

Capítulo 1

LA EMPRESA Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Todo empresario debe mantener una estrecha relación con la Seguridad Social, tanto en sus obligaciones como empresa como en sus obligaciones con sus trabajadores.

Estas obligaciones comienzan con la inscripción del empresario en la Seguridad Social formalizando un acto administrativo que comunique a tal entidad los datos concretos de la empresa que se va a poner en marcha.

1.1 LA SEGURIDAD SOCIAL

La Seguridad Social es un conjunto de Regímenes que el Estado utiliza para garantizar a todas las personas comprendidas en su campo de aplicación, bien por realizar una actividad profesional, bien por encontrarse dentro de actividades no contributivas o en situaciones laborales por cuenta ajena, etc., la protección adecuada ante posibles contingencias o contratiempos habituales.

La Seguridad Social divide a sus trabajadores en función de diferentes Regímenes de cotización: por un lado está el Régimen General y por otro lado los diferentes Regímenes Especiales.

1.1.1 Régimen General

El Régimen General de la Seguridad Social es aquel en el que se incluyen todos los trabajadores por cuenta ajena o socios trabajadores de sociedades laborales siempre y cuando no ejerzan la actividad por cuenta propia.

La obligación de cotizar para los trabajadores nace desde el momento en el que comienza la relación laboral entre empresa y trabajador. De este modo, en las situaciones de incapacidad laboral por parte del trabajador, embarazo, disfrute de períodos de descanso por maternidad o paternidad, etc., también subsiste esta obligación.

Esta obligación a cotizar se materializará en unas cuotas que se ingresarán en la Seguridad Social de forma mensual, aplicando a la denominada base de cotización (explicada posteriormente) el porcentaje o tipo de cotización que corresponda en cada caso. Será el empresario el encargado de hacer efectivas estas cotizaciones, de este modo descontará al trabajador todos los meses las cantidades resultantes que correspondan y se lo reintegrará a la Seguridad Social vía TC1 y TC2 (documentos que serán estudiados en capítulos posteriores).

En el siguiente capítulo se analizará al detalle este cálculo puesto que se trata de la base fundamental del cálculo en toda nómina.

1.1.2 Regímenes especiales

La Seguridad Social establece también que, aquellas actividades profesionales en las que bien por su naturaleza o bien por sus características especiales de tiempo o lugar no puedan encuadrarse dentro del marco del Régimen General, sean analizadas dentro de los denominados regímenes especiales. Dentro de este grupo de actividades destacan:

- Régimen especial agrario, dentro del cual se pueden encontrar tanto trabajadores por cuenta ajena como por cuenta propia.
- Régimen especial de trabajadores del mar, con iguales características que el anterior.
- Régimen especial de trabajadores autónomos.
- Régimen especial de empleados del hogar.
- Régimen especial de funcionarios públicos, tanto civiles como militares.
- Régimen especial de la minería (carbón).
- Régimen especial para los estudiantes.

1.2 ALTA DEL EMPRESARIO Y CÓDIGO DE CUENTA DE COTIZACIÓN

La apertura de centros de trabajo deberá ser comunicada de forma obligatoria a la Seguridad Social por parte del empresario.

El alta del empresario en la Seguridad Social conlleva la asignación de un número de identificación que la misma Administración designa. Este número permitirá llevar a la entidad un control directo entre empresa y Seguridad Social de modo que todas las obligaciones empresariales sean tuteladas.

Dicho número es el denominado Código de cuenta de cotización y deberá ser solicitado por parte del empresario en cada una de las provincias donde ejerza actividad (puesto que es un número vinculado al código provincial correspondiente) mediante el modelo de la

Seguridad Social denominado TA.6. Se deberá solicitar un número de inscripción o cotización para cada actividad que se desarrolle.

Los apartados que componen este documento son los siguientes:

- **Datos de encuadramiento en el Sistema de Seguridad Social:** existen dos casillas, por un lado Régimen donde se deberá indicar bien el tipo de régimen en el que se encuadra el empresario: general, agrario, carbón, mar o empleados del hogar y por otro lado Sistema Especial para los casos en los que la actividad se encuadre en un sistema especial de la Seguridad Social como por ejemplo “conservas vegetales”, “hortalizas”, etc. También se indicará la fecha en la que se está solicitando esta inscripción.
- **Datos identificativos:** se trata de los datos personales de la persona solicitante de la inscripción. También se indicará el nombre comercial que se adoptará o el anagrama correspondiente.
- **Datos de constitución de la empresa:** este apartado solamente deberá cumplimentarse en caso de tratarse de un empresario colectivo, es decir, una sociedad. En ese caso se indicará el tipo de registro (sociedad mercantil, cooperativa, mutualidades, etc.) y los datos correspondientes al registro.
- **Domicilio particular o social:** datos correspondientes al domicilio social y datos con los que se localizará la empresa.
- **Datos relativos a la actividad económica:** en este apartado será muy importante indicar:
 1. **Actividad económica:** se trata de detallar la actividad a la que se va a dedicar la empresa. Se puede utilizar la misma descripción utilizada por el registro de actividades económicas.
 2. **IAE:** clave correspondiente a la actividad a realizar.
 3. **Trabajadores por cuenta ajena o asimilados:** cuando este alta se solicite para dar de alta a trabajadores que cuenten con relaciones laborales determinadas por normativas de exclusión a cotizar, por ejemplo los trabajadores con contratos de aprendizaje.
 4. **Domicilio:** dirección y teléfono donde se realizará la citada actividad. Este apartado puede quedar en blanco dependiendo de las características de la actividad.



MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.6

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

ADVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas con lengua oficial, existe a su disposición, este impreso redactado en

1. DATOS DE ENCUADRAMIENTO EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

1.1 RÉGIMEN (Ver punto 1 de instrucciones) 1.2 SISTEMA ESPECIAL

FECHA DE INSCRIPCIÓN
 Día: Mes: Año:

2. DATOS DEL EMPRESARIO SOLICITANTE

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL

2.2 NOMBRE COMERCIAL O ANAGRAMA

2.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X")
 D.N.I.: C.I.F.: TARJETA DE EXTRANJERO: OTRO DOCUMENTO:

2.4 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 2.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

3. DATOS DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA

3.1 FECHA 3.2 TIPO REGISTRO 3.3 NÚMERO 3.4 PROVINCIA 3.5 TOMO

3.6 LIBRO 3.7 FOLIO 3.8 SECCIÓN 3.9 HOJA 3.10 I/A

4. DOMICILIO PARTICULAR O SOCIAL

TIPO VÍA NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA BLOQUE NÚM. BIS ESCAL. PISO PUERTA CÓD. POSTAL

4.1 DOMICILIO MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO PROVINCIA

TELÉFONO MÓVIL FAX CORREO ELECTRÓNICO

5. DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

5.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA 5.2 I.A.E. 5.3 CÓDIGO CNAE 2009

5.4 CONVENIO COLECTIVO (CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN)

5.5 MÁRQUESE CON UNA "X" SI SE TRATA DE:
 E.T.T. TRABAJADORES DE ESTRUCTURA CENTRO DOCENTE SUBVENCIONADO NO SUBVENCIONADO CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO R.E. AGRARIO TRABAJADORES INCLUIDOS CENSO TRABAJADORES EXCLUIDOS CENSO

5.6 TRABAJADORES CTA, AJENA O ASIMILADOS CON EXCLUSIONES DE COTIZACIÓN

5.7 TRABAJADORES DEL RÉGIMEN GENERAL CON COEFICIENTE REDUCTOR DE LA EDAD DE JUBILACIÓN
 FERROVIARIOS PERSONAL DE VUELO AEREO ESTATUTO DEL MINERO

5.8 DOMICILIO MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO PROVINCIA

TELÉFONO MÓVIL FAX CORREO ELECTRÓNICO

6. A EFECTOS DE NOTIFICACIONES SEÑALA COMO DOMICILIO PREFERENTE (Marque con una "X" la opción correcta)

DOMICILIO PARTICULAR O SOCIAL DEL EMPRESARIO (PUNTO 4) DOMICILIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (PUNTO 5.7)

7. DATOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA EMPRESA

7.1 ENTIDAD ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (Nº Y DENOMINACIÓN) 7.2 ENTIDAD CON LA QUE CUBRE LA INCAPACIDAD TEMPORAL POR CONTINGENCIAS COMUNES
 MÁRQUE CON UNA "X": ENTIDAD GESTORA MUTUA

8. DATOS RELATIVOS AL REPRESENTANTE

8.1 NOMBRE Y APELLIDOS

8.2 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X")
 D.N.I.: TARJETA DE EXTRANJERO: OTRO DOCUMENTO:

8.3 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO 8.4 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

Fecha: FIRMA DEL SOLICITANTE

Fecha: REPRESENTANTE (FECHA, FIRMA Y SELLO)

SUBSANACIÓN Y/O MEJORA REQUERIDA

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓN DE LA T. G. S. S.:

TA. 6
(15/12/2009)

Figura 1.1. Documento de inscripción a la Seguridad Social

RESGUARDO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL- (TA.6)

Con la fecha que se indica en este documento ha tenido entrada, en el registro de esta Dirección Provincial o Administración de la Seguridad Social, la solicitud cuyos datos figuran a continuación:

DATOS DEL EMPRESARIO SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL

TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X")

D.N.I. C.I.F. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN OTRO DOCUMENTO

Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE LA EMPRESA

FECHA DE INSCRIPCIÓN

Día Mes Año

TA.6 (Resguardo) (15-12-2009)

Registro de entrada

PLAZO DE RESOLUCIÓN: El plazo máximo para dictar y notificar la resolución sobre la presente solicitud será de cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de su entrada en el registro de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administración de la Seguridad Social competente para su tramitación. El plazo indicado podrá ser suspendido cuando deba requerirse la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, así como en el resto de los supuestos del art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Transcurrido el citado plazo sin que recaiga resolución expresa, la solicitud podrá entenderse estimada, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992.

Figura 1.2. Resguardo de solicitud de inscripción a la Seguridad Social

- **Domicilio a efectos de notificación:** se indicará el correspondiente.
- **Datos de Seguridad Social de la empresa:** en este apartado se deberá indicar la entidad elegida para la cobertura de los accidentes de trabajo y la correspondiente para la cobertura de las contingencias comunes.
- **Datos relativos al representante:** se trata de los datos personales del representante de la empresa.

Ojo: el empresario debe realizar el alta en la Seguridad Social antes de comenzar su actividad como entidad.

1.3 AFILIACIÓN Y ALTA DEL TRABAJADOR

Todas las personas físicas que vayan a iniciar una actividad laboral a través de una empresa deberán estar afiliadas previamente a la Seguridad Social, esto quiere decir que cuando una persona física va a trabajar por primera vez debe solicitar un número de afiliación que le incluirá directamente en el Sistema General de la Seguridad Social.

Esta afiliación será obligatoria y solamente se realizará una única vez, es decir, será válida para toda la vida laboral del trabajador dentro del mismo Sistema. Para solicitar esta afiliación se necesita cumplimentar un modelo denominado TA.1: "Solicitud de Afiliación/Número de Seguridad Social".



MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.1

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE: AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL, ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y VARIACIÓN DE DATOS

1. DATOS DEL SOLICITANTE

1.1 PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE		1.2 SEXO	
1.3 TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (Marque con una "X")							
D.N.I.:		TARJETA DE EXTRANJERO:		PASAPORTE:		1.4 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	
1.5 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL							
FECHA DE NACIMIENTO				NOMBRE DEL PADRE			
Día		Mes		Año		NOMBRE DE LA MADRE	
LUGAR O MUNICIPIO DE NACIMIENTO			PROVINCIA DE NACIMIENTO			PAÍS DE NACIMIENTO	
1.6 GRADO DE DISCAPACIDAD		NACIONALIDAD		1.7 APELLIDO DE SOLTERA (Sólo nacionales Unión Europea excepto España)			
1.8 DOMICILIO							
TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA		BLOQUE NÚM.		BIS ESCAL. PISO PUERTA C. POSTAL	
MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO				PROVINCIA			
1.9 DATOS TELEMATÍCOS							
CORREO ELECTRÓNICO							
SOLICITA RECIBIR INFORMACIÓN DEL TRÁMITE MEDIANTE SMS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TELÉFONO MÓVIL PARA SMS							

ADVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, existe a su disposición este impreso redactado en lengua vernácula.

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL
 ASIGNACIÓN NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
 VARIACIÓN DE DATOS

2.1 CAUSA DE LA VARIACIÓN DE DATOS

A esta solicitud se acompañan los siguientes documentos:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN (Marque con una "X" la opción correcta)

A efectos de lugar de Notificación el interesado/a señala como domicilio preferente:
 El indicado en datos del solicitante
 El indicado a continuación

TIPO DE VÍA		NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA		BLOQUE NÚM.		BIS ESCAL. PISO PUERTA C. POSTAL	
MUNICIPIO / ENTIDAD DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPIO				PROVINCIA		TELÉFONO	

TA.1 (06-07-2010)

LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Lugar: _____ Fecha: _____

Firma: _____

LUGAR, FECHA Y FIRMA DE LA EMPRESARIO/A, CUANDO PROCEDA

Lugar: _____ Fecha: _____

Firma: _____

ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓN DE LA T. G. S. S. : _____

Figura 1.3. Documento de solicitud de afiliación a la Seguridad Social

Esta afiliación podrá realizarse de forma personal por cada trabajador o también podrá realizarse por el empresario que desea realizar el contrato con el futuro trabajador. Este último caso suele ser el más habitual aunque en ocasiones es la propia Tesorería General de la Seguridad Social, quien a instancia de la Inspección de Trabajo debe comprobar dicho cumplimiento. En este último supuesto se denominará solicitada de Oficio.

En algunas situaciones, aun sin estar en una empresa el trabajador de alta, se puede considerar al empleado como si realmente lo estuviera a efectos de recibir prestaciones o subsidios. Estos casos serán:

- Excedencia forzosa del trabajador o por cuidado de los hijos.
- El traslado del trabajador fuera del territorio nacional.
- La situación de desempleo en la que el trabajador se encuentre percibiendo prestación.
- Situaciones de huelga legal.

En estas y algunas otras situaciones también se considera al trabajador en activo y por lo tanto se mantendrán sus cotizaciones a la Seguridad Social correspondientes.

1.4 BAJA O CESE DEL TRABAJADOR

El cese del trabajador dentro de la empresa deberá comunicarse también a la Seguridad Social de forma oficial y dentro del plazo establecido (6 días naturales siguientes a la finalización de la actividad). Esta comunicación se llevará a cabo a través del documento TA.2 relativo a la modificación de datos del trabajador o bajas laborales asociadas.



MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN



TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.2/S

Registro de presentación

Registro de entrada

SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR POR CUENTA AJENA O ASIMILADO

1. DATOS DEL AFILIADO/A

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
FECHA DE NACIMIENTO		1.1 GRADO DE DISCAPACIDAD	TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO
Día	Mes	Año	D.N.I.
DOMICILIO		TAJETA DE EXTRANJERO	PASAPORTE
CORREO ELECTRÓNICO		1.2 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	
SOLICITA RECIBIR INFORMACIÓN DEL TRÁMITE MEDIANTE SMS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TELÉFONO MÓVIL PARA SMS			

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)

2.1 SITUACIÓN DE INACTIVIDAD	2.2 CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS	FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS
ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> VARIACIÓN DE DATOS <input type="checkbox"/>	INICIO <input type="checkbox"/> FIN <input type="checkbox"/>	Día Mes Año

3. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL DEL EMPRESARIO COLECTIVO O NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPRESARIO/A INDIVIDUAL	3.1 RÉGIMEN/ SISTEMA ESPECIAL	CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN (C.C.C.)
DOMICILIO		

4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

4.1 CONTRATO DE TRABAJO	4.2 TRABAJADORES/AS CON EXCLUSIONES DE COTIZACIÓN	4.3 RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL
4.1.1 CÓDIGO	4.1.2 FECHA DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO	4.1.4 FECHA DE FIN DE VACACIONES RETRIBUIDAS Y NO DISFRUTADAS
Día Mes Año	Día Mes Año	Día Mes Año
4.1.3 CAUSA ALTA SUCESIVA	4.1.5 EMPRESA DE ORIGEN DEL CONTRATO	
4.4 GRUPO COT.	4.5 OCUPACIÓN ATEP	4.6 C.C.C. o Nº S.S. DEL EMPRESARIO USUARIO
4.7 IDENTIFICACIÓN DE LA EMBARCACIÓN	4.3.1 ENTIDAD DE ACCIDENTE DE TRABAJO	4.3.2 OPCIÓN I/CC
4.8 INDIQUE SI EL TRABAJADOR/A SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE:		
DESEMPLEADO/A BENEF. SUBSIDIO DESEMP+52 AÑOS	DESEMP. INSCRITO MAS DE 6 MESES BENEF. DESEMPLEO FALTA 1 AÑO O MAS	DESEMPLEADO/A SUBSIDIO R.E.A. MUJER REINCORPORADA AL TRABAJO DESPUÉS DE MATERNIDAD
RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN	MUJER SUBREPRESENTADA PARTO ULTIMOS 24 MESES	EXCLUSIÓN SOCIAL VÍCTIMA VIOLENCIA DE GENERO
TRABAJADOR/A DE AUTÓNOMO/A INCAPACITADO/A READMITIDO/A		
4.9. TIEMPO PARCIAL	4.10 N.S.S. TRABAJADOR/A SUSTITUIDO/A	4.11 CAUSA DE LA SUSTITUCIÓN
Nº HORAS ORDINARIAS (A) Día Semana Mes Año	Nº HORAS JORNADA MÁXIMA (B)	COEFICIENTE TIEMPO PARCIAL (A x 1000) / B =
4.12 CATEGORÍA PROFESIONAL	4.13 C.O.E.	4.14 CONVENIO COLECTIVO
4.15 INDIQUE SI EL TRABAJADOR/A SE ENCUENTRA EN ALGUNA DE LAS SITUACIONES ESPECIALES SIGUIENTES:		
EXCEDENCIA CUIDADO HIJO	EXCEDENCIA OTRO FAMILIAR	GUARDA LEGAL-%
MATERNIDAD	SUSPENSIÓN POR REGULACIÓN DE EMPLEO TOTAL/PARCIAL-%	HUELGA TOTAL/PARCIAL CIERRE PATRONAL-%
OTRAS SITUACIONES		
4.16 SISTEMA ESPECIAL DE FRUTAS, HORTALIZAS E INDUSTRIAS DE CONSERVAS VEGETALES		
4.16.1 COEFICIENTE DE PERMANENCIAS	4.16.2 DÍAS DE TRABAJO	4.16.3 DÍAS EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL MATERNIDAD O RIESGO DURANTE EL EMBARAZO

ADVERTENCIA: En las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, existe a su disposición este impreso redactado en lengua vernácula.

FIRMA DEL TRABAJADOR/A	FIRMA Y SELLO DEL EMPRESARIO/A	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
		Fecha: D.N.I.: FIRMA:	Fecha: D.N.I.: FIRMA:
SUBSANACIÓN Y/O MEJORA REQUERIDA			
ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD: DIRECCIÓN PROVINCIAL O ADMINISTRACIÓN DE LA T. G. S. S.:			

Figura 1.4. Documento de modificación de datos a la Seguridad Social