



INTERPRETACIÓN DE LA GUÍA DE USO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO PARA PROFESIONALES



Febrero, 2017

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

Versión: 1.0

INTRODUCCIÓN

Ante las sugerencias recibidas desde distintos ámbitos para facilitar la lectura de la “Guía de Uso del Registro Electrónico para Profesionales”, se elabora el presente documento con la finalidad de aclarar su contenido.

Con carácter previo, hay que señalar que, tal como se indica en la introducción de la Guía, su finalidad es evitar los desplazamientos a nuestras oficinas, salvo en los casos estrictamente necesarios, por lo que **no debe formalizarse la adhesión a este procedimiento si el profesional adherido sigue desplazándose a nuestras oficinas a fin de recabar la atención presencial.**

Por otra parte, se ha creado un buzón genérico para facilitar la comunicación entre los profesionales y la administración a la que están adscritos. Este correo es:

admon46XX.tgss-valencia.profesionales@seg-social.es

siendo XX el número de administración. **Este buzón** tiene como finalidad establecer un canal de comunicación **y no es una herramienta de gestión, y por tanto no puede utilizarse como sustituto del registro electrónico. La administración rechazará todas las solicitudes que se presenten a través de este canal.**

CONTENIDO

La Guía se estructura en los siguientes apartados:

1.- Cuestiones generales del Registro Electrónico de la Seguridad Social

Contiene aspectos generales del Registro: requisitos para acceder, justificantes del acceso, etc.

Este apartado se desarrolla en las páginas 8 y 9 de la Guía.

2.- Que trámites pueden gestionar los profesionales por registro electrónico

Indica los trámites que pueden realizarse por registro electrónico y en que apartado de la Sede Electrónica se encuentran (cuadro 1), así como aquellos trámites que, sin estar expresamente recogidos, pueden realizarse a través del registro electrónico, de acuerdo con el procedimiento que se desarrolla en los apartados siguientes.

Este apartado se desarrolla en las páginas 9 y 12 de la Guía.

3.- La operativa del registro electrónico

3.1.- El acceso al registro electrónico

Dado que, como se indica, ha desaparecido la “Oficina de Registro” como tal en la nueva Sede Electrónica, en este apartado se muestra un ejemplo, en este caso una variación de C.C.C., de cómo se puede realizar la presentación a través del registro electrónico.

La Guía muestra, a través de las diversas pantallas de la Sede, como se puede acceder a la Sede, como se puede comprobar si el certificado digital es válido para realizar estos trámites, la localización en la sede de los trámites que se pueden realizar (cuadro 1), la presentación a través del registro electrónico.

Este apartado se desarrolla en las páginas 9 a 17.

3.1.1.- Instrucciones de cumplimentación de las solicitudes

Se muestra a través de las pantallas de la Sede como se obtiene un modelo de una solicitud. En este caso concreto, es un ejemplo de una variación de datos de C.C.C.

Este apartado se desarrolla en las páginas 17 y 18.

3.2.- El cómputo de plazos

Se muestra como comprobar la fecha y hora oficiales en la Sede Electrónica y los días inhábiles, todo ello al efecto de los cálculos de plazo.

Este apartado se desarrolla en las páginas 19 y 20.

3.3.- El justificante de presentación de la solicitud.

Se muestra el justificante de presentación de la solicitud que se obtiene.

Este apartado se desarrolla en las páginas 21 y 22.

4.- Incidencias de red de empresas, variaciones de código cuenta de cotización (ccc) y remisión de la documentación complementaria a la inscripción realizada por medios electrónicos

Se muestra como presentar los trámites del enunciado. Son trámites que sin estar expresamente recogidos como tales en el registro electrónico, pueden realizarse a través del mismo por los profesionales acogidos.

Este apartado se desarrolla en las páginas 22 a 24.

5.- Incidencias de red en la tramitación del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA), incluidas las variaciones de datos.

En este apartado, en las páginas 27 y 28, se muestra como realizar la presentación a través del registro electrónico, como variación de datos, de las incidencias que se produzcan en la tramitación por RED de trámites que afecten a los trabajadores autónomos asociados a una autorización así como aquellos trámites que aún no pueden realizarse a través del sistema RED porque aún no se ha implementado la funcionalidad.

En las páginas 24 a 27 se muestra como acceder y los trámites que pueden realizarse a través del Sistema RED por parte de los autorizados en relación con los trabajadores autónomos asociados a su autorización. Todos estos trámites, **NO** deben realizarse a través del registro electrónico.

En las páginas 28 a 30, se muestran los servicios que se ofrecen a los ciudadanos, incluidos los trabajadores autónomos, en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, y la forma de acceder a los mismos. Consideramos conveniente que el autorizado RED conozca también dichos servicios.

Finalmente, en las páginas 31 a 33 se muestra un cuadro con los citados servicios, indicando la forma de obtención y si se pueden presentar a través del registro

6.- Presentación de los formularios FR103. Autorización para actuar en representación de un afiliado en el ámbito del Sistema RED.

Se describe como presentar un formulario FR103. También es un trámite que sin estar expresamente recogido como tal en el registro electrónico, puede realizarse a través del mismo por los profesionales acogidos.

Este apartado se desarrolla en las páginas 34 y 35.

7.- La firma digital de los documentos a presentar.

Dado que la documentación a adjuntar tiene que ser firmada digitalmente, se describe como firmar digitalmente un documento a través de la plataforma VALIDE, una de las varias existentes. En el apartado “9.-Dudas y preguntas más frecuentes”, en la pregunta 17 (páginas 48 a 50) se desarrollan los pasos a seguir para realizar una firma con VALIDE.

Este apartado se desarrolla en las páginas 36 y 37.

8.- Que documentación se debe adjuntar por registro electrónico.

Al igual que en los supuestos de atención presencial, para la realización de determinados trámites se tiene que adjuntar la documentación justificativa. En este apartado se muestra la documentación a adjuntar, en función del trámite a realizar.

Este apartado se desarrolla en las páginas 38 a 40.

9.- Dudas y preguntas más frecuentes.

En este apartado se responde a preguntas que han sido planteadas por los autorizados RED. Este apartado se desarrolla en las páginas 41 hasta el final.

Interpretación de la Guía de uso del Registro Electrónico para Profesionales