

Tesorería General de la Seguridad Social

Subdirección General de Afiliación, Cotización y Gestión del Sistema RED

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

Noviembre de 2018



**MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL**

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

 **TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Índice de contenidos

1. Introducción	1
2. Ubicación y acceso al servicio	2
3. Funcionamiento del servicio	4
3.1 Desasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas	5
• Paso 1: Mensaje informativo sobre los efectos del servicio	5
• Paso 2: Condiciones generales del servicio	6
• Paso 3: Confirmación de desasignación del autorizado RED	7
• Paso 4: Firma de la operación	9
○ Firma con certificado digital	9
○ Firma con Cl@ve permanente	11
• Paso 5: Resultado de la operación en desasignación	11
3.2 Reasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas	15
• Paso 1: Mensaje informativo sobre los efectos del servicio	15
• Paso 2: Condiciones generales del servicio	16
• Paso 3: Confirmación de reasignación del autorizado RED	17
• Paso 4: Firma de la operación	19
○ Firma con certificado digital	19
○ Firma con Cl@ve permanente	21
• Paso 5: Resultado de la operación en reasignación	21

Índice de imágenes

Ilustración 1: Acceso a “Notificaciones Telemáticas” en la página de inicio de la SEDESS.....	2
Ilustración 2: Desplegable del servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas	3
Ilustración 3: Botones con las autenticaciones para acceder al servicio.....	4
Ilustración 4: Paso 1 de la desasignación del autorizado RED	5
Ilustración 5: Paso 2 de la desasignación del autorizado RED	6
Ilustración 6: Casilla de aceptación de las condiciones generales del servicio.....	6
Ilustración 7: Pantalla de confirmación de la desasignación accediendo con certificado digital/DNI electrónico	8
Ilustración 8: Pantalla de confirmación de la desasignación accediendo con Cl@ve permanente.....	8
Ilustración 9: Firma con certificado digital (I)	9
Ilustración 10: Firma con certificado digital (II)	10
Ilustración 11: Firma con certificado digital (III)	10
Ilustración 12: Firma con Cl@ve permanente	11
Ilustración 13: Pantalla con el resultado de la desasignación del autorizado RED.....	12
Ilustración 14: Generación del certificado de desasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas	12
Ilustración 15: Finalización del servicio.....	13
Ilustración 16: Certificado de desasignación	14
Ilustración 17: Paso 1 de la reasignación del autorizado RED	15
Ilustración 18: Paso 2 de la reasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas	16
Ilustración 19: Casilla de aceptación de las condiciones generales del servicio.....	16
Ilustración 20: Pantalla de confirmación de la reasignación accediendo con certificado digital/DNI electrónico	18
Ilustración 21: Pantalla de confirmación de la reasignación accediendo con Cl@ve permanente.....	18
Ilustración 22: Firma con certificado digital (I)	19
Ilustración 23: Ilustración 10: Firma con certificado digital (II)	20
Ilustración 24: Firma con certificado digital (III)	20
Ilustración 25: Firma con Cl@ve permanente	21
Ilustración 26: Pantalla con el resultado de la reasignación del autorizado RED	22
Ilustración 27: Generación del certificado de reasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas	23
Ilustración 28: Finalización del servicio.....	23
Ilustración 29: Certificado de reasignación.....	24

1. Introducción

La Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) pone a disposición de ciudadanos y empresas el servicio para **desasignar y reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas**.

Este servicio, dirigido a personas físicas y jurídicas, permite realizar una doble acción:

- Desasignar como receptor de notificaciones telemáticas al autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización¹ principal o, en su defecto, el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social.
- Reasignar como receptor de notificaciones telemáticas al autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o, en su defecto, el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social.

Tras realizar la desasignación del autorizado RED, los únicos receptores de las notificaciones telemáticas serán el sujeto responsable (ya sea persona física o jurídica) y el apoderado o apoderados (si los tuviera) que haya designado al efecto.

En caso de proceder a la reasignación del autorizado RED, los receptores de las notificaciones telemáticas serán el sujeto responsable (ya sea persona física o jurídica), el autorizado RED y el apoderado o apoderados (si los tuviera) que haya designado al efecto.

Es importante destacar que para todas aquellas personas, físicas o jurídicas, que en el pasado desasignaron a su autorizado RED, mediante el antiguo servicio de desasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas², la TGSS mantendrá esta situación de desasignación a menos que el sujeto responsable de recibir las notificaciones decida reasignar de nuevo al autorizado RED.

Si en la fecha de utilización del servicio el sujeto responsable no dispone de autorizado RED, la desasignación quedará anotada en el sistema. En el momento en que el sujeto responsable pase a disponer de un autorizado RED, este no podrá acceder a las notificaciones telemáticas salvo que se revierta esta situación y se le reasigne mediante este servicio.

¹ Código numérico que la TGSS asigna a los empresarios responsables de pagar cuotas al Sistema de la Seguridad Social

² Sustituido en noviembre de 2018 por el actual servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

2. Ubicación y acceso al servicio

El servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas se encuentra ubicado en la [Sede Electrónica de la Seguridad Social \(SEDESS\)](https://sede.seg-social.gob.es), a la que se accede a través de la url <https://sede.seg-social.gob.es>.

En la página de inicio de la SEDESS, el usuario debe seleccionar la opción “Notificaciones Telemáticas”, como se muestra en la siguiente imagen:

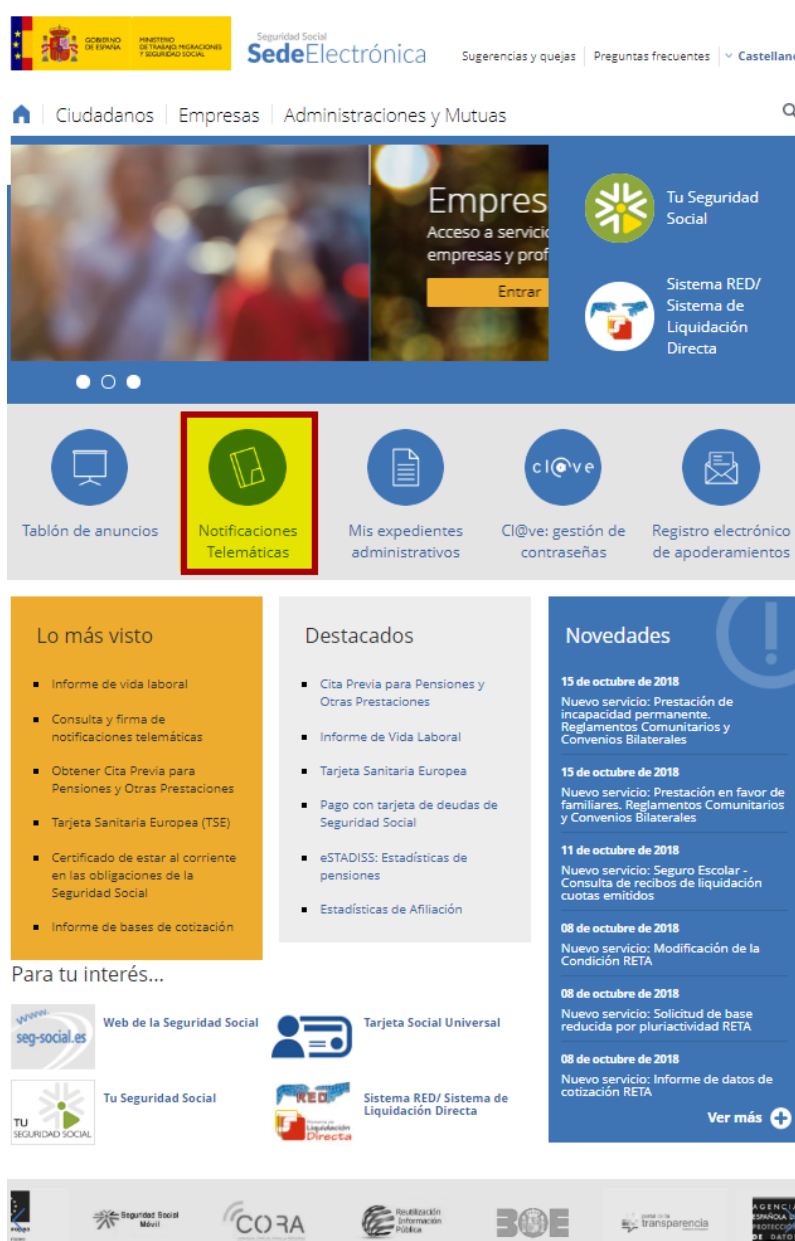


Ilustración 1: Acceso a “Notificaciones Telemáticas” en la página de inicio de la SEDESS

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

Tras acceder a “Notificaciones Telemáticas”, el usuario debe abrir el desplegable del servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas:

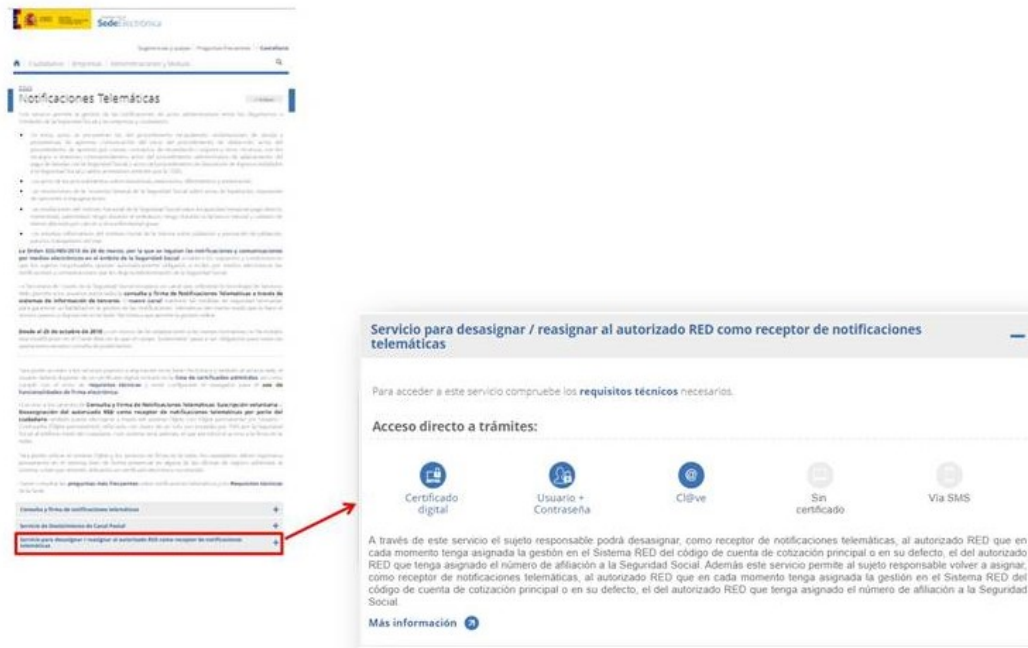


Ilustración 2: Desplegable del servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Para entrar al servicio, el usuario debe disponer de una de estas formas de autenticación:

- [Certificado digital admitido por la Seguridad Social](#) o [DNI electrónico](#). A estas dos opciones se acceder a través del botón **Certificado digital**.
- [Cl@ve permanente con registro avanzado](#) (sistema reforzado con códigos de un solo uso enviados por SMS y que permite la firma en la nube). Para acceder al Sistema Cl@ve el servicio ofrece al usuario dos posibilidades de entrada, a través de los botones **Usuario+contraseña** o **Cl@ve**.

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario



Ilustración 3: Botones con las autenticaciones para acceder al servicio

3. Funcionamiento del servicio

El servicio se adapta a cada usuario ofreciéndole solo aquella opción disponible en su caso:

- Opción A: Desasignar al autorizado RED para que únicamente el sujeto responsable y sus apoderados, si los tuviera, puedan firmar y consultar sus notificaciones telemáticas.
- Opción B: Si en el pasado el sujeto responsable desasignó al autorizado RED, el sistema solo le permitirá revertir esta situación y reasignarle como receptor de notificaciones telemáticas.

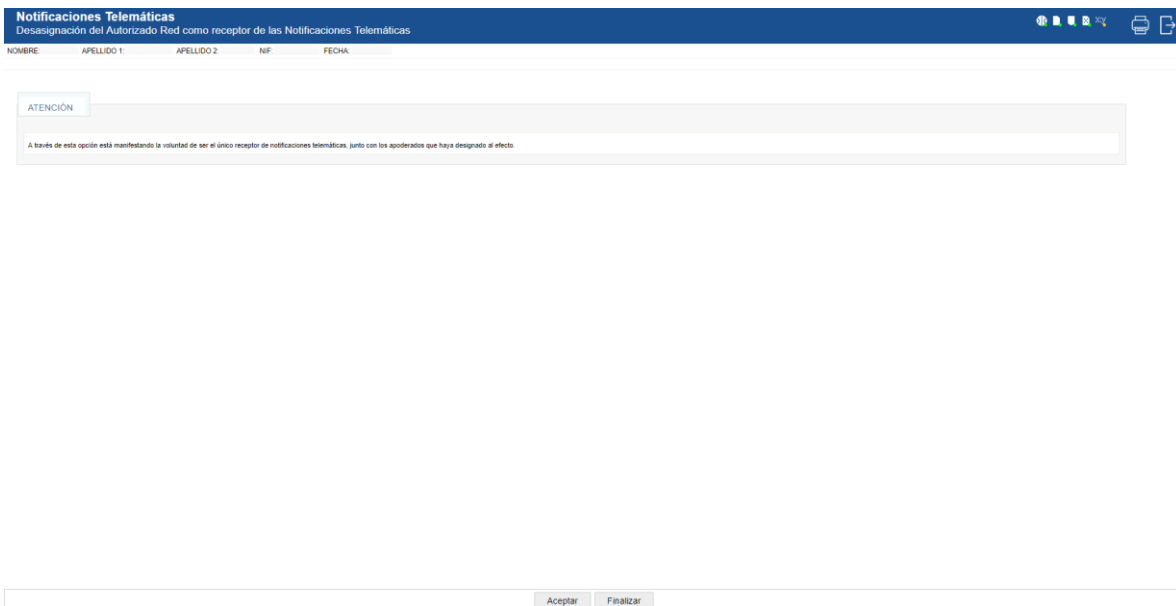
A continuación se detalla el funcionamiento del servicio, en función de si lo que se quiere es desasignar o reasignar al Autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas.

Como información general, en todas las pantallas, en el extremo superior, se indica el nombre y el NIF de la persona, física o jurídica, que accede al servicio y la fecha de entrada.

3.1 Desasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Paso 1: Mensaje informativo sobre los efectos del servicio

La primera pantalla del servicio en la opción de desasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas es la siguiente:



NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NIF	FECHA
ATENCIÓN				
A través de esta opción está manifestando la voluntad de ser el único receptor de notificaciones telemáticas, junto con los apoderados que haya designado al efecto.				
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Finalizar"/>				

Ilustración 4: Paso 1 de la desasignación del autorizado RED

En ella, se muestra al usuario el mensaje:

“A través de esta opción está manifestando la voluntad de ser el único receptor de notificaciones telemáticas, junto con los apoderados que haya designado al efecto”.

Tras leer el aviso informativo y pulsar en el botón *Aceptar* se accede al siguiente paso. El usuario puede abandonar el proceso seleccionando *Finalizar*.

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

Paso 2: Condiciones generales del servicio

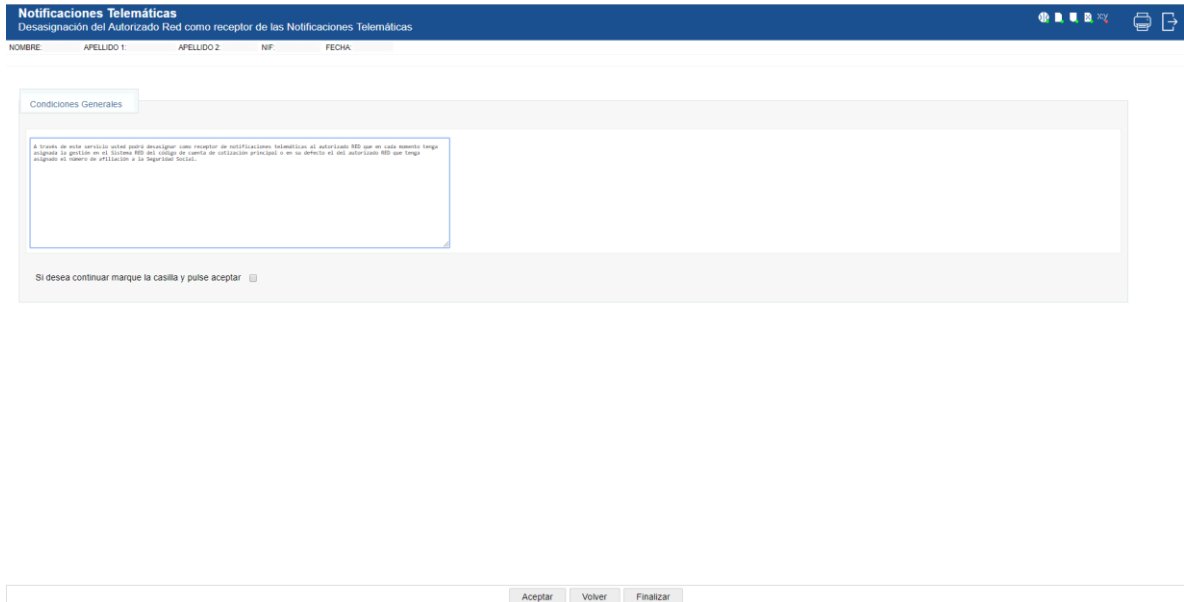


Ilustración 5: Paso 2 de la desasignación del autorizado RED

En la segunda pantalla del servicio, se puede leer un texto con las condiciones generales de uso:

“A través de este servicio usted podrá desasignar como receptor de notificaciones telemáticas al autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social”.

Para continuar el proceso, es necesario marcar la casilla correspondiente, como se muestra en esta imagen:

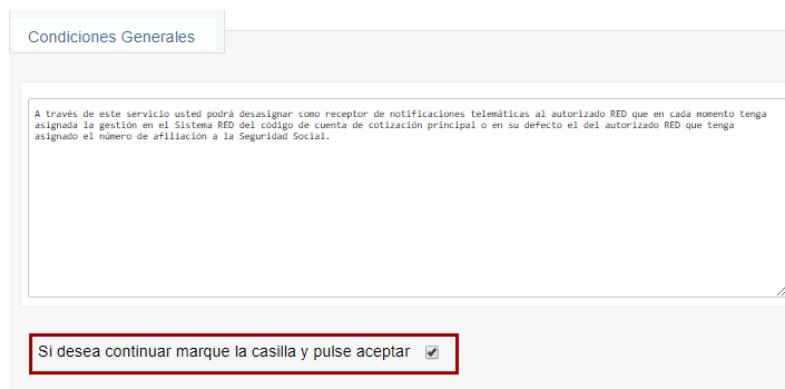


Ilustración 6: Casilla de aceptación de las condiciones generales del servicio

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

Una vez seleccionada la casilla de aceptación de las condiciones generales, se debe pulsar *Aceptar* para acceder al siguiente paso. En el botón *Volver* se retrocede a la pantalla anterior y en *Finalizar* se cancela el proceso.

Paso 3: Confirmación de desasignación del autorizado RED

En este paso, el usuario debe confirmar la desasignación del autorizado RED. El mensaje que se muestra es el siguiente:

“Se informa que el autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social, no podrá consultar las notificaciones telemáticas pertenecientes a _____ con NIF _____ a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social”.

Aunque el mensaje informativo es similar para todos los usuarios, la pantalla para confirmar la operación varía en función de si se ha accedido al servicio con certificado digital o con Cl@ve permanente. La diferencia se encuentra en el botón que se utilizará para iniciar el proceso de firma:

- Si ha entrado con certificado digital/DNI electrónico: el usuario debe pulsar en *Firmar y enviar*.
- Si ha entrado con Cl@ve permanente: el usuario debe pulsar en *Enviar y firmar en la nube*.

En los dos casos, para retroceder a la pantalla anterior se debe pulsar *Volver*. Para anular el proceso es necesario seleccionar *Finalizar*.

A continuación se muestran las dos posibles pantallas, en función de la autenticación con la que se haya accedido al servicio (certificado digital/DNI electrónico y Cl@ve permanente):

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

The screenshot shows a web interface for 'Notificaciones Telemáticas' with the sub-header 'Desasignación del Autorizado Red como receptor de las Notificaciones Telemáticas'. It includes a header with user details (NOMBRE, APELLIDO 1, APELLIDO 2, NIF, FECHA) and navigation icons. A central box contains the title 'Confirmación desasignación del Autorizado RED' and a warning message: 'Se informa que el autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social, no podrá consultar las notificaciones telemáticas pertenecientes a [con NIF]'. At the bottom, there are three buttons: 'Firmar y Enviar', 'Volver', and 'Finalizar'.

Ilustración 7: Pantalla de confirmación de la desasignación accediendo con certificado digital/DNI electrónico

This screenshot is identical in layout to the previous one, showing the 'Notificaciones Telemáticas' confirmation screen. The central warning message is the same: 'Se informa que el autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social, no podrá consultar las notificaciones telemáticas pertenecientes a [con NIF]'. However, the bottom navigation buttons are 'Enviar y firmar en la nube', 'Volver', and 'Finalizar'.

Ilustración 8: Pantalla de confirmación de la desasignación accediendo con Cl@ve permanente

Paso 4: Firma de la operación

En este punto del proceso, el usuario debe firmar la operación de desasignación del autorizado RED. En primer lugar, se explica cómo realizar la firma si se ha accedido al servicio con certificado digital; en segundo lugar, si se ha accedido con Cl@ve permanente.

Nota importante: Los pasos para la firma electrónica indicados en este manual corresponden al sistema operativo Windows. Para otros sistemas se recomienda consultar el apartado de [Requisitos de firma electrónica](#) de la SEDESS en función de la forma de autenticación ([certificado digital](#) o Cl@ve)

○ Firma con certificado digital:

Tras pulsar en *Firmar y Enviar* se abre una pantalla emergente para seleccionar el **certificado para la firma, que debe ser el mismo que se utilizó para acceder al servicio**. Una vez seleccionado, es necesario pulsar el botón *Aceptar*.

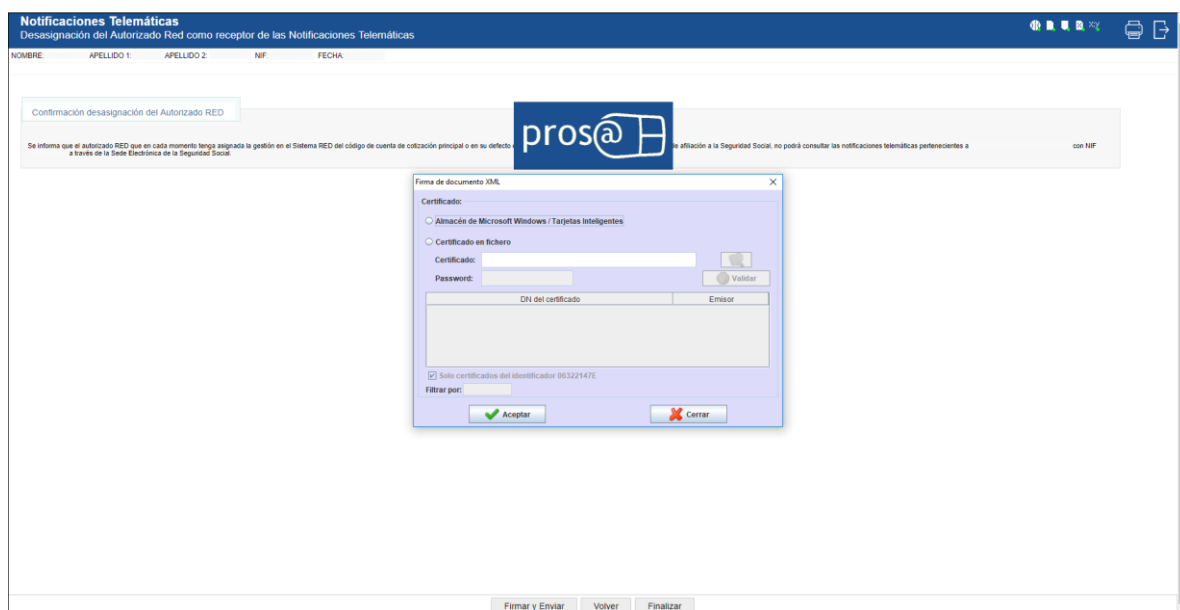


Ilustración 9: Firma con certificado digital (I)

En la siguiente pantalla emergente se solicita al usuario que, como medida de verificación, vuelva a seleccionar el certificado con el que desea firmar, pulsando *Aceptar*.

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

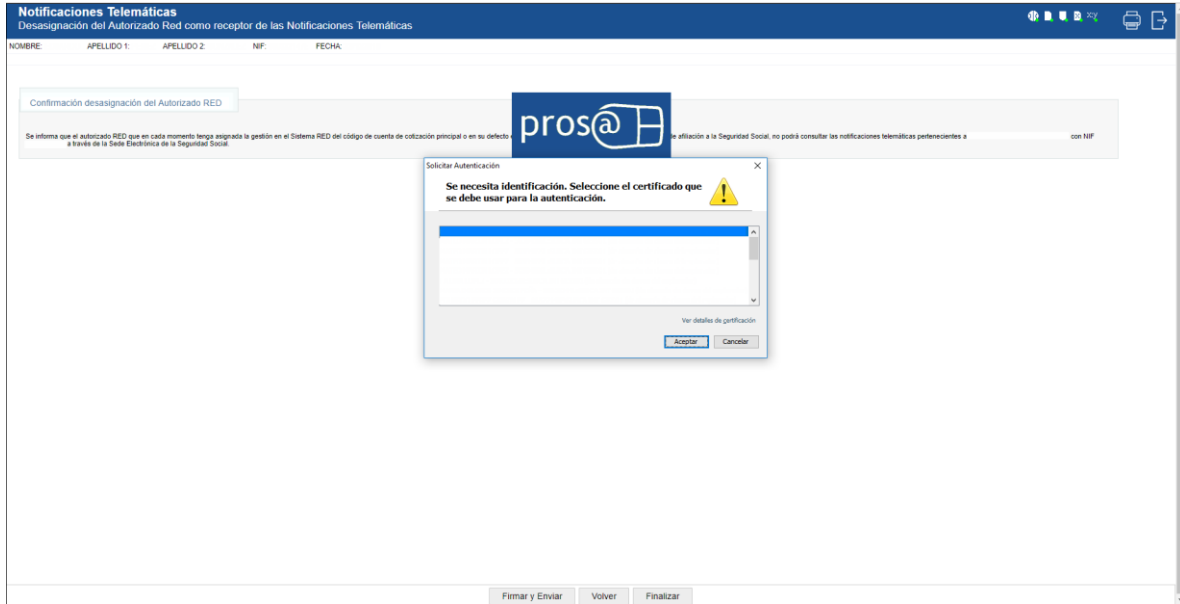


Ilustración 10: Firma con certificado digital (II)

Una vez seleccionado el certificado de la firma, se muestra al usuario un mensaje de confirmación de la operación con el texto “Documento firmado y enviado correctamente al servidor”, como se aprecia en la siguiente pantalla:

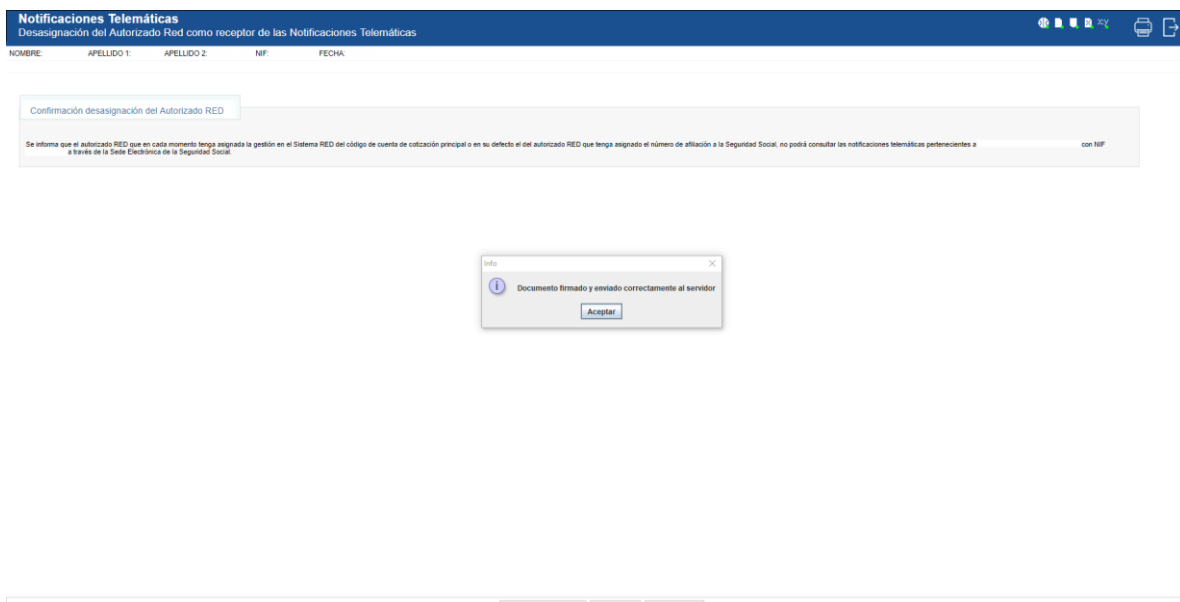


Ilustración 11: Firma con certificado digital (III)

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

- **Firma con Cl@ve permanente:**

Tras pulsar en el botón *Enviar y firmar en la nube*, como se ha indicado en la imagen número 8, el sistema conduce al usuario a la siguiente pantalla, donde debe introducir su contraseña en el Sistema Cl@ve y el código que haya sido enviado por SMS a su teléfono móvil.



The screenshot shows the 'Firma' (Signature) screen of the 'Sede Electrónica de la Seguridad Social'. The page title is 'Cl@ve permanente' and 'PRCSig_Sede'. The main content area contains the following text: 'Firma', 'Para solicitar este trámite, es necesario que lo firme mediante su certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital. Para firmar, a continuación introduzca su contraseña y el código que le hemos enviado a su móvil.' Below this text are three input fields: 'Usuario firmante', 'Contraseña', and 'Código recibido' (with the example value 'Ej:123456'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Firmar' and 'Cancelar'.

Ilustración 12: Firma con Cl@ve permanente

Cumplimentados los campos requeridos es necesario seleccionar el botón *Firmar* para completar el proceso de firma.

Paso 5: Resultado de la operación en desasignación

Una vez completada la firma de la desasignación, bien con certificado digital o bien con el Sistema Cl@ve, el usuario accede a la siguiente pantalla, en la que puede leerse el mensaje:

“En fecha _____ se ha desasignado con éxito al autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social, como receptor de notificaciones telemáticas a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social pertenecientes a _____ con NIF _____. Por tanto solo podrán acceder y a firmar las notificaciones telemáticas usted como sujeto responsable y el o los apoderados que hubiera nombrado a estos efectos”.

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

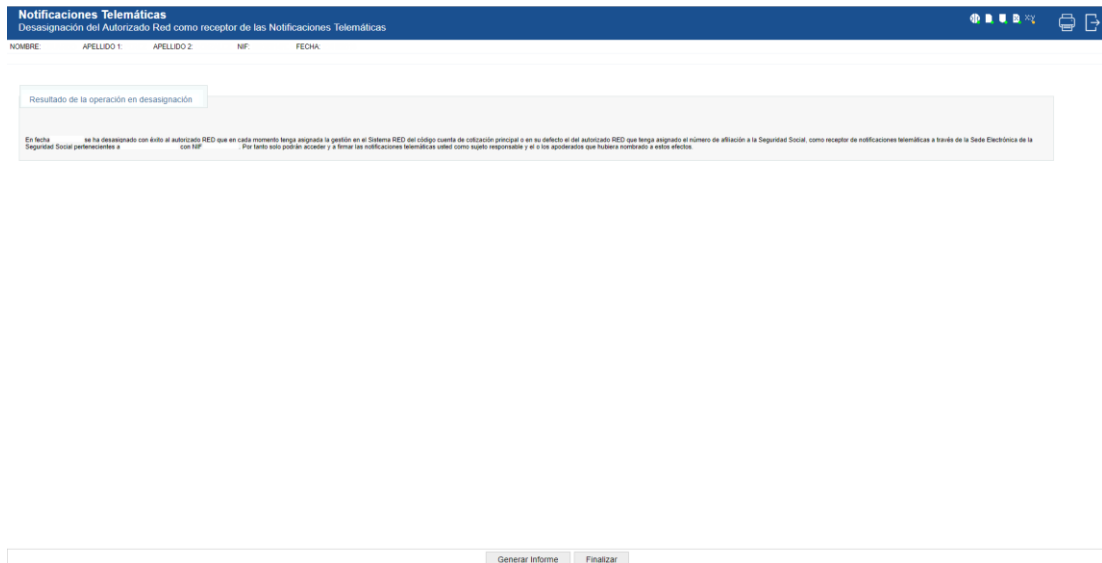


Ilustración 13: Pantalla con el resultado de la desasignación del autorizado RED

En esta misma pantalla, se puede obtener un documento en PDF con el certificado de la desasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas pulsando en el botón *Generar informe*. También puede concluir el proceso pulsando en *Finalizar*.

Si se opta por guardar y/o imprimir el certificado, tras pulsar en *Generar informe* se accederá a una nueva pantalla en la que podrá obtener el documento, que se abrirá de forma automática en una nueva pestaña del navegador.

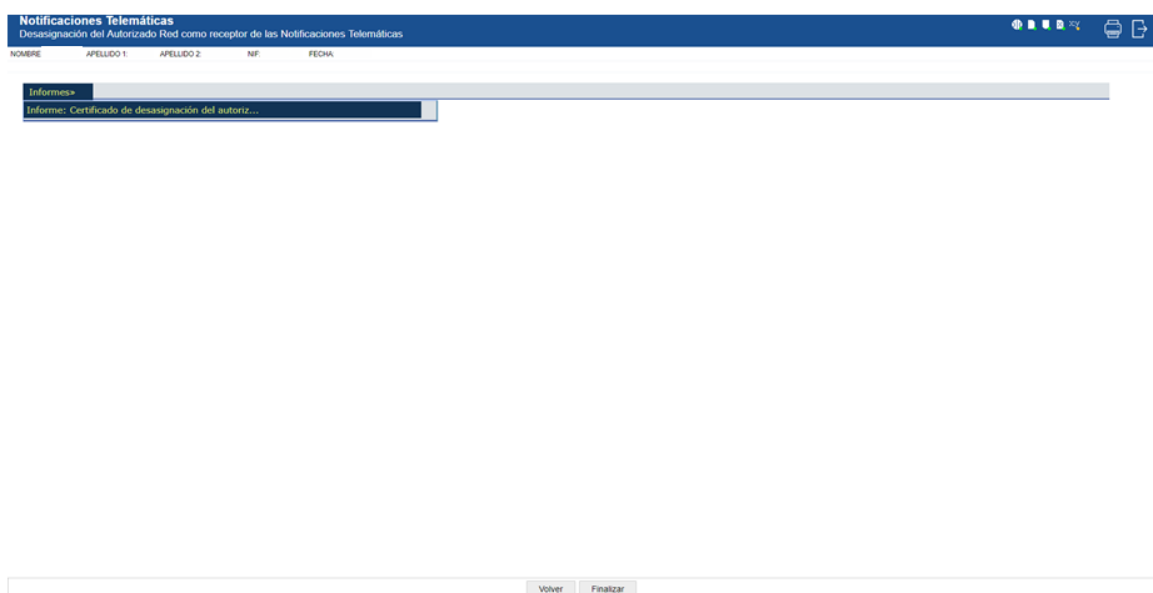


Ilustración 14: Generación del certificado de desasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

Para retroceder a la pantalla anterior se debe pulsar en *Volver*. Para dar por concluido el proceso es necesario seleccionar *Finalizar*, tras lo cual el sistema mostrará la siguiente pantalla informativa. Desde aquí se podrá reiniciar el servicio en el botón *Volver a iniciar el servicio*.

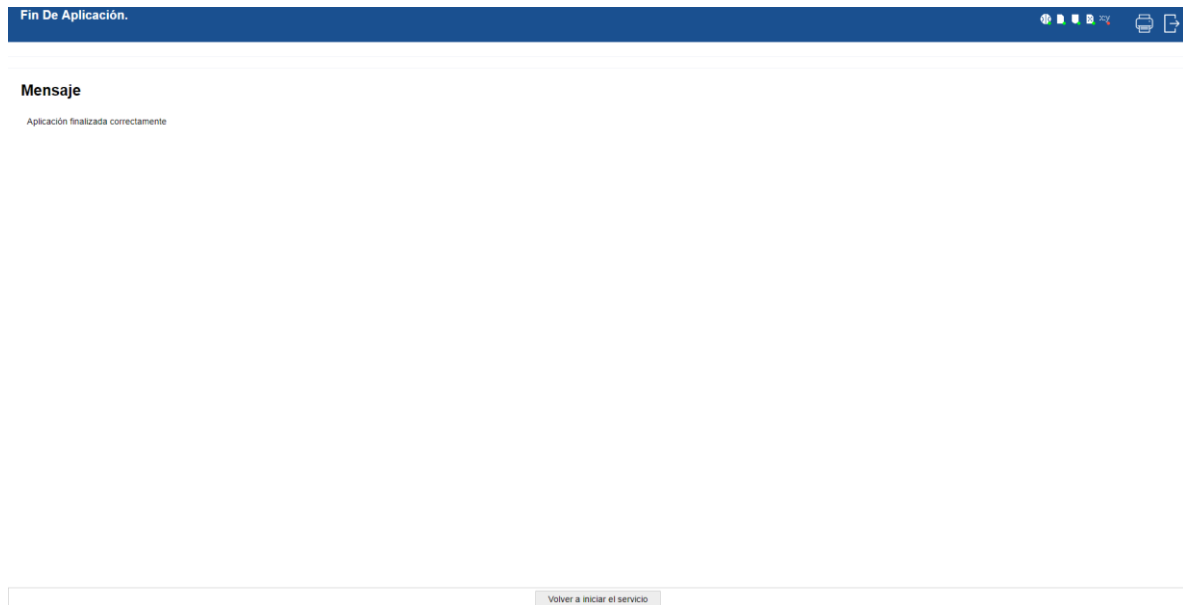


Ilustración 15: Finalización del servicio

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario



CERTIFICADO DE DESASIGNACIÓN DEL AUTORIZADO RED COMO RECEPTOR DE NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS

con NIF , ha desasignado al autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social, como receptor de las notificaciones telemáticas a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social desde la fecha de de .

A de de .

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:

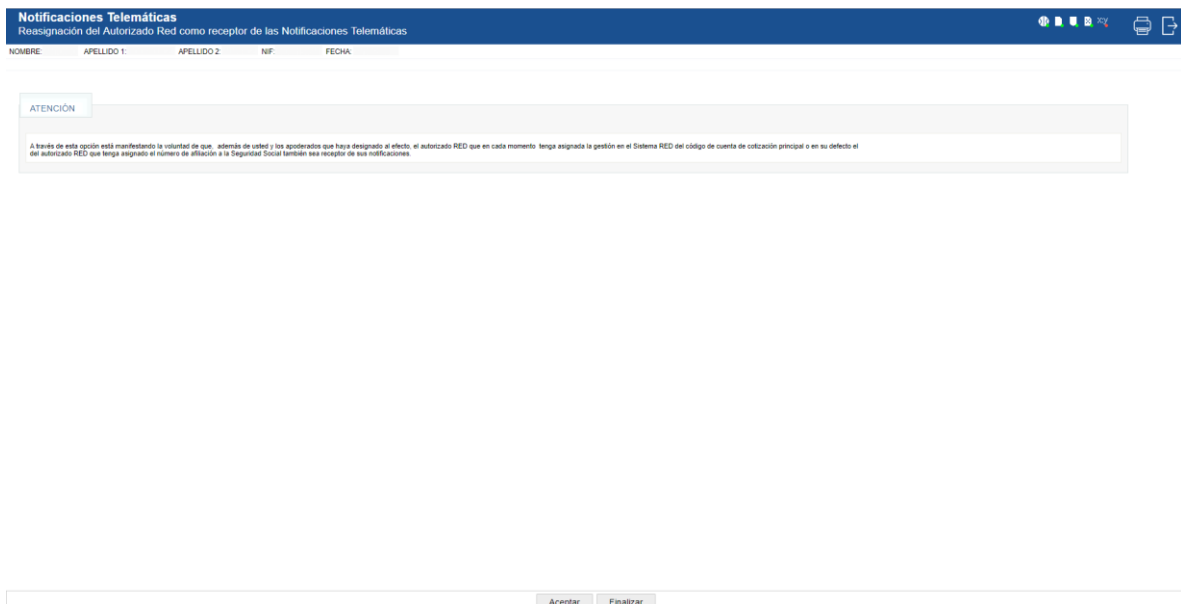
Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 21/01/2019 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

Ilustración 16: Certificado de desasignación

3.2 Reasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Paso 1: Mensaje informativo sobre los efectos del servicio

La primera pantalla del servicio en la opción de reasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas es la siguiente:



Notificaciones Telemáticas
Reasignación del Autorizado Red como receptor de las Notificaciones Telemáticas

NOMBRE: APELLIDO 1: APELLIDO 2: NIF: FECHA:

ATENCIÓN

A través de esta opción está manifestando la voluntad de que, además de usted y los apoderados que haya designado al efecto, el autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social también sea receptor de sus notificaciones.

Aceptar Finalizar

Ilustración 17: Paso 1 de la resignación del autorizado RED

En ella, se muestra al usuario el mensaje:

“A través de esta opción está manifestando la voluntad de que, además de usted y los apoderados que haya designado al efecto, el autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social también sea receptor de sus notificaciones”.

Tras leer el aviso informativo y pulsar en el botón *Aceptar* se accede al siguiente paso. El usuario puede abandonar el proceso seleccionando *Finalizar*.

Paso 2: Condiciones generales del servicio

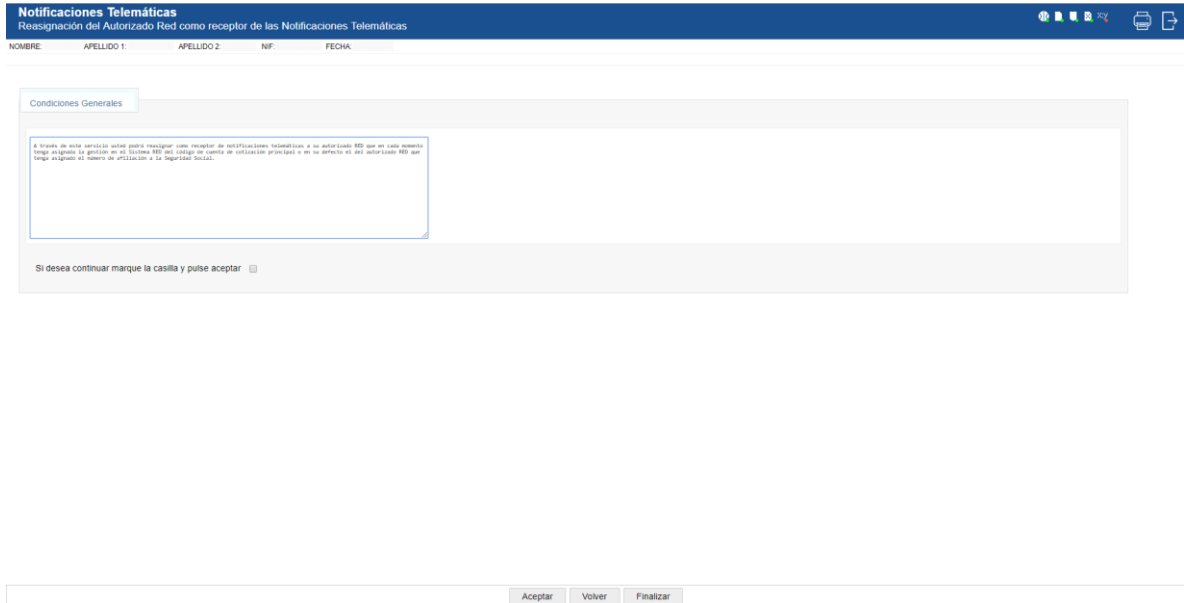


Ilustración 18: Paso 2 de la reasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

En la segunda pantalla del servicio se puede leer un texto con las condiciones generales del servicio:

“A través de este servicio usted podrá reasignar como receptor de notificaciones telemáticas a su autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social”.

Para continuar el proceso, es necesario marcar la casilla correspondiente, como se muestra en esta imagen:

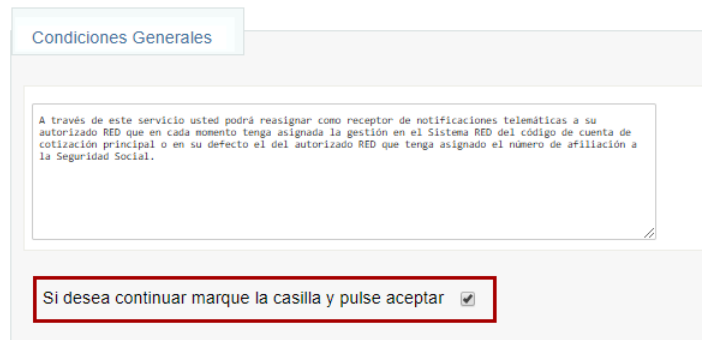


Ilustración 19: Casilla de aceptación de las condiciones generales del servicio

Una vez seleccionada la casilla de aceptación de las condiciones generales, se debe pulsar *Aceptar* para acceder al siguiente paso. En el botón *Volver* se retrocede a la pantalla anterior y en *Finalizar* se cancela el proceso.

Paso 3: Confirmación de reasignación del autorizado RED

En este paso, el usuario debe confirmar la reasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas. El mensaje que se muestra es el siguiente:

“Se informa que el autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social, podrá consultar las notificaciones telemáticas pertenecientes a _____ con NIF _____ a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social”.

Aunque el mensaje informativo es similar para todos los usuarios, la pantalla para confirmar la operación varía en función de si se ha accedido al servicio con certificado digital o con Cl@ve permanente. La diferencia se encuentra en el botón que se utilizará para iniciar el proceso de firma:

- Si ha entrado con certificado digital/DNI electrónico: el usuario debe pulsar en *Firmar y enviar*.
- Si ha entrado con Cl@ve permanente: el usuario debe pulsar en *Enviar y firmar en la nube*.

En los dos casos, para retroceder a la pantalla anterior se debe pulsar *Volver*. Para anular el proceso es necesario seleccionar *Finalizar*.

A continuación se muestran las dos posibles pantallas, en función de la autenticación con la que se haya accedido al servicio (certificado digital/DNI electrónico y Cl@ve permanente):

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text 'Notificaciones Telemáticas' and 'Reasignación del Autorizado Red como receptor de las Notificaciones Telemáticas'. Below the header is a form with fields for 'NOMBRE', 'APELLIDO 1', 'APELLIDO 2', 'NIF', and 'FECHA'. A central grey box contains the title 'Confirmación reasignación del Autorizado RED' and a paragraph of text: 'Se informa que el autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social, podrá consultar las notificaciones telemáticas pertenecientes a [redacted] con NIF [redacted] a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social.' At the bottom of the form are three buttons: 'Firmar y Enviar', 'Volver', and 'Finalizar'.

Ilustración 20: Pantalla de confirmación de la reasignación accediendo con certificado digital/DNI electrónico

The screenshot shows a web interface similar to the previous one, with the same header and form fields. The central grey box contains the title 'Confirmación reasignación del Autorizado RED' and a paragraph of text: 'Se informa que el autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social, podrá consultar las notificaciones telemáticas pertenecientes a [redacted] con NIF [redacted] a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social.' At the bottom of the form are three buttons: 'Enviar y firmar en la nube', 'Volver', and 'Finalizar'.

Ilustración 21: Pantalla de confirmación de la reasignación accediendo con CI@ve permanente

Paso 4: Firma de la operación

En este punto del proceso, el usuario debe firmar la operación de reasignación del autorizado RED. En primer lugar, en este manual se explica cómo realizar la firma si se ha accedido al servicio con certificado digital; en segundo lugar, si se ha accedido con CI@ve permanente.

Nota importante: Los pasos para la firma electrónica indicados en este manual corresponden al sistema operativo Windows. Para otros sistemas se recomienda consultar el apartado de [Requisitos de firma electrónica](#) de la SEDESS en función de la forma de autenticación ([certificado digital](#) o CI@ve)

○ Firma con certificado digital:

Tras pulsar en *Firmar y Enviar* se abre una pantalla emergente para seleccionar **el certificado para la firma, que debe ser el mismo que se utilizó para acceder al servicio**. Una vez seleccionado, es necesario pulsar el botón *Aceptar*.

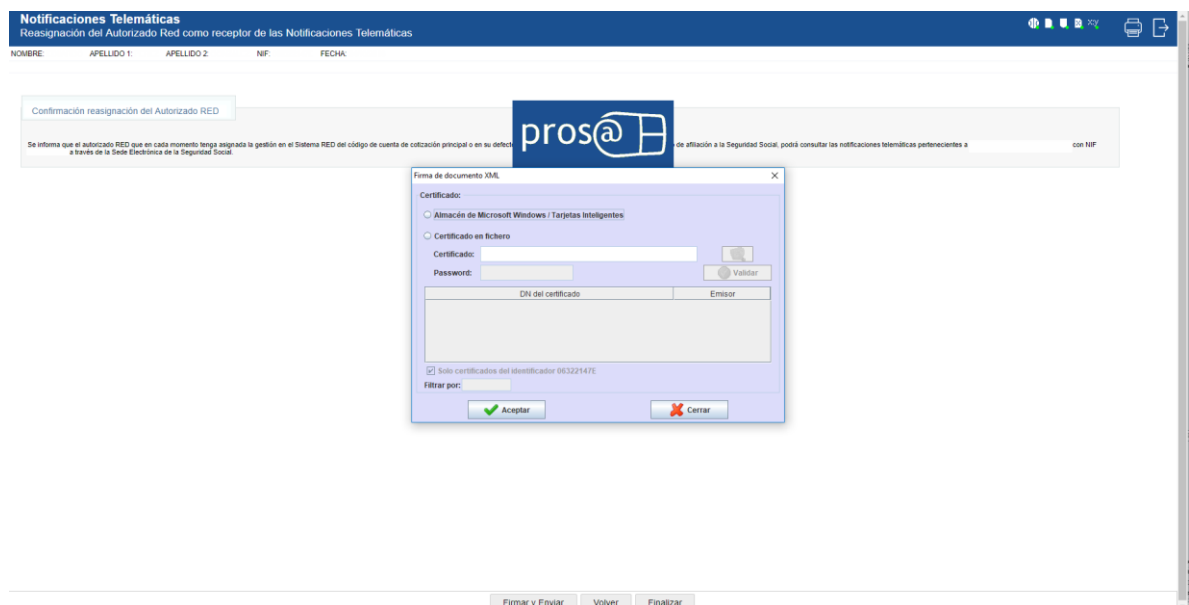


Ilustración 22: Firma con certificado digital (I)

En la siguiente pantalla emergente, se solicita al usuario que, como medida de verificación, vuelva a seleccionar el certificado con el que desea firmar, tras lo cual debe pulsar en *Aceptar*.

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

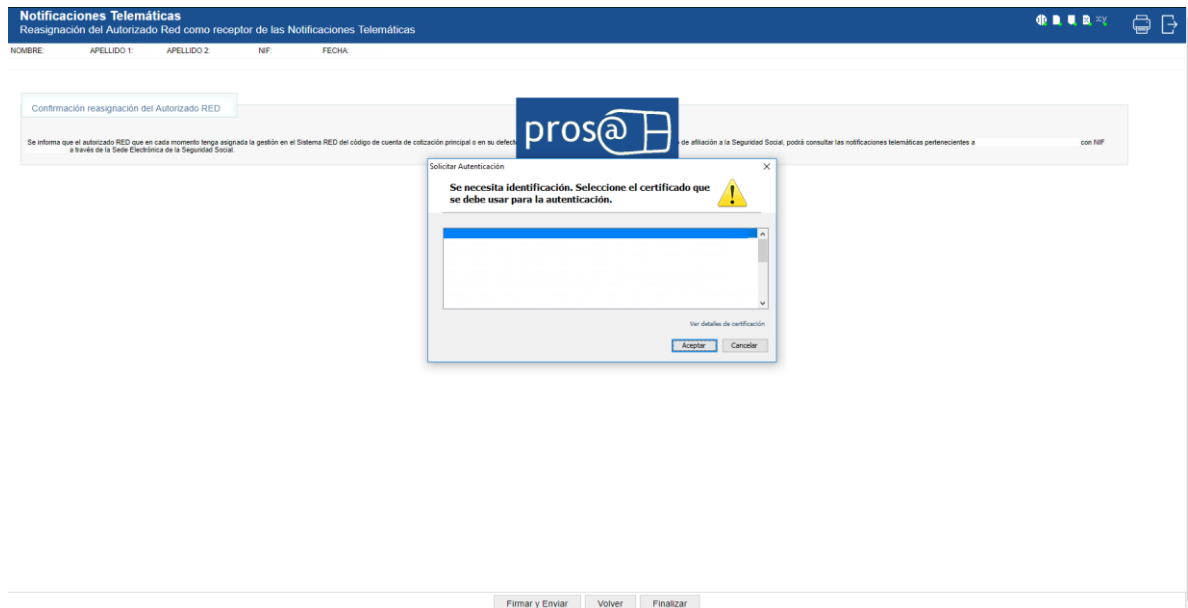


Ilustración 23: Ilustración 10: Firma con certificado digital (II)

Una vez seleccionado el certificado de la firma, se muestra al usuario un mensaje de confirmación de la operación con el texto “Documento firmado y enviado correctamente al servidor”, como se aprecia en la siguiente pantalla:

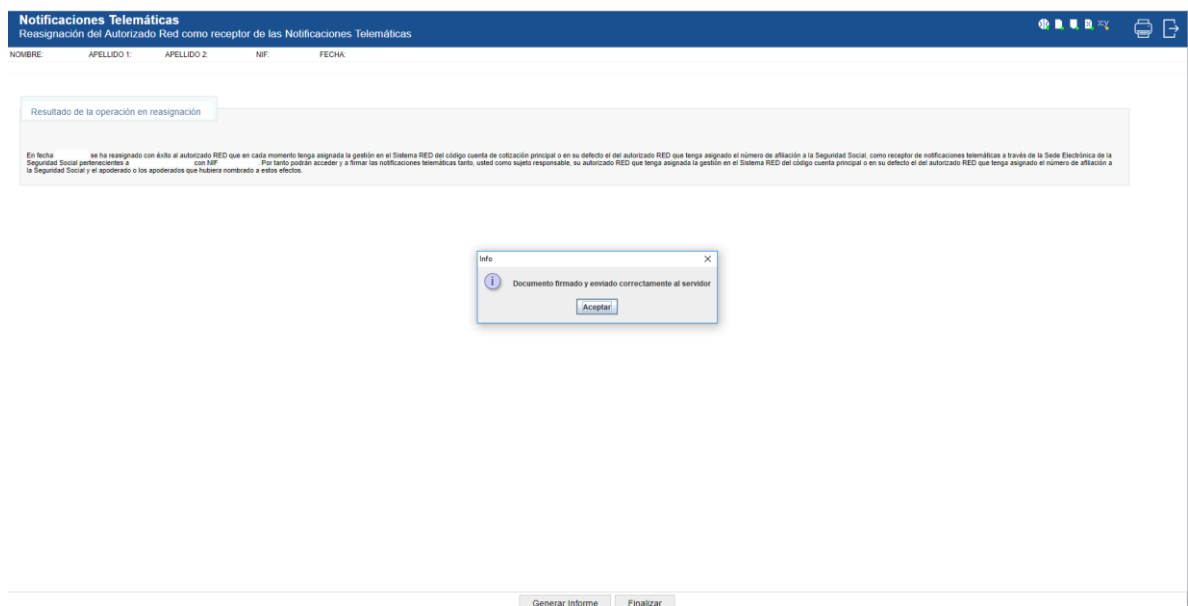


Ilustración 24: Firma con certificado digital (III)

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

- **Firma con Cl@ve permanente:**

Tras pulsar en el botón *Enviar y firmar en la nube*, como se ha indicado en la imagen número 20, el sistema conduce al usuario a la siguiente pantalla, donde debe introducir su contraseña en el Sistema Cl@ve y el código que haya sido enviado por SMS a su teléfono móvil.



The screenshot shows a web interface for signing. At the top, there is a header with the Spanish flag and the text 'Sede Electrónica de la Seguridad Social'. Below this, a blue bar contains 'Cl@ve permanente' and 'Procesig_Sede'. The main content area is titled 'Firma' and contains the following text: 'Para solicitar este trámite, es necesario que lo firme mediante su certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital. Para firmar, a continuación introduzca su contraseña y el código que le hemos enviado a su móvil.' Below the text are two input fields: 'Usuario firmante' (empty) and 'Contraseña' (with a cursor). Below these is a 'Código recibido' field with the value 'Ej:123456'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Firmar' and 'Cancelar'.

Ilustración 25: Firma con Cl@ve permanente

Completados los campos requeridos, es necesario seleccionar el botón Firmar para completar el proceso de firma.

Paso 5: Resultado de la operación en reasignación

Una vez compleada la firma de la reasignación, bien con certificado digital o bien con el Sistema Cl@ve, el usuario accede a la siguiente pantalla, en la que puede leerse el mensaje:

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

“En fecha _____ se ha reasignado con éxito al autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social, como receptor de notificaciones telemáticas a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social pertenecientes a _____ con NIF _____. Por tanto podrán acceder y a firmar las notificaciones telemáticas tanto, usted como sujeto responsable, su autorizado RED que tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código cuenta principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social y el apoderado o los apoderados que hubiera nombrado a estos efectos”.

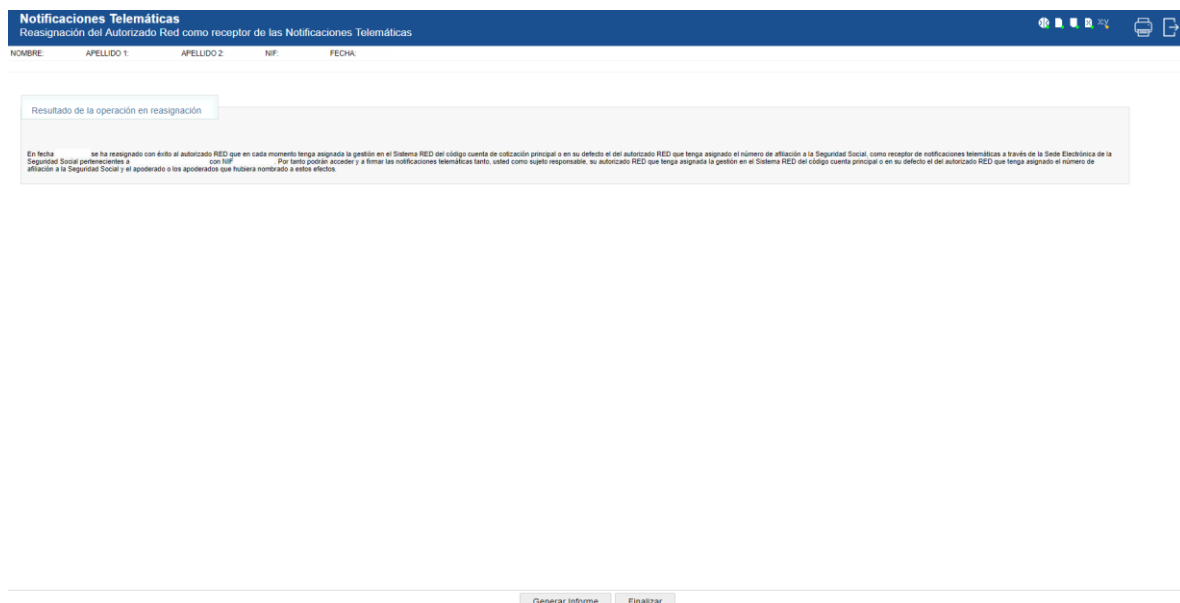


Ilustración 26: Pantalla con el resultado de la reasignación del autorizado RED

En esta misma pantalla, se puede obtener un documento en PDF con el certificado de la reasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas pulsando en el botón *Generar informe*. También puede concluir el proceso pulsando en *Finalizar*.

Si se opta por guardar y/o imprimir el certificado, tras pulsar en *Generar informe* se accederá a una nueva pantalla en la que podrá obtener el documento, que se abrirá de forma automática en una nueva pestaña del navegador.

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario

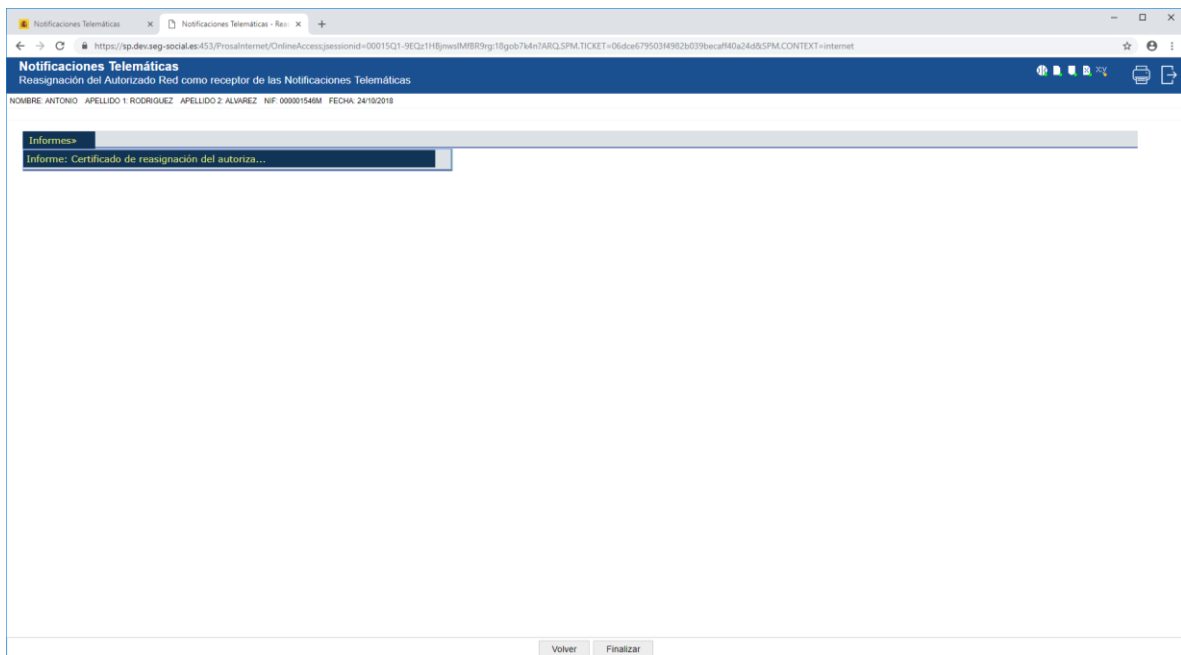


Ilustración 27: Generación del certificado de reasignación del autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Para retroceder a la pantalla anterior se debe pulsar en *Volver*. Para dar por concluido el proceso es necesario seleccionar *Finalizar*, tras lo cual el sistema mostrará una pantalla informativa. Desde aquí se podrá reiniciar el servicio en el botón *Volver a iniciar el servicio*.

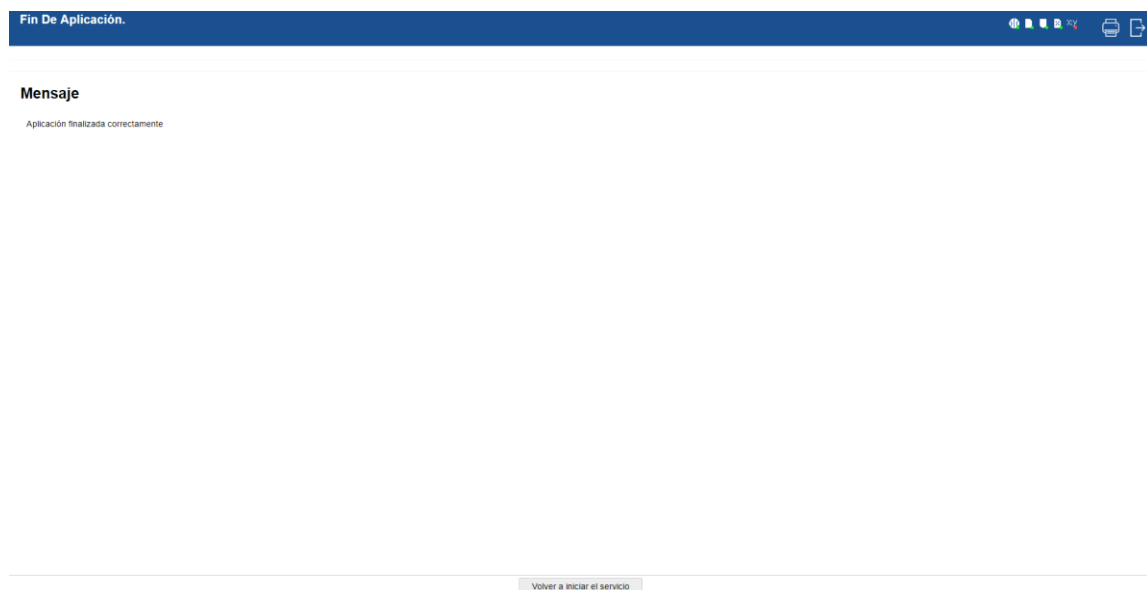


Ilustración 28: Finalización del servicio

Servicio para desasignar/reasignar al autorizado RED como receptor de notificaciones telemáticas

Manual de usuario



CERTIFICADO DE REASIGNACIÓN DEL AUTORIZADO RED COMO RECEPTOR DE NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS

con NIF , ha reasignado al autorizado RED que en cada momento tenga asignada la gestión en el Sistema RED del código de cuenta de cotización principal o en su defecto el del autorizado RED que tenga asignado el número de afiliación a la Seguridad Social, como receptor de las notificaciones telemáticas a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social desde la fecha de de .

A de de .

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
			1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 24/10/2019 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

Ilustración 29: Certificado de reasignación