



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE TRABAJO, MIGRACIONES  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

# Instrucciones obtención autorización permisos de acceso y cumplimentación de los formularios

---

## **INDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INSTRUCCIONES OBTENCIÓN AUTORIZACIÓN PERMISOS DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ORGANISMO, ALTA/ BAJA DE USUARIOS Y VARIACIÓN DE DATOS.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ORGANISMO, ALTA/ BAJA DE USUARIOS Y VARIACIÓN DE DATOS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 COMPROMISO DE OBLIGADA ACEPTACIÓN.....</b>	<b>9</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El objeto del presente documento es exponer las instrucciones para la obtención de autorización de permisos para el acceso a los servicios de cesión de datos y para la cumplimentación del formulario “*Solicitud de Autorización de Organismo, Alta/Baja de Usuarios y Variación de Datos*”.

Estos servicios tienen su fundamento en el deber de cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas (art. 3.1.k de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas), en el derecho de los interesados a no aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración siempre que hayan expresado su consentimiento a que sean recabados o consultados dichos documentos (art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), en el derecho de los mismos a no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por estas (art. 53.1.d de la citada Ley 39/2015) y en la recíproca obligación de las Administraciones Públicas de no requerir tales datos o documentos (art. 28.3 párrafo 2º de la Ley 39/2015).

Su objeto por tanto es facilitar información necesaria para la tramitación de procedimientos competencia de la Administración u Organismo y que versa sobre sujetos a los que se tramita tales procedimientos. Por tanto, entre sus fines no figura dar información sobre la propia Administración u Organismo solicitante, para lo que cuentan en la misma Sede Electrónica de la Seguridad Social (SEDESS) con todos los servicios dirigidos a las empresas.

## 2. INSTRUCCIONES OBTENCIÓN AUTORIZACIÓN PERMISOS DE ACCESO Y CUMPLIMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Para que las Entidades indicadas puedan obtener la autorización para el uso de los servicios de cesión de datos, deberán remitirse los siguientes formularios, que pueden descargarse en la SEDESS.

Estos formularios no se admitirán si están cumplimentados a mano.

- 2.1. **Solicitud de autorización de Organismo, alta/ baja de usuarios y variación de datos de usuarios (TGSS o INSS).**
  - 2.1.1. **Instrucciones cumplimentación formulario solicitud.**
- 2.2. **Compromiso de Obligada Aceptación**; no es necesario si la presentación se realiza mediante **Registro Electrónico de la SEDESS (Solo servicios de la Tesorería General de la Seguridad Social)**, puesto que al cumplimentarse satisfactoriamente el formulario, se abrirá una ventana con las cláusulas del actual formulario en pdf. denominado “*Compromiso de Obligada Aceptación*”, al final de la ventana y junto a un recuadro que figurará a la izquierda se mostrará el siguiente texto “Se han leído y aceptan las condiciones del Compromiso de Obligada Aceptación”. Al marcar el citado recuadro, supondrá la aceptación de las referidas condiciones, quedando registrada la citada aceptación, sin necesidad de cumplimentar el citado documento de “Compromiso de Obligada Aceptación”.

### 2.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ORGANISMO, ALTA/ BAJA DE USUARIOS Y VARIACIÓN DE DATOS

Debe indicarse el servicio (R001/R002, A002, P001...) para el que se desean obtener permisos de acceso cuando el Organismo no tenga ningún usuario con permisos.

Si hubiese cualquier incidencia durante el proceso de alta, esta será comunicada mediante correo electrónico a la dirección del interlocutor autorizado por el Organismo.

Si el servicio o servicios solicitados fuesen prestados por la **Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)** pueden presentarse en el Registro Electrónico de la SEDESS, en cualquiera de sus Administraciones o Direcciones Provinciales o remitirse directamente a la siguiente dirección:

**Tesorería General de la Seguridad Social.**  
**Subdirección General de Recaudación en Periodo Voluntario.**  
(Servicios R001, R002).  
Calle Astros, Nº 5 y 7.  
28007 Madrid España.

**Tesorería General de la Seguridad Social.**

**Subdirección General de Afiliación, Cotización y gestión del sistema RED.**

(Servicios A002, A003, A004, A006, A007, A008 y A009).

Calle Astros Nº 5 y 7.

28007 Madrid España.

Si el servicio o servicios solicitados fuesen prestados por el **Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)** pueden remitirse directamente a la siguiente dirección:

**Instituto Nacional de la Seguridad Social.**

**Subdirección General de Gestión de Prestaciones.**

**Registro de Prestaciones Sociales Públicas.**

(Servicios P001, P002 y P003).

Calle Padre Damián, Nº 4-6.

28036 Madrid España.

Para los servicios ofrecidos por la TGSS, una vez realizada el alta del Organismo y la asignación de permisos a los usuarios solicitados en el correspondiente servicio o servicios, desde el buzón corporativo [tgss.ciap.tgss@seg-social.es](mailto:tgss.ciap.tgss@seg-social.es) a la cuenta de correo del interlocutor autorizado indicado en el formulario de solicitud de autorización, les será remitido la confirmación del alta y el Identificador de Organismo que le ha sido asignado. Es muy importante que conserve y recuerde este identificador, pues será necesario y obligatorio para realizar el resto de trámites que sobre estos servicios tenga que realizar en el futuro.

Si se solicita y conceden para los usuarios de un organismo, permisos de acceso al Servicio R001 o al Servicio R002, al constituir dos procedimientos para la obtención de la misma información (si un sujeto está o no al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social), dichos usuarios estarán también autorizados al otro Servicio. Por tanto, si se ha solicitado y obtenido permiso de acceso para el R001 también se habrá obtenido para el R002 y si se ha solicitado y obtenido para el R002 también se obtendrá para el R001.

Para los servicios ofrecidos por el INSS, una vez realizada el alta del Organismo y la asignación de permisos a los usuarios solicitados en el correspondiente servicio o servicios, la confirmación del alta será remitida por correo electrónico desde el Servicio del Registro de Prestaciones Sociales Públicas a la cuenta de correo del interlocutor autorizado indicado en el formulario de solicitud de acceso.

La realización de peticiones de información por parte de los Organismos autorizados se efectuará a través de los funcionarios o empleados para los que se soliciten permisos de accesos a través del mismo formulario.

### **2.1.1 INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN FORMULARIO SOLICITUD**

- **Datos del Organismo/ Entidad.**

1. **NIF:** Indíquese el NIF asignado al Órgano, Organismo o Entidad solicitante.
2. **Organismo/Entidad:** Indíquese el nombre completo oficial del Órgano, Organismo o Entidad solicitante.
3. **Organización jerárquica superior:** Si se trata de un órgano de la Administración General del Estado o de una Comunidad Autónoma, se deberá transcribir, respectivamente, el Departamento Ministerial o Comunidad Autónoma en el que están integrados. Si se trata de un Organismo dependiente de cualquier Administración Pública, ya se trate de la Administración del Estado, de la de una Comunidad Autónoma o de una Corporación Local, se deberá indicar la Administración a la que está vinculada.

No debe cumplimentarse cuando se trate de una Administración Pública, como por ejemplo un Ayuntamiento o Diputación Provincial.

4. **Domicilio:** Cumplimente los datos que conforman la dirección postal en la cual se desee recibir cualquier comunicación que la Tesorería General de la Seguridad Social o el Instituto Nacional de la Seguridad Social pudieran enviar en un futuro.

- **Datos del Interlocutor autorizado**

En este punto han de especificarse los datos de contacto de una persona con la que tratar en primera instancia cualquier tema relativo a los servicios de cesión de datos.

En el campo **Tipo de Documento** indíquese uno de los siguientes valores numéricos:

- 1 DNI
- 6 NIE

- **Datos del Responsable de Seguridad informática o, en su defecto, responsable de la gestión de los permisos de acceso a las aplicaciones y terminales de la entidad.**

Es la persona o personas a las que se ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros automatizados, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas que intervengan en el tratamiento automatizado de datos.

En el caso de que por su tamaño la Administración u Organismo solicitante no cuente con un cargo que asuma tales funciones, será el responsable de dar los permisos de acceso a las aplicaciones y terminales de la entidad.

- **Sello del Órgano/Organismo y firma y cargo del responsable del mismo.**

La persona que en nombre del Organismo presenta la solicitud, cuyo nombre y cargo ha de transcribirse en este apartado, deberá ser su máximo responsable o la persona en la que tenga delegada la firma.

Consígnese también el lugar y fecha de la solicitud.

En el modelo de los servicios del INSS, en relación con el servicio P001, se incluye un texto para que el Organismo acredite que va a utilizar la información facilitada únicamente para efectos del cumplimiento de obligaciones fiscales y no para sanciones. En relación con los servicios P002 y P003, se incluye un texto con el compromiso del Organismo de contar con el consentimiento expreso de los interesados sobre los que solicita la información.

- **Datos relativos a la comunicación de alta/ baja de usuarios del servicio.**

Para cada uno de los servicios deseados deben transcribirse los datos identificativos de los usuarios para los que se solicita el alta o la baja.

Obligatoriamente debe introducirse en la casilla ID Servicio el identificador del servicio de cesión de datos en el que se solicita dar de alta al usuario (R001/R002, A002, P001...), transcribiéndose en las siguientes casillas de la fila, el DNI/NIE, nombre y dos apellidos del usuario, así como la dirección de correo electrónico.

Con carácter general, para los servicios ofrecidos por la TGSS no se dará permisos a más de 5 usuarios por Órgano/Organismo y servicio, y en el caso de las solicitudes dirigidas al INSS sólo se darán permisos para un máximo de 3 usuarios por Órgano/Organismo para el total de los 3 servicios que actualmente oferta este Organismo. En caso de que consideren que tal número de usuarios es insuficiente, deberán exponer en un oficio, que remitirán con los formularios, las causas por las que para un determinado servicio necesitan que se den permisos a un número superior de usuarios.

El campo "*Identificador de Organismo*" deberá cumplimentarse con el código que le fue proporcionado al darse de alta cuando la solicitud se dirija a la TGSS.

Si se desea el alta de un mismo usuario en más de uno de los servicios, los datos del mismo deberán reproducirse en las filas (o registros) correspondientes a cada uno de los servicios para los que se quiere obtener su alta.

Ejemplo de cumplimentación de la tabla para servicios ofrecidos por la TGSS:

5. DATOS RELATIVOS AL ALTA/BAJA DE USUARIOS DEL SERVICIO

ID SERVICIO (1)	ALTA BAJA	DNI/NIE	APELLIDOS Y NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	
R002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99999999X	USUARIO 1	usuario@mail.com
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99999999X	USUARIO 2	usuario@mail.com
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99999999X	USUARIO 3	usuario@mail.com
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
A009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99999999X	USUARIO 1	usuario@mail.com
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	99999999X	USUARIO 2	usuario@mail.com
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

En el caso del INSS, se debe de cumplimentar una solicitud por servicio, es decir, si a un mismo usuario se le va a dar de alta en más de un servicio, se deberán de cumplimentar tantas solicitudes independientes como servicios se pretenda dar de alta/ baja, no admitiéndose una solicitud que contenga al mismo usuario solicitando el alta/baja en varios servicios.

Ejemplo de cumplimentación de la tabla para servicios ofrecidos por el INSS:

ID Servicio	Alta Baja	DNI/NIE	Apellidos y Nombre	Tipo de certificado	
P001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99999999X	USUARIO 1 LOPEZ PEREZ	CLASE 2 CA FNMT
			Correo Electrónico	USUARIO1@MAIL.COM	
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11111111Y	USUARIO 2 LOPEZ PEREZ	CLASE 2 CA FNMT
			Correo Electrónico	USUARIO2@MAIL.COM	
P001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000000Z	USUARIO 3 LOPEZ PEREZ	CLASE 2 CA FNMT
			Correo Electrónico	USUARIO3@MAIL.COM	

- Datos relativos a la comunicación de variación de datos de organismos y usuarios.**

Si el objeto de la remisión del formulario es la comunicación de variación de datos, sin perjuicio de marcar la correspondiente casilla de la cabecera del formulario, deberán cumplimentarse únicamente los campos que son objeto de modificación.

En el caso de alta/baja de usuarios será necesario marcar la casilla "Alta/baja de los usuarios", y rellenar este documento solo con los datos del Organismo/Entidad (punto 1) y los datos y firma del



responsable del Organismo/Entidad (punto 4). En la segunda hoja (punto 5) deben cumplimentarse los datos de variación de los usuarios.

Si los usuarios para los que se solicitan los permisos de acceso van a destinar la información a una finalidad distinta de la declarada en anteriores solicitudes, esta nueva finalidad deberá especificarse conforme a las instrucciones del próximo apartado.

- **Tipo de procedimientos a los que se va a incorporar la información cuya cesión se pretende.**

Deberán detallarse respecto de cada uno de los servicios solicitados los procedimientos administrativos a los que se vaya a incorporar la información solicitada y cuya tramitación está atribuida al Organismo solicitante (concesión de subvenciones, contratos, otorgamiento de licencias...).

En caso de que se vaya a solicitar la información sin consentimiento expreso de los sujetos a que la misma se refiere, deberá transcribirse la norma con rango de ley que exime de contar con tal consentimiento.

En caso de no manifestarse nada sobre este punto, se entenderá que el Organismo solicitará el consentimiento expreso de los afectados para hacer sus peticiones de información.

Si se han solicitado altas para más de un servicio, deberá especificarse el objeto y finalidad de la información obtenida con cada uno de ellos si no fueran coincidentes.

## **2.1 COMPROMISO DE OBLIGADA ACEPTACIÓN.**

La firma de este documento por el representante del Organismo que solicita la autorización de acceso es requisito inexcusable para su obtención.

En este documento constan las medidas de índole técnica y organizativa establecidas para garantizar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información a que tienen acceso en virtud de la autorización y permisos de acceso concedidos a su personal.

Como ya se ha indicado, si se solicitan servicios de la TGS S y se opta por remitir la solicitud mediante el Registro Electrónico de la SEDESS, este documento no es necesaria su presentación porque al finalizar satisfactoriamente la cumplimentación del formulario, se abrirá una ventana con las cláusulas del actual formulario en pdf. “Compromiso de Obligada Aceptación”, junto con un recuadro donde se mostrará la siguiente leyenda “Se han leído y aceptan las condiciones del Compromiso de Obligada Aceptación”. Marcar el recuadro, supone la aceptación de las condiciones.