

ACCESO A LA BASE DE DATOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

*Persona de referencia para esta ayuda: ANA MARIA TOUS BALLE
Versión 12 de Julio de 2007*

El convenio actualmente suscrito de cesión de datos entre la Tesorería General de la Seguridad Social y el Servicio Balear de Salud sobre autorización de acceso al fichero general de afiliación, establece en la cláusula segunda las transacciones necesarias para el desarrollo de las funciones concretas atribuidas al personal del IB-Salut.

En particular:

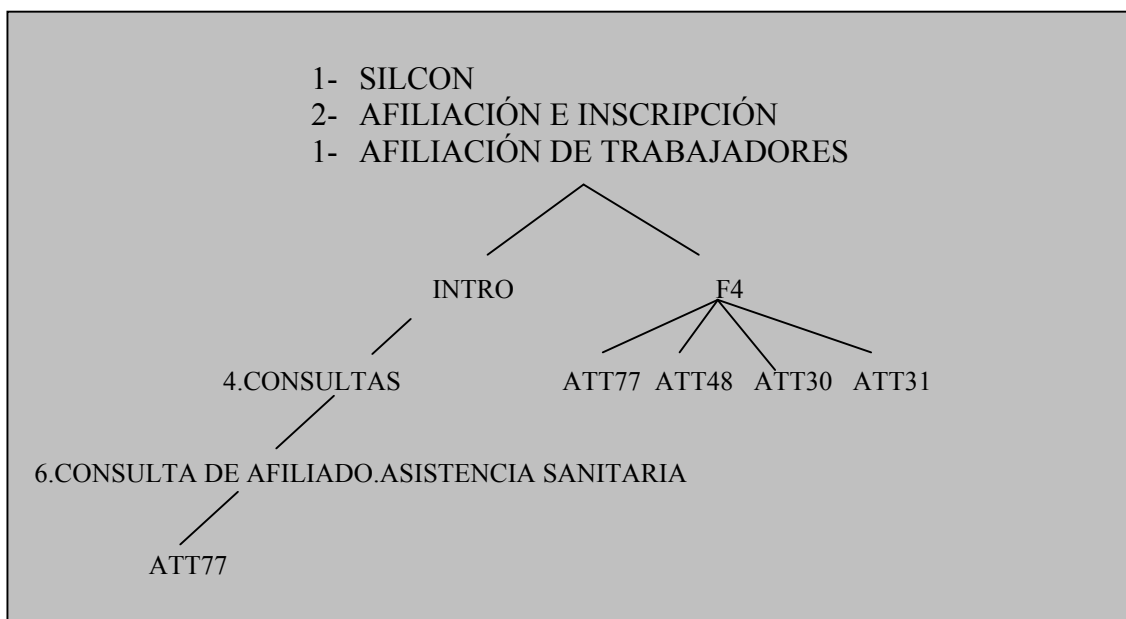
ATT77- consulta de datos de asistencia sanitaria

ATT48- modificación zona médica

ATT30- situaciones adicionales de afiliación

ATT31- consulta situaciones adicionales de afiliación

Por tanto, el acceso al fichero general de afiliación sigue la siguiente ruta:

**1.- CONSULTA GENERAL DE USUARIOS**

Para consultar un usuario en Tesorería podemos hacerlo de la manera siguiente:
Entraremos en Tesorería General de la Seguridad Social.

1- SILCON

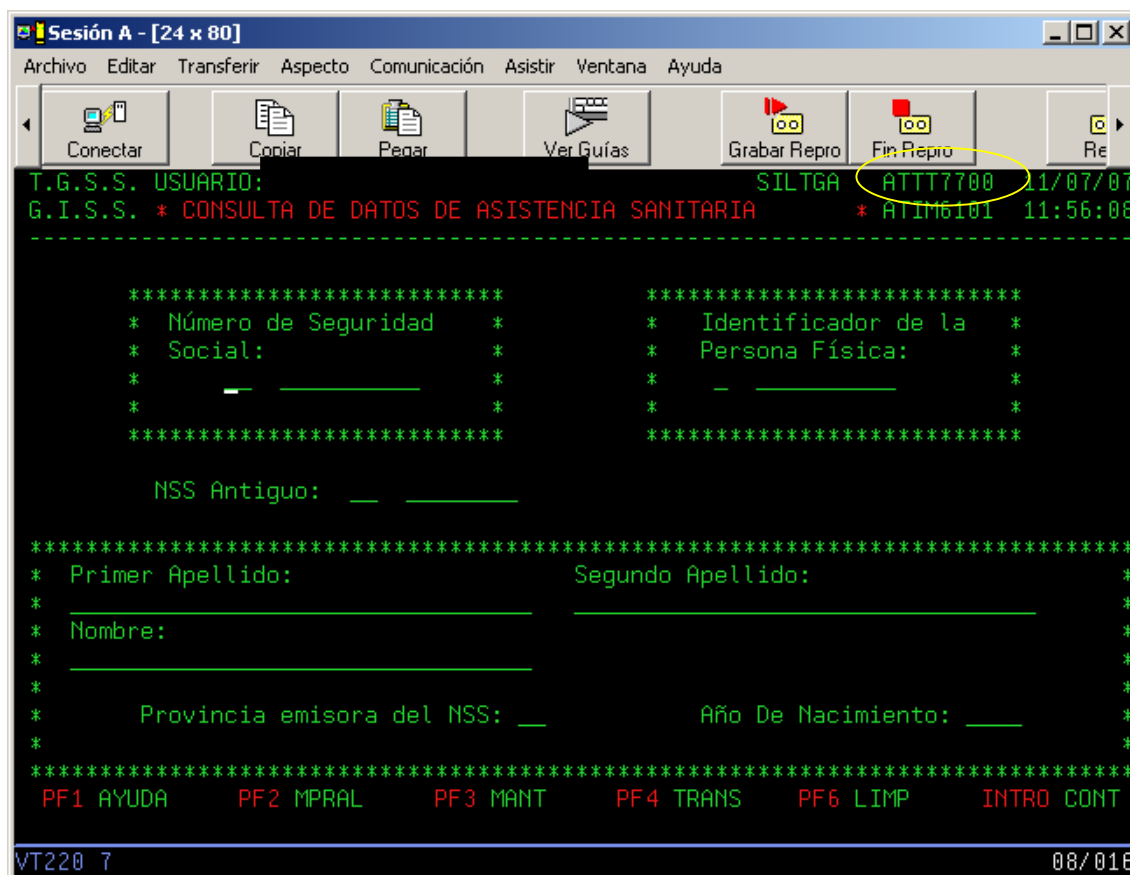
2- AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN

1- AFILIACIÓN DE TRABAJADORES

4- CONSULTAS

6- CONSULTA DE AFILIADO. ASISTENCIA SANITARIA

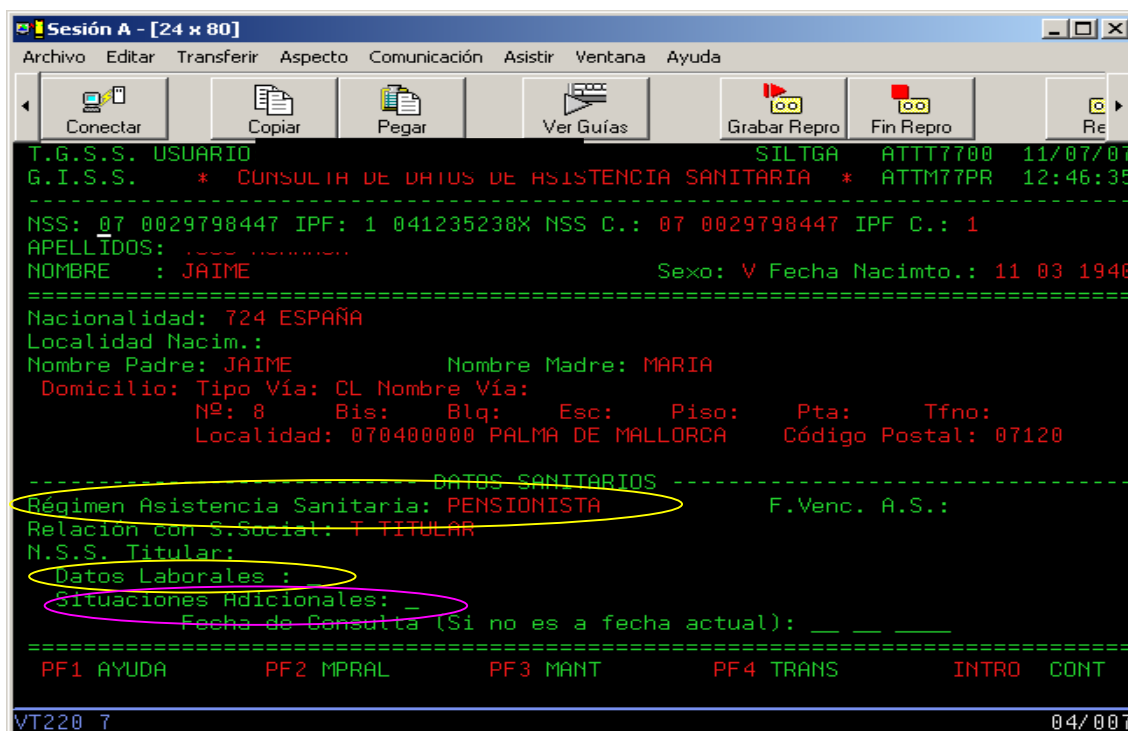
Veremos que es la transacción **ATT77**.



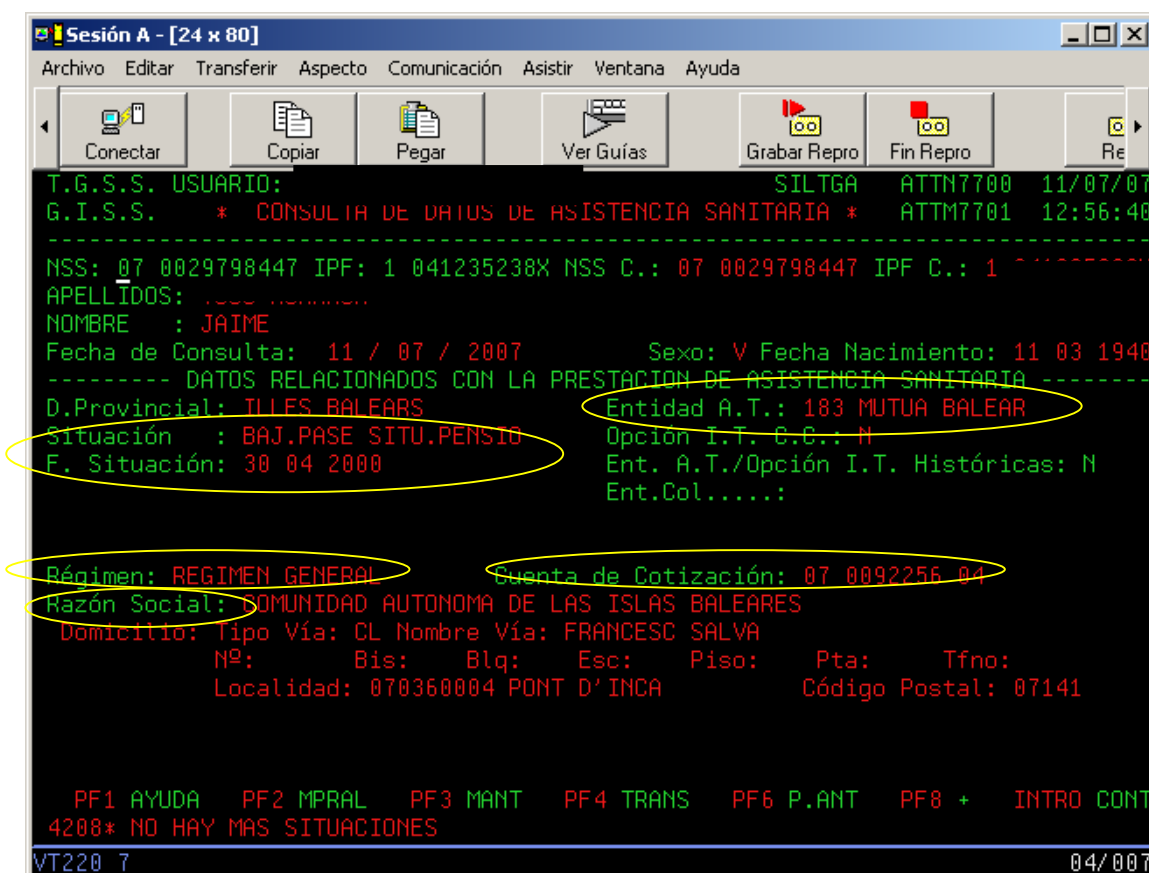
Podemos buscar al usuario por cualquiera de los campos que tenemos en la pantalla:

- 1.- Número de Seguridad Social
- 2.- Identificador de la Persona Física: debe ir precedido del código correspondiente adjuntado en TIPO DE IDENTIFICADOR DE PERSONA FÍSICA.
- 3.- NSS Antiguo: aquí podemos buscar un número de afiliación que no tenga los dígitos de control.
- 4.- Primer y Segundo Apellido
- 5.- Año de Nacimiento. Podemos ponerlo si estamos buscando una persona con apellidos muy comunes.

Si en este caso buscamos por D.N.I. veremos que al darle al intro nos sale una nota informativa, y al seguir (intro) tendremos la siguiente pantalla.



En esta pantalla podemos ver el Régimen de Asistencia Sanitaria. Si en esta pantalla, en Datos Laborales, le ponemos “x” intro, veremos la siguiente pantalla:



En esta pantalla podemos ver la situación del usuario y fecha de situación. La mutua a la que pertenece. Tipo de Régimen. Cuenta de Cotización y Nombre de la empresa.

Si en la segunda pantalla ponemos una “x” en el campo situaciones adicionales veremos esta pantalla:

```

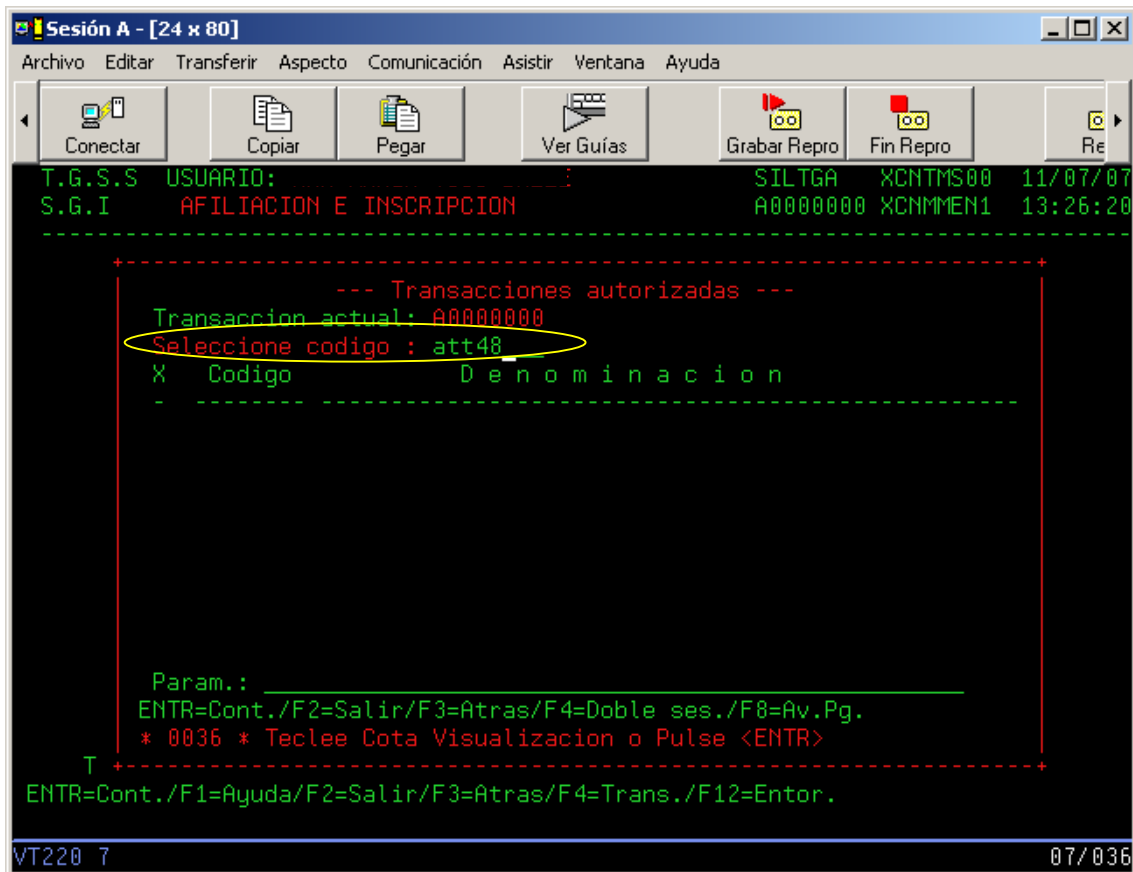
Sesión A - [24 x 80]
Archivo Editar Transferir Aspecto Comunicación Asistir Ventana Ayuda
Conectar Copiar Pegar Ver Guías Grabar Repro Fin Repro Re
T.G.S.S. USUARIO: SILTGA ATTN77AN 11/07/07
G.I.S.S. * CONSULTA DE DATOS DE ASISTENCIA SANITARIA * ATTM77A2 13:05:52
-----
NSS: 07 0029798447 IPF: 1 041235238X NSS C.: 07 0029798447 IPF C.: 1
APELLIDOS:
NOMBRE : JAIME
Fecha de Consulta: 11 / 07 / 2007 Sexo: V Fecha Nacimiento: 11 03 1940
----- SITUACIONES ADICIONALES -----
Régimen: 3011 C.C.C.:
Tipo Situación: 210 ASISTENC. SANITARIA PENSION CONTRIBUTIVA
Tipo Registro : 66 SITUACION ADICIONAL Anotado por U.G.:
Fecha Desde : 01 05 2000 Un. Mecanización: T 28 99 99
Fecha Hasta : Un. Mecanización:
Unidad de Gestión: 07
Entidad A.T.: País:
-----
PF1 AYUDA PF2 MPRAL PF3 MANT PF4 TRANS INTRO CONT
VT220 7 04/007

```

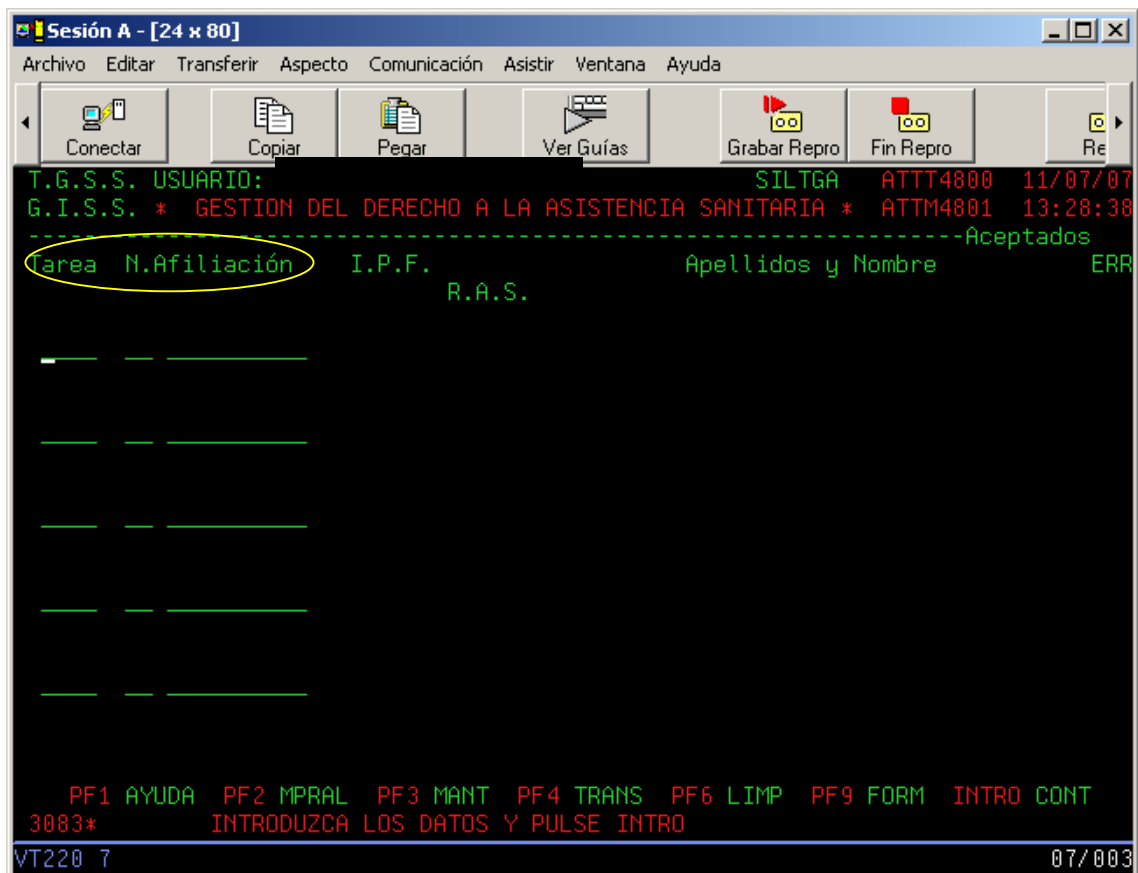
Aquí nos indica el Tipo de Régimen y Tipo de situación.

También tenemos la transacción **ATT48**, que nos sirve para comprobar el régimen de asistencia sanitaria (RAS) a la que pertenecen y para recalcular la situación de un usuario cuando comprobemos que en la pantalla principal está como régimen general activo y en la pantalla siguiente conste de baja. Entraremos en:

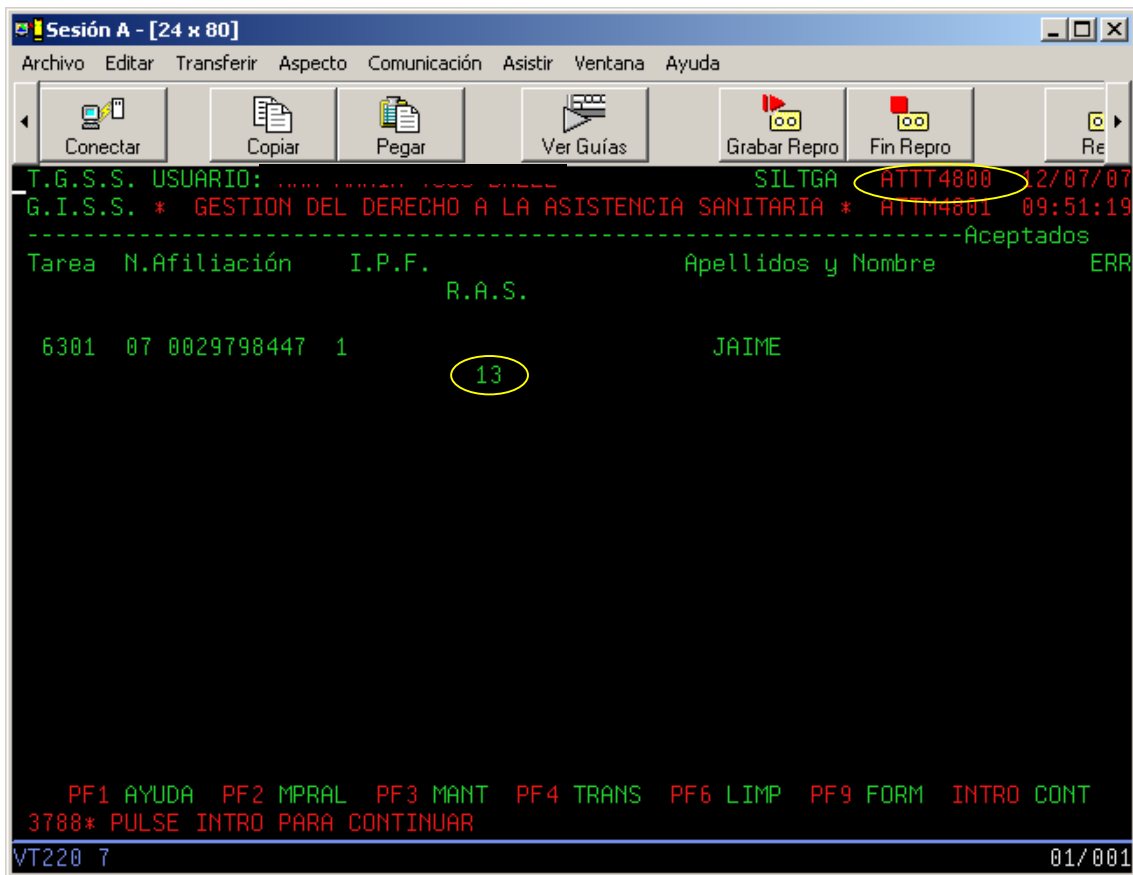
- 1.- SILCON
- 2.- AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN
 - 1.- AFILIACIÓN DE TRABAJADORES y pulsaremos F4, donde nos pide el código de transacción, en este caso le ponemos ATT48, Intro.



Tendremos la siguiente pantalla. Rellenaremos Tarea. En esta transacción la tarea es 6301 (podemos consultarlo en la ayuda). También ponemos número de afiliación. Intro



Tendremos la siguiente pantalla, que nos informa del RAS al que pertenece el usuario.



Una vez que hayamos hecho este paso para recalcular la situación, volveremos a consultar al usuario y veremos si hay algún cambio.

2.- ALTAS/BAJAS Y MODIFICACIONES DE USUARIOS EN CUENTAS CONVENCIONALES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

En oficio de la Subdirección General de Inscripción y Afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social del 28/03/2007 se dice:

“Hasta el momento actual, las personas que reciben la prestación de asistencia sanitaria en España, no por su condición de trabajador por cuenta propia o ajena o asimilado a éstos, ni como persona en situación asimilada a la de alta –SAA-, vienen identificándose en las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social mediante el alta de las referidas personas en los denominados Códigos de Cuenta de Cotización convencionales, distintos según las situaciones que legalmente estén reconocidas en materia de asistencia sanitaria.

Para que estas situaciones puedan ser controladas por la Comunidad Autónoma, se han creado diferentes tipos de –SAA-:

- 211: ASISTENCIA SANITARIA –PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA
- 212: ASISTENCIA SANITARIA –MENORES DE EDAD/LEY 1/1996
- 213: ASISTENCIA SANITARIA –PERSONAS SIN RECURSOS
- 215: ASISTENCIA SANITARIA –MINUSVÁLIDOS

Para poder realizar altas y bajas en cuentas convencionales, se necesitan las transacciones ATT30 (situaciones adicionales de afiliación) y ATT31 (consulta de situaciones adicionales de afiliación).”

Vamos a ver un ejemplo de **alta/baja**:

Entraremos en Tesorería como siempre:

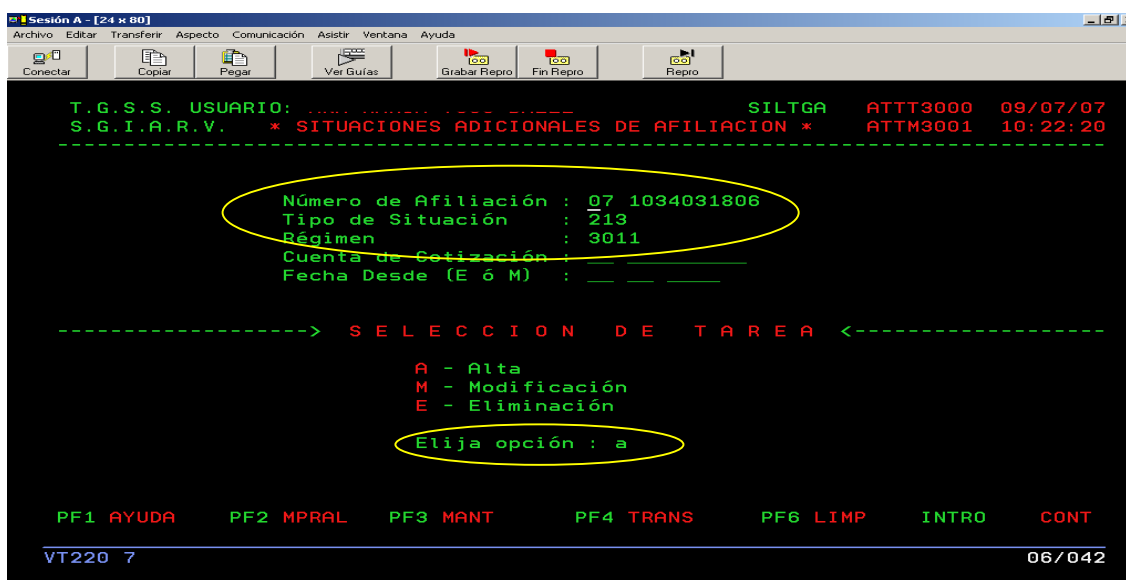
- 1SILCON
- 2 AFILIACIÓN E INSCRIPCIÓN
- Cuando nos aparezca 1AFILIACIÓN DE TRABAJADORES, pulsaremos F4(Transacciones) y nos saldrá esta pantalla. Donde pone “Seleccione código, pondremos la transacción, en este caso **ATT30**. Intro

```

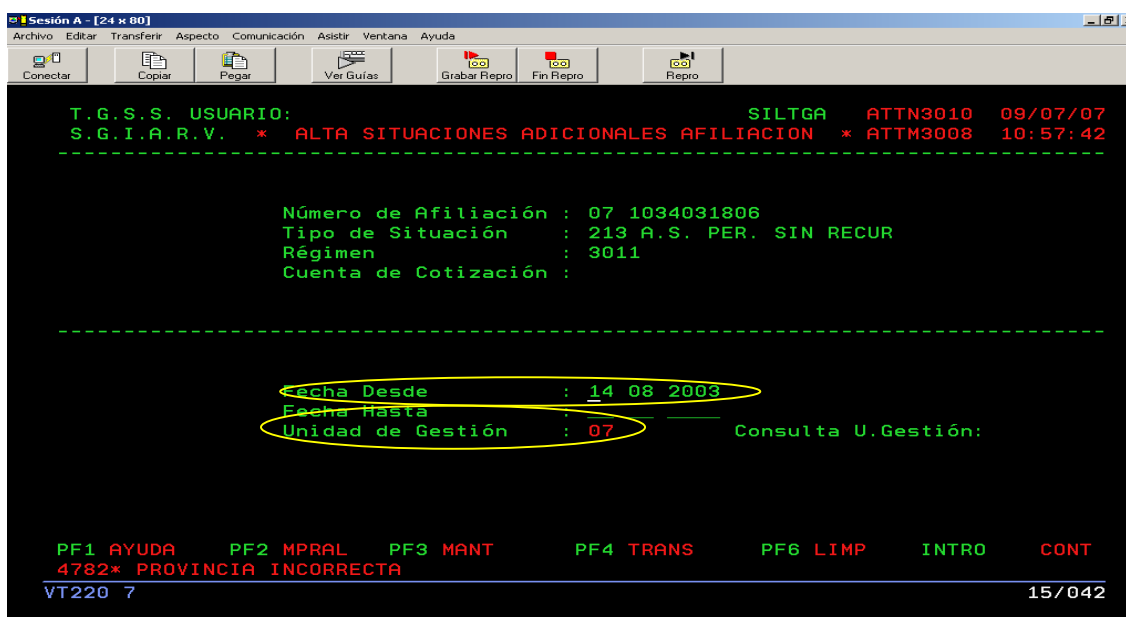
Sesión A - [24 x 80]
Archivo  Editar  Transferir  Aspecto  Comunicación  Asistir  Ventana  Ayuda
Conectar  Copiar  Pegar  Ver Guías  Grabar Repro  Fin Repro  Re
T.G.S.S USUARIO: SILTGA  XCNTMS00  09/07/07
S.G.I   AFILIACION E INSCRIPCION  A0000000  XCNMMEN1  09:53:04
-----
--- Transacciones autorizadas ---
Transaccion actual: A0000000
Seleccione código : att30
X  Código          Denominación
-----
Param.: _____
ENTR=Cont./F2=Salir/F3=Atras/F4=Doble ses./F8=Av.Pg.
* 0036 * Teclee Cota Visualizacion o Pulse <ENTR>
T
ENTR=Cont./F1=Ayuda/F2=Salir/F3=Atras/F4=Trans./F12=Entor.
VT220 7 07/036
  
```

Tendremos la pantalla siguiente y debemos rellenar:

- Número de afiliación (el que nos ha comunicado Tesorería)
- Tipo de situación (generalmente 213, cuando sea para asistencia sanitaria persona sin recursos)
- Régimen (general 3011).
- Elegimos la opción (a, en caso de estar realizando un alta. M, para las bajas).



Al darle al Intro, nos saldrá esta pantalla. Rellenamos la fecha desde (fecha formulario – F6) y Unidad de Gestión (Baleares 07). En caso de estar realizando una baja, deberemos rellenar “fecha hasta”.

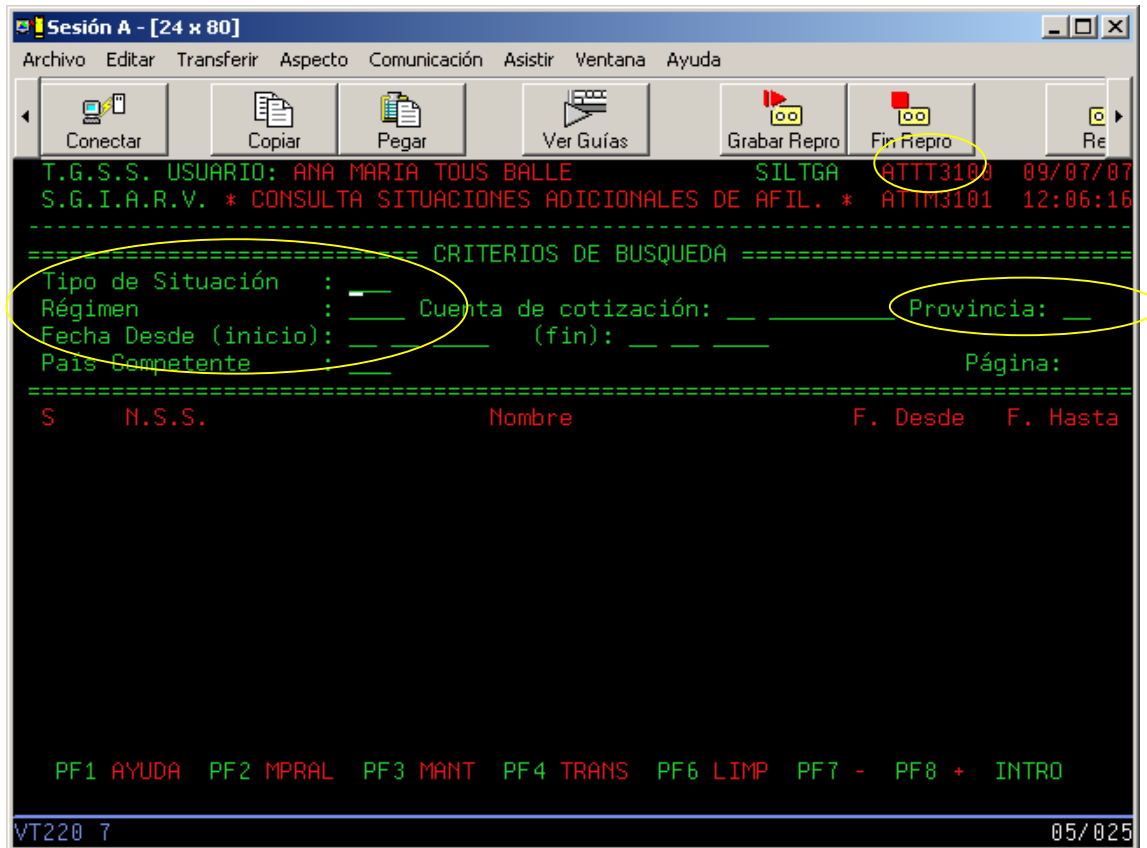


. Y al pulsar intro nos sale OPERACIÓN REALIZADA CORRECTAMENTE

Vamos a ver una **consulta**:

Aún cuando lo lógico sea el uso de la transacción ATT77 para consultas en general, se informa que la **ATT31** nos permite consultar las referidas situaciones adicionales en cuentas convencionales.

Tendremos esta pantalla.



Rellenaremos:

- Tipo de Situación (en este caso 213-Personas sin Recursos)
- Régimen (3011)
- Fecha desde (fecha que queremos saber)
- Podemos poner también Provincia (07), pero si es así, no debemos poner fecha desde, ya que nos saldrán todos los registros.

**CÓDIGOS DE DOMINIO SILTGA. AFILIACIÓN DE
TRABAJADORES E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS.**

ASISTENCIA SANITARIA SEGÚN RÉGIMEN

<u>CÓDIGO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>
00	SIN ASISTENCIA
11	RÉGIMEN GENERAL ACTIVO
12	RÉGIMEN GENERAL ACTIVO PENSIONISTAS
13	RÉGIMEN GENERAL PENSIONISTAS
14	RÉGIMEN GENERAL EN PRÓRROGA
21	AGRARIA C/P ACTIVO
22	AGRARIA C/P ACTIVO PENSIONISTA
23	AGRARIA C/P PENSIÓN
24	AGRARIA C/P PRÓRROGA

31	AGRARIA C/A ACTIVO
32	AGRARIA C/A ACTIVO/PENSIONISTA
33	AGRARIA C/A PENSIONES
34	AGRARIA C/A PRORROGA
41	EMPL. HOGAR ACTIVO
42	EMPL. HOGAR ACTIVO/PENSIONISTA
43	E. HOGAR PENSIONISTA
44	E. HOGAR EN PRORROGA
51	AUTÓNOMOS ACTIVO
52	AUTON. ACTIVO/PENSIONISTA
53	AUTÓNOMO PENSIONISTA
54	AUTÓNOMOS EN PRÓRROGA
61	INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA PENSIONISTA
63	INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA ACTIVO/PENSIONISTA
64	INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA REVISICÓN-PRÓRROGA
91	TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL

GRUPO DE COTIZACIÓN

<u>CÓDIGO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>
01	INGENIEROS Y LICENCIADOS Y ASIMILADOS
02	INGENIEROS TÉCNICOS, PERITOS Y AYUDANTES TITULADOS Y ASIMILADOS
03	JEFES ADMINISTRATIVOS Y DE TALLER Y ASIMILADOS
04	AYUDANTES NO TITULADOS Y ASIMILADOS
05	OFICIALES ADMINISTRATIVOS Y ASIMILADOS
06	SUBALTERNOS Y ASIMILADOS
07	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y ASIMILADOS
08	OFICIALES PRIMERA Y SEGUNDA Y ASIMILADOS
09	OFICIALES TERCERA Y ESPECIALISTAS Y ASIMILADOS

10	PEONES Y ASIMILADOS
11	TRABAJADORES DE 17 AÑOS
12	TRABAJADORES MENORES DE 17 AÑOS
13	SIN COTIZACIÓN (PENSIONISTAS, ETC)
14	BENEFICIARIOS PENSIONISTAS DE LA GUERRA CIVIL
19	ASEGURADOS VOLUNTARIOS POR CUENTA AJENADEL R.E.A
20	FECHA BAJ.LOG.HISTORICA, TRAB.CTA.PROPIA R.E.A. SINILT Y SIN ATE
21	TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA DEL R.E.A. CON A.T
22	TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA R.E.A. CON ILT. Y SIN ATE
23	TRABJ.CUENTA PROPIA DEL R.E.A. CON A.T.E. Y CON ILT
31	EN EXPECTATIVA DE CAMBIO DE G.C21 A G.C23 EL PRÓXIMO 1 DE ENERO
32	EN EXPCTATIVA DE CAMBIO DE G.C23 A G.C21 EL PRÓXIMO 1 DE ENERO
39	ASEGURADOS VOLUNTARIOS POR CUENTA PROPIA DEL R.E.A

SITUACIÓN DEL TRABAJADOR

<u>CÓDIGO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>
01	ALTA NORMAL
07	ALTA POR DESPLAZAMIENTO A PAIS EXTRANJERO
12	ALTA SUSTITUTO JUBILADO 64 AÑOS
51	BAJA VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR POR CUENTA AJENA
54	BAJA POR DESPIDO
56	BAJA POR FALLECIMIENTO
58	BAJA POR PASE A LA SITUACIÓN DE PENSIONISTA
61	BAJA POR SERVICIO MILITAR
64	BAJA POR HUELGA LEGAL O CIERRE PATRONAL

65	BAJA POR AGOTAMIENTO I.L.T.
71	BAJA POR ELIMINACIÓN
81	BAJA POR REVISIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS DETERMINANTES
84	BAJA POR PASE A OTRO RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL
99	OTRAS CAUSAS DE BAJA

TIPO DE IDENTIFICADOR DE PERSONA FÍSICA

<u>CÓDIGO</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>
1	D.N.I. ESPAÑOL
2	PASAPORTE
3	TARJETA DE RESIDENCIA
4	CÉDULA DE CONSULADO
5	DOCUMENTOS VARIOS
6	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRANJERO
7	NÚMERO DE AFILIACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL
8	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE AUTÓNOMOS
9	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

