

# Solicitud de Certificados de la Seguridad Social



***COPYRIGHT©***

**El copyright de este documento es propiedad de Ivnosys Soluciones.**

**No está permitido su reproducción total o parcial  
ni su uso con otras organizaciones para ningún otro propósito,  
excepto autorización previa por escrito.**





## CONTENIDO

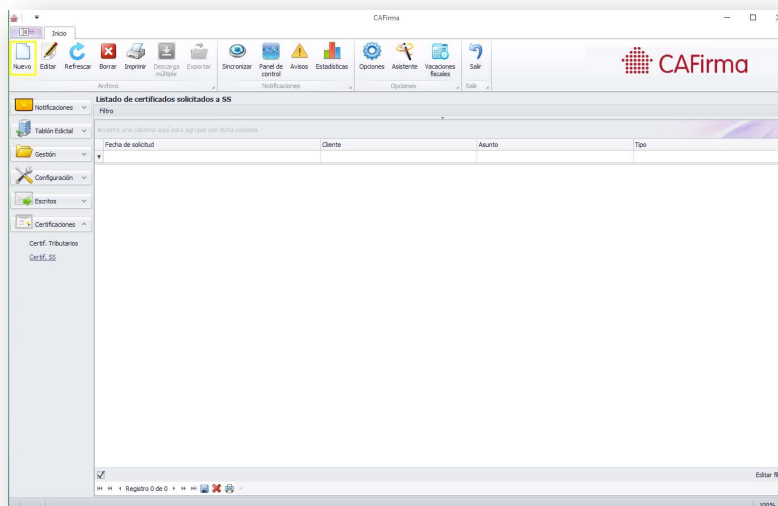
<b>1. Solicitud de certificados a la Seguridad Social</b>	<b>2</b>
---	----------



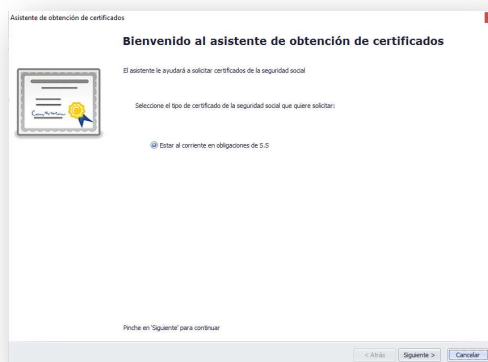
## 1. Solicitud de certificados a la Seguridad Social

En esta sección, vamos a ver como solicitar los certificados de “Estar al corriente en las obligaciones de la Seguridad Social”.

Para acceder al **Asistente de Obtención de Certificados**, pinche en la opción de **Certificados de SS** del panel funcional, y posteriormente, pulse el botón **Nuevo**.



Al seleccionar **Nuevo**, se abrirá el **Asistente de Obtención de Certificados de la Seguridad Social**.



Pulse **Siguiente** y le aparecerá esta ventana para seleccionar el cliente.



Asistente de obtención de certificados

**Cliente**  
Seleccione el cliente para el que desea solicitar certificados de la seguridad social

Este certificado lo pueden solicitar:  
- Personas Jurídicas que tienen asignado un número de código de cuenta de cotización cualquiera que sea el Régimen al que estén adscritos.  
- Personas físicas que tienen asignado número de afiliación a la Seguridad Social (NAF), cualquiera que sea el Régimen al que estén adscritos.  
El Buzón del cliente no debe ser bajo el perfil de apoderamiento. En caso de que mantenga deuda, debe seguir los pasos que indica la web de la seguridad social para este tipo de certificado.

**Cliente**  
Puede filtrar el listado escribiendo el nombre del cliente.

Seleccione cliente...

< Atrás    Siguiente >    Cancelar

Posteriormente, introduzca el asunto y seleccione el tipo de certificado que vaya a solicitar (**Genérico, Licitación Contratos Sector Público, Subvenciones**).

Asistente de obtención de certificados

**Rellenar la solicitud**  
Seleccione el tipo de certificado.

Asunto referencia  
**Asunto:**

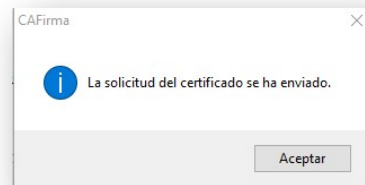
Datos del trámite  
**Certificado:** CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Datos del solicitante:  
**NIF:** 048596749A  
**Nombre y dirección:**  
Cliente  
Calle  
Puerta 1  
46xxx(Localidad)  
Provincia/Provincia

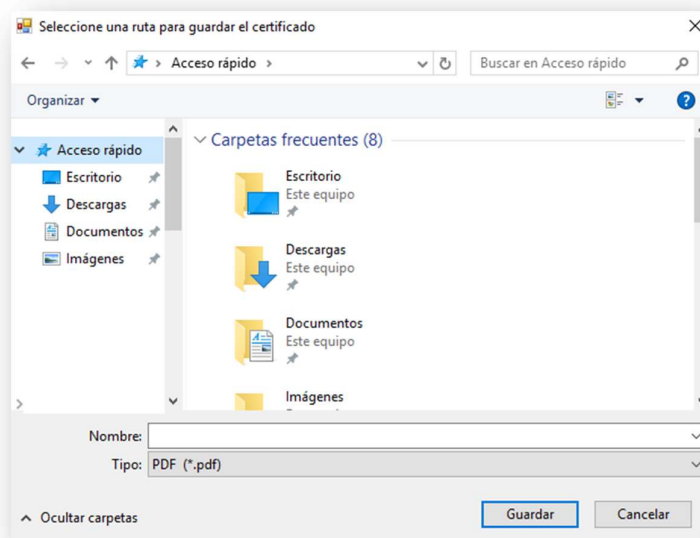
Marque una opción:  
☒ Informe Genérico.  
☐ Seleccionar el informe de Licitación de Contratos del Sector Público.  
☐ Seleccionar el informe de Subvenciones.

< Atrás    Siguiente >    Cancelar

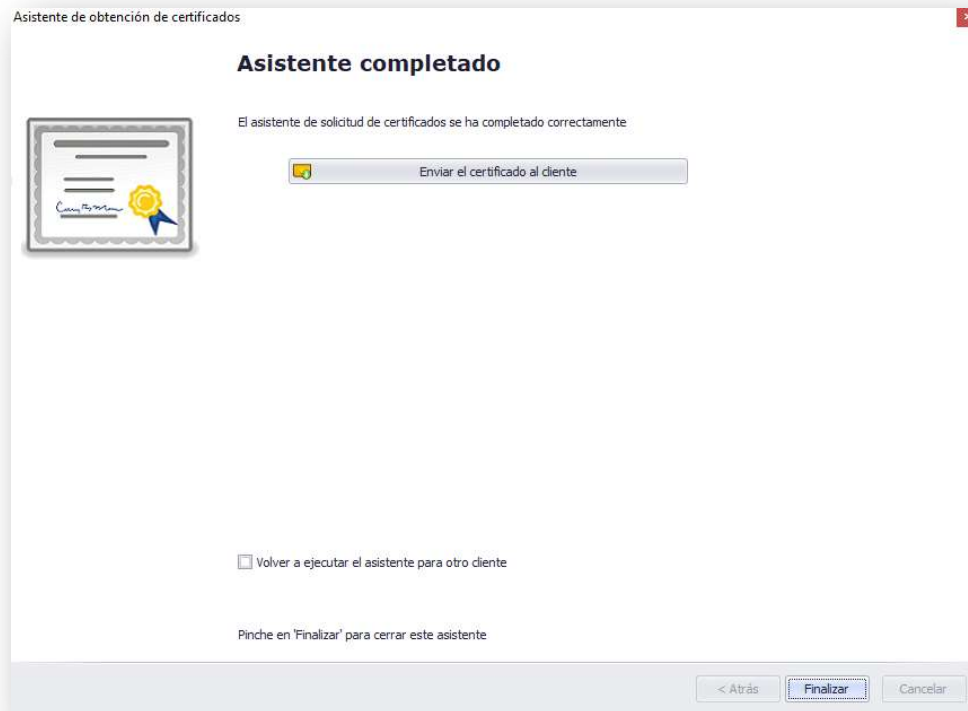
Para enviar la solicitud, pulse el botón **Siguiente**.



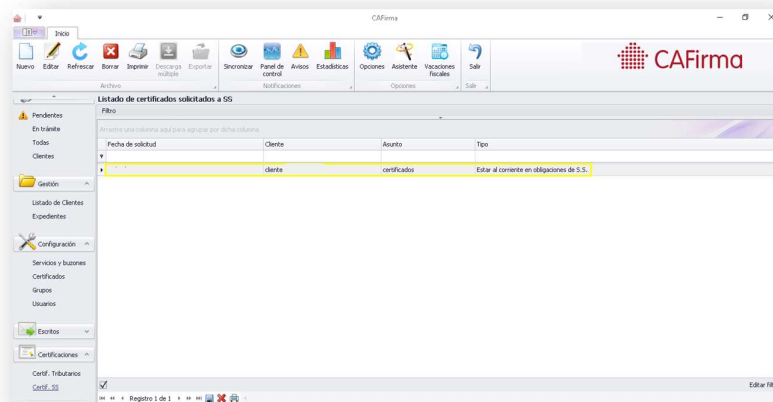
Al pulsar en **Aceptar**, guarde el certificado.



Con todo ello, el asistente de obtención de certificados de la Seguridad Social se ha completado correctamente.



Para acceder a la información del certificado solicitado, pulse doble clic sobre la fila del certificado que desee consultar.



Se abrirá la ventana de **Información del Certificado**. Para consultar el certificado de **“Estar al corriente en las obligaciones de Seguridad Social”**, pulse sobre el icono de la carpeta.



Información del Certificado

Datos del certificado solicitado

Cliente

Documento: 00000000T

Nombre completo: Cliente

Asunto:

Fecha:

Tipo de certificado: Estar al corriente en obligaciones de S.S.

Ruta del certificado: \\nas

Preparado