



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
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>2.2 COMPROMISO DE OBLIGADA ACEPTACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>REQUISITOS TÉCNICOS .....</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.

## 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 Sede Electrónica de la Seguridad Social. 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 Ó INSS)**
- **2.2 .COMPROMISO DE OBLIGADA ACEPTACIÓN**

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

Debe indicarse el servicio 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 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** (Servicio R001) ó  
**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, 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.

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.

- **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:** Indíquese en este campo la relación ordenada de todas las Entidades jerárquicamente superiores a su Órgano u Organismo, de forma que éste quede unívocamente identificado y ubicado dentro del organigrama que le corresponda, empezando por el ente de mayor rango. 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 el correo que la Tesorería General de la Seguridad Social o el Instituto Nacional de la Seguridad Social pudiera enviar.

- **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**

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.

- **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, deber 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 AL 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 cumplimentar el DNI/ NIE, el nombre y los dos apellidos del usuario, identificador del servicio de cesión de datos que se da de alta (casilla ID Servicio), así como el tipo de certificado que tiene (ver "[Requisitos Técnicos](#)") y 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 quiere darse de alta a un mismo usuario en más de uno de los servicios indicados en la columna “ID Servicio” del formulario de solicitud, 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:

ID Servicio	ALTA	BAJA	DNI / NIE	Apellidos y nombre	Tipo de Certificado	Correo electrónico
R001, A002...	X		99999999X	Usuario1 López Pérez	Certificado de Usuario (Clase 2 CA de la FNMT )	
		X	99999999X	Usuario1 López Pérez	Certificado de Usuario (Clase 2 CA de la FNMT )	
	X		99999999X	Usuario1 López Pérez	Certificado de Usuario (Clase 2 CA de la FNMT )	
	X		99999999X	Usuario1 López Pérez	Certificado de Usuario (Clase 2 CA de la FNMT )	
		X	99999999X	Usuario1 López Pérez	Certificado de Usuario (Clase 2 CA de la FNMT )	
R001, A002...	X		88888888X	Usuario2 Smith	Certificado de Usuario (Clase 2 CA de la FNMT )	
	X		88888888X	Usuario2 Smith	Certificado de Usuario (Clase 2 CA de la FNMT )	
	X		88888888X	Usuario2 Smith	Certificado de Usuario (Clase 2 CA de la FNMT )	
		X	88888888X	Usuario2 Smith	Certificado de Usuario (Clase 2 CA de la FNMT )	
	X		88888888X	Usuario2 Smith	Certificado de Usuario (Clase 2 CA de la FNMT )	

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	
	<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 VARIACIÓN DE DATOS DE ORGANISMOS Y USUARIOS.**

Si el objeto de la remisión del formulario es la variación de datos, sin perjuicio de marcar la correspondiente casilla de la cabecera del formulario, deberá 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 documentos 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.

- **OBJETO Y FINALIDAD DEL SUMINISTRO DE DATOS. JUSTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.**

Deberá indicarse el objeto y finalidad de la información que se obtendrá a través del servicio que se oferta, señalando los procedimientos en que se va a utilizar (concesión subvenciones, resolución licitaciones, etc.) y la normativa que otorga la competencia al Organismo solicitante para su tramitación.



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 exige 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 ellos si no fueran coincidentes.

## 2.2 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 los permisos concedidos a su personal.

### REQUISITOS TÉCNICOS

- Para acceder a estos servicios el usuario habrá de disponer de un certificado digital incluido en [la lista de certificados admitidos](#) (a excepción del certificado SILCON). En el caso del [servicio A002](#) la identificación del usuario se realiza mediante certificados personales de la [FNMT clase 2 o SILCON clase 1S](#). El titular del Certificado habrá de ser el usuario, no el Organismo para el que efectúa las peticiones y tener autorización por parte de la Seguridad Social para poder transmitir ficheros. Además, no podrá estar en tarjeta criptográfica, a excepción del DNI/NIE.
- En todos los casos es necesario cumplir con los [requisitos técnicos](#), Navegador [Internet Explorer](#) 5.5 o superior y tener instalado [Java Runtime Environment](#) (JRE) de Sun 1.5.X o superior.