



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO NACIONAL DE LA
SEGURIDAD SOCIAL

Manual usuario RECEMA

Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal,
Prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social
en su modalidad no contributiva y otras prestaciones a corto plazo

MANUAL DE USUARIO

RECEMA

Prestación de nacimiento y cuidado de menor

Abril 2025



ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO	3
2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO	3
2.1. OBJETIVOS DEL PROYECTO	3
2.2. ALCANCE DEL PROYECTO	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA.....	3
3.1. ACCESO AL SISTEMA.....	3
3.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	5
3.2.1 GRABAR CERTIFICADO	5
3.2.2 CONSULTAR CERTIFICADO.....	18
3.2.3 MODIFICAR/ANULAR CERTIFICADO	21
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	30



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es facilitar a los usuarios una guía para la utilización de la aplicación RECEMA, mostrando la navegación por las diferentes pantallas y las acciones que se pueden realizar en cada una de ellas.

2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO

2.1. Objetivos del proyecto

RECEMA surge de la iniciativa de la Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal, prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social en su modalidad no contributiva y Otras Prestaciones a Corto Plazo, para proporcionar un servicio que permita tramitar, a través del sistema RED-online, los certificados de empresa de Nacimiento y Cuidado de Menor.

A través de este servicio se pueden introducir, consultar, modificar y eliminar dichos certificados. Así mismo, se pueden visualizar, descargar e imprimir los informes correspondientes.

2.2. Alcance del proyecto

RECEMA es un servicio accesible a través de Internet, destinado a aquellos usuarios que dispongan de un certificado digital y estén autorizados al Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social.

3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SISTEMA

3.1. Acceso al Sistema

El acceso al sistema se realiza a través de la página web de la Seguridad Social <http://www.seg-social.es>, mediante el enlace de entrada al Sistema RED.

La imagen siguiente muestra la página de inicio de la web de la Seguridad Social y las formas de acceder al Sistema RED (marcado con un recuadro rojo).

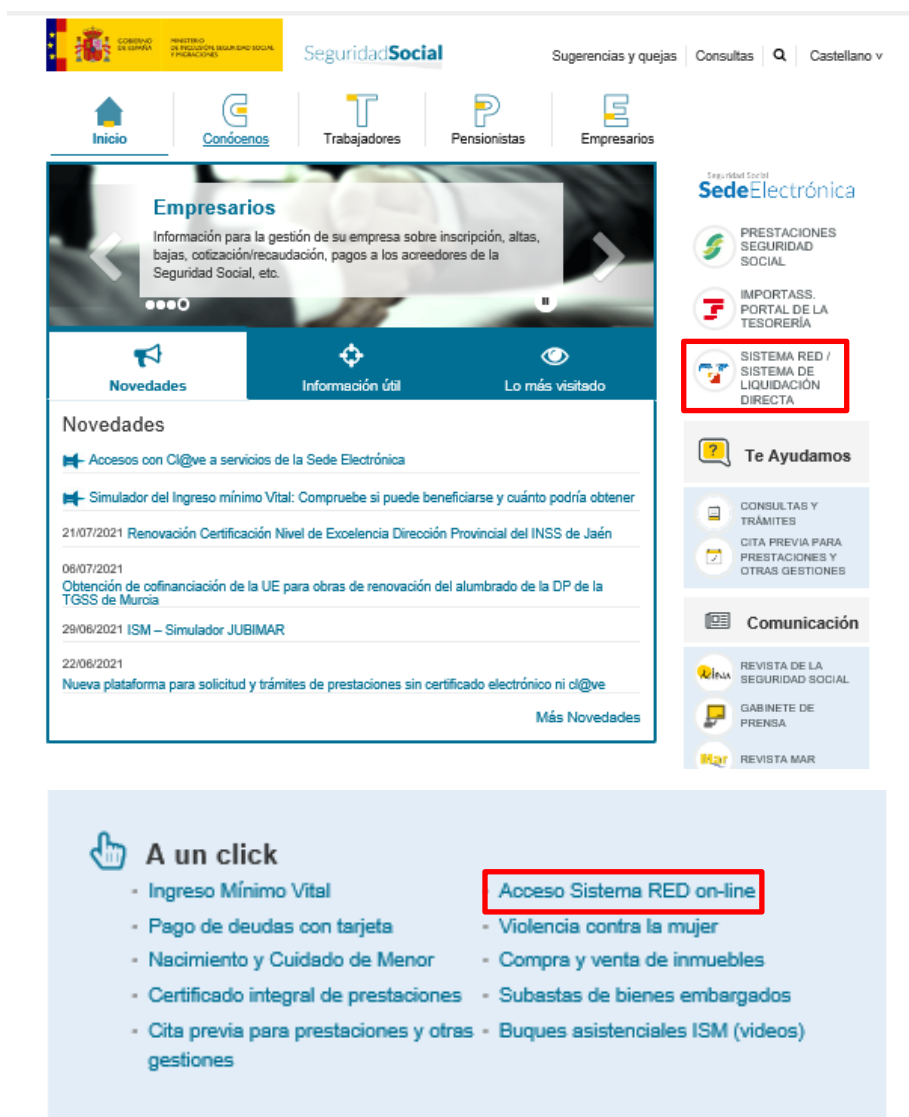


Figura 1 – Web de la Seguridad Social

El acceso al sistema RED se puede realizar bien pulsando en el enlace SISTEMA RED/SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA, que se muestra arriba a la derecha, o bien, de forma más rápida, pulsando sobre el enlace “Acceso Sistema RED on-line”, situado en la sección “A un clic”, en la parte inferior derecha de la pantalla.

Al pulsar en el enlace “Acceso al Sistema RED online”, se inicia la autenticación del usuario que entra en el sistema RED.

Una vez validado el usuario, se accede a la siguiente pantalla, que muestra el listado de servicios disponibles.



Figura 2 – Acceso a la aplicación RECEMA

En esta pantalla, hay que pulsar en el enlace “Certificados de empresa maternidad/paternidad” y se accede a la aplicación **RECEMA**.

3.2. Descripción funcional

La aplicación RECEMA permite la realización de los distintos trámites posibles (alta, modificación y anulación) sobre un certificado, así como la impresión del informe del certificado en cuestión.

Así mismo, la aplicación dispone de una funcionalidad de búsqueda, que permite localizar mediante ciertos criterios el certificado que se quiere consultar, modificar o anular.

La aplicación ofrece las distintas funcionalidades mediante un sistema de pestañas:

- Grabar certificado
- Consultar certificado
- Modificar/Anular certificado

3.2.1 Grabar Certificado

Para incorporar los datos de un certificado al sistema se accederá, pulsando en la primera pestaña (Grabar Certificado), al formulario de captura de datos, que estará

repartido en una sucesión de pantallas, y que variará según el tipo de solicitante del certificado a grabar. Existen cuatro tipos de solicitante: Madre biológica, Otro progenitor, Primer adoptante y Segundo adoptante.

3.2.1.1 Para el caso de Madre biológica

En la primera pantalla se muestra la sección “**Datos Generales**” del formulario, donde se deben aportar los datos asociados a la empresa (**Régimen y Código Cuenta Cotización**) y al trabajador (**NAF y Tipo de Identificación**). Por otro lado, se debe seleccionar el **Tipo de solicitante**, en este caso **Madre biológica**. Una vez seleccionado, se cargará el motivo, cuyos valores posibles son: **Nacimiento de hijo, Parto múltiple e Inicio del descanso antes del parto (sólo para madre biológica ET)**, y se deberá cumplimentar la fecha de inicio de la prestación (Figura 3).

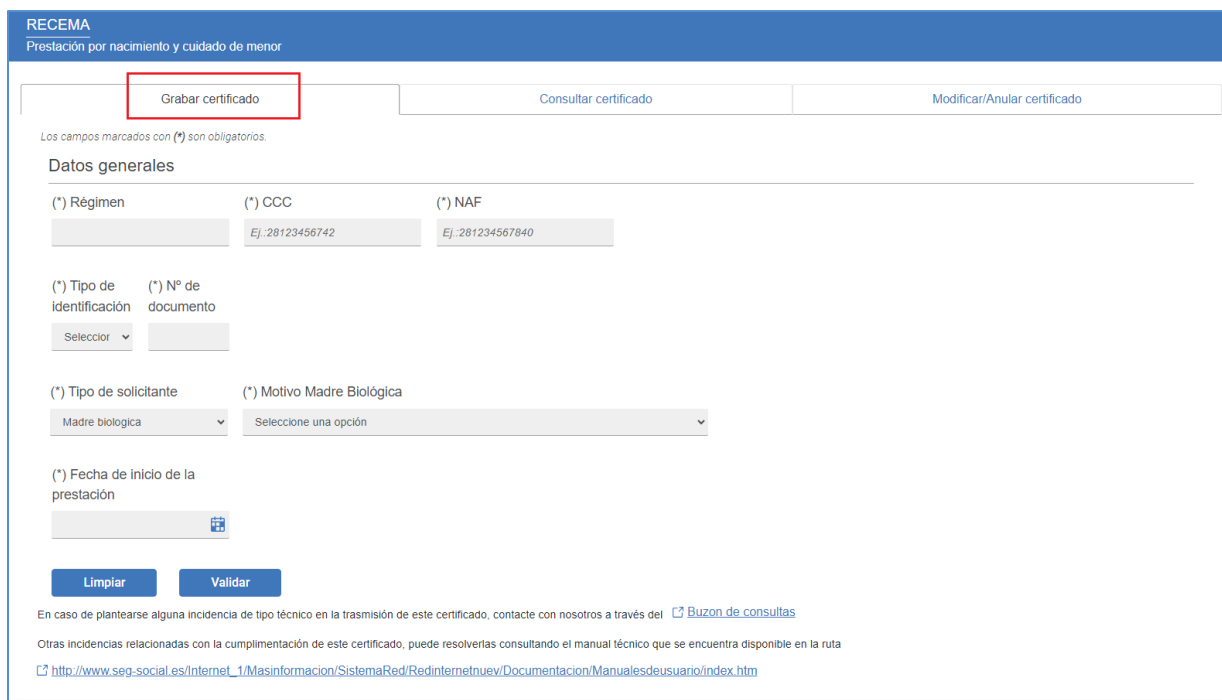


Figura 3 – Certificado madre biológica

Una vez introducidos los datos en la sección “**Datos Generales**”, y después de pulsar el botón “**Validar**”, el sistema comprobará que todos los datos introducidos son correctos, teniendo en cuenta:

- que la fecha de inicio de la prestación no podrá ser superior a la del día de la grabación.
- que, si existe un certificado grabado previamente con los mismos datos y misma fecha de inicio de la prestación, no dejará seguir adelante con la grabación de un nuevo certificado y se mostrará un mensaje indicando que no es posible dar de alta



un nuevo certificado para la misma empresa, el mismo trabajador y la misma fecha de inicio de la prestación, solo se permitirá la modificación de este.

Si después de las validaciones anteriores, los datos suministrados no son correctos se mostrará un cuadro explicativo con los problemas encontrados y se marcarán los campos donde se han detectado problemas para que se corrijan. El botón **“Limpiar”** vacía el contenido de los campos.

En el caso de que exista un certificado dado de alta previamente con exactamente los mismos datos proporcionados, se pasará a la pantalla de modificación, cuya funcionalidad se verá en un apartado posterior.

Si los datos son correctos y no existe un certificado con los mismos datos proporcionados (Régimen, CCC, NAF, NIF/NIE y fecha de inicio de la prestación), la aplicación continuará con el proceso de grabación.

← RECEMA

Prestación por nacimiento y cuidado de menor

🌙

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa

CCC: 0000000000

Código Postal: 00000

Domicilio: AV CANTABRICO 4 PB7

Provincia: ARABA / ALAVA

Localidad: VITORIA-GASTEIZ

Datos de la prestación

Motivo: Nacimiento de hijo

Fecha de recepción: 27/03/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad
1	27/03/2025		[?]
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Datos del trabajador

Trabajador: NOMBRE APELLIDOT APELLIDOT2

NIF: 000000000A

NAF: 000000000000

Grupo cotización: 00

Falta empresa: 22/05/1999

Falta empresa: -

Código contrato: 000

Coef. t. parcial: 000

(*) Tipo contrato:

TIEMPO PARCIAL

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registrá por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público

☐ ¿ES EMPLEADO PÚBLICO?

Registros

Número	Año/mes	Base CC	Base CP	Días
1	2025/02			
2	2025/01			
3	2024/12			
4	2024/11			
5	2024/10			
6	2024/09			
7	2024/08			
8	2024/07			
9	2024/06			
10	2024/05			
11	2024/04			
12	2024/03			
13	2024/02			

Confirmar

Figura 4 – Datos certificado de empresa



En la sección “**Datos de la prestación**”, tabla de periodos, se deben cumplimentar la fecha de fin del primer periodo y las fechas de inicio y fin de periodos sucesivos, siempre que la fecha de inicio de dichos periodos no sea superior a la del día de la grabación, permitiéndose a estos últimos añadirles parcialidad (desde 00,01% hasta 99,99%). Siempre será obligatorio cumplimentar el primer periodo.

El porcentaje de parcialidad a indicar será el correspondiente a las horas de trabajo y será el mismo que indique el trabajador en su solicitud. El cálculo se efectuará dividiendo las horas semanales acordadas en jornada parcial por las horas semanales realizadas con anterioridad en jornada completa. El resultado se multiplicará por 100.

La fecha de inicio no es modificable puesto que es la que se cumplimentó en la pantalla anterior (Fecha de inicio de la prestación).

A continuación, se detalla distinta casuística que puede producirse al grabar los datos en esta sección:

- Para grabar un certificado con la **totalidad del descanso, ininterrumpido y sin parcialidad**, únicamente deberá cumplimentarse la fecha de fin, puesto que, la fecha de inicio ya se habrá mecanizado en la primera pantalla.
- Para grabar un certificado de un **descanso a jornada completa seguido de otro periodo a tiempo parcial**, aunque sea a continuación del primer periodo, el periodo con parcialidad se deberá grabar como un periodo sucesivo en la fecha de inicio de dicho descanso.
- Para grabar un certificado de un **periodo sucesivo una vez disfrutado el periodo obligatorio**, deberá hacerse desde la pestaña Modificar, según se indica en el apartado 3.2.3.1.
- Para grabar un certificado de un **periodo de descanso con cambio de parcialidad**, aunque los periodos sean continuados, deberá grabarse como un nuevo periodo sucesivo en la fecha de inicio de dicho descanso.
- Para grabar un certificado con **ampliación por hospitalización**, siendo continuado todo el descanso, solo podrá hacerse si el INSS ya conoce la totalidad de los días de ampliación por hospitalización. Si dicha ampliación se reconoce posteriormente, deberá grabarse como un periodo sucesivo al final de la prestación, permitiendo en este caso la grabación de periodos no semanales.
- Para grabar un certificado de un **periodo sucesivo cuando el descanso se va a disfrutar en una empresa distinta de la que estaba en el momento del hecho causante**, se deberá remitir el certificado indicando las fechas de inicio y fin del periodo que vaya a disfrutar el trabajador como si fuera un periodo inicial, teniendo en cuenta que si el periodo a grabar es inferior a 6 semanas no se podrá enviar a través de RECEMA on-line, pudiendo remitirlo telemáticamente por la Sede



Electrónica de la Seguridad Social, siguiendo la ruta Inicio/Empresas/Prestaciones/Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones (Instituto Nacional de la Seguridad Social).

- **En caso de trabajadores fijos discontinuos cuando el nacimiento se haya producido en periodo de inactividad**, el certificado del periodo disfrutado durante el llamamiento no se podrá enviar a través RECEMA on-line, pudiendo remitirlo telemáticamente por la Sede Electrónica de la Seguridad Social, siguiendo la ruta Inicio/Empresas/Prestaciones/Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones (Instituto Nacional de la Seguridad Social).

En la sección **“Datos del trabajador”** se debe seleccionar el tipo de contrato y responder a la pregunta “¿Es EMPLEADO PUBLICO?” “SI” (activar el check) o NO (desactivar el check). Por defecto estará desactivado.

Si el trabajador tiene **situación de guarda legal**, se deberá indicar la fecha de inicio de dicha situación en la sección denominada **“Guarda Legal”** dentro de la sección de **“Datos del trabajador”**. Asimismo, en el siguiente apartado se deberá informar de las bases de cotización, por contingencias comunes y profesionales, que le hubieran correspondido en el mes inmediatamente anterior al mes previo al inicio del descanso sin aplicación de reducción de jornada.

← RECEMA

Prestación por nacimiento y cuidado de menor

☾

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa

CDC: 000000000000

Código Postal: 00000

Domicilio: AV CANTABRICO 4 PB7

Provincia: ARABA / ALAVA

Localidad: VITORIA-GASTEIZ

Datos de la prestación

Motivo: Nacimiento de hijo

Fecha de recepción: 27/03/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad
1	27/03/2025		[?]
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Datos del trabajador

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

NIF: 000000000A

NAP: 000000000000

Grupo cotización: 00

Falta empresa: 22/05/1999

F.baja empresa: -

Código contrato: 000

Coef. t. parcial: 000

(*) Tipo contrato:

TIEMPO PARCIAL

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registra por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público

☐ ¿ES EMPLEADO PÚBLICO?

Guarda legal

(*) F. Inicio Guarda L.

Colectivo guarda legal

Coef guarda legal: 0

Registros

Número	Año/mes	Base CC	Base CP	Días
1	2025/02	0,00	0,00	0
2	2025/01	0,00	0,00	0
3	2024/12	0,00	0,00	0
4	2024/11	0,00	0,00	0
5	2024/10	0,00	0,00	0
6	2024/09	0,00	0,00	0
7	2024/08	0,00	0,00	0
8	2024/07	0,00	0,00	0
9	2024/06	0,00	0,00	0
10	2024/05	0,00	0,00	0
11	2024/04	0,00	0,00	0
12	2024/03	0,00	0,00	0
13	2024/02	0,00	0,00	0

Confirmar

Figura 5 – Datos guarda legal



En el apartado “**Registros**” referido a las bases de cotización, se deberá indicar, para trabajadores a tiempo completo, si no figura ya cumplimentada, la base de cotización del mes inmediatamente anterior al mes previo al hecho causante, salvo que el alta en la empresa se haya producido el mes anterior o el mismo mes del hecho causante, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

- Supuesto 1. Cuando el mes de alta del trabajador es igual al mes del hecho causante: se deberá comunicar la base de cotización del mes del hecho causante (p. ej.: alta el 01/02/2023 y hecho causante el 15/02/2023: se comunicará la base de cotización de febrero 2023).
- Supuesto 2. Cuando el mes de alta del trabajador es sólo un mes anterior al mes del hecho causante: se deberá comunicar la base de cotización del mes anterior al hecho causante (p. ej.: alta el 01/03/2023 y hecho causante el 01/04/2023: se comunicará la base de cotización de marzo 2023).
- Supuesto 3. Cuando el mes de alta del trabajador es al menos 2 meses anterior al mes del hecho causante: se deberá comunicar la base de cotización del mes anterior al mes previo al hecho causante (p. ej.: alta el 01/02/2023 y hecho causante el 01/04/2023: se comunicará la base de cotización de febrero 2023).

Para trabajadores con contrato a tiempo parcial, fijos discontinuos y trabajadores incluidos en el sistema especial agrario que coticen menos de 22 jornadas reales al mes, se deberán comunicar las bases de cotización acreditadas en la empresa en los doce meses naturales inmediatamente anteriores al mes previo al del hecho causante.

Asimismo, se cumplimentará el número de días a los que correspondan dichas bases (30 si es cotización mensual, o 28, 29, 30 o 31, si es cotización diaria).

Una vez que se rellenan estos datos se puede grabar el certificado en el sistema con el botón “**Confirmar**”, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La fecha de inicio de un periodo debe ser menor que su fecha de fin.
- La fecha de inicio de un periodo debe ser mayor que la fecha de fin del periodo anterior.
- Si se cumplimenta una de las fechas de un periodo se debe cumplimentar obligatoriamente la otra.
- No se puede cumplimentar un periodo sin haber cumplimentado el anterior.
- Los periodos de descanso deben ser semanales. En caso de ingreso hospitalario o disfrute a tiempo parcial, se permitirá grabar en el último periodo de la prestación un descanso que no sea múltiplo de 7, solo se permitirá la grabación de los días de



ampliación por ingreso hospitalario del neonato si el INSS tiene constancia de dicha ampliación mediante justificante de este.

- Si el motivo es por **Inicio del descanso antes del parto** (sólo para madre biológica ET), el primer periodo de descanso debe contener al menos las semanas que adelante la trabajadora (máximo 4) más las 6 semanas obligatorias a continuación del parto, teniendo en cuenta que deben de ser múltiplo de 7. Para calcular las cuatro semanas, como máximo, de anticipo, se debe excluir del cómputo la fecha prevista del parto.
- El disfrute completo del descanso no debe superar los 12 meses después del parto.
- La base introducida no deberá ser inferior a la base mínima ni superior a la base máxima del grupo de cotización.
- Se introducirá la base de cotización cuando esta casilla esté en blanco, según se explica en la página 11 de este manual. Si se introduce un campo de la fila, se ha de introducir el resto de los datos.

El botón **“Volver”** permitirá regresar a la pantalla anterior. A continuación, se mostrará la confirmación del resultado en otra pantalla junto con los datos del resumen. El botón **“Inicio”** lleva de nuevo a la primera pantalla

La imagen muestra la interfaz de usuario de RECEMA para el resumen del certificado. En la parte superior, hay una barra azul con el logo de RECEMA y el título 'Prestación por nacimiento y cuidado de menor'. Debajo, hay tres botones: 'Grabar certificado', 'Consultar certificado' y 'Modificar/Anular certificado'. El cuerpo principal muestra el 'Resumen del certificado' con los siguientes datos: Empresa: NOMBRE EMPRESA, Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, Tipo Solicitante: Madre biológica - Nacimiento de hijo, Certificado grabado/actualizado con fecha: 26/03/2025. En la parte inferior, hay un botón azul que dice 'Informe'.

Figura 6 – Resumen del certificado

Pulsando el botón **“Informe”** se muestra el enlace que referencia al Informe del certificado en PDF, tal como muestra la Figura 7.

←

RECEMA

Prestación por nacimiento y cuidado de menor

☾

Informes

Alta de certificado de Madre biológica (Nacimiento de hijo)

Comprimido de la documentación

Documentación.zip

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Resumen del certificado

Empresa: NOMBRE EMPRESA

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Tipo Solicitante - Nacimiento de hijo

Certificado grabado/actualizado con fecha: 26/03/2025

En caso de duda consulte a su Centro de Atención

Informe

Figura 7 – Informe

Pulsando sobre dicho enlace: **“Informe: Alta de Certificado de Madre biológica (Nacimiento de hijo)”**, se presenta una ventana donde se puede abrir o guardar el Certificado en PDF. Al pulsar en “Abrir” se visualiza dicho Certificado (Figuras 8 y 9). El informe consta de dos páginas. En la primera se muestran el tipo de solicitante, el motivo de la solicitud y los periodos de descanso solicitados. En la segunda las bases de cotización.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO NACIONAL DE LA
SEGURIDAD SOCIAL

Manual usuario RECEMA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO NACIONAL DE LA
SEGURIDAD SOCIAL

INFORME DE DATOS

A petición de NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, autorizado del sistema RED número 99999999, se han dado de alta los datos del certificado de empresa, para el trámite de la prestación de maternidad/paternidad, que han sido transmitidos el día 03/08/2018. El resultado ha sido el siguiente:

Certificado de empresa perteneciente a NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, con NIF/NIE 99999999A y NAF 000000000000 empleado de la empresa NOMBRE EMPRESA con C.C.C. 00000000000000, con los siguientes datos:

Tipo de solicitante: Paternidad (Nacimiento de hijo)			
Periodos de disfrute solicitados			
Número de periodo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Parcialidad



REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
3EDPXI3B6XUU	19/02/2025	NXPUL-BHKHR-347DZ-LGH72-6PNAE-MDS62	1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 19/02/2026 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

Figura 8 – Visualización del certificado primera página



Bases tramitadas

Número	Año/Mes	Base CC	Base CP	Prestación
1	2018/07	1.234,00	1.234,00	30
2	2018/06	1.234,00	1.234,00	30
3	2018/05	1.234,00	1.234,00	30
4	2018/04	1.234,00	1.234,00	30
5	2018/03	1.234,00	1.234,00	30
6	2018/02	1.234,00	1.234,00	30
7	2018/01	1.234,00	1.234,00	30
8	2017/12	1.234,00	1.234,00	30
9	2017/11	1.234,00	1.234,00	30
10	2017/10	1.234,00	1.234,00	30
11	2017/09	1.234,00	1.234,00	30
12	2017/08	1.234,00	1.234,00	30
13	2017/07	1.234,00	1.234,00	30



REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Id. CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
3CATOL3BCTYU	17/02/2025	OAKWF-Q7AS5-5NKYZ-G3OP5-GUUBK-MMLS2	2

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 17/02/2026 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

Figura 9 – Visualización del certificado segunda página



3.2.1.2 Para el caso de Otro progenitor

De la misma manera que en el apartado anterior, en la primera pantalla se muestra la sección **“Datos Generales”** del formulario, donde se deben aportar los datos asociados a la empresa (**Régimen y Código Cuenta Cotización**) y al trabajador (**NAF y Tipo de Identificación**). Por otro lado, se deben seleccionar el **Tipo de solicitante**, en este caso **Otro progenitor**; el motivo, cuyos valores posibles son: **Nacimiento de hijo y Parto múltiple**, y cumplimentar la fecha de inicio de la prestación.

- Tras cumplimentar los datos anteriores, se pulsa el botón **“Validar”**. Las validaciones de la sección de **“Datos Generales”** serán las mismas que en el caso de la Madre biológica.
- Para **Otro progenitor** se realizará la misma validación para los dos motivos posibles: Nacimiento de hijo o Parto múltiple.

3.2.1.3 Para el caso de Primer adoptante

Igual que para el tipo de solicitante anterior, en la primera pantalla se muestra la sección **“Datos Generales”** del formulario, donde se deben aportar los datos asociados a la empresa (**Régimen y Código Cuenta Cotización**) y al trabajador (**NAF y Tipo de Identificación**). Por otro lado, se deben seleccionar el **Tipo de solicitante**, en este caso **Primer adoptante**, el motivo, cuyo único valor posible es **Adopción/Tutela/Acogimiento**, y la fecha de inicio de la prestación.

- Las validaciones de la sección de **“Datos Generales”** serán las mismas que en el caso de la Madre biológica y de Otro progenitor.
- Asimismo, se validará que el disfrute completo del descanso solicitado deberá estar comprendido en los 12 meses siguientes a la resolución judicial o decisión administrativa.

3.2.1.4 Para el caso de Segundo adoptante

Igual que para los tres tipos de solicitante anteriores, en la primera pantalla se muestra la sección **“Datos Generales”** del formulario, donde se deben aportar los datos asociados a la empresa (**Régimen y Código Cuenta Cotización**) y al trabajador (**NAF y Tipo de Identificación**) por un lado. Por otro lado, se deben seleccionar el **Tipo de solicitante**, en este caso **Segundo adoptante**, el motivo, cuyo único valor posible es **Adopción/Tutela/Acogimiento**, y la fecha de inicio de la prestación.

Las validaciones de la sección de **“Datos Generales”** serán las mismas que en el caso de la Madre biológica, Otro progenitor y Primer adoptante.

3.2.2 Consultar Certificado

La segunda pestaña “**Consultar certificado**” ofrece la funcionalidad de consultar los certificados que se hayan recibido por parte del INSS, que estén asociados a una empresa y a un trabajador o a un intervalo de fechas.

Para ello se muestra un formulario en el que se deben introducir los criterios de búsqueda. Los datos que deben cumplimentarse son: el **Régimen**, el **Código de Cuenta de Cotización**, el **intervalo de fechas** en las que se ha grabado el certificado (**desde/hasta**) y el **NAF** (Figura 10). Aunque en la pantalla el NAF se muestra como obligatorio, sólo lo será si no se cumplimentan la “fecha desde” y la “fecha hasta”. Si se cumplimentan ambas fechas, el NAF no será obligatorio.

El botón “**Limpiar**” vacía todos los campos para poder realizar una nueva búsqueda.

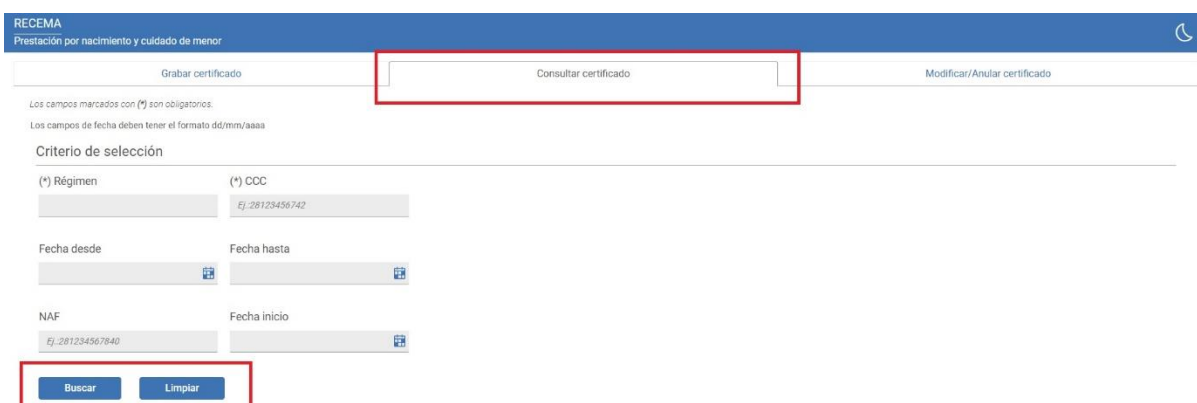


Figura 10 – Pestaña “Consultar certificado”

Al pulsar sobre el botón “**Buscar**” si no hay datos para el criterio de consulta seleccionado aparecerá un cuadro explicativo con el error. Si es correcto, aparecerán los certificados encontrados, en forma de tabla, como se puede ver en la Figura 11.

RECEMA
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado
Consultar certificado
Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.
Los campos de fecha deben tener el formato dd/mm/aaaa

Criterio de selección

(*) Régimen
0000

(*) CCC
000000000000

Fecha desde
01/12/2024

Fecha hasta
26/03/2025

NAF
EJ-281234567840

Fecha inicio

Buscar
Limpiar

Resultado de la búsqueda

Selección	NAF	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo solicitante	Fecha grabación	Estado	Fecha modif./anul.
☐	000000000000	26/03/2025	06/05/2025	Madre biológica	26/03/2025	Modificado	26/03/2025
☐	000000000000	04/12/2024	14/01/2025	Madre biológica	26/03/2025		

Ver detalle

Figura 11 – Resultados de la búsqueda al consultar certificado

En la tabla de resultados, la columna **“Estado”** indica si el estado del certificado ha variado después de su incorporación. De modo que, podrán aparecer los valores **“Modificado”**, **“Anulado”** o puede estar vacío si no ha habido ninguna variación. En caso de haberse modificado o anulado, en la última columna aparecerá la fecha en la que se realizó dicha acción.

Las columnas **“Fecha inicio”** y **“Fecha fin”** únicamente mostrarán las fechas correspondientes al primer periodo obligatorio del disfrute del descanso.

En la primera columna **“Selección”**, para cada registro, hay una casilla que permite elegir uno de los certificados. Una vez seleccionado, al pulsar en el botón **“Ver Detalle”**, se podrán visualizar los datos del certificado en una nueva pantalla (Figura 12) con un formato similar al utilizado en el proceso de grabación del certificado, pero sin posibilidad de edición de los datos. Así pues, los datos mostrados se agruparán en **“Datos de la Empresa”**, **“Datos de la Prestación”**, **“Datos del Trabajador”** y **“Registros”**.

←

RECEMA

Prestación por nacimiento y cuidado de menor

🌙

Documentación ▾

Informes

Alta de certificado de Madre biológica (Nacimiento de hijo)

Comprimido de la documentación

Documentación.zip

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Resumen del certificado

Empresa: NOMBRE EMPRESA

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Tipo Solicitante Madre biológica - Nacimiento de hijo

Certificado grabado/actualizado con fecha: 26/03/2025

En caso de duda consulte a su Centro de Atención

Figura 13 – Resumen y el enlace al informe del certificado consultado

Pulsando sobre el enlace se abre un cuadro de diálogo para abrir o guardar el certificado en PDF.

3.2.3 Modificar/Anular Certificado

Existen dos formas de acceder a la pantalla en la que se encuentra la funcionalidad que permite cambiar los datos de un certificado o anularlo.

La primera forma de acceder es desde la pestaña **“Grabar certificado”**. Como se indicó en el apartado de Grabación, una de las validaciones a realizar al grabar un certificado, tras pulsar el botón **“Validar”**, es comprobar si existe un certificado dado de alta previamente con los mismos datos de Régimen, CCC, NAF, NIF/NIE, tipo de solicitante, motivo y fecha de inicio de la prestación cumplimentados. La pantalla es la que se muestra en la Figura 14, donde se han cumplimentado todos los datos obligatorios.

RECEMA

Prestación por nacimiento y cuidado de menor

🌙

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Datos generales

(*) Régimen

0000

(*) CCC

000000000

(*) NAF

000000000000

(*) Tipo de identificación

NIF

(*) Nº de documento

00000000A

(*) Tipo de solicitante

Madre biológica

(*) Motivo Madre Biológica

Nacimiento de hijo

(*) Fecha de inicio de la prestación

03/10/2024

Limpiar

Validar

En caso de plantearse alguna incidencia de tipo técnico en la transmisión de este certificado, contacte con nosotros a través del [Buzón de consultas](#)

Otras incidencias relacionadas con la cumplimentación de este certificado, puede resolverlas consultando el manual técnico que se encuentra disponible en la ruta http://www.seg-social.es/Internet_1/Masinformacion/SistemaRed/RedInternetaNuev/Documentacion/Manualesdeusuario/index.htm

Figura 14 – Pantalla “Grabar certificado”

Página 21 de 31



Si el certificado existe, solo permitirá su modificación, pasando directamente a la pantalla Modificar/Anular certificado. Se podrá modificar o anular el certificado desde el día siguiente de su grabación o última modificación, y siempre que dicho certificado no haya sido utilizado por la Entidad Gestora para resolver el expediente, en cuyo caso no podrá modificarse ni anularse. La pantalla citada es la que se muestra en la Figura 15.

← RECEMA

Protección por nacimiento y cuidado de menor

🌙

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios:

Advertencia

⚠️ En caso de que ya haya sido aprobado el periodo sucesivo, aunque se comunique un nuevo certificado de empresa, no podrán modificarse las fechas correspondientes a dicho periodo.

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa

CDC: 0000000000

Código Postal: 00000

Domicilio: AV CANTABRICO 4 PB/

Provincia: ARABA/ÁLAVA

Localidad: VITORIA-GASTEIZ

Datos de la prestación

Motivo: Nacimiento de hijo

Fecha de recepción: 26/03/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad
1	26/03/2025	06/05/2025	[7]
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Datos del trabajador

Trabajador: NOMBRE APELLID01 APELLID02

NIF: 000000000A

NAF: 000000000000

Grupo cotización: 00

Falta empresa: 22/03/1999

Falta empresa: -

Código contrato: 000

Coef. t. parcial: 000

Tipo contrato trabajador

(*) Tipo contrato:

TIEMPO PARCIAL

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registró por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público

☐ ¿ES EMPLEADO PÚBLICO?

Registros

Número	Año/mes	Base CC	Base CP	Días
1	2025/02	1.500,00	1.500,00	28
2	2025/01	1.500,00	1.500,00	31
3	2024/12	0,00	0,00	0
4	2024/11	0,00	0,00	0
5	2024/10	0,00	0,00	0
6	2024/09	0,00	0,00	0
7	2024/08	0,00	0,00	0
8	2024/07	0,00	0,00	0
9	2024/06	0,00	0,00	0
10	2024/05	0,00	0,00	0
11	2024/04	0,00	0,00	0
12	2024/03	0,00	0,00	0
13	2024/02	0,00	0,00	0

Confirmar

Figura 15 – Pantalla “Modificar/Anular certificado”

La segunda forma de acceder a la modificación o anulación de un certificado es desde la propia pestaña **“Modificar/Anular certificado”**. Cuando se pulsa en esta pestaña se nos muestra una pantalla donde se podrá localizar el certificado sobre el que se quiere actuar, proporcionando un formulario de búsqueda, similar al visto en el apartado “Consultar certificado”.

RECEMA

Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Los campos de fecha deben tener el formato dd/mm/aaaa

Criterio de selección

(*) Régimen

(*) CCC

Fecha desde

Fecha hasta

NAF

Fecha inicio

Buscar

Limpiar

Figura 16 – Selección de certificado para modificar o anular

La diferencia entre la pantalla de consulta y la de modificación es que, al pulsar en el botón **“Buscar”** y cargarse la tabla con los resultados de la búsqueda, en la parte inferior de la pantalla aparecen los botones **“Modificar”** y **“Anular”**, en vez del botón **“Ver Detalle”** que aparece en el caso de “Consultar certificado”.

RECEMA

Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Los campos de fecha deben tener el formato dd/mm/aaaa

Criterio de selección

(*) Régimen

(*) CCC

Fecha desde

Fecha hasta

NAF

Fecha inicio

Buscar

Limpiar

Resultado de la búsqueda

Selección	NAF	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo solicitante	Fecha grabación	Estado	Fecha modif./anul.
☐	000000000000	26/03/2025	06/05/2025	Madre biologica	26/03/2025		
☐	000000000000	04/12/2024	14/01/2025	Madre biologica	26/03/2025		

Modificar

Anular

Figura 17 – Resultado de la búsqueda



A partir de aquí hay que distinguir entre las dos operaciones posibles a realizar:

3.2.3.1 Modificación

Si se selecciona un certificado de la lista de resultados y se pulsa en el botón **“Modificar”**, se pasa a una pantalla que nos informa sobre todos los datos del certificado. Solo se podrán modificar los campos que aparecen como editables.

Para cualquier tipo de solicitante seleccionado, en el certificado se podrán hacer las siguientes modificaciones:

- En la sección **“Datos de la prestación”**: solo se podrá modificar la fecha de fin del primer periodo (obligatorio) y para los periodos sucesivos las fechas de inicio, las fechas de fin y la parcialidad, siempre que los periodos sean editables, esto es, que no hayan sido ya reconocidos por el INSS. Se podrán añadir más periodos de disfrute de descanso cuando las fechas de inicio, las fechas de fin y la parcialidad estén vacías. También se podrán eliminar periodos dejando los campos fecha de inicio, fecha de fin y parcialidad en blanco.
- En la sección **“Datos del trabajador”**: se podrá modificar el campo **“Tipo contrato”** y la respuesta a la pregunta **¿Es EMPLEADO PÚBLICO?**
- En la sección **“Registros”**: se podrán modificar los campos **“Base CC”**, **“Base CP”** y **“Días”**. Si el certificado tiene expediente asignado salen bloqueados esos campos y no se podrán modificar.

← RECEMA
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificadoConsultar certificadoModificar/Anular certificado

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Advertencia

⚠ En caso de que ya haya sido aprobado el periodo sucesivo, aunque se comunique un nuevo certificado de empresa, no podrán modificarse las fechas correspondientes a dicho periodo.

Certificado de Madre Biológica

Datos de la empresa

CCC: 0000000000Código Postal: 00000
Domicilio: AV CANTABRICO 4 PB7Provincia: ARABA/ÁLAVA
Localidad: VITORIA-GASTEIZ

Datos de la prestación

Motivo: Nacimiento de hijoFecha de recepción: 26/03/2025

Número de periodo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Parcialidad
1	26/03/2025	06/05/2025	[?]
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Datos del trabajador

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2NIF: 000000000A
NAF: 000000000000Grupo cotización: 00
Falta empresa: 22/05/1999F.baja empresa: -
Código contrato: 540Coef. t. parcial: 000

Tipo contrato trabajador

(*) Tipo contrato:
TIEMPO PARCIAL

El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas se registra por lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público

☐ ¿ES EMPLEADO PÚBLICO?

Registros

Número	Año/mes	Base CC	Base CP	Días
1	2025/02	1.500,00	1.500,00	28
2	2025/01	1.500,00	1.500,00	31
3	2024/12	0,00	0,00	0
4	2024/11	0,00	0,00	0
5	2024/10	0,00	0,00	0
6	2024/09	0,00	0,00	0
7	2024/08	0,00	0,00	0
8	2024/07	0,00	0,00	0
9	2024/06	0,00	0,00	0
10	2024/05	0,00	0,00	0
11	2024/04	0,00	0,00	0
12	2024/03	0,00	0,00	0
13	2024/02	0,00	0,00	0

Confirmar

Figura 18 – Campos editables para modificar el certificado

Se realizan las mismas validaciones que en Grabación. Si el certificado tiene expediente abierto en el INSS, se harán las siguientes validaciones:

- Que los días indicados no superen el total de días de la prestación.
- Si se está indicando el periodo total de la prestación, incluyendo la ampliación por ingreso hospitalario, se permitirá introducir un periodo que no sea semanal.
- Igualmente se permitirá introducir un periodo que no sea semanal cuando el trabajador haya disfrutado el descanso a tiempo parcial y el resto de los días pendientes no fuera múltiplo de 7, siempre que sea el último periodo.

Si es correcto, se grabará el certificado con las modificaciones realizadas y aparecerá una pantalla de resumen.

← RECEMA
☾

Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Resumen del certificado

Empresa: NOMBRE EMPRESA

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Tipo Solicitante Madre biológica - Nacimiento de hijo

Certificado grabado/actualizado con fecha: 26/03/2025

En caso de duda consulte a su Centro de Atención

Imprimir

Figura 19 – Resumen del certificado modificado

En esta pantalla, al pulsar el botón **“Imprimir”**, se mostrará el enlace para poder visualizar el certificado modificado.

← RECEMA
☾

Prestación por nacimiento y cuidado de menor

📁

Documentación ▾

Informes

[Modificación de certificado de Madre biológica \(Nacimiento de hijo\)](#)

Comprimido de la documentación

[Documentación.zip](#)

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Resumen del certificado

Empresa: NOMBRE EMPRESA

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Tipo Solicitante Madre biológica - Nacimiento de hijo

Certificado grabado/actualizado con fecha: 27/03/2025

En caso de duda consulte a su Centro de Atención

Figura 20 – Enlace para visualización de certificado modificado

3.2.3.2 Anulación

Si se selecciona un certificado de la lista de resultados (ver Figura 17) y se pulsa en el botón **“Anular”**, se presentará una pantalla donde se muestra el resumen y se pide una confirmación para proceder a la anulación del certificado.



Figura 21 – Mensaje para confirmar que se desea anular el certificado

Si se pulsa sobre el botón **“Confirmar”**, aparecerá la pantalla habitual del resumen, con la posibilidad de imprimir el certificado de anulación.

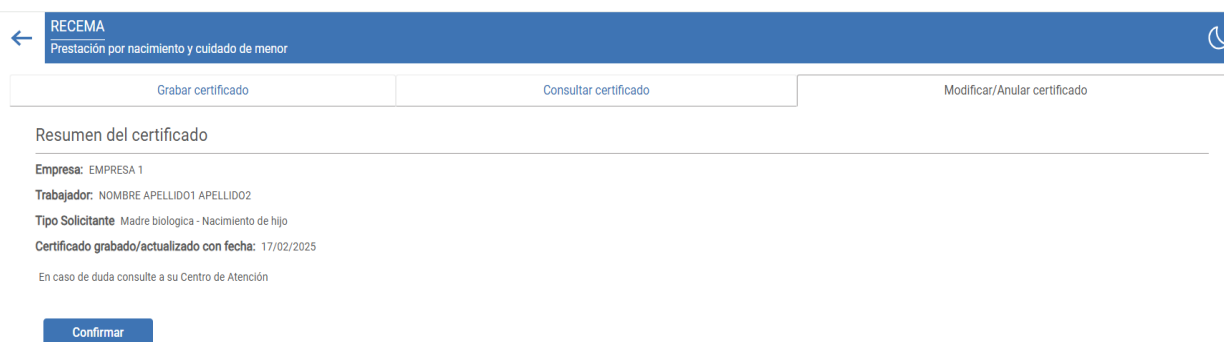


Figura 22 – Resumen del certificado anulado

Si se pulsa en el botón **“Imprimir”**, se muestra un enlace: **“Informe: Anulación del certificado de Madre biológica (Inicio del descanso antes del parto (sólo para madre biológica ET))”**.

← RECEMA
Prestación por nacimiento y cuidado de menor

Documentación ▾

Informes

Anulación de certificado de Madre biológica (Nacimiento de hijo)

Comprimido de la documentación

Documentación.zip

Grabar certificado

Consultar certificado

Modificar/Anular certificado

Resumen del certificado

Empresa: EMPRESA 1

Trabajador: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Tipo Solicitante Madre biológica - Nacimiento de hijo

Certificado grabado/actualizado con fecha: 31/05/2024

En caso de duda consulte a su Centro de Atención

Imprimir

Figura 23 – Enlace para visualización de certificado anulado

Página 29 de 31



4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Términos	Descripción
Régimen	Se trata del régimen de cotización a la Seguridad Social de la empresa a la que pertenece el trabajador. Está compuesto por 4 dígitos numéricos.
Código Cuenta de Cotización (CCC)	Es el código de cuenta de cotización que identifica a la empresa. El primer campo de 2 dígitos se refiere al código asociado a la provincia y el segundo, de 9 dígitos, contiene el código en sí. También se puede hacer referencia al código cuenta de cotización como la secuencia numérica que agrupa el régimen con el código CCC que se acaba de indicar.
Número de Afiliación a la Seg. Social (NAF)	NAF del trabajador.
Tipo de identificación	Es el documento de identificación del empleado. Aparecerá en dos campos para introducir su valor. En el primero se indica el tipo, que puede ser un NIF o un NIE y a continuación, se expresará el número. En caso de ser un NIE este irá sin ceros delante ni detrás de la letra .
Tipo de solicitante	Se trata de Madre biológica, Otro progenitor, Primer adoptante y Segundo adoptante.
Fecha de inicio de la prestación	Es la fecha en la que se comienza a disfrutar de la prestación, para cualquier tipo de solicitante.
Número de periodo	Es la columna donde se muestra el índice asociado a un periodo en la tabla de periodos de disfrute del descanso.
Fecha de inicio	Es la fecha de inicio de un periodo en la tabla de periodos de disfrute del descanso. En el caso de la tabla de resultados en consulta y modificación es la fecha de inicio del primer periodo obligatorio.
Fecha de fin	Es la fecha de fin de un periodo en la tabla de periodos de disfrute del descanso. En el caso de la tabla de resultados en consulta y modificación es la fecha de fin del primer periodo obligatorio.
Parcialidad	Tanto por ciento que se trabaja en un periodo (00,01 a 99,99%).



Motivo	Es el motivo de la prestación. Valores posibles son: "Nacimiento de hijo", "Parto múltiple" (para madre biológica y otro progenitor), "Inicio del descanso antes del parto" (solo para madre biológica ET) y "Adopción/Tutela/Acogimiento" (para primer y segundo adoptante). Estos valores están disponibles o no en función de la prestación solicitada. Es un dato obligatorio.
Bases de cotización	Son datos necesarios para confirmar y completar el proceso de alta o modificación de un certificado. Los datos de estas bases se estructuran en una tabla que agrupan la información por mes/año.
Tipo de contrato	Los posibles valores son: "TIEMPO TOTAL", "TIEMPO PARCIAL" y "FIJO DISCONTINUO". Es un dato obligatorio.
Empleado público	Para cualquier tipo de solicitante se debe indicar esta situación. Para hacerlo se debe responder "SI" o "NO" a la pregunta ¿Es EMPLEADO PUBLICO?
Fecha de guarda legal	En ciertos casos al validar se reconoce el hecho de que el trabajador tiene una situación de guarda legal. En este caso se solicita la fecha asociada a este concepto.