



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

GUÍA DE USO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO PARA PROFESIONALES



Enero, 2016

Dirección Provincial de la Tesorería General de
la Seguridad Social de Valencia

Versión: 1.2

CONTROL DE VERSIONES			
Título		GUÍA DE USO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO PARA PROFESIONALES	
Autor		Dirección Provincial de Valencia	
Fecha versión 1.0		Marzo/2015	
CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha	Responsable	Cambios introducidos
1.1	Octubre/2015	Dirección Provincial de Valencia	Introducción de un nuevo apartado: <i>9.- Dudas y preguntas más frecuentes</i>
1.2	Enero/2016	Dirección Provincial de Valencia	Desglose del apartado "9.- Dudas y preguntas más frecuentes", en dos subapartados para incluir dudas de gestión

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	PÁG.4
1.- CUESTIONES GENERALES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	PÁG.5
2.- QUÉ TRÁMITES PUEDEN GESTIONAR LOS PROFESIONALES POR REGISTRO ELECTRÓNICO	PÁG.6
3.- LA OPERATIVA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO	PÁG.6
3.1- EL ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO	PÁG.6
3.1.1- INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES	PÁG.9
3.1.2- ANEXOS A LA SOLICITUD	PÁG.10
3.2- EL CÓMPUTO DE PLAZOS	PÁG.10
3.3- EL JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	PÁG.11
4.-INCIDENCIAS DE RED DE EMPRESAS, VARIACIONES DEL CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN (CCC) Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA INSCRIPCIÓN REALIZADA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	PÁG.13
5.-INCIDENCIAS DE RED EN LA TRAMITACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS (RETA), INCLUIDAS LAS VARIACIONES DE DATOS	PÁG.15
6.- PRESENTACIÓN LOS FORMULARIOS FR.103 - AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DE UN AFILIADO EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA RED	PÁG.20
7.- LA FIRMA DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR	PÁG.21
8.- QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE POR REGISTRO ELECTRÓNICO	PÁG.23
9.- DUDAS Y PREGUNTAS MÁS FRECUENTES	PÁG.26
CUADRO – 1 SERVICIOS CIUDADANOS SEDESS	PÁG.19
CUADRO – 2 SERVICIOS CIUDADANOS SEDESS (continuación)	PÁG.19
CUADRO – 3 TRÁMITES PRESENTADOS POR REGISTRO ELECTRÓNICO	PÁG.23
CUADRO – 4 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA REMITIR POR REGISTRO EN INSCRIPCIONES TELEMÁTICAS O ELECTRÓNICAS DEL EMPRESARIO COLECTIVO	PÁG.24
CUADRO – 5 DOCUMENTACIÓN NECESARIA CUANDO LA INSCRIPCIÓN SE REALICE EN DETERMINADOS SECTORES DE ACTIVIDAD	PÁG.25

INTRODUCCIÓN

En pocos años, la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) ha ampliado los canales para la tramitación de sus procedimientos y la obtención de informes y certificados por los ciudadanos, dando un especial impulso a la Administración Electrónica, asumiendo de esta manera su responsabilidad de contribuir a hacer realidad la sociedad de la información, acorde con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Actualmente, las vías de tramitación de los procedimientos son:

- Presencial, en Administraciones de la SS
- Sede Electrónica: sin certificado digital, con certificado digital, con certificado SILCON, con SMS y con Cl@ve (usuario-contraseña)
- Sistema RED: con certificado SILCON, utilizado por profesionales, empresas y autónomos.

Los profesionales y sus respectivos colegios han adquirido un enorme protagonismo en esta etapa de constantes cambios en las relaciones de la Administración con la sociedad. Sin su implicación y su colaboración, no sería posible avanzar en ese obligado desarrollo electrónico; por ello, la Dirección Provincial de Valencia es muy consciente de la enorme labor que realizan y del apoyo que vienen prestando a la Organización.

En este contexto de complejidad, los colectivos de profesionales que colaboran activamente en la gestión de la TGSS, en especial a través del Sistema RED, han demandado, a lo largo del tiempo, una atención exclusiva e independiente de la prestada al resto de clientes que acuden diariamente a las oficinas de la Seguridad Social.

Estas demandas siempre han sido estudiadas y analizadas por la Dirección Provincial de Valencia, pero nunca han podido ser atendidas en toda su extensión, debido al enorme peso de la atención presencial a ciudadanos y de los numerosos procedimientos activos existentes, que absorben casi la totalidad de la dotación de recursos humanos, cada vez más escasa, y todo ello, unido a las limitaciones técnicas e informáticas que restringen la gestión por unidades o administraciones; si bien, hay que decir que la Entidad siempre ha sido receptiva a ellas.

Consciente del gran esfuerzo que están realizando los profesionales, que afrontan cada día un papel más activo en la gestión de las competencias propias de esta Administración Pública, con cambios normativos y procedimentales permanentes, la Dirección Provincial de Valencia quiere ofrecerles una particular vía de comunicación y tramitación, ágil y eficiente, a través del **Registro Electrónico de solicitudes de la Sede Electrónica de la Seguridad Social**, evitando con ello las pérdidas de tiempo que suponen los desplazamientos a sus oficinas y las consiguientes colas, salvo en los casos que sea estrictamente necesario.

1.- CUESTIONES GENERALES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

La Orden TIN 3518/2009, de 29 de diciembre, tiene como objeto la creación de un registro electrónico en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social para la recepción y remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten por vía electrónica ante ella, respecto de los trámites y procedimientos comprendidos que se detallan en el anexo I de la citada orden ministerial, y que ha sido modificado por sucesivas resoluciones de esa Secretaría.

Para operar en el Registro Electrónico, el formulario de presentación deberá ser firmado electrónicamente mediante una firma electrónica avanzada o reconocida, o mediante los sistemas de firma electrónica contenidos en el documento nacional de identidad. Como consecuencia de este requisito, para utilizar el Registro Electrónico es necesario disponer de un DNI electrónico u otro certificado digital reconocido incluido en la lista de certificados admitidos **(a excepción del certificado SILCON)**, así como cumplir con el resto de requisitos técnicos y tener configurado el navegador para el uso de funcionalidades de firma electrónica.

Como justificante de la presentación realizada a través del Registro Electrónico, éste emitirá una copia autenticada (firmada electrónicamente) de la solicitud formulada, en la que constarán los datos proporcionados por el interesado, con indicación de la fecha y hora de presentación (correspondiente a la firma electrónica del formulario) y una clave de identificación de la transmisión.

Los trámites y procedimientos que se ofrecen están tasados y las solicitudes que se presentan por esta vía quedan sujetas a los plazos ordinarios máximos de resolución establecidos en las normas que regulan cada procedimiento en cuestión.

No obstante, la Dirección Provincial de Valencia prevé flexibilizar el uso y agilizar la resolución de las solicitudes y comunicaciones que se presenten por Registro Electrónico **para los usuarios del sistema RED** respecto a determinadas gestiones frecuentes o cuando las herramientas telemáticas que les ofrece la Entidad, todavía no se han implementado en su menú de trabajo telemático, obligándoles a acudir a la atención presencial.

Cabe entender, que este pretendido uso no debe significar un menoscabo de los propósitos generales de la Organización, ni de sus objetivos a corto y medio plazo, puesto que el impulso de la Administración Electrónica en la sociedad actual, no es sólo un **mandato legal**, sino que ya no tiene vuelta atrás.

2.- QUÉ TRÁMITES PUEDEN GESTIONAR LOS PROFESIONALES POR REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico de solicitudes de la Seguridad Social será el conducto utilizado por los profesionales para resolver los siguientes trámites:

1. Incidencias de RED de empresas, variaciones del código cuenta de cotización (CCC) y remisión de la documentación complementaria a la inscripción realizada por medios electrónicos.
2. Incidencias de RED en la tramitación del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), incluidas las variaciones de datos.
3. Presentación los formularios FR.103 - *Autorización para actuar en representación de un afiliado en el ámbito del Sistema RED.*

3.- LA OPERATIVA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

3.1- EL ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO

En la sección “Oficina de Registro” de la Sede Electrónica de la Seguridad Social se ubica el servicio de registro electrónico de solicitudes, que permite la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos admitidos legalmente que se detallan.

La URL de acceso es la siguiente:

https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/OficinadeRegistro/index.htm

Una vez se accede al Registro Electrónico, éste ofrece la posibilidad de **seleccionar el procedimiento y los trámites** que se van a solicitar, tal como se describe en las imágenes siguientes:

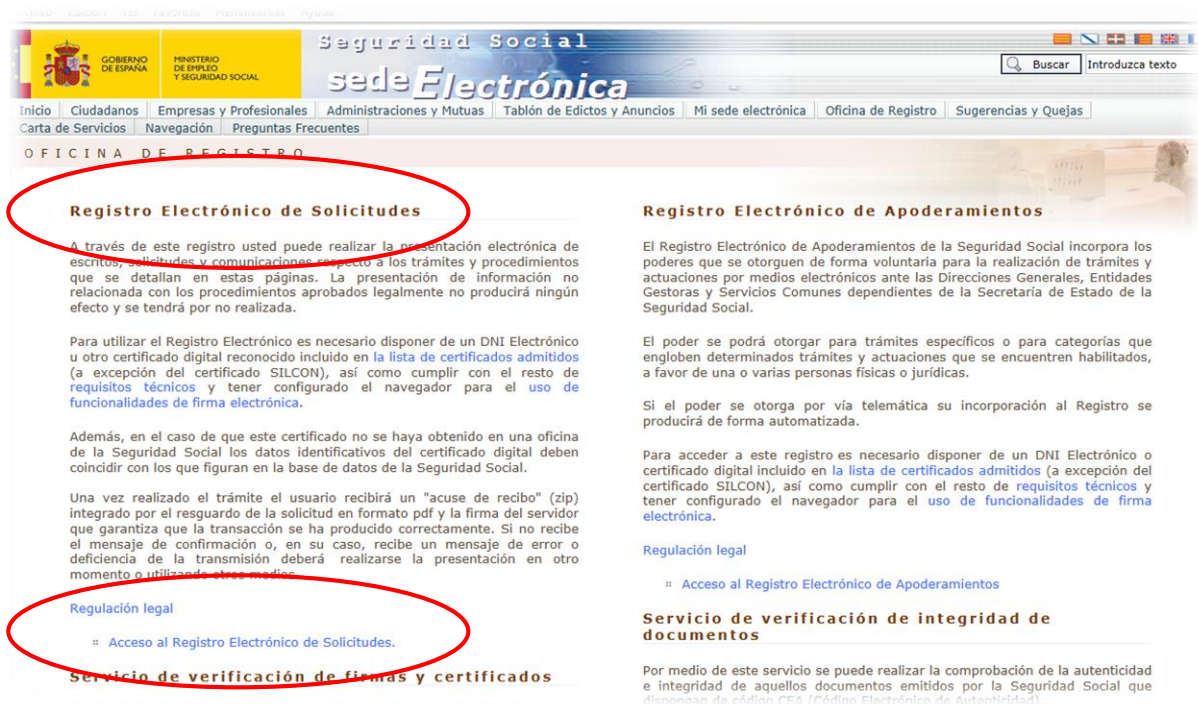
Imagen - 1



Para utilizar el Registro Electrónico es necesario disponer de un DNI Electrónico u otro certificado digital reconocido incluido en la lista de certificados admitidos (a excepción del certificado SILCON), así como cumplir con el resto de requisitos técnicos y tener configurado el navegador para el uso de funcionalidades de firma electrónica.

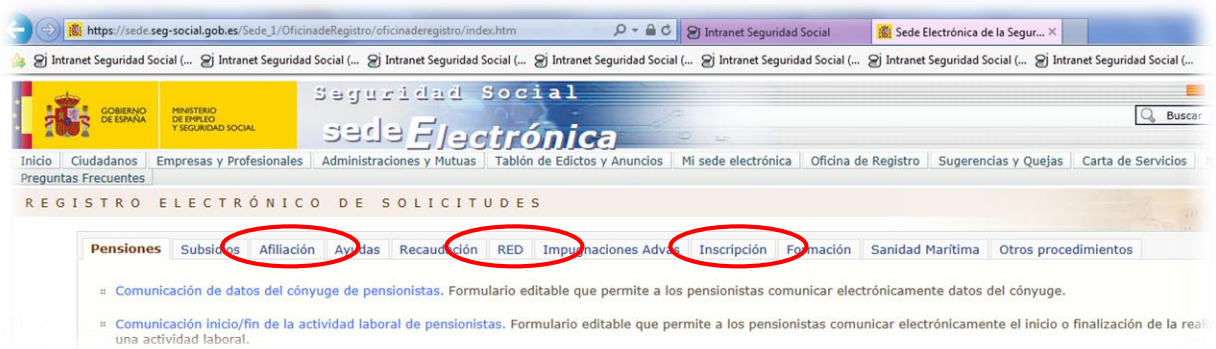
Además, en el caso de que este certificado no se haya obtenido en una oficina de la Seguridad Social los datos identificativos del certificado digital deben coincidir con los que figuran en la base de datos de la Seguridad Social.

Imagen - 2



Los trámites de referencia se presentarán a través de los servicios Afiliación, RED e Inscripción:

Imagen - 3



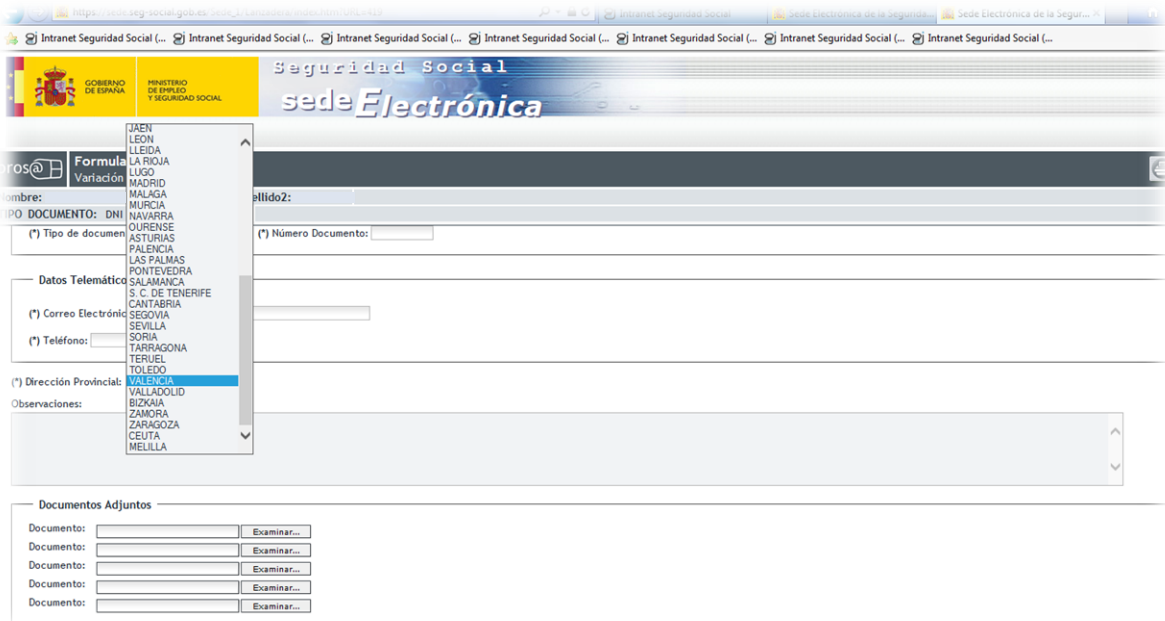
La solicitud puede realizarse en nombre propio o en representación de un tercero. Podrán efectuarla tanto los **titulares de la autorización RED**, como los **usuarios secundarios**.

Imagen - 4



Asimismo, deberá seleccionarse la provincia a la que se dirige la gestión: **VALENCIA**

Imagen - 5



3.1.1 INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las instrucciones específicas de cumplimentación del formulario que muestra la Oficina de Registro se hallan en el mismo, posicionándose en el campo sobre el que se ha de facilitar la información.

Algunos trámites requieren además la presentación de un formulario específico (ej. TA.7); en estos casos, el modelo y las instrucciones para cumplimentarlo son accesibles a través del enlace con la Web de la Seguridad Social que ofrece el Registro.

Los documentos que se anexan a las solicitudes deben ir firmados electrónicamente por el usuario de RED, utilizando una aplicación que permita a la Administración validar dicha firma (Apartado 7 de la Guía).

3.1.2 ANEXOS A LA SOLICITUD

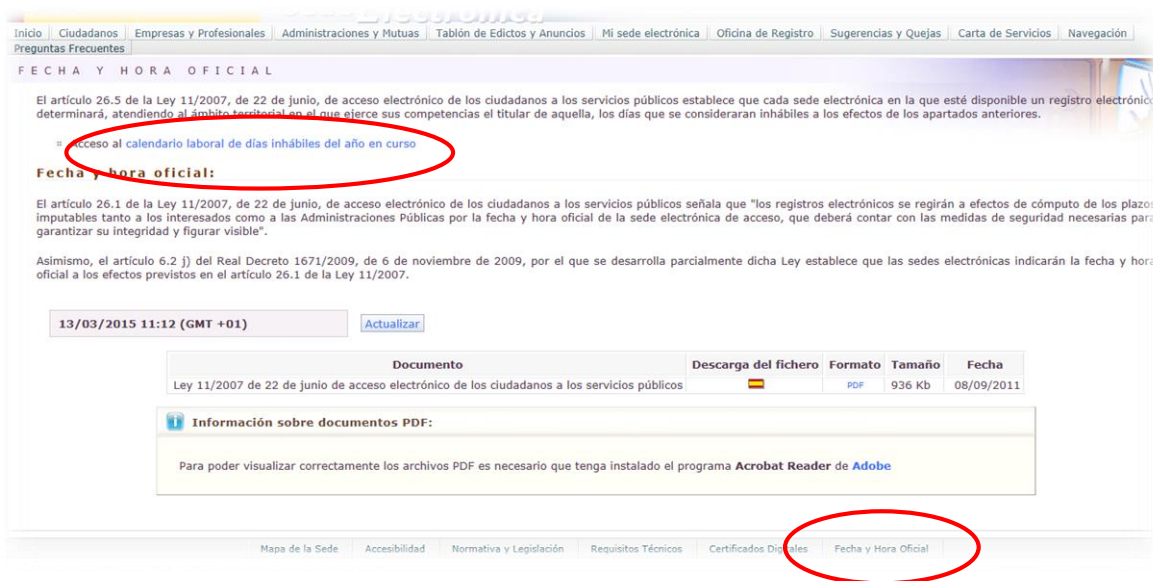
En cada petición, es posible anexar hasta 5 documentos. Si no fuera suficiente este número, deberá realizarse una nueva solicitud haciendo referencia a la inicial.

Se recomienda a los profesionales la utilización de **formatos en PDF para sus documentos.**

3.2- EL CÓMPUTO DE PLAZOS

Los registros electrónicos, a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, se rigen por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso.

Imagen - 6



The screenshot shows the website 'Fecha y Hora Oficial' with a navigation menu at the top. The main content area displays legal text regarding electronic access to public services. A red circle highlights the text 'acceso al calendario laboral de días inhábiles del año en curso'. Below this, there is a section titled 'Fecha y hora oficial:' with a date and time display: '13/03/2015 11:12 (GMT +01)' and an 'Actualizar' button. A table lists documents, with one entry for 'Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos' in PDF format, 936 Kb, dated 08/09/2011. A red circle also highlights the 'Fecha y Hora Oficial' link in the footer navigation menu.

Documento	Descarga del fichero	Formato	Tamaño	Fecha
Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos		PDF	936 Kb	08/09/2011

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones 365 días del año durante las veinticuatro horas.

A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario.

Cada sede electrónica en la que esté disponible un registro electrónico determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella, los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso, no será de aplicación a los registros electrónicos lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

(Art. 48.5 Ley 30/1992 “Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso”)

3.3- EL JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Un vez cumplimentado el formulario de presentación y adjuntada la documentación correspondiente al trámite, el Registro Electrónico de la Seguridad Social emite automáticamente un recibo firmado electrónicamente con la copia autenticada del citado formulario, haciendo constar la fecha y hora de presentación, número de entrada en el registro y enumeración y huella de los documentos que se adjuntan, que se puede imprimir o guardar.

En el supuesto de que la presentación se realice a través del representante, los datos de identidad que constan en el certificado electrónico que se ha utilizado para la identificación son reflejados en el justificante de presentación en el apartado “Datos representante”.

A la firma electrónica del Registro, se le adiciona un sello de tiempo como garantía del momento efectivo en que se realiza la solicitud, de forma que se pueda acreditar fehacientemente el momento en que ésta se efectuó.

Imagen - 7

Datos de registro	
Número:	2014000000000248670
Fecha:	17/10/2014
Hora:	16:39:14:00

Datos genéricos	
Organismo:	TGSS
Asunto:	Variación de datos en RETA
Destino:	GERONA

Datos telemáticos	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

Datos representante		
Nombre:	Apellido1:	Apellido2:
Tipo de Documento:	DNI	Número de Documento:

Datos del solicitante		
Nombre:	Apellido1:	Apellido2:
Tipo de Documento:	DNI	Número de Documento:

Observaciones	
VARIACION AUTONOMOS POR JUBILACION ACTIVA CON FECHA 01/11/2014	

Documentos adjuntos	
Documento:	DOC ANEXAN -- .pdf
Documento:	TA521 VARIACION PER JUBILACION.pdf

Los datos de carácter personal suministrados en el presente formulario podrán formar parte de un fichero titularidad de la Tesorería General de la Seguridad Social. El interesado autoriza a dicho fichero a transferir automáticamente con la única finalidad de gestionar funciones derivadas de las competencias que tiene atribuidas, pudiendo el interesado ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante un escrito dirigido a la citada Tesorería General, en los términos y condiciones en que igualmente procede, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal.

Firmado digitalmente por
Registro - Electrónico
Fecha: 2014.10.17 16:39:28
CEST
Motivo: Motivo es la firma

En la parte superior del justificante, se hace constar el número de registro asignado junto con la fecha y hora en que se produce la presentación. Es importante observar que el número de registro es el asignado automáticamente por la aplicación, si bien cuando la documentación es remitida, en el órgano de destino se le asigna un nuevo número.

4.- INCIDENCIAS DE RED DE EMPRESAS, VARIACIONES DEL CÓDIGO CUENTA DE COTIZACIÓN (CCC) Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA INSCRIPCIÓN REALIZADA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Este grupo de trámites se solicitará a través de la opción [Oficina de Registro > Acceso al Registro Electrónico de Solicitudes > Inscripción > Variación de datos del CCC](#)

La solicitud de resolución de incidencias de RED del CCC por Registro Electrónico se realizará si previamente éstas no han podido subsanarse por el procedimiento de corrección de errores del sistema RED.

Imagen - 8



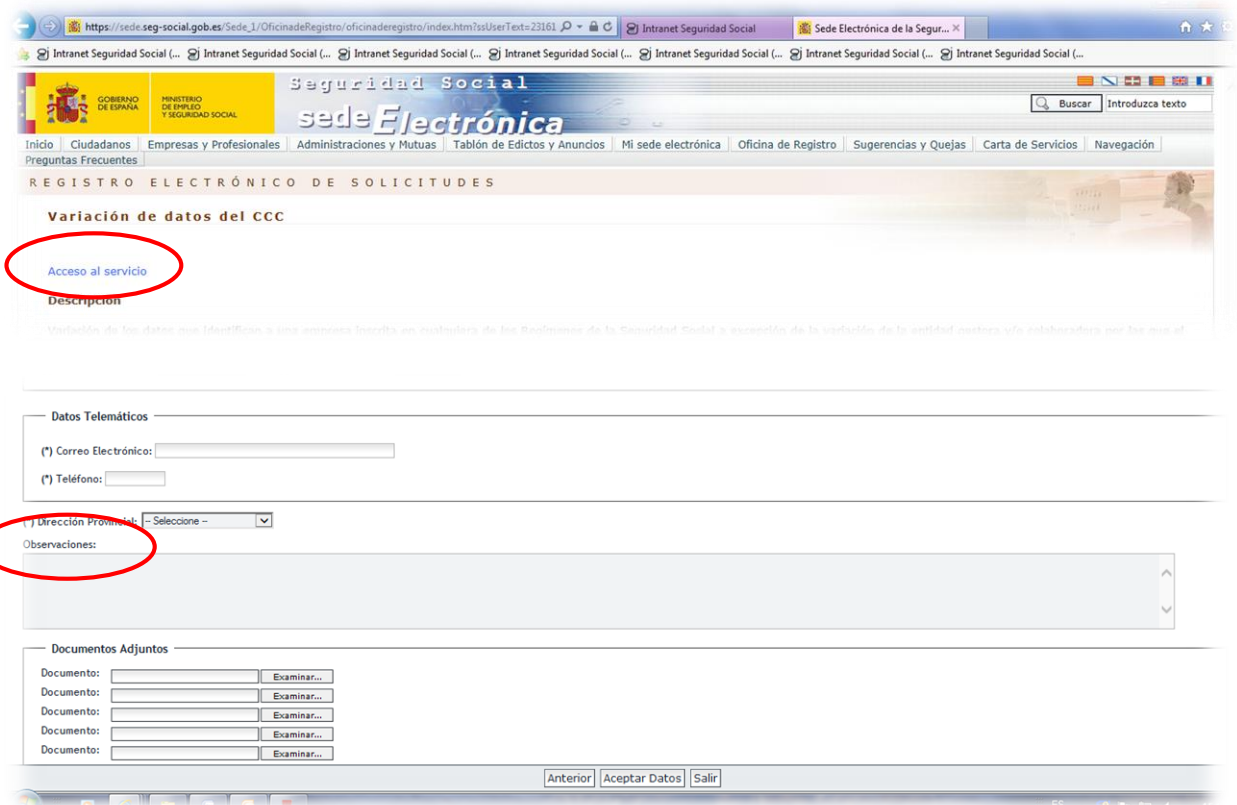
Siempre debe anexarse la documentación necesaria que acredite lo solicitado. Los documentos electrónicos que se presenten por Registro Electrónico y no tengan el carácter de documento original o copia auténtica (es decir, que no lleven el código seguro de verificación, sello electrónico, código CEA o código de verificación electrónica), **deberán firmarse electrónicamente por el titular de la autorización.**

Existen aplicaciones que disponen de la utilidad de firma electrónica. En el apartado 7 de la Guía se informa de una de las aplicaciones interfaz (**VALIDe**) a través de la cual se pueden firmar electrónicamente diversos formatos de documentos electrónicos.

Al cumplimentar el formulario del Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, debe consignarse en el apartado de **“Observaciones”** los siguientes datos:

- Administración a la que se dirige la solicitud
- Número de autorizado RED
- Datos de contacto (persona, teléfono, e-mail, etc.)
- Código cuenta de cotización y nombre o razón social de la empresa
- Motivo de la incidencia o variación

Imagen - 9



https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/OficinadeRegistro/oficinaderegistro/index.htm?ssUserText=23161

Intranet Seguridad Social Sede Electrónica de la Segur...

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Seguridad Social sede Electrónica

Inicio Ciudadanos Empresas y Profesionales Administraciones y Mutuas Tablón de Edictos y Anuncios Mi sede electrónica Oficina de Registro Sugerencias y Quejas Carta de Servicios Navegación

Preguntas Frecuentes

REGISTRO ELECTRÓNICO DE SOLICITUDES

Variación de datos del CCC

Acceso al servicio

Descripción

Variación de los datos que identifican a una empresa inscrita en cualquiera de los Registros de la Seguridad Social a excepción de la variación de la entidad causante y/o colaboradora por los que el

Datos Telemáticos

(*) Correo Electrónico:

(*) Teléfono:

Dirección Provincial:

Observaciones:

Documentos Adjuntos

Documento: Examinar...

Documento: Examinar...

Documento: Examinar...

Documento: Examinar...

Documento: Examinar...

Anterior Aceptar Datos Salir

5.- INCIDENCIAS DE RED EN LA TRAMITACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS (RETA), INCLUIDAS LAS VARIACIONES DE DATOS

Respecto a los trabajadores autónomos, los usuarios de RED disponen de las siguientes funcionalidades en el RETA:

- Altas
- Bajas
- Solicitud de cambio de domicilio
- Cambio de domiciliación en cuenta
- Consulta de bases y cuotas ingresadas

El acceso por la Web de la Seguridad Social con certificado SILCON permite utilizar estos servicios para los afiliados asignados a una autorización.

Imagen - 10



The screenshot shows the SEDE Electrónica interface. On the left, there are three main categories: 'Trabajadores', 'Pensionistas', and 'Empresarios'. The 'Empresarios' category is expanded, showing a list of services: 'Inscripción', 'Cotización / Recaudación de Empresarios', 'Prestaciones / Pensiones de Empresarios', and 'Información a acreedores'. The 'Inscripción' option is highlighted. On the right side, there are several service tiles: 'CITA PREVIA', 'AUTOCÁLCULO JUBILACIÓN', 'SISTEMA RED', 'PAGO CON TARJETA DE DEUDAS EN VÍA EJECUTIVA', 'ESTADÍSTICAS DE PENSIONES', and 'A un clic'. The 'A un clic' section contains a list of services, with 'Acceso Sistema RED on-line' circled in red.

Con la selección de la opción **Inscripción y Afiliación Online Real** del apartado **“Inscripción y Afiliación Online”** se accederá a la siguiente pantalla, en la que se encuentra disponible el menú de trámites RETA:

Imagen - 11



SISTEMA RED Inscripción - Afiliación On-line / Real Salir

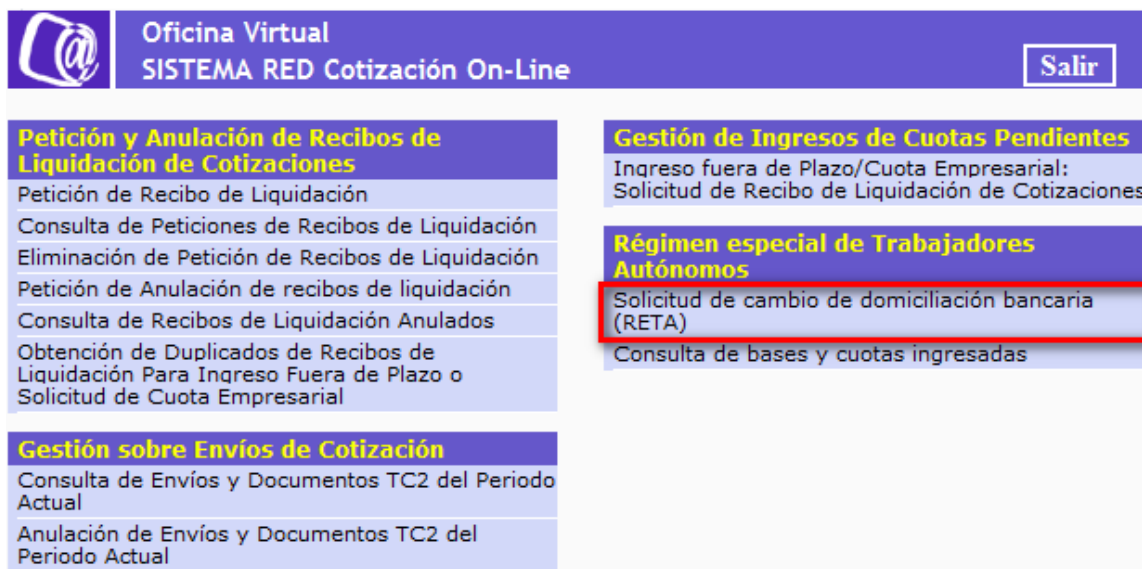
Trámites Trabajadores	Consultas
Altas Sucesivas y Bajas	Consulta Sit. Afiliado en la Empresa
Cambio de Grupo de Cotización	Consulta Situación de la Empresa
Modificación Eliminación de Mov. Previos	Consulta de Trabajadores en una Empresa
Cambio de Contrato(Tipo/Coeficiente)	Consulta Número de Afiliación
Cambio de Ocupación de A.T.	Consulta de NAF por IPF
Eliminación de Altas Consolidadas	Consulta Alta Trabajadores en Otra Empresa

.../...

Asignación C.C.C. Secundario de Empresario Colectivo	Informe Plantilla Media de Trabajadores en Alta
Modificación de domicilio de CCC	Informe datos de cotización/Relación laboral-NSS
Solicitud de Colaboración Económica en IT	Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
Renuncia de Colaboración Económica en IT	Solicitud de Alta en el RETA
Anulación Solicitud/Renuncia colaboración IT	Solicitud de Baja en el RETA
	Solicitud de cambio de domicilio - RETA

Para RED INTERNET, por el del apartado “Cotización Online” se accede a los otros servicios. La selección para RED DIRECTO debe hacerse por la opción **Régimen especial de Trabajadores Autónomos** del apartado “Cotización Red Directo”.

Imagen - 12



Oficina Virtual
SISTEMA RED Cotización On-Line Salir

Petición y Anulación de Recibos de Liquidación de Cotizaciones	Gestión de Ingresos de Cuotas Pendientes
Petición de Recibo de Liquidación	Ingreso fuera de Plazo/Cuota Empresarial:
Consulta de Peticiones de Recibos de Liquidación	Solicitud de Recibo de Liquidación de Cotizaciones
Eliminación de Petición de Recibos de Liquidación	Régimen especial de Trabajadores Autónomos
Petición de Anulación de recibos de liquidación	Solicitud de cambio de domiciliación bancaria (RETA)
Consulta de Recibos de Liquidación Anulados	Consulta de bases y cuotas ingresadas
Obtención de Duplicados de Recibos de Liquidación Para Ingreso Fuera de Plazo o Solicitud de Cuota Empresarial	

Gestión sobre Envíos de Cotización
Consulta de Envíos y Documentos TC2 del Periodo Actual
Anulación de Envíos y Documentos TC2 del Periodo Actual

Todas aquellas incidencias que se produzcan en la tramitación por RED de los trabajadores autónomos asociados a una autorización, o que no pueda realizarse el trámite porque todavía no se ha implementado funcionalidad (solicitudes de cambios de base, bonificaciones no recogidas, duplicados de resolución, etc.), podrán dirigirse a través del Registro Electrónico de la Seguridad Social siguiendo las instrucciones señaladas en el apartado anterior para el supuesto de empresas con las siguientes peculiaridades:

En este caso, el acceso se hará siguiendo la ruta [Oficina de Registro > Acceso al Registro Electrónico de Solicitudes > Afiliación > Variación de datos en RETA](#)

Imagen - 13



El apartado de “**Observaciones**” debe contener los siguientes datos:

- Administración a la que se dirige la solicitud
- Número de autorizado RED
- Datos de contacto (persona, teléfono, e-mail, etc.)
- Número de Afiliación y nombre y apellidos del trabajador autónomo
- Motivo de la incidencia o variación

En cualquier petición debe anexarse la documentación acreditativa de la incidencia firmada electrónicamente por el usuario.

Al margen de lo anterior, es conveniente que el usuario de RED conozca también los servicios que la Entidad ofrece al ciudadano (incluidos los trabajadores autónomos) por la Sede Electrónica de la Seguridad Social (SEDESS), para tramitar determinadas solicitudes de forma inmediata, utilizando procedimientos que todavía no se han implementado en el sistema RED.

El cliente puede acceder a estos servicios de diversas formas: sin certificado digital, con certificado digital, con certificado SILCON, con SMS y con Cl@ve - usuario/contraseña:

Imagen - 14



En la actualidad, hay **77 servicios** en línea para los ciudadanos en SEDESS, número que irá creciendo en el tiempo.

Guía de uso del Registro Electrónico
para Profesionales

Cuadro – 1 Servicios ciudadanos SEDESS

Ciudadanos	
<p>Sin certificado digital</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia Sanitaria: consulta del derecho y emisión del documento acreditativo del derecho AUTOCALCULO: Calcule usted mismo su pensión de jubilación Autocálculo de convenios especiales Cita Previa Consulta de estado de solicitud de informes eSTADISS: Estadísticas de pensiones Informe de bases de cotización Informe de bases y cuotas ingresadas Informe de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social Informe de vida laboral Pago con tarjeta de deudas en vía ejecutiva Reclamaciones a Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. Solicitud de jubilación nacional (TESOL Jubilación) Solicitud de prestaciones nacionales de viudedad, orfandad y auxilio por defunción (TESOL Muerte y supervivencia) Solicitud Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) 	<p>Con Certificado Digital y SILCON</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditación actividad agraria cuenta propia Asignación de Número de Seguridad Social (*) Certificado de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social Certificado Provisional Sustitutorio (CPS) Cita Previa ¿Cómo va mi prestación? Comunicación de teléfono y correo electrónico Comunicación de Vida Laboral y Bases de Cotización a los trabajadores 2014 Consulta de autorizado RED que gestiona un NAF Devolución de Ingresos Indevidos Duplicado de documento de afiliación Información de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF Información Venta de Inmuebles (*) Informe de Alta laboral a fecha concreta Informe de bases de cotización Informe de bases y cuotas ingresadas Informe de datos identificativos y de domicilio Informe de situación actual del trabajador Informe de Situación de Empresario Individual Informe de Vida Laboral Informe de Vida Laboral Acotado Jubilación nacional: solicitud electrónica de jubilación nacional (TESOL Jubilación) (*) Maternidad y Paternidad (TESOL) (*) Muerte y supervivencia nacional: Solicitud electrónica de viudedad, orfandad y auxilio por defunción (TESOL Muerte y supervivencia) (*) Percepción de pensiones públicas Rescisión de CCCs y NAFs asignados a un autorizado RED Revalorización de pensiones Seguimiento de impugnaciones ante la TGSS Solicitud cambio de base de cotización (Autónomos) Solicitud cambio de domicilio Solicitud de alta en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos Solicitud de baja en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos Solicitud de cambio de base de cotización (Convenios Especiales) Solicitud de domiciliación en cuenta Solicitud de Inscripción y asignación de CCC para empresario individual Solicitud de rectificación Informe de Vida Laboral Solicitud de rectificación de Informe de Bases de Cotización Tu Seguridad Social (*) <p>(*) Disponible con Certificado Digital a excepción de SILCON</p>

Cuadro - 2 Servicios ciudadanos SEDESS (continuación)

Ciudadanos (cont.)	
<p>Vía SMS</p> <ul style="list-style-type: none"> Acreditación actividad agraria cuenta propia Comunicación de Vida Laboral y Bases de Cotización a los trabajadores 2014 Duplicado de Documento de Afiliación Informe de Alta laboral a fecha concreta Informe de bases de cotización Informe de bases y cuotas ingresadas Informe de datos identificativos y de domicilio Informe de situación actual del trabajador Informe de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social Informe de Situación de Empresario Individual Informe de Vida Laboral Informe de Vida Laboral Acotado 	<p>Cl@ve - usuario /contraseña</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestiona tu contraseña Acreditación actividad agraria cuenta propia Certificado Provisional Sustitutorio (CPS) Consulta de autorizados RED que gestionan un NAF Duplicado de documento de afiliación Informe de alta laboral a fecha concreta Informe de bases de cotización Informe de bases y cuotas ingresadas Informe de datos identificativos y de domicilio Informe de estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social Informe de situación actual del trabajador Informe de situación de empresario individual Informe de vida laboral Informe de vida laboral acotado Rescisión de CCC y NAFs asignados a un autorizado RED (*) Solicitud de alta en el Régimen especial de Trabajadores por cuenta propia o autónomos (*) Solicitud de baja en el Régimen especial de Trabajadores por cuenta propia o autónomos (*) Solicitud de cambio de base de cotización (autónomos) (*) Solicitud de cambio de base de cotización (convenios especiales) (*) Solicitud de cambio de domicilio (*) Solicitud de domiciliación en cuenta (*) Solicitud de inscripción y asignación de CCC para empresario individual(*) Solicitud de rectificación de Informe de bases de cotización Solicitud de rectificación de informe de vida laboral Tu Seguridad Social <p>(*) Accesible con validación a través de usuario / contraseña y clave de refuerzo</p>

6.- PRESENTACIÓN LOS FORMULARIOS FR.103 - AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DE UN AFILIADO EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA RED

La tramitación de este formulario permite asignar la gestión de un afiliado a una autorización de RED respecto a los trámites recogidos en la normativa reguladora de este Sistema y, en su caso, asignar a la autorización aquellos códigos cuenta de cotización de empresario individual que se inscriban por este canal con ese NIF.

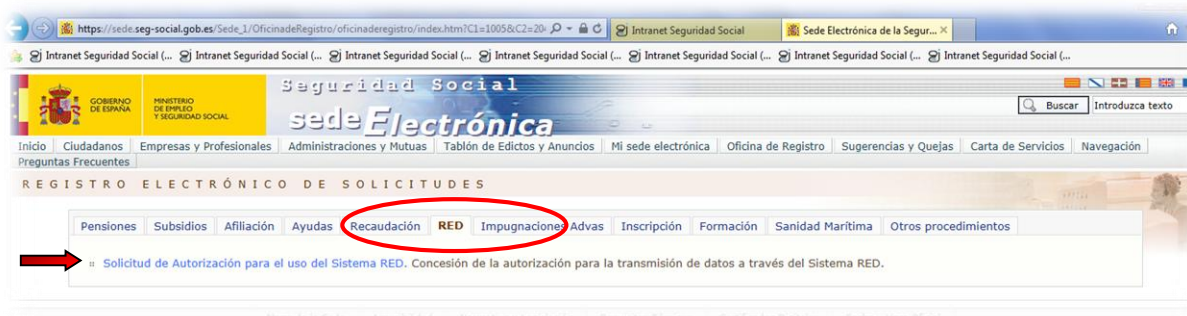
En el caso de que el afiliado no esté obligado a incorporarse al Sistema RED y solicite adherirse voluntariamente al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.b de la Orden ESS/485/2013, de 26 de marzo, quedará obligado a recibir por medios electrónicos las notificaciones y comunicaciones que en el ejercicio de sus competencias les dirija la Administración de la Seguridad Social, en tanto se mantenga su incorporación al citado Sistema.

Junto con el formulario FR.103 cumplimentado, firmado manuscritamente y electrónicamente por el usuario, debe acompañarse el documento identificativo del afiliado.

Para solicitar este trámite, al no existir un canal específico, los usuarios de RED deben emplear la siguiente ruta de acceso:

[Oficina de Registro](#) > [Acceso al Registro Electrónico de Solicitudes](#) > [RED](#) > [Solicitud de Autorización para el uso del Sistema RED](#)

Imagen - 15



El apartado de “**Observaciones**” debe contener los siguientes datos:

- Administración a la que se dirige la solicitud
- Número de autorizado RED
- Datos de contacto (persona, teléfono, e-mail, etc.)
- Número de Afiliación y nombre y apellidos del afiliado
- Asunto: Formulario FR.103



IMPORTANTE: Para todos los trámites, la documentación anexa debe ir firmada electrónicamente por el usuario que la remite.

7.- LA FIRMA DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR

Existen diferentes plataformas que permiten realizar una firma electrónica con independencia del formato del documento electrónico.

La plataforma **VALIDe**, para firmas *on line*, proporciona, por otro lado, una aplicación denominada **“Cliente de firma (versión Escritorio)”**. Esta aplicación, una vez instalada en el ordenador que se desee, ejecuta la firma directamente en un documento electrónico sin necesidad de estar conectado a Internet.

Para descargar la aplicación se debe de acceder a la siguiente dirección:

<https://valide.redsara.es/valide/>

Imagen - 16



The screenshot shows the VALIDe website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'gob.es VALIDe' on the left, a language selector 'Bienvenido | Benvingut | Ongi etorri | Benvìdo | Welcome' in the center, and a 'Contactar' button with the Spanish flag on the right. The main content area is divided into several sections:

- Validar Certificado:** A section with a woman's image, text stating 'Si dispones de un certificado digital emitido por cualquier entidad de servicio de certificación reconocida, puedes comprobar en línea su validez.', and a 'Validar Certificado' button.
- Realizar Firma:** A section with text 'Firma un documento con tu DNI electrónico o cualquier otro certificado reconocido con las máximas garantías de integridad y autenticidad.' and a 'Realizar firma' button.
- Validar Firma:** A section with text 'Consulta la validez de un documento firmado electrónicamente con múltiples formatos y tipos de certificados, como facturas electrónicas, contratos, etc.' and a 'Validar Firma' button.
- Visualizar Firma:** A section with text 'Podrás generar informes en los que se mostrará información de la firma o firmas asociadas al documento.' and a 'Visualizar Firma' button.
- Validar Sede Electrónica:** A section with text 'Podrás comprobar las URLs de sede electrónicas, verificando la validez del certificado que contienen.' and a 'Validar Sede Electrónica' button.
- Preguntas Frecuentes:** A section with a question mark icon and text 'Consulta nuestras preguntas frecuentes si tienes alguna duda.' followed by several questions like '¿Qué significa VALIDe?', '¿Qué servicios ofrece VALIDe?', etc., and a 'Ver más' link.

At the bottom right, there is a blue box with the text 'Portal de Firma electrónica'.

En cumplimiento con la LOPD LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL y reglamentos de desarrollo posteriores, todos los datos de carácter personal asociados a las firmas y certificados electrónicos que sean enviados por los usuarios, serán usados exclusivamente con fines de validación y serán eliminados de los registros temporales de VALIDe una vez realizadas las operaciones de validación correspondientes. LOPD LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL y reglamentos de desarrollo posteriores, todos los datos de carácter personal asociados a las firmas y certificados electrónicos que sean enviados por los usuarios, serán usados exclusivamente con fines de validación y serán eliminados de los registros temporales de VALIDe una vez realizadas las operaciones de validación correspondientes.

La descarga de “Cliente de firma” se realiza entrando en la “Realizar firma”.

Imagen - 17



Una vez descargado el fichero, al ejecutarlo, se puede acceder a las siguientes utilidades:

- 1) Firma
- 2) Multifirma
- 3) Validación de documentos firmados electrónicamente
- 4) Cifrado
- 5) Descifrado
- 6) Ensobrado electrónico
- 7) Desensobrado electrónico

Por último, para firmar electrónicamente un documento simplemente se deberá seleccionar el documento a firmar, el almacén donde radica el certificado y el formato de firma.

8.- QUÉ DOCUMENTACIÓN PUEDE PRESENTARSE POR REGISTRO ELECTRÓNICO

Cuando se presenten solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites que aparecen en el Cuadro-3, deben cumplimentarse los formularios que ofrezca el Registro Electrónico.

Nunca debe olvidarse adjuntar la documentación necesaria que acredite el motivo de la solicitud o de la variación, de lo contrario se producirán retrasos en la resolución, ya que deberá realizarse la correspondiente subsanación.

La Dirección Provincial de Valencia efectuará el reparto de las solicitudes que han entrado por el Registro Electrónico según la unidad a la que van dirigidas, de ahí la importancia que tiene consignar los datos requeridos del apartado “**Observaciones**” del formulario de la presentación.

CUADRO -3 TRÁMITES PRESENTADOS POR REGISTRO ELECTRÓNICO

SOLICITUDES Y COMUNICACIONES	FORMULARIOS E INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN A ANEXAR	TAMAÑO TOTAL
Incidencias de RED de empresas, variaciones del código cuenta de cotización (CCC) y remisión de la documentación complementaria a la inscripción realizada por medios electrónicos	Formularios y/o escritos descriptivos de las incidencias que no han podido resolverse por el procedimiento de corrección de errores de Afiliación del Sistema RED	Documentación acreditativa de la incidencia firmada electrónicamente	5 Mb.
Incidencias de RED en la tramitación del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), incluidas las variaciones de datos	Formulario y/o escritos descriptivo de la incidencia	Modelo serie TA.0521 (en su caso) y documentación acreditativa de la incidencia firmada electrónicamente	5 Mb.
Presentación los formularios FR.103 - Autorización para actuar en representación de un afiliado en el ámbito del Sistema RED	El formulario debe ser firmado manuscritamente por el autorizado RED y el trabajador autónomo. Además debe firmarse electrónicamente por el autorizado RED principal	Anexar al formulario de solicitud firmado electrónicamente copia del DNI del autónomo.	5 Mb.

Una de las funciones que se atribuye al Registro Electrónico es la de ser un canal útil para la remisión de los documentos complementarios a la inscripción de empresas no individuales realizada a través de medios electrónicos, y que posteriormente requiere la Administración en ejercicio de sus facultades de control.

Esa documentación exigible está detallada en el Cuadro-4.

CUADRO – 4 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA REMITIR POR REGISTRO EN
INSCRIPCIONES TELEMÁTICAS O ELECTRÓNICAS DEL EMPRESARIO COLECTIVO

TIPO EMPRESA	DOCUMENTACIÓN
Asociaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de la asociación • Inscripción en Registro de asociaciones
Fundaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de constitución • Inscripción en Registro de fundaciones
Sociedad Anónima	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de Constitución • Inscripción en Registro Mercantil
Sociedad Limitada	
Sociedad Anónima Europea	
Sociedad colectiva	
Sociedad comanditaria	
Sociedad Laboral Anónima/limitada	
Agrupación de interés económico	
Comunidad de bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Privado de constitución
Sociedades Civiles	<ul style="list-style-type: none"> • Si la S.C. o la C.B. se ha constituido aportando bienes inmuebles o derechos reales, deberán aportar escritura pública
Comunidad de Propietarios	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de actas debidamente legalizado ante fedatario público
Sucursal de empresa extranjera	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de constitución • Inscripción en Registro Mercantil
Empresa extranjera que sin establecer sucursal ejerce en España	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del representante Legal • No comunitarias: Certificado expedido por el cónsul español • Comunitarias: Acreditación de la inscripción de la empresa en el registro correspondiente.
Sociedad cooperativa	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de constitución • Inscripción en el Registro de Sociedades cooperativas.

Por último, cuando se trata de la inscripción electrónica de empresas en determinados sectores de actividad, tanto si son empresas individuales como colectivas, además de la documentación exigible mencionada en el párrafo anterior, en su caso, se debe remitir por Registro Electrónico la documentación detallada en el Cuadro-5.

CUADRO - 5 DOCUMENTACIÓN NECESARIA CUANDO LA INSCRIPCIÓN SE REALICE EN DETERMINADOS SECTORES DE ACTIVIDAD

Tipo de empresa	Documentación complementaria
Construcción	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de estructura empresarial, organización productiva, útiles y herramientas utilizadas en la actividad. • Título de propiedad o alquiler donde radica el ejercicio de la actividad. • Autorización de licencia de apertura de local. • Compra de útiles y herramientas necesarias para la ejecución empresarial. • Plan de prevención de riesgos laborales. • Compromiso de aportar Inscripción en el registro de empresas acreditadas del sector de la construcción
Agraria	<ul style="list-style-type: none"> • Titularidad de las tierras, bien por su condición de propietario, arrendatario u otros conceptos. Ubicación de las mismas, recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza rústica. • En caso de no ser titulares, contratos de servicio o ejecución de obra, facturas, etc., que justifiquen que la actividad realizada por la empresa cumple los requisitos establecidos en el artículo 8.3 del Decreto 3772/1972, de 23 de diciembre del Reglamento del Régimen Especial Agrario. • Justificación de estructura empresarial, organización productiva, útiles y herramientas utilizadas en la actividad • Título de propiedad o alquiler donde radica el ejercicio de la actividad. • Autorización de licencia de apertura de local. • Compra de útiles y herramientas necesarias para la ejecución empresarial. • Plan de prevención de riesgos laborales.
Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de estructura empresarial, organización productiva, útiles y herramientas utilizadas en la actividad. • Título de propiedad o alquiler donde radica el ejercicio de la actividad. • Autorización de licencia de apertura de local. • Compra de útiles y herramientas necesarias para la ejecución empresarial. • Plan de prevención de riesgos laborales.

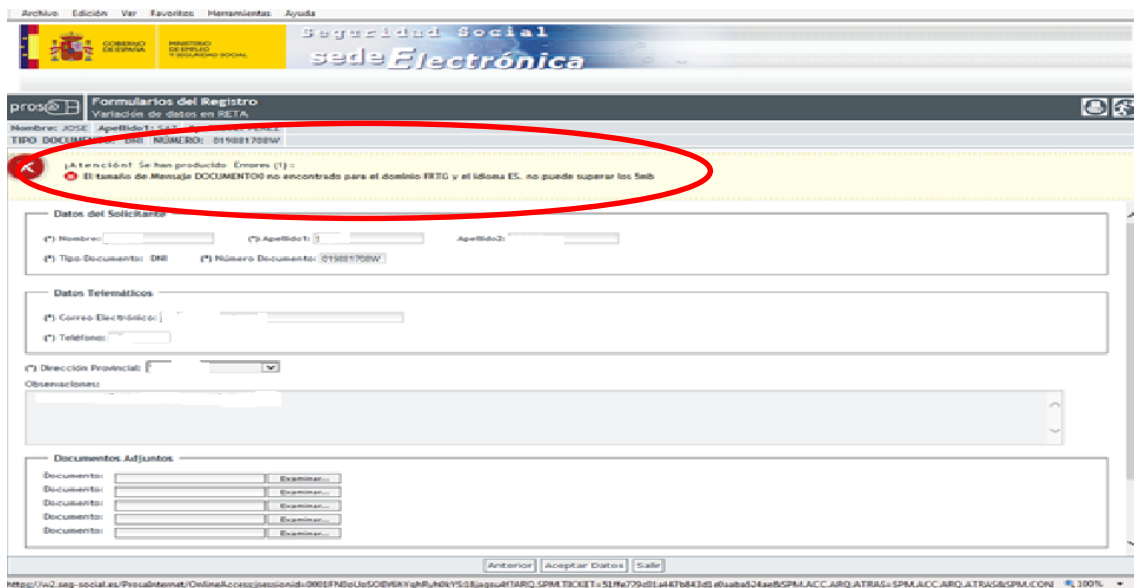
9.- DUDAS Y PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

9.1- TECNICAS

1.- Al remitir a través del registro electrónico una documentación sale un mensaje que indica “El tamaño de mensaje DOCUMENTO no encontrado para el dominio FRTG y el idioma ES. No puede superar los cinco Mb”, no permitiendo continuar. ¿Qué debo hacer para solucionar la incidencia?

El problema viene ocasionado porque el tamaño de la documentación anexada al formulario de presentación del registro electrónico supera el tamaño de 5 Mb.

Cuando se intenta remitir documentación que supera el citado volumen la aplicación de registro electrónico no deja continuar una vez pulsado el botón “Aceptar datos” que figura en la parte inferior del formulario de presentación, generando un mensaje de advertencia del motivo de la incidencia.



La única solución posible es “fraccionar” la documentación a remitir, realizando varios envíos a través del registro electrónico.

En estos supuestos es conveniente consignar a partir de la primera remisión y en el apartado de observaciones, que se trata de documentación complementaria, haciendo referencia al número de registro asignado al primer envío.

2.- Intento utilizar el certificado electrónico de mi empresa, que es una sociedad, para realizar una presentación a través del registro electrónico de SEDESS y no me deja, indicándome que no encuentra el certificado electrónico y sin embargo está instalado correctamente en el ordenador desde el que intento realizar el envío. ¿Qué debo hacer?

Si bien la sección de Registro electrónico de SEDESS informa que para utilizar el registro electrónico es necesario disponer de un DNI electrónico o un certificado digital reconocido incluido en la lista de certificados admitidos (a excepción del certificado SILCON), la realidad es que la identificación electrónica en el registro electrónico solamente se puede realizar con el DNI electrónico o con certificado electrónico de persona física, no admitiendo certificados de persona jurídica o entidad.

En el supuesto de que el envío se esté realizando en calidad de representante, el certificado electrónico a utilizar deberá ser el de la persona física correspondiente al titular de la autorización RED.

3.- Deseo realizar una presentación en el registro electrónico en calidad de representante de una sociedad. El formulario de presentación, en el apartado “Datos del solicitante” no figura ningún campo para identificar la sociedad. Por otro lado, el campo “Tipo de documento”, que es desplegable, no permite introducir el CIF de la empresa. ¿Qué solución existe para identificar correctamente a la sociedad?

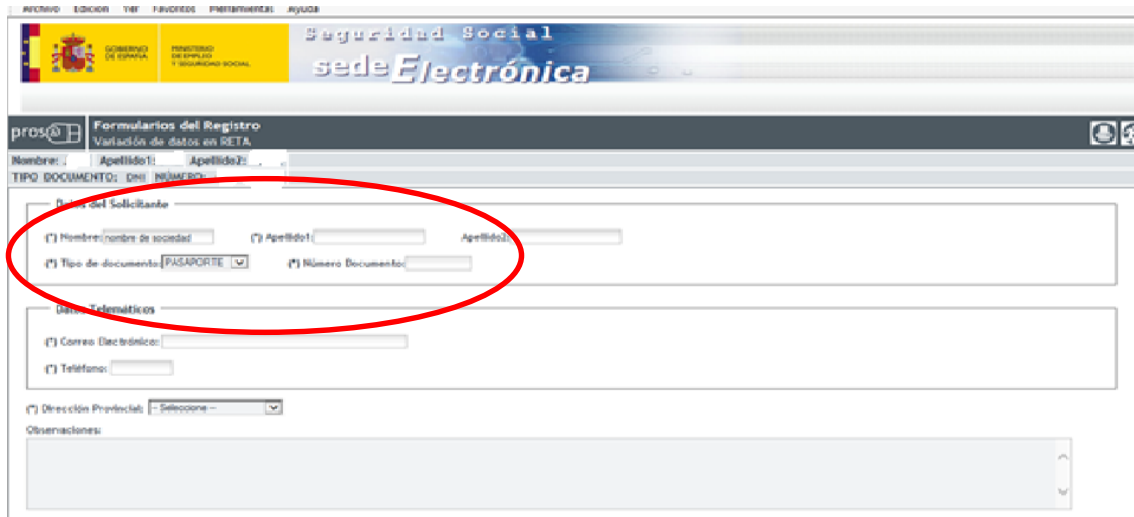
El formulario de presentación del registro electrónico no recoge la posibilidad de identificar a una sociedad.

Para corregir esta deficiencia, en el supuesto de que se actúe como representante de una sociedad se deberán cumplimentar campos de formulario que a continuación se citan en la forma indicada:

Nombre: Denominación de la sociedad

Tipo de documento: Marcar PASAPORTE

Nº documento: poner número de CIF

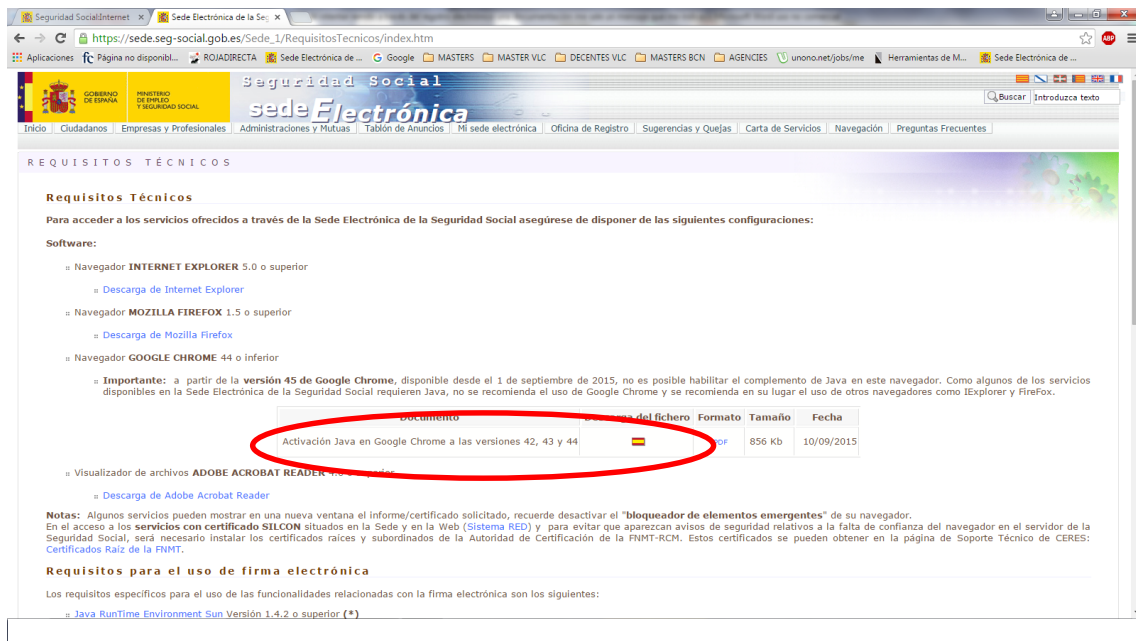


4.- Al realizar una presentación en el registro electrónico de SEDESS no reconoce mi certificado electrónico. Recientemente he descargado en el ordenador la última versión de java y el navegador que utilizo es Internet Explorer ¿Cómo puedo solucionar el problema?

Esta incidencia se debe a una mala comunicación entre Internet Explorer y la última versión de Java en algunos equipos y en algunos servicios de la Sede Electrónica, mientras se soluciona le recomendamos que use una versión de Google Chrome anterior a la 45 para sus comunicaciones con la Sede Electrónica de la Seguridad Social, ya que al compartir el almacén de certificados con Internet Explorer no tendrá que exportar sus certificados.

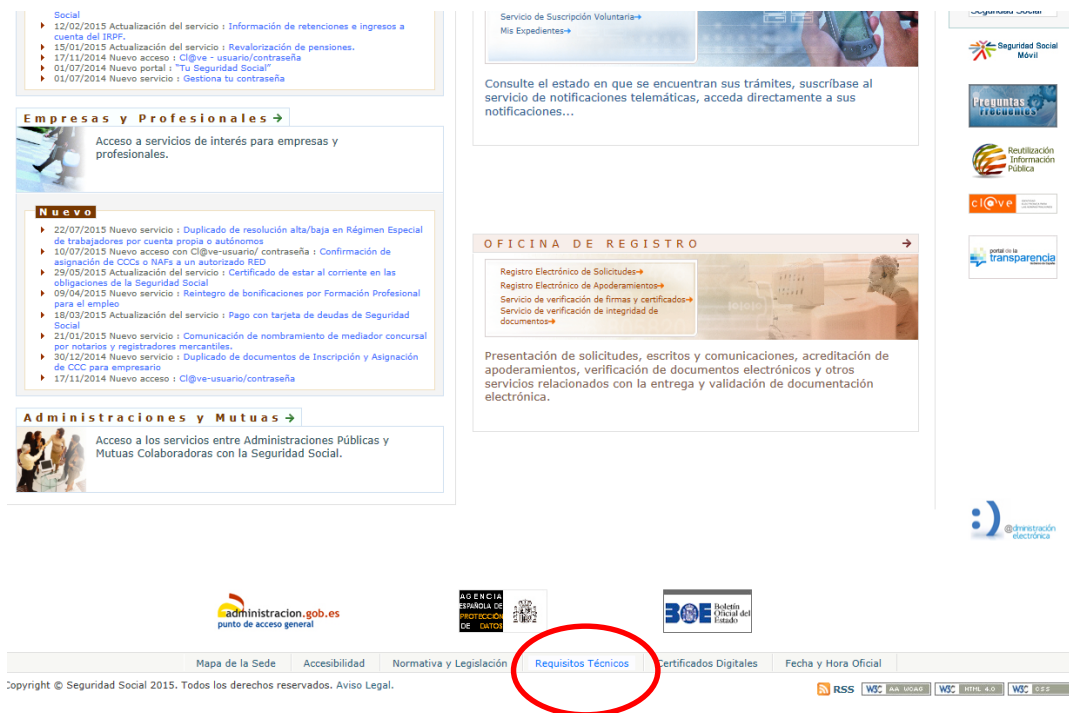
A partir de la **versión 45 de Google Chrome**, disponible desde el 1 de septiembre de 2015, no es posible habilitar el complemento de Java en este navegador. Como algunos de los servicios disponibles en la Sede Electrónica de la Seguridad Social requieren Java, no se recomienda en ese caso su uso.

Finalmente debe de tener en cuenta que si utiliza las versiones de Google Chrome 42,43 o 44 deberá realizar determinadas actualizaciones en su equipo relacionadas con la activación de Java. Las actuaciones a realizar figuran en el documento "Activación Java en Google Chrome a las versiones 42, 43 y 44" disponible en SEDESS, en la sección "Requisitos Técnicos"



5.- ¿Dónde se puede consultar los requisitos que debe cumplir mi ordenador para el uso de la firma electrónica y de los requisitos técnicos para acceder a los servicios de SEDESS?

Todos los requisitos necesarios, tanto para el acceso de los servicios de SEDESS como para el uso de la firma electrónica vienen reflejados en la propia SEDESS, en la sección de Requisitos Técnicos.



Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

REQUISITOS TÉCNICOS

Requisitos Técnicos

Para acceder a los servicios ofrecidos a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social asegúrese de disponer de las siguientes configuraciones:

Software:

- ▄ Navegador **INTERNET EXPLORER 5.0** o superior
 - ▄ [Descarga de Internet Explorer](#)
- ▄ Navegador **MOZILLA FIREFOX 1.5** o superior
 - ▄ [Descarga de Mozilla Firefox](#)
- ▄ Navegador **GOOGLE CHROME 44** o inferior
 - ▄ **Importante:** a partir de la **versión 45 de Google Chrome**, disponible desde el 1 de septiembre de 2015, no es posible habilitar el complemento de Java en este navegador. Como algunos de los servicios disponibles en la Sede Electrónica de la Seguridad Social requieren Java, no se recomienda el uso de Google Chrome y se recomienda en su lugar el uso de otros navegadores como IE Explorer y Firefox.

Documento	Descarga del fichero	Formato	Tamaño	Fecha
Activación Java en Google Chrome a las versiones 42, 43 y 44		PDF	856 Kb	10/09/2015

- ▄ Visualizador de archivos **ADOBE ACROBAT READER 4.0** o superior
 - ▄ [Descarga de Adobe Acrobat Reader](#)

Notas: Algunos servicios pueden mostrar en una nueva ventana el informe/certificado solicitado, recuerde desactivar el "bloqueador de elementos emergentes" de su navegador.
En el acceso a los **servicios con certificado SILCON** situados en la Sede y en la Web ([Sistema RED](#)) y para evitar que aparezcan avisos de seguridad relativos a la falta de confianza del navegador en el servidor de la Seguridad Social, será necesario instalar los certificados raíces y subordinados de la Autoridad de Certificación de la FNMT-RCM. Estos certificados se pueden obtener en la página de Soporte Técnico de CERES: [Certificados Raíz de la FNMT](#).

Requisitos para el uso de firma electrónica

Los requisitos específicos para el uso de las funcionalidades relacionadas con la firma electrónica son los siguientes:

- ▄ **Java RunTime Environment Sun** Versión 1.4.2 o superior (*)
- ▄ Navegador web:
 - ▄ **INTERNET EXPLORER 5.5** o superior.
 - ▄ **MOZILLA FIREFOX 3.5** o superior.
- ▄ Sistema operativo (sobre entornos x86 de 32 bits):
 - ▄ **Windows 2000/XP/Vista/7.**
 - ▄ **Linux** en las versiones soportadas por Firefox.
- ▄ Para entornos de 64 bits está soportado el sistema operativo Windows 7 con las siguientes configuraciones (*):
 - ▄ Internet explorer 64 bits y máquina virtual Java de 64 bits.
 - ▄ Internet explorer 32 bits y máquina virtual Java de 32 bits.
 - ▄ Firefox 32 bits y máquina virtual Java de 32 bits.
- ▄ Certificado digital incluido en la [lista de certificados admitidos](#), con el que realizar las funciones de firma.

Desde la sección de Requisitos Técnicos podrá descargarse tanto los navegadores que puede utilizar para los servicios de SEDESS, como el visualizador de archivos Adobe Acrobat Reader y la aplicación Java necesaria para el uso de la firma electrónica.

6.- Ante casos de duda ¿Existe algún servicio donde pueda realizar consultas relacionadas con el funcionamiento de SEDESS y los certificados electrónicos?

Existen fundamentalmente tres vías para la realización de consultas relacionadas con cuestiones referidas al funcionamiento de SEDESS y los requisitos que deben de cumplir los equipos desde los que se accede, así como relacionadas con los certificados electrónicos y otras cuestiones referidas a las comunicaciones por medios electrónicos.

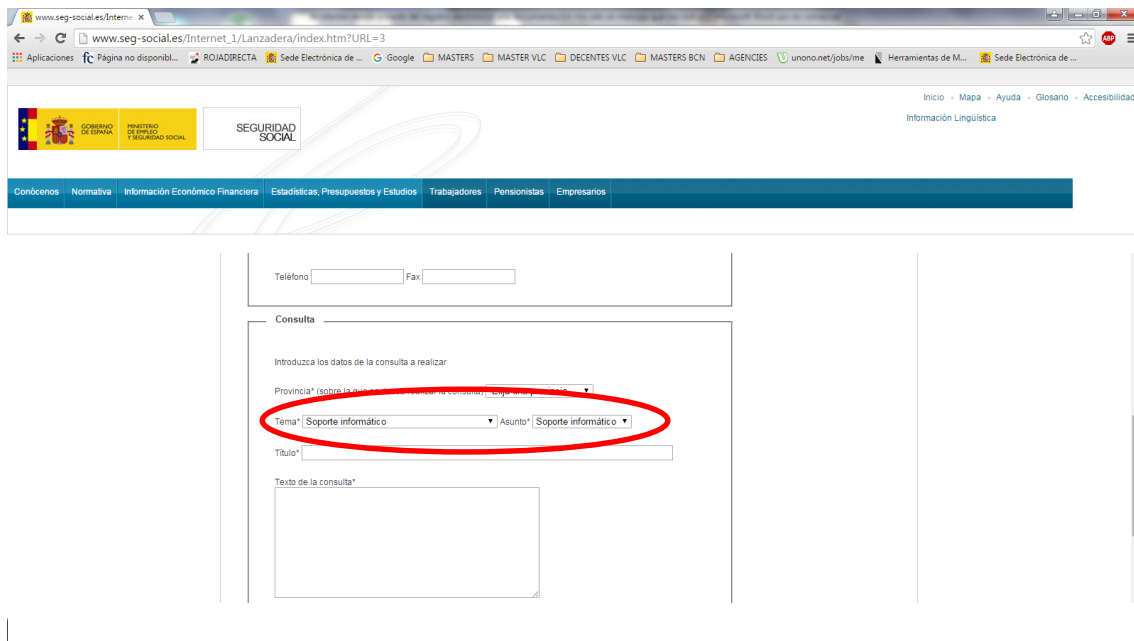
- Web de la Seguridad Social
- Vía telefónica
- Sede electrónica de la Seguridad Social

Web de la Seguridad Social (<http://www.seg-social.es>)

En la parte inferior de la página principal de la web figura el servicio de Consultas



Una vez dentro del servicio e introducidos los datos personales requeridos se deberá indicar “Soporte Informático” en los campos desplegable “Tema” y “Asunto”. Realizada la consulta se asigna número de referencia a la misma, recibiendo en el correo electrónico que desee tanto con la confirmación de la recepción de la consulta como la contestación a esta.



The screenshot shows the website interface for the Tesorería General de la Seguridad Social. At the top, there is a navigation bar with links like 'Inicio', 'Mapa', 'Ayuda', 'Glosario', and 'Accesibilidad'. Below this is a menu with categories such as 'Conocenos', 'Normativa', 'Información Económico Financiera', 'Estadísticas, Presupuestos y Estudios', 'Trabajadores', 'Pensionistas', and 'Empresarios'. The main content area features a 'Consulta' section with the instruction 'Introduzca los datos de la consulta a realizar'. This section includes a 'Provincia*' dropdown menu, a 'Tema*' dropdown menu (circled in red), an 'Asunto*' dropdown menu (also circled in red), a 'Título*' text input field, and a 'Texto de la consulta*' text area. Above the 'Consulta' section, there are input fields for 'Teléfono' and 'Fax'.

Vía telefónica

El servicio telefónico de consulta de la Tesorería General de la Seguridad Social ofrecido en el número 901502050 permite, a través de la opción 2 (Servicios telemáticos de la TGSS) realizar cualquier consulta referida a SEDESS, certificados digitales, certificados raíz, problemas con navegadores de internet, etc.

Sede electrónica de la Seguridad Social (<https://sede.seg-social.gob.es>)

La sede electrónica de la Seguridad Social contiene una sección denominada “Preguntas frecuentes” que ofrece contestación a las cuestiones que con más abundancia se plantean relacionadas con su funcionamiento, incluyéndose también aquellas que tienen relación con el uso de los certificados electrónicos.

En acceso a la sección “Preguntas frecuentes” se efectúa desde la página principal de SEDESS.

Guía de uso del Registro Electrónico para Profesionales



Una vez dentro de la sección deberemos marcar “Soluciones Técnicas” para todas las incidencias relacionadas con la firma electrónica y los requerimientos técnicos del equipo con que se accede.



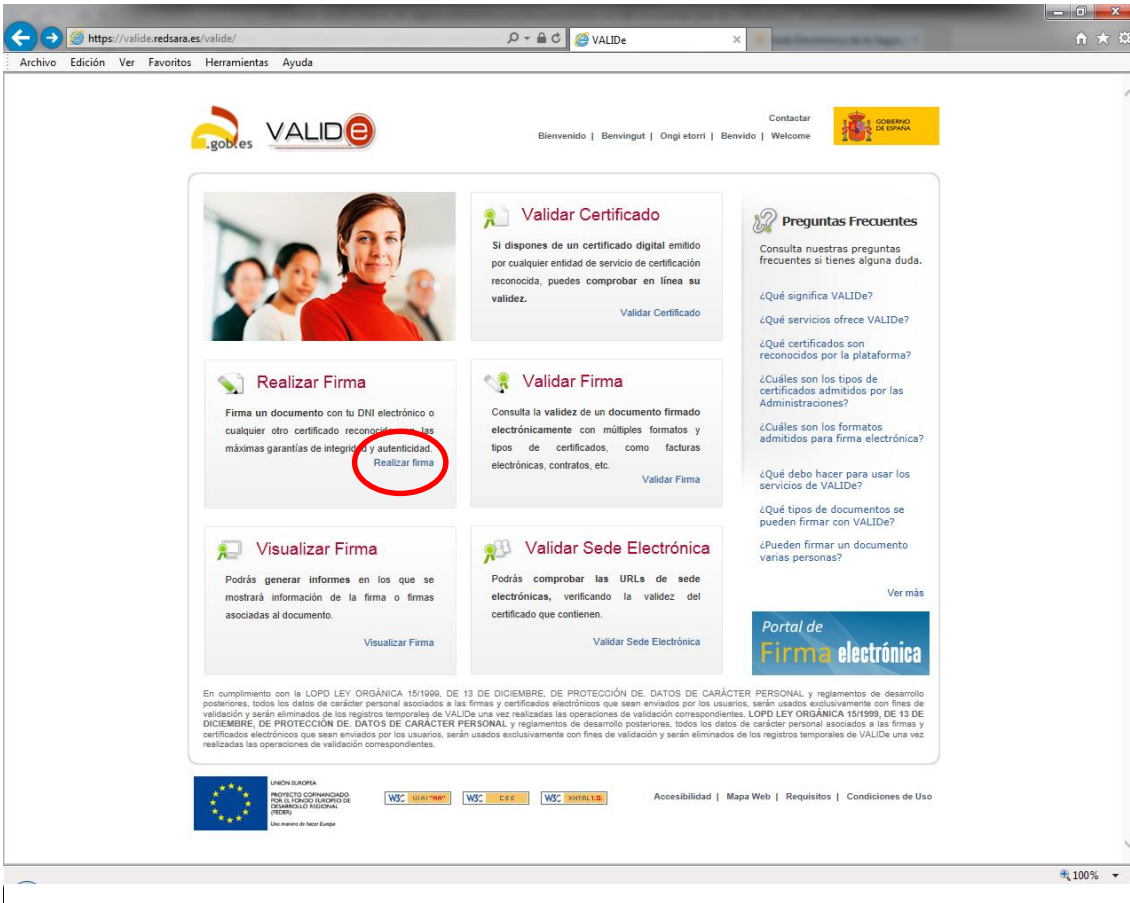
7.-¿Qué pasos tengo que seguir para realizar una firma electrónica utilizando VALIDe?

En primer lugar la URL de la aplicación VALIDe es <https://valide.redsara.es/>

Una vez obtenido el texto en formato pdf (Si bien con aplicación VALIDe se puede firmar cualquier formato o archivo sin limitación de tipos, los documentos anexados en el formulario de presentación deben de tener formato pdf) los pasos son:

1

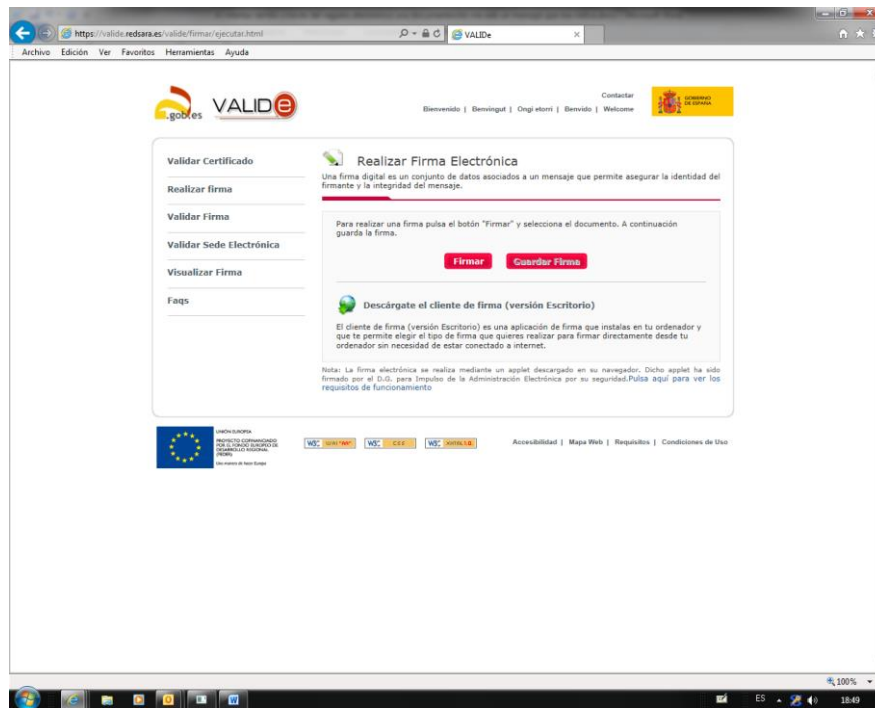
Acceso en la aplicación valide a la opción “Realizar firma”



The screenshot shows the VALIDe website interface. The browser address bar displays <https://valide.redsara.es/valide/>. The page header includes the VALIDe logo, navigation links (Bienvenido, Benvingut, Ongi etorri, Benvido, Welcome), and the Spanish Government logo. The main content area features several service tiles: 'Validar Certificado', 'Realizar Firma' (circled in red), 'Validar Firma', 'Visualizar Firma', and 'Validar Sede Electrónica'. A 'Preguntas Frecuentes' section is also visible. The footer contains legal information, logos for the European Union and various accessibility standards, and links for 'Accesibilidad', 'Mapa Web', 'Requisitos', and 'Condiciones de Uso'.

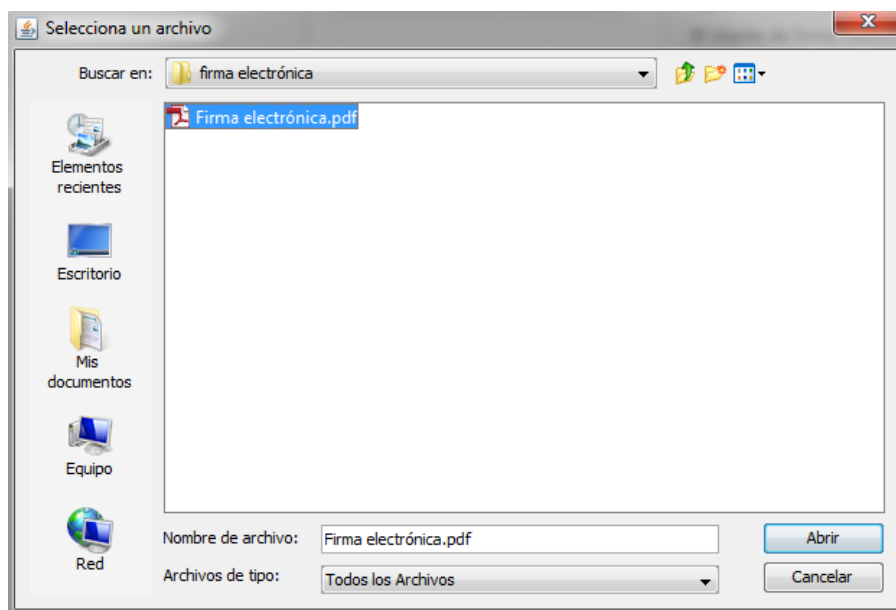
2

Pulsar el botón firmar



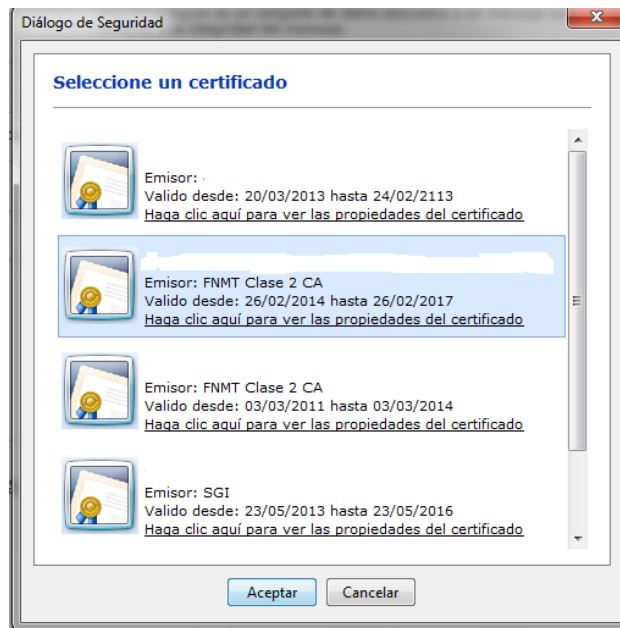
3

Seleccionar documento a firmar y pulsar el botón “abrir”



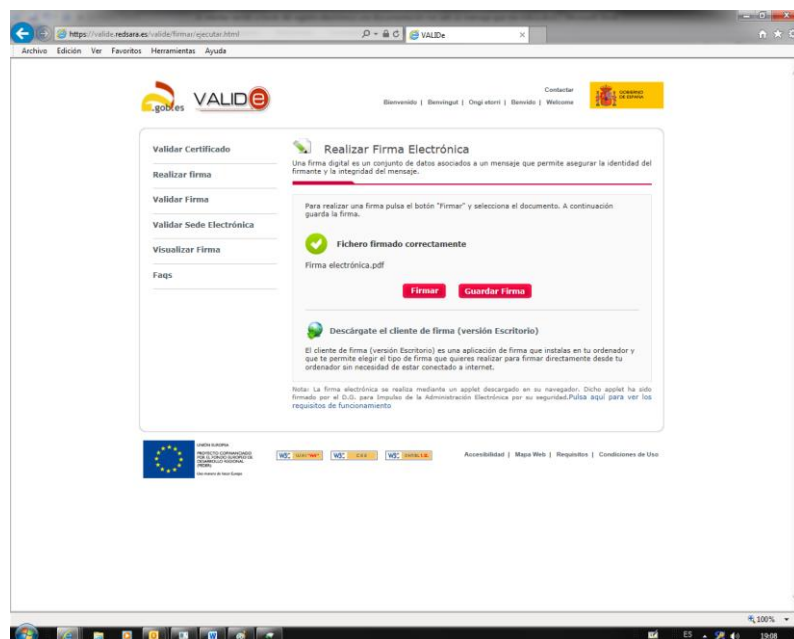
4

Seleccionar el certificado digital con el que se va a realizar la firma y pulsar el botón “Aceptar”



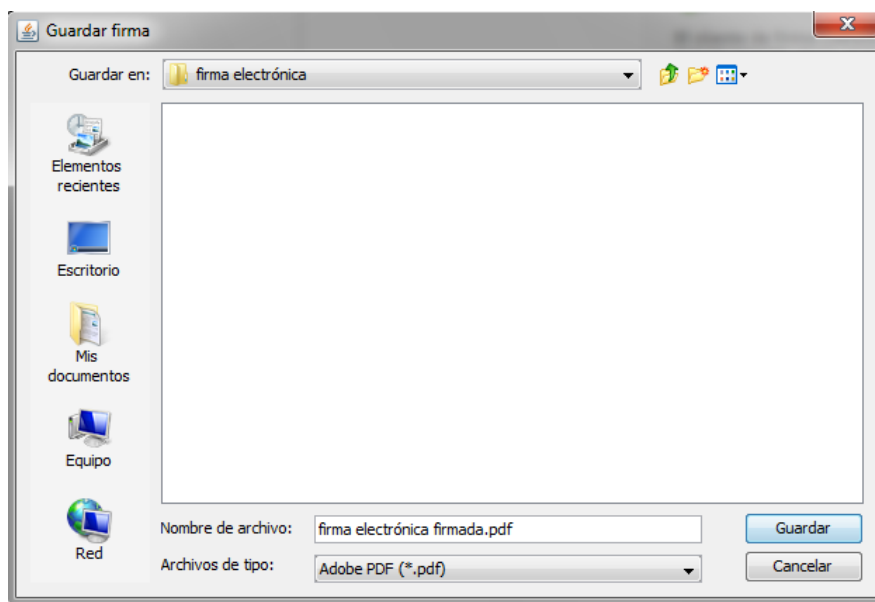
5

La aplicación nos informará del resultado de la firma. Si está es correcta deberemos pulsar el botón “Guardar Firma”



6

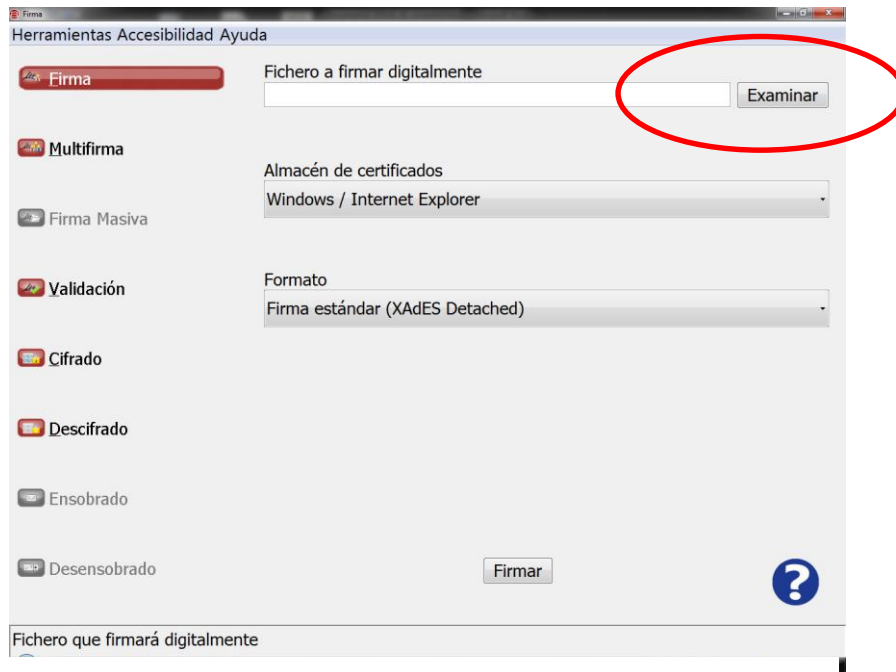
Guardar el documento firmado en la carpeta deseada. Debemos darle un nombre con extensión pdf. En el ejemplo actual podría ser “Firma electrónica firmada.pdf”



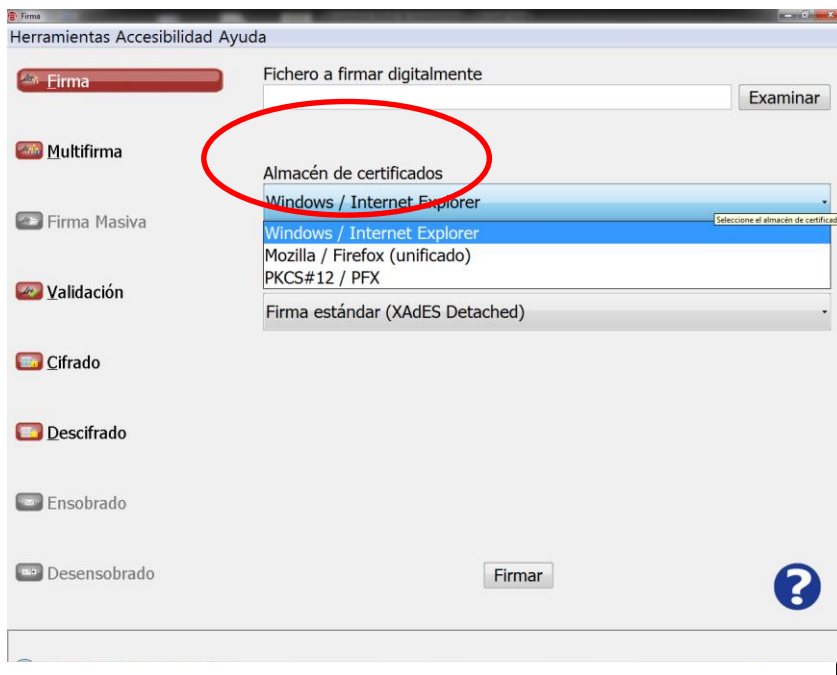
Una vez guardado ya podemos anexoarlo al formulario de presentación del Registro Electrónico.

8.- ¿Cómo se firma electrónicamente un documento con la aplicación de escritorio de VALIDE?

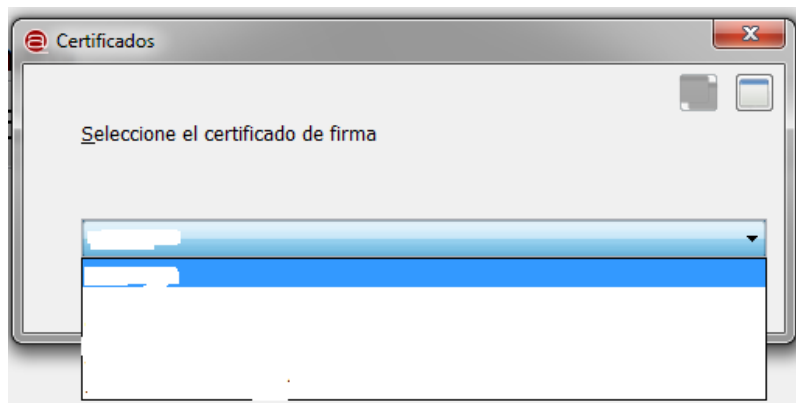
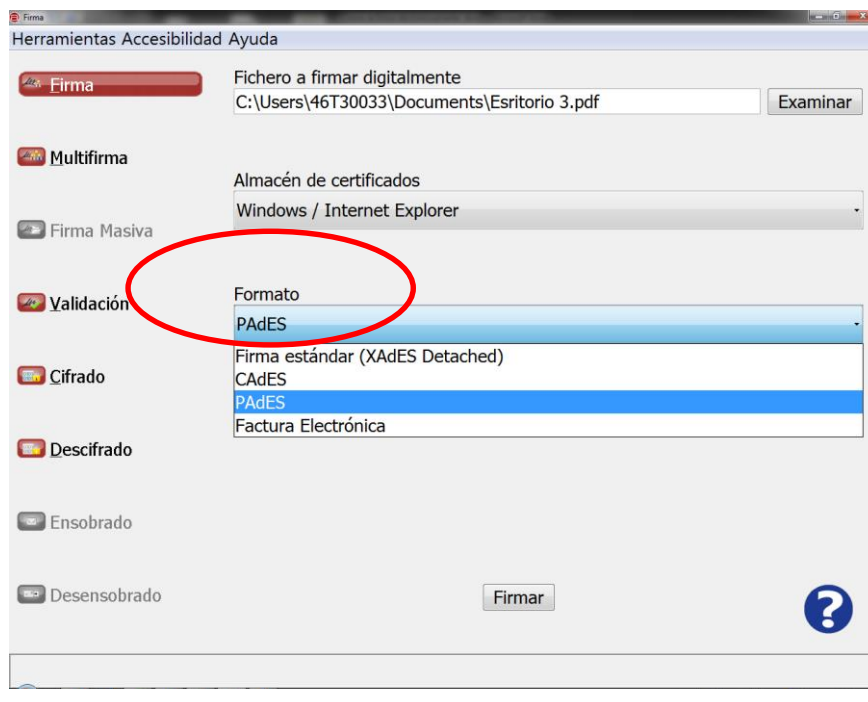
Una vez abierta la aplicación en primer lugar deberá seleccionar el documento que desea firmar electrónicamente pulsando el botón “Examinar”.



A continuación seleccione el Almacén de certificados donde figura el certificado electrónico con el que va a realizar la firma.



Escoja el formato de firma PAdES (Este es el recomendado) y pulse el botón firmar. Seleccione el certificado deseado y guarde el documento firmado electrónicamente para su posterior remisión a través del Registro Electrónico de la Seguridad Social.



9.2- GESTIÓN

1.- Cuando la administración dicta una resolución a una solicitud presentada por un usuario de RED a través de registro electrónico, en representación de un tercero. ¿A quién se comunica la resolución?

Si el profesional, al remitir la documentación a través del registro electrónico, anexa a la solicitud la autorización del tercero para realizar el trámite correspondiente, la resolución, en papel y con acuse de recibo, se remitirá al domicilio del usuario de RED.

Si al remitir la solicitud no se anexa la autorización, la resolución, en papel y con acuse de recibo, se remitirá al domicilio del tercero.

En ambos casos, a través del correo electrónico, se informará de inmediato al usuario de RED de que su solicitud ha sido resuelta.

Se puede utilizar un modelo de autorización similar al siguiente:

**MODELO DE REPRESENTACIÓN PARA LA PRESTACION A TRAVÉS DEL REGISTRO
ELECTRÓNICO DE SEDESS**

D/D^a....., DNI/NIE/Pasaporte.....,
con domicilio en

OTORGA SU REPRESENTACIÓN

a D/D^a/Razón Social..... DNI/NIE/Pasaporte/NIF.....,

A los efectos de presentar ante la Administración de la Seguridad Social la solicitud por parte del representado de..... y a recibir la resolución administrativa originada por la presentación a través del Registro Electrónico de la Seguridad Social

ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Con la firma del presente escrito el representante acepta la representación conferida y responde de la autenticidad de la firma del otorgante, así como de la copia del DNI/NIE/Pasaporte del mismo que acompañará a la solicitud de la prestación.

NORMAS APLICABLES

Apartado 2 del artículo 129 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

..... , a de de 20.....