACIÓN DE CCCS O NAF**

Una vez realizada, por parte del autorizado, la asignación de los CCCs o NAF que vaya a gestionar, éstos deberán confirmar dicha asignación. Este trámite lo deberán realizar a través del servicio de "Confirmación de asignación de CCCs o NAF a un autorizado RED" que se encuentra en la Sede Electrónica.

A dicho servicio se podrá acceder con certificado digital ó clave permanente.

## 7. INSTALACIÓN

Los usuarios deben descargar e instalar el software necesario para la utilización del Sistema RED a través de Internet:

- ✓ WinSuite32 ó SILTRA
- ✓ Internet Explorer
- ✓ Acrobat Reader

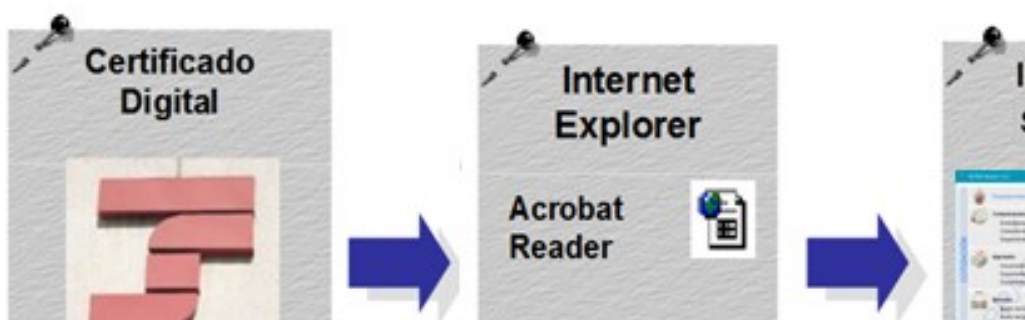
Todos estos programas están accesibles desde la página web de la Seguridad Social, en las siguientes ubicaciones:

- Inicio » Sistema RED » RED Internet » Software



- Inicio » Sistema RED » RED Directo » Software
- Inicio » Sistema RED » Sistema de Liquidación Directa » Software » SILTRA

Para Sistema Liquidación Directa existe además el apartado de "Requisitos técnicos" donde se indica el software necesario.



En todos casos Internet Explorer y Acrobat Reader son programas necesarios para utilizar todas las funcionalidades del Sistema RED.

## 8. FORMACIÓN

En la actualidad el Sistema RED, en todas sus posibilidades (RED Internet, RED Directo y Sistema de Liquidación Directa), está ya bastante implantado y por tanto no se hace necesario impartir cursos de manera presencial en las Direcciones Provinciales. Sin embargo se mantiene el apoyo telefónico tanto para consultas técnicas (que se gestionan a través de la UAU Nacional) como para otras consultas que se gestionan a través del servicio de atención telefónica y UAUs Provinciales.

Las consultas telefónicas se realizan a través del Servicio de Atención Telefónica de la Tesorería General de la Seguridad Social (901 50 20 50).



Los usuarios cuentan además con la información que figura en la página web de la seguridad social: [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es) como pueden ser manuales de utilización del Sistema RED, FAQ's, Noticias RED, etc... que permiten al usuario conocer el funcionamiento y novedades del Sistema sin necesidad de asistir a cursos.

## 9. PRÁCTICAS EN EL SISTEMA

Una vez instalado el puesto de trabajo, el usuario está listo para comenzar a realizar sus primeros envíos. Estos envíos los puede realizar en **prácticas**, es decir, sin efecto sobre las bases de datos de la T.G.S.S., tanto en afiliación como en cotización (RED Directo no).

En el caso de afiliación es necesario disponer de un CCC en prácticas. Para ello, se ha de notificar a la UAU provincial a través del Servicio de Atención Telefónica de la Tesorería General de la Seguridad Social el deseo de realizar prácticas en afiliación. De este modo se dará de alta un CCC sobre la base de datos de prácticas, sobre el que se realizarán las pruebas.



## 10. EMISIÓN EN REAL

Una vez realizadas las prácticas que estime conveniente estará preparado para **emitir en real**. Esto significa:

- ✓ Que los movimientos de afiliación (altas, bajas y variaciones de datos) surten efecto sobre el Fichero General de Afiliación.
- ✓ Todo ello **sin tener que ir a la Administración**.