

Tesorería General de la Seguridad Social

Subdirección General de Afiliación, Cotización y Gestión del Sistema RED

Baja en RETA

Manual de usuario

Enero de 2019



MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



Índice de Contenidos

1.	Introducción.....	3
2.	Acceso	3
3.	Presentación	3
3.1	Inicio.....	3
3.2	Domicilios y datos de contacto	3
3.3	Datos fiscales	3
3.4	Fecha de finalización de la actividad.....	4
4.	Procedimiento.....	4
5.	Antes de Empezar	4

1. Introducción

Este Servicio permite realizar la baja de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (RETA).

- El plazo para solicitar la baja es de 3 días contados a partir de la finalización de la actividad.
- También se permitirá la comunicación de la Baja con carácter previo a la finalización de la actividad y hasta 60 días antes.
- Hasta tres veces al año, cuando la Baja se solicite en plazo y la finalización de la actividad sea distinta del último día del mes, el interesado podrá optar entre que la efectividad de la Baja sea la de la finalización de la actividad, o bien, la del último día del mes. El resto de las bajas en el año tendrán la efectividad del último día del mes de la finalización de la actividad.
- Si la Baja se solicitase fuera de plazo, la efectividad será siempre la del último día del mes de la finalización de la actividad.

2. Acceso

El acceso se realizará mediante

- Certificado Digital Personal
- eDNI: Documento Nacional de Identidad electrónico

3. Presentación

3.1 Inicio

Situados en la pantalla inicial, debemos leer el aviso y confirmarlo.

Si el NSS se encontrara en situación de baja en RETA, se mostrarán los datos no editables de actividad y fecha real de alta, junto con un aviso, y finalizará el Servicio.

3.2 Domicilios y datos de contacto

A continuación, de manera opcional, se permitirá modificar los siguientes campos:

- Domicilio de residencia
- Domicilio de actividad
- Datos de contacto (teléfono, móvil y correo electrónico)

3.3 Datos fiscales

A continuación se solicitarán los datos fiscales, entre los que se encuentran:

- El Código del Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
- la Administración Tributaria a la que pertenece (Organismo de presentación del Impuesto de Actividades Económicas)

Si se produce algún error de conexión se mostrará un aviso para permitir continuar, informando que los datos serán comprobados posteriormente por la Administración, pudiendo requerir acreditación documental.

3.4 Fecha de finalización de la actividad

A continuación se solicitará la fecha de finalización de la actividad y la causa.

4. Procedimiento

- Las distintas pantallas nos permitirán seleccionar y cumplimentar los datos que dependerán de las opciones que vayamos eligiendo.
- Por último se mostrarán los datos introducidos, para confirmarlos.
- Si los datos introducidos son correctos, tras pulsar CONFIRMAR aparecerá el mensaje informativo “Operación realizada correctamente” y se dará opción para ver el justificante de la Baja en formato PDF.

5. Antes de Empezar

Se aconseja tener preparados determinados datos que pueden ser requeridos durante el Servicio dependiendo de la Condición del trabajador elegida.

- En algún tipo de Condición la funcionalidad necesitará comprobar la titularidad fiscal y, por lo tanto, habrá que indicar:
 - ▲ El Código del Impuesto de Actividades Económicas (IAE).
 - ▲ La Administración Tributaria a la que pertenece (Organismo de presentación del Impuesto de Actividades Económicas) y después,