



El acceso al sistema RED y la SEDESS

*Guía práctica: entender y cumplir la obligatoriedad en las tramitaciones electrónicas de los autónomos*

CHIEF OF ART  
REPLY SLIP  
DESIGN TRAINING  
DESIGN COMPLETION 2004  
DESIGN COMPLETION 2005

# Índice

1

*Introducción a la normativa y calendario de aplicación*

2

*A quién aplica el cambio*

3

*Guía para el cambio*

> El sistema RED

> La SEDESS

4

*Las notificaciones electrónicas*

> ¿Dónde se pueden consultar las Notificaciones Electrónicas?

> ¿Cómo sabremos que hemos recibido una notificación?

> ¿Qué ocurre si no nos mantenemos al día respecto a las NE?

> ¿Podemos rechazar una notificación? ¿Qué supone?

> Herramientas para mantener las notificaciones bajo control





1

## Introducción a la normativa y calendario de aplicación

A partir del **1 de octubre de 2018** los trabajadores autónomos deberán realizar todos sus trámites con la Administración por vía electrónica. Esto incluye:

- › Todos los trámites relacionados con la **afiliación, cotización y recaudación de cuotas**.
- › La recepción y firma de notificaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

**El cambio está vinculado a la Orden ministerial ESS/214/2018 de 1 de marzo de 2018**, que establece un plazo máximo de 6 meses para la adaptación y que por tanto empieza a aplicar el próximo 1 de octubre de 2018.

Dado que **no se va a efectuar ninguna notificación por correo postal**, es importante tener claro todas las acciones que empiezan a aplicar a partir de esta fecha.



¡Comparte en tus redes!

# ¿A quién aplica el cambio?



## Autónomo

Trabajadores autónomos por cuenta propia o autónoma



## Trabajador agrario

Trabajadores del Sistema Especial de Trabajadores Agrarios (SETA)



## Trabajador del mar

Trabajadores del grupo I del Régimen Especial de Trabajadores del Mar



# Guía para el cambio

3

A partir de la aplicación del cambio la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) pone a disposición de los autónomos 2 canales telemáticos para realizar todas sus gestiones:

## El sistema RED

El Sistema RED (Remisión Electrónica de Datos), que permite que una 3ª persona (el autorizado RED) pueda actuar en nombre del autónomo. Para ello previamente el interesado deberá asignar su Número de Afiliación (NAF) al autorizado desde la SEDESS.

## La SEDESS

La Sede Electrónica de la Seguridad Social (SEDESS), a la que puede acceder con certificado electrónico, DNIE o usuario del Sistema Cl@ve y gestionar directamente sus trámites.

## El sistema RED

### ¿Qué es?

Es el servicio de la TGSS para que la Administración y las empresas y profesionales puedan intercambiar información online y realizar trámites de afiliación, trámites con el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), ingresos de cuotas sociales, o gestiones de códigos como los de la Cuenta de Cotización a la Seguridad Social (CCCS) o el Número de Afiliación a la Seguridad Social (NAF).

### ¿Cómo se gestiona el alta en el sistema RED?

Ante todo deberemos disponer del Certificado digital, y una vez lo tengamos procederemos a solicitar la autorización a partir del formulario FR101.

Las autorizaciones al sistema RED pueden ser de tres tipos:

➤ En nombre propio

➤ En nombre de otros: con dos opciones:

➤ **Colegiado:** cuando se autoriza a abogados, agentes tributarios, economistas, gestores administrativos, graduados sociales, ingenieros técnicos industriales, propiedad inmobiliaria, seguros administradores de fincas urbanas, titulados mercantiles y empresariales, procuradores y registradores.

➤ **Tercero:** cuando no cumplen las condiciones anteriores.

➤ [Más información sobre el sistema RED](#)



## La SEDESS

La Sede Electrónica de la Seguridad Social es el entorno telemático en el que los autónomos deberán realizar todos sus trámites online relacionados con la afiliación y la cotización a la Seguridad Social a partir del 1 de octubre, entre ellos:

- Alta y la baja en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos
- Cambios de base de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos
- Cambios de la actividad en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos
- Modificaciones de los datos de cobertura de las contingencias para la incapacidad temporal, accidentes de trabajo y enfermedad profesional, cese de actividad y mutua.
- Variación de datos

[➤ Más información sobre la SEDESS](#)

## ¿Cómo se accede a la SEDESS?

Existen 3 opciones que habilitan distintos servicios:

### 1) Acceder con el certificado electrónico

#### ¿Qué es?

Un documento que identifica a una persona y le permite realizar procesos de firma.

#### ¿Cómo se consigue?

Puede gestionarse su solicitud a través de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

[+ Más información sobre el Certificado electrónico](#)

### 2) Acceder con el DNI electrónico (DNIE):

#### ¿Qué es?

El DNIE añade funcionalidades digitales (acreditación electrónica, firma digital) al tradicional Documento Nacional de Identidad.

#### ¿Cómo se consigue?

En la oficinas de Expedición del DNI.

[+ Más información sobre el DNIE](#)

### 3) Acceder con el sistema Cl@ve.

Un Sistema de autenticación con dos modalidades de uso:

#### Cl@ve PIN

Es un sistema de contraseña de validez limitada en el tiempo.

Funciona con una clave elegida por el usuario y un PIN comunicado por SMS. Hay que destacar que esta opción no permite la consulta y firma de notificaciones telemáticas.

Cómo se consigue:

Es necesario registrarse previamente a través de Internet o en cualquier Oficina de Registro Cl@ve.

#### Cl@ve Permanente

Es un sistema de autenticación basado en la validación del acceso a través usuario y contraseña.

Cómo se consigue:

Debe registrarse en el sistema de forma presencial en cualquier oficina de registro de Cl@ve, o bien de forma telemática con certificado digital.

[!\[\]\(c444627dab9fee9a1550c053ffaaaae2\_img.jpg\) Más información sobre el sistema Cl@ve](#)



# Las notificaciones electrónicas

En los últimos años la Administración ha hecho una clara **apuesta por la comunicación por vías telemáticas**, algo que se refleja ahora en la desaparición de las tradicionales notificaciones con papel y acuse de recibo, y su sustitución por las Notificaciones Electrónicas.

Por ello a partir de ahora cobra especial importancia hacer un seguimiento cercano y proactivo a las notificaciones, lo que **obligará a los autónomos a estar especialmente pendientes, tener sus datos actualizados y disponer de un ordenador y acceso a internet** para ir consultando periódicamente el buzón de notificaciones. Delegar esta tarea en una asesoría que disponga de un sistema de gestión de Notificaciones Electrónicas, les ahorrará tiempo y preocupaciones.

Como alternativa a la autogestión, el autónomo delegará un asesor que le garantice esta gestión, algo que situará a los despachos que ofrezcan este servicio en ventaja competitiva frente a quienes no lo contemplan.

## ¿Dónde se pueden consultar las Notificaciones Electrónicas?

Existen 2 opciones

1) **A través de la Sede Electrónica**, desde el portal "Mis notificaciones". Ya hemos visto anteriormente cómo gestionar el alta y acceso.

⊕ [Acceso desde la Sede electrónica](#)

2) **En la Dirección Electrónica Habilitada (DEH)**, el servicio de buzón gratuito para la recepción de las Notificaciones de las distintas Administraciones. Para activarlo sólo es necesario disponer de un Certificado Digital estándar a nombre de la persona o empresa. Una vez activado, se puede acceder al buzón a través de la web <https://notificaciones.060.es> siempre desde el ordenador o dispositivo en el que se tenga instalado el certificado. El acceso a estos buzones es individualizado, uno por uno en cada uno de los autónomos. No existen accesos masivos para facilitar la gestión por parte de asesores.

⊕ [Más información, alta y consulta desde la DEH](#)



## ¿Cómo sabremos que hemos recibido una notificación?

Las notificaciones estarán disponibles en el buzón únicamente **durante 10 días naturales, después de los cuales caducan** y no son

accesibles. Para minimizar su olvido, la Administración facilita tres opciones de aviso:



### Avisos vía email

El correo facilitado al configurar la DEH recibirá un aviso con cada nueva notificación.

También es posible indicar diversos buzones alternativos.



### Avisos en la App oficial

[↓ Descargable para Android](#)

[↓ Descargable para iOS](#)



### Avisos vía SMS

Para activarlos podemos indicar el móvil al que queremos recibirlas en nuestro Perfil de la DEH e indicar los Organismos en la opción "Administrar Alertas SMS". Es importante resaltar que no todos los organismos oficiales ofrecen este servicio.

En todo caso, la Administración recomienda acceder al buzón de la DEH como mínimo **una vez cada 10 días naturales, o de forma preferente una vez a la semana** por si hay alguna incidencia de descarga o acceso.

La Administración recomienda acceder al buzón de la DEH una vez a la semana

Para evitar una gestión individual de cada uno de nuestros clientes, lo que supondría una gestión muy lenta y con mayor riesgo de olvido, podemos apoyarnos en una herramienta de gestión de notificaciones.

## ¿Qué ocurre si no nos mantenemos al día respecto a las NE?

No hacer un seguimiento adecuado es peligroso puesto que **la Administración considerará efectiva la notificación en cualquier caso**, lo

que puede conllevarnos en última instancia a la imposición de sanciones y recargos.

Para periodos de ausencia o vacaciones, podemos establecer en el proceso de activación de las Notificaciones hasta 30 días al año, consecutivos o aleatorios, en los que no queremos ser notificados. Si necesitamos ampliar este margen deberemos apoderar a una tercera persona para que quede a cargo de esta tarea.

## ¿Podemos rechazar una notificación? ¿Qué supone?

Sí, es posible rechazar la notificación de una actuación administrativa. Este acto quedará registrado en el expediente, haciendo referencia a las circunstancias de haber intentado realizar la notificación y señalando a través de qué medio se ha realizado.

No obstante, a pesar de que se decline una notificación, **se da por efectuado el trámite** y el procedimiento al que correspondiera dicha notificación sigue su curso normal.



¡Comparte en tus redes!

## Herramientas para mantener las notificaciones bajo control

Como hemos visto, a partir de ahora mantener un seguimiento de las Notificaciones Electrónicas es clave para evitar sorpresas con la Administración. **Apoyarnos en un software de gestión** puede facilitarnos la tarea y ahorrarnos mucho tiempo, además de permitirnos ofrecer un servicio de valor a nuestros clientes.

Algunas de las facilidades que nos ofrecen:



### Ahorro de tiempo

Disponer de un sistema de gestión centralizada y masiva

Apoyarnos en un software de gestión de notificaciones nos va a permitir no sólo estar al corriente de todas ellas, sino también tener trazabilidad directa de su estado y acciones a realizar. Además, en caso de gestionar diversas cuentas para clientes distintos no será necesario hacerlo manualmente y de uno en uno, como nos obliga el acceso vía la DEH, sino que podremos hacerlo de forma masiva en un único entorno.



### Total seguridad

Chequeo sistemático y automatizado de varios buzones a la vez

A pesar de contar con alertas puede que, por un descuido o por el propio ritmo diario, nos olvidemos de atender estos avisos y, en consecuencia, no estemos informados de las notificaciones. Contar con un chequeo automático y masivo nos ahorrará mucho trabajo.



### Eficiente

Incorporación automática de los buzones de nuevos organismos

La apuesta de la Administración por la vía telemática implica que paulatinamente se van incorporando nuevos organismos al sistema de Notificación Electrónica. Una herramienta de apoyo nos puede facilitar esta tarea de forma automática.



### Con todas las garantías

Gestión de las notificaciones en un entorno de trabajo seguro

La seguridad en los datos es cada vez más relevante ante el riesgo de recibir ataques

informáticos, por ello es fundamental trabajar en un entorno seguro que garantice la confidencialidad de todos los datos que incorporan las notificaciones de la Administración.



### Previsualización

Gestión eficiente de los plazos con la previsualización de las notificaciones

Disponemos de 10 días para acceder al contenido de las notificaciones desde el momento en que se envían, y a partir de este periodo empieza a transcurrir el plazo de actuación. Con un sistema que nos permita previsualizar la notificación sin que empiece a contar dicho periodo podremos adelantar tareas o preparar documentación que nos pudiera resultar necesaria para las consecuentes actuaciones.



### Fidelización para tus clientes

Ofrece un servicio diferencial con el que aportas valor añadido a tus clientes gestionando sus avisos electrónicos y evitando trabajo adicional.



## PORTALNEOS

Es el software que permite gestionar **desde un único punto y de manera masiva las Notificaciones Electrónicas Obligatorias** (Agencia Tributaria, Seguridad Social, DGT, administraciones autonómicas y locales, etc.) y certificados digitales de todos tus clientes. Te ayuda a proporcionar un servicio diferencial, a ahorrar tiempo de consulta individualizada y de gestión manual, y a evitar sanciones y recargos por errores humanos u olvidos. Además es un software en la nube, por lo que es **accesible desde cualquier lugar y momento**.

[Más información](#) →



¡Comparte en tus redes!

## *Sobre Wolters Kluwer*

Wolters Kluwer es la compañía líder mundial con más de 175 años de historia en el desarrollo de soluciones de gestión para empresas y profesionales, con más de 19.000 empleados en todo el mundo. En España, desde hace más de 35 años, Wolters Kluwer es la única compañía que ofrece soluciones integrales de software de gestión, información, servicios y formación a Pymes, Despachos Profesionales y Departamentos de Recursos Humanos para ayudarles a transformar sus organizaciones en negocios más eficientes y competitivos



Contacta con nosotros

[www.a3.wolterskluwer.es](http://www.a3.wolterskluwer.es)

902 33 00 83



*La información que recoge esta guía es meramente orientativa. Aunque está revisada por expertos puede estar sujeta a cambios e interpretaciones, por lo que recomendamos contrastarla con publicaciones oficiales o expertos en la materia para su correcta aplicación. Wolters Kluwer no se hace responsable de posibles errores u omisiones ni de mantener actualizado dicho contenido.*