GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE TRABAJO

FONDO DE GARANTÍA SALARIAL O.A.

SISTEMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL FONDO DE GARANTIA SALARIAL

MANUAL DE USUARIO

SOLICITUD DE PRESTACIONES DE GARANTÍA SALARIAL ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 33 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

SUMARIO

1 Introducción 3

1.1 Entrada a la aplicación 3

1.2 Solicitud de prestaciones de Garantía Salarial 4

1.3 Requisitos técnicos de la aplicación web 9

2 Operativa web del registro 10

2.1 Implementación del interfaz web 11

2.1.1 Solicitud de prestaciones como Futuro titular de las prestaciones 12

2.1.2 Solicitud de prestaciones como Representante 29

2.1.3 Solicitud de prestaciones como Mandatario 49

1 INTRODUCCIÓN

El Registro Electrónico de FOGASA permite la presentación de solicitudes todos los días del año, durante las 24 horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles de las que se informará en el propio registro. El Registro electrónico se rige por la fecha y hora oficial española, correspondiente a la Península, Ceuta y Melilla, y el Archipiélago Balear.

Se podrán adjuntar los archivos que se considere oportuno, como documentos anexos a la solicitud.

Qué solicitudes se pueden presentar:

- Cuando la persona solicitante de la prestación es el interesado, titular del derecho a la prestación.
- Cuando la persona solicitante de la prestación es representante del interesado, titular del derecho a la prestación y acredita su representación en @podera.
- Cuando la persona solicitante de la prestación es mandatario del interesado titular del derecho a la prestación y acredita su representación en @podera.

En el caso de que el mandatario o el apoderado estén obligados a relacionarse con la administración de forma electrónica, la solicitud de prestaciones la deberá registrar en la sede electrónica del Fondo de Garantía Salarial (https://sede.fogasa.mites.gob.es), de conformidad con lo establecido en los artículos 14.2, 14.3 y 68.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el resto de casos, la solicitud podrá presentarse en los registros de las oficinas del Fondo de Garantía Salarial, o en cualquiera de las oficinas y registros a los que se refiere el art. 16 de la misma Ley.

1.1 ENTRADA A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación se realiza a través de un navegador web; preferiblemente Microsoft Internet Explorer.

Una vez abierto el navegador se introduce la siguiente dirección para el Registro Electrónico:

https://sede.fogasa.mites.gob.es/SEDE/gestion/catalogoTramites/indexRegistro.xhtml

Los/as usuarios/as accederán automáticamente a la página inicial del Registro:

1.2 SOLICITUD DE PRESTACIONES DE GARANTÍA SALARIAL

El procedimiento de solicitudes de prestaciones al Fondo de Garantía Salarial se iniciaría a instancia de los/as interesados/as o de sus apoderados/as. Y, precisamente mediante el Registro Electrónico, se pueden efectuar las dichas solicitudes de prestación.

Los datos a cumplimentar por parte de Ciudadano/a ante el procedimiento del Registro Electrónico se muestran descritos a continuación.

DATOS PREVIOS DE ACCESO		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
Tipo Persona	Puede tener los siguientes valores: • Futuro titular de las prestaciones (S) • Representante (R) • Mandatario (M)	Obligatorio

DATOS PERSONALES DEL/LOS FUTURO/S TITULAR/ES DEL DERECHO A LAS PRESTACIONES		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
Nombre	Nombre de la persona interesada	Obligatorio

DATOS PERSONALES DEL/LOS FUTURO/S TITULAR/ES DEL DERECHO A LAS PRESTACIONES		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
Primer apellido	Apellido1 de la persona interesada	Obligatorio
Segundo apellido	Apellido2 de la persona interesada	Opcional
DNI/NIE	DNI/NIE de la persona interesada	Obligatorio
Teléfono	Teléfono de la persona interesada	Opcional
Email	Correo electrónico de la persona interesada	Opcional
Nacionalidad	Nacionalidad de la persona interesada	Obligatorio
Domicilio	Domicilio de la persona interesada	Obligatorio
Número	Número de la dirección de la persona interesada	Obligatorio
Bloque/Escalera/Piso/Puerta	Datos adicionales de la dirección de la persona interesada	Obligatorio
Código Postal	Código Postal de la persona interesada	Obligatorio
Localidad	Localidad de la persona interesada	Obligatorio
Provincia	Provincia de la persona interesada	Obligatorio
País	País de la persona interesada	Obligatorio
Tipo dirección	España o Extranjero	Obligatorio

DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE (ACCESO COMO PERSONA FÍSICA)		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
Nombre	Nombre de la persona representante	Obligatorio
Primer apellido	Apellido1 de la persona representante	Obligatorio
Segundo apellido	Apellido2 de la persona representante	Opcional
DNI/NIE	DNI/NIE de la persona representante	Obligatorio
Teléfono	Teléfono de la persona representante	Opcional
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona representante	Opcional
Domicilio	Domicilio de la persona representante	Obligatorio
Número	Número de la dirección de la persona representante	Obligatorio
Bloque/Escalera/Piso/Puerta	Datos adicionales de la dirección de la persona representante	Obligatorio
Código Postal	Código Postal de la persona representante	Obligatorio
Localidad	Localidad de la persona representante	Obligatorio

DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE (ACCESO COMO PERSONA FÍSICA)		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
Provincia	Provincia de la persona representante	Obligatorio
País	País de la persona representante	Obligatorio
Medio que se elige para las notificaciones	• Notificación electrónica • Notificación en papel	Obligatorio

DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE (ACCESO COMO PERSONA JURÍDICA)		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
Denominación o razón social	Denominación o razón social de la persona jurídica representante	Obligatorio
NIF	NIF de la persona jurídica representante	Obligatorio
Nombre	Nombre de la persona física representante de la persona jurídica	Obligatorio
Apellido1	Apellido1 de la persona física representante de la persona jurídica	Obligatorio
Apellido2	Apellido2 de la persona física representante de la persona jurídica	Opcional
DNI/NIE	DNI/NIE de la persona física representante de la persona jurídica	Obligatorio
Teléfono	Teléfono de la persona física representante de la persona jurídica	Opcional
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona física representante de la persona jurídica	Opcional
Domicilio	Domicilio del representante	Obligatorio
Número	Número de la dirección del representante	Obligatorio
Bloque/Escalera/Piso/Puerta	Datos adicionales de la dirección del representante	Obligatorio
Código Postal	Código Postal de la persona representante	Obligatorio
Localidad	Localidad de la persona representante	Obligatorio
Provincia	Provincia de la persona representante	Obligatorio
País	País de la persona representante	Obligatorio
Medio que se elige para las notificaciones	Notificación electrónica	Obligatorio

DATOS DE LA EMPRESA		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
Nombre o Razón Social	Nombre o Razón Social de la empresa implicada	Obligatorio
NIF/NIE	Número NIF/NIE de la empresa implicada	Obligatorio
Domicilio	Domicilio de la empresa implicada	Obligatorio
Número	Número de la dirección de la empresa implicada	Obligatorio
Bloque/Escalera/Piso/Puerta	Datos adicionales de la dirección de la empresa implicada	Obligatorio
Código Postal	Código Postal de la empresa implicada	Obligatorio
Localidad	Localidad de la empresa implicada	Obligatorio
Provincia	Provincia de la empresa implicada	Obligatorio

DATOS PARA EL COBRO DE LA PRESTACIÓN		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
Pago en la cuenta bancaria	• Del futuro titular de las prestaciones • Del representante	Obligatorio
Datos de la cuenta bancaria	Código IBAN de la cuenta bancaria. Dependiendo de la selección anterior el IBAN se rellenará en los datos del Interesado o en los datos del Representante.	Obligatorio

DATOS SOBRE LA PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
Prestaciones que se solicitan	• Salarios pendientes de pago • Indemnizaciones no abonadas • Salarios de tramitación	Obligatorio
Acta de conciliación judicial y/o resolución judicial	Datos del juzgado y procedimiento asociados al acta de conciliación judicial y/o resolución judicial	Opcional
Acta de conciliación administrativa	Datos del acta de conciliación administrativa	Opcional
Certificado de la administración concursal	Fecha del certificado de la administración concursal que acredite la inclusión del crédito en la lista de acreedores	Opcional
Despido colectivo / despido	• Fecha del acta final del periodo de consultas	Opcional

DATOS SOBRE LA PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
objetivo	(solo para el caso de despido colectivo) • Fecha de efectos de despido indicada en la comunicación escrita de la empresa al trabajador (colectivo/objetivo)	
Certificado del consorcio de compensación de seguros	Fecha del certificado del consorcio de compensación de seguros	Opcional
Decreto de insolvencia	Datos del juzgado y ejecución asociados al decreto de insolvencia	Opcional
Auto de declaración del concurso	Datos del juzgado y procedimiento asociados auto de declaración del concurso de acreedores.	Opcional
Fuerza mayor con exoneración	• Fecha de la resolución de la autoridad laboral • Fecha de efectos de la extinción del contrato indicada en la notificación de la empresa al trabajador.	Opcional
Resolución encomendando la liquidación de la entidad aseguradora	Fecha de la resolución encomendando la liquidación de la entidad aseguradora al consorcio de compensación de seguros.	Opcional
En caso de haberse encontrado en situación de incapacidad temporal en el periodo por el que solicita prestaciones	• Fecha de inicio de la incapacidad temporal. • Fecha de fin de la incapacidad temporal.	Opcional

DATOS DE OTROS TÍTULOS QUE RECONOCEN EL CRÉDITO LABORAL CUANDO EXISTA ACUMULACIÓN DE EJECUCIONES		
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**REQUERIDO**
Acta de conciliación judicial y/o resolución judicial	Datos del juzgado y procedimiento asociados al acta de conciliación judicial y/o resolución judicial	Opcional
Acta de conciliación judicial y/o resolución judicial	Datos del juzgado y procedimiento asociados al acta de conciliación judicial y/o resolución judicial	Opcional
Acta de conciliación judicial y/o resolución judicial	Datos del juzgado y procedimiento asociados al acta de conciliación judicial y/o resolución judicial	Opcional

DOCUMENTOS A APORTAR POR LOS INTERESADOS QUE HAYAN SIDO ELABORADOS POR OTRA ADMINISTRACIÓN

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
Consentimiento/Oposición	Consentimiento u oposición a recabar los documentos necesarios para la tramitación de esta solicitud.	Obligatorio

1.3 REQUISITOS TÉCNICOS DE LA APLICACIÓN WEB

Los requisitos técnicos para poder ejecutar la aplicación web de Registro Electrónico son los siguientes:

- Firma electrónica mediante un certificado digital de alguna de las autoridades emisoras reconocidas por @firma.
- Si es representante, tener poderes correctamente otorgados y autorizados por el poderdante en el Registro Electrónico de Apoderamientos del FOGASA o en el Registro Electrónico de Apoderamientos (@podera) del MINHAFP.

2 OPERATIVA WEB DEL REGISTRO

En este apartado se describe la parte de la aplicación de Registro visible a la Ciudadanía. Para acceder a cualquiera de los servicios el/la usuario/a necesita un certificado digital emitido por una autoridad certificadora reconocida por FOGASA y soportada por @firma, de forma que cada operación de registro realizada por un/a usuario/a quedará automáticamente asociada a los datos del certificado digital de usuario/a.

Dentro del conjunto de servicios de Registro actualmente existe un procedimiento dirigido a la Ciudadanía para atender las siguientes necesidades de solicitud de prestaciones:

- Registro de Solicitud de prestaciones de Garantía Salarial.

Una vez invocado el servicio de Registro que se desea realizar mediante su correspondiente URL, el/la usuario/a debe rellenar unos datos previos, como seleccionar si el solicitante es el futuro titular de las prestaciones o su representante y posteriormente dar su aceptación y conformidad expresa sobre el tratamiento de los datos personales por parte de FOGASA de acuerdo a la legislación vigente.

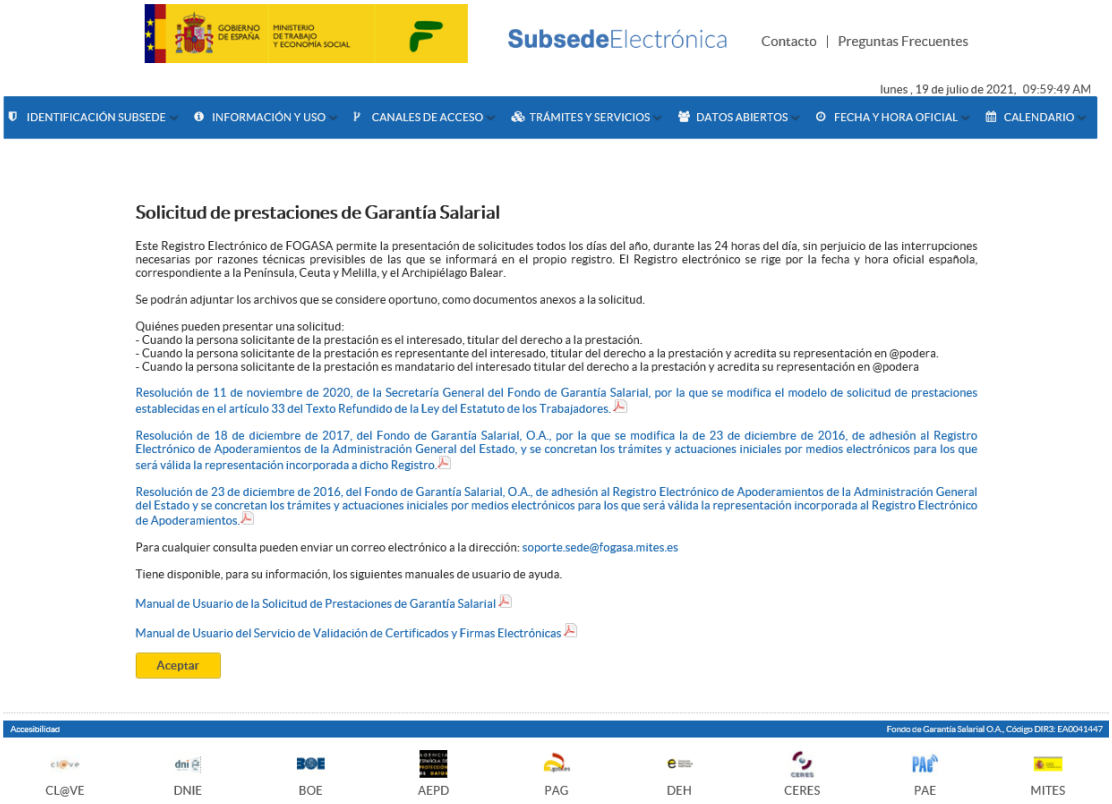
A continuación, el/la usuario/a debe seleccionar el certificado digital con el que se desea autenticar en la aplicación; este certificado digital debe pertenecer a alguna de las autoridades emisoras reconocidas por FOGASA.

Si esta respuesta del servicio web invocado es de éxito, la aplicación muestra al usuario/a la confirmación del registro que incluye:

- Los datos rellenados por el/la usuario/a y registrados,
- Las firmas de usuario y del servidor y sus correspondientes formatos,
- Un identificador único del registro, y
- La fecha del registro.

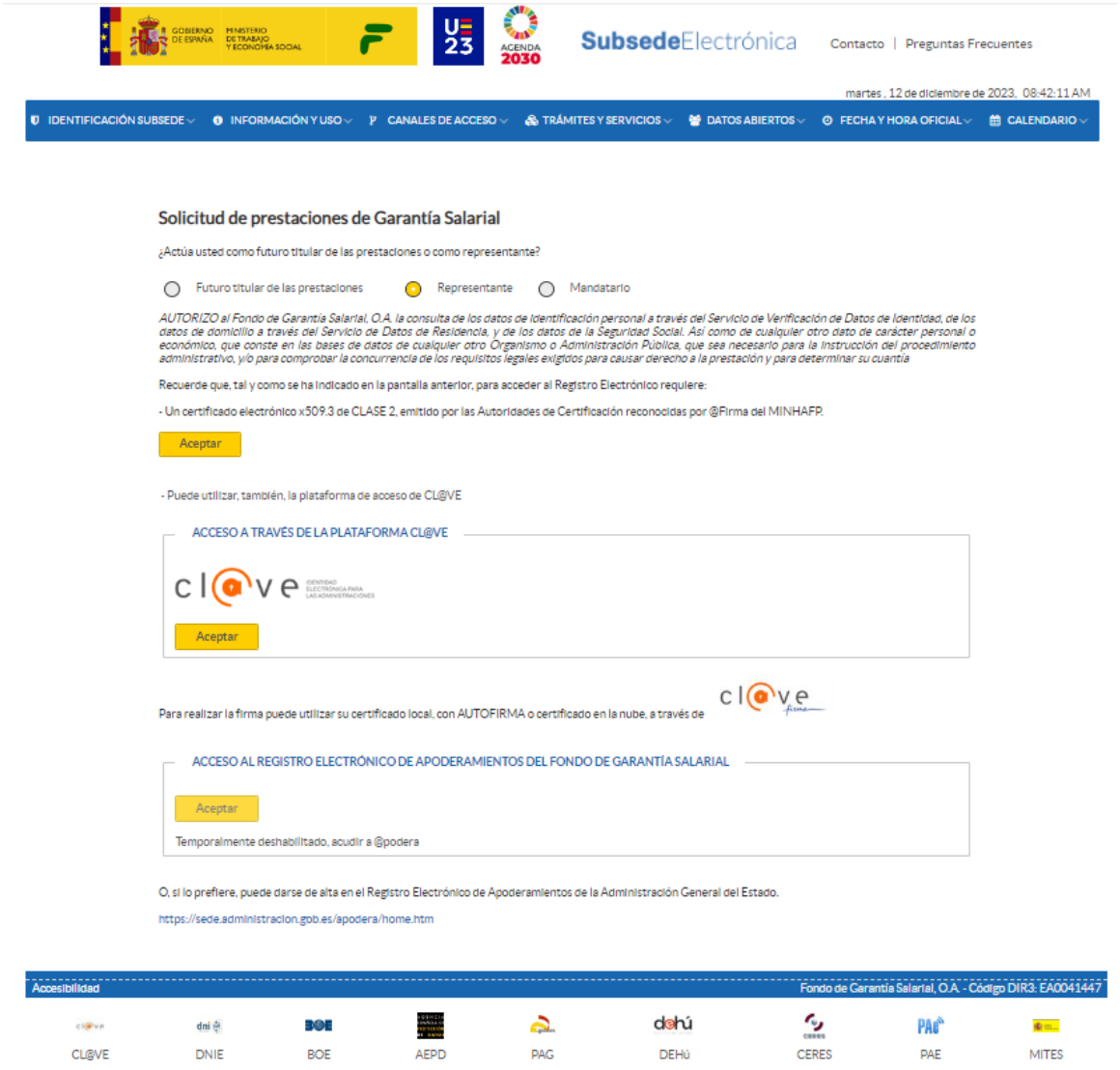
Por último, el/la usuario/a tiene la posibilidad de descargar un acuse de recibo del registro realizado y/o imprimir la solicitud del registro realizado en un documento PDF. En el caso de que en hayan adjuntado documentos a su instancia, también tiene la posibilidad de descargarlos.

2.1 IMPLEMENTACIÓN DEL INTERFAZ WEB



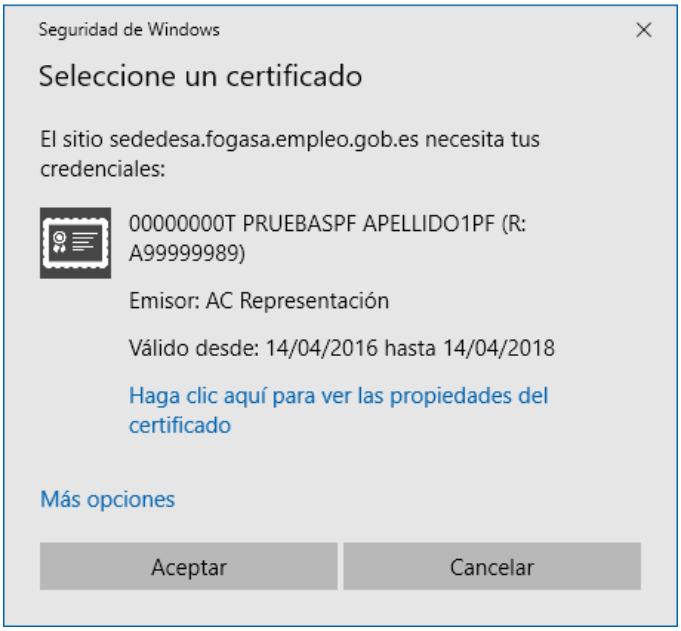
El/La usuario/a del Registro Electrónico tiene que seleccionar si es la persona interesada, representante o mandatario *{Futuro titular de las prestaciones / Representante / Mandatario}*.

Un botón "Aceptar" para que el/la usuario/a indique su aceptación y conformidad expresa.



2.1.1 SOLICITUD DE PRESTACIONES COMO FUTURO TITULAR DE LAS PRESTACIONES

En primer lugar se solicitará al usuario/a la ventana que permitirá seleccionar el certificado con el que realizará la solicitud.



Elegir certificado

El formulario del servicio de Solicitud de prestaciones de Garantía Salarial está organizado en pestañas. Posteriormente, de forma común se puede añadir ficheros adjuntos, con el botón "Añadir fichero", siempre y cuando su suma no sobrepase de 15 MB. Y también es común el botón "Firmar y Enviar" una vez que el usuario haya cumplimentado el formulario.

Antes del formulario hay una relación de solicitudes realizadas por el interesado en los últimos 30 días con la posibilidad de descargar el imprimible y el acuse de recibo.

RELACIÓN DE SOLICITUDES REALIZADAS EN LOS ÚLTIMOS 30 DÍAS

RELACIÓN DE SOLICITUDES REALIZADAS EN LOS ÚLTIMOS 30 DÍAS

(Registros: 1 - 2 de 2, Pagina: 1 de 1) « ‹ 1 › » 15

Identificador	Fecha	Expediente	Imprimible	Acuse
4240	22/05/2023 11:58	19/2023/0/4		
4256	14/06/2023 13:23	19/2023/0/11		

(Registros: 1 - 2 de 2, Pagina: 1 de 1) « ‹ 1 › » 15

La primera pestaña es **Datos Interesado**, que recogerá los datos relativos al solicitante de la prestación.

Para cumplimentar el formulario, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

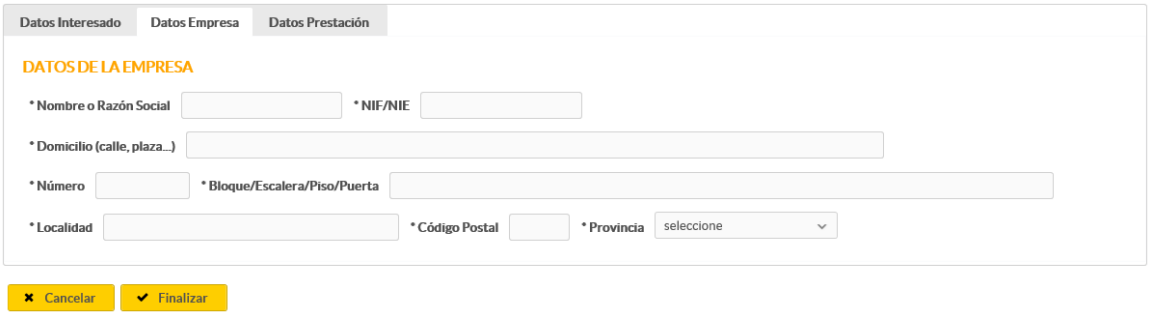
1. En el caso de que el interesado sea extranjero deberá disponer del NIE exigido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a efectos del cobro de la prestación.

Los datos solicitados se enumeran a continuación:

- Recogida de datos de identificación de usuario (obtenidos del certificado):
  - Nombre
  - Primer apellido
  - Segundo apellido
  - Identificador {DNI / NIE}
  - Número de identificador
- Otros datos
  - Nacionalidad
  - Teléfono
  - Correo electrónico
- Datos relativos al domicilio del interesado
  - Tipo dirección: España / Extranjero
  - Domicilio (calle, plaza…)
  - Número
  - Bloque/Escalera/Piso/Puerta
  - Código Postal
  - Localidad
  - Provincia
  - País
- Medio que se elige para las notificaciones
  - Notificación en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú)
  - Notificación por correo postal (en papel)

- IBAN

La segunda pestaña es **Datos Empresa**, en el que se consignarán los datos de la empresa deudora:



- Nombre o Razón Social
- NIF/NIE
- Datos relativos al domicilio de la empresa
    - Domicilio
    - Número
    - Bloque/Escalera/Piso/Puerta
    - Localidad
    - Código Postal
    - Provincia (desplegable con la lista de las provincias)

La última pestaña es **Datos Prestación** para incluir los datos sobre la prestación que se solicita, siendo siempre necesario rellenar datos según los siguientes criterios:

Datos Interesado | Datos Empresa | Datos Prestación

DATOS SOBRE LA PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA

1. PRESTACIONES QUE SE SOLICITAN

- SALARIOS PENDIENTES DE PAGO ☐
- INDEMNIZACIONES NO ABONADAS ☐
- SALARIOS DE TRAMITACIÓN ☐

2. TÍTULO EN EL QUE SE RECONOCE EL CRÉDITO LABORAL

2.1. ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL

Juzgado Social / Mercantil
Provincia [seleccione] Número [ ]

Procedimiento
Número/Año [ ] / [ ] Fecha [ ]

2.2. ACTA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

Nº de expediente [ ] Fecha [ ]

2.3 CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN CONCURSAL QUE ACREDITE LA INCLUSIÓN DEL CRÉDITO EN LA LISTA DE ACREEDORES

Fecha [ ]

2.4. EN LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN, RESOLUCIÓN O CERTIFICACIÓN DEL JUZGADO DE LO MERCANTIL DECLARANDO DEFINITIVA LA LISTA DE ACREEDORES O AUTO RESOLVIENDO LAS ALEGACIONES SOBRE EL CRÉDITO

Fecha de la resolución o de la certificación o del auto del juzgado [ ]

2.5. FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN

RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL [ ]

NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO [ ]

Fecha efectos de la extinción [ ]

2.6 CERTIFICADO DEL CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS

Fecha [ ]

3. CAUSA DE LA PRESTACIÓN Y DATOS DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

3.1. INSOLVENCIA: DECRETO DE INSOLVENCIA

Juzgado Social
Provincia [seleccione] Número [ ]

Ejecución
Número/Año [ ] / [ ] Fecha [ ]

3.2. CONCURSO DE ACREEDORES: AUTO DE DECLARACIÓN DE CONCURSO

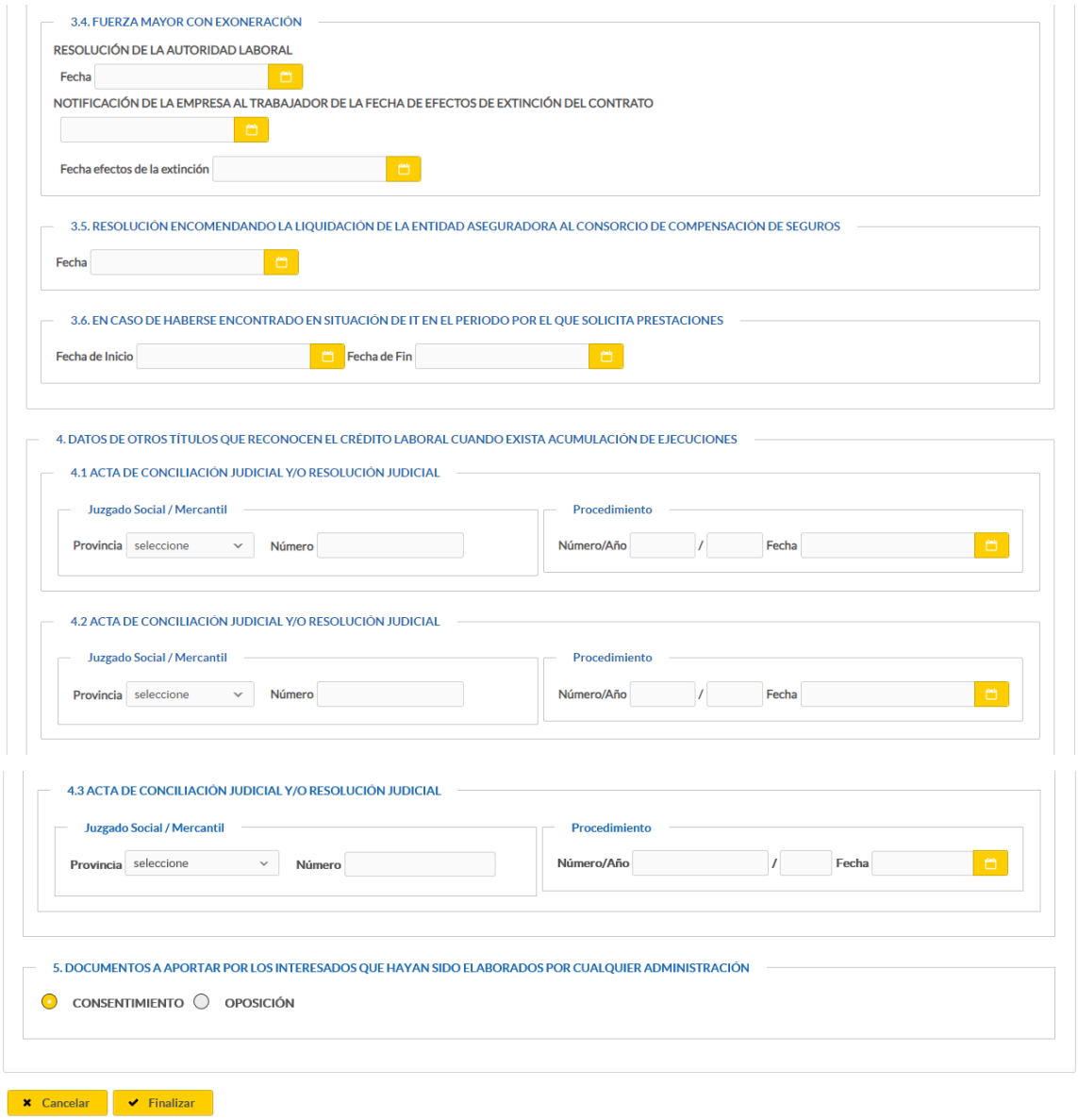
Juzgado Mercantil
Provincia [seleccione] Número [ ]

Procedimiento
Número/Año [ ] / [ ] Fecha [ ]

3.3. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN

Juzgado Mercantil
Provincia [seleccione] Número [ ]

Procedimiento
Número/Año [ ] / [ ] Fecha [ ]



1. En el apartado **1. Prestaciones que se solicitan** deberá indicar las prestaciones que solicita (salarios pendientes de pago, indemnizaciones no abonadas, y/o salarios de tramitación), para ello marcará con una X cada una de las casillas correspondientes
2. En los apartados **2.Título o Documento en el que se reconoce el crédito laboral** y **3. Causa de la prestación y datos de los documentos justificativos** deberá consignar los datos de los documentos que deben aportarse para cada una de las prestaciones que se soliciten, según se detalla a continuación:

- **Si se solicitan salarios pendientes de pago:** Resolución judicial, Acta de conciliación judicial o administrativa, firmes, y/o Certificado de la administración concursal, si la empresa ha sido declarada en concurso, en el que consten los importes y conceptos adeudados por la empresa deudora.
- **Si se solicitan indemnizaciones y/o salarios de tramitación:** Resolución judicial o Acta de conciliación judicial, firmes, y/o Certificado de la administración concursal, si la empresa ha sido declarada en concurso, en el que consten los importes y conceptos adeudados por la empresa deudora. En el supuesto de despido colectivo, Acta final del periodo de consultas que ponga fin al despido colectivo y Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos del despido. Y, en el caso de despido objetivo, sólo se aportará la Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos del despido.
- **En todas las solicitudes de prestaciones:** Decreto de Insolvencia dictado por el Juzgado de lo Social, o Auto de declaración del Concurso de Acreedores dictado por el Juzgado Mercantil, según la causa de la prestación.
- **Si la causa de la extinción del contrato es la Fuerza Mayor:** Resolución de la Autoridad Laboral, y/o Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos de la extinción del contrato.

3. En el caso de que la empresa deudora sea una entidad aseguradora o reaseguradora en proceso de liquidación, conforme a la ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras, se deberá cumplimentar los datos de los apartados 2.5. Certificado del consorcio de compensación de seguros y 3.4. Resolución encomendando la liquidación de la entidad aseguradora al consorcio de compensación de seguros.

En los Datos de otros títulos que reconocen el crédito laboral cuando exista acumulación de ejecuciones, en el caso de que un único interesado tuviese acumulados varios procedimientos judiciales a una misma ejecución, (consignada en el apartado 3.1), deberá detallar en el apartado 4 cada uno de esos procedimientos judiciales. No olvide que debe cumplimentar el apartado 2.1 con los datos del procedimiento al que han sido acumulados.

Los datos solicitados en esta pestaña, que se deberán cumplimentar según las instrucciones anteriores, se enumeran a continuación:

- 1. Prestaciones que se solicitan:

- Salarios pendientes de pago
- Indemnizaciones no abonadas
- Salarios de tramitación

- 2. Título o documento en el que se reconoce el crédito laboral:
  - 2.1 Acta de conciliación judicial y/o resolución judicial:
    - Provincia del Juzgado
    - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
    - Número del procedimiento
    - Año del procedimiento
    - Fecha
  - 2.2 Acta de conciliación administrativa
    - Nº de expediente
    - Fecha
  - 2.3 Certificado de la administración concursal que acredite la inclusión del crédito en la lista de acreedores.
    - Fecha
  - 2.4 EN LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN, RESOLUCIÓN O CERTIFICACIÓN DEL JUZGADO DE LO MERCANTIL DECLARANDO DEFINITIVA LA LISTA DE ACREEDORES O AUTO RESOLVIENDO LAS ALEGACIONES SOBRE EL CRÉDITO.
    - Fecha
  - 2.5 FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN:
    - RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL: Fecha
    - NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO: Fecha
    - Fecha a efectos de la extinción.
  - 2.6 Certificado del consorcio de compensación de seguros:
    - Fecha
- 3. Causa de la prestación y datos de los documentos justificativos:
  - 3.1 Insolvencia. Decreto de insolvencia:
    - Provincia del Juzgado
    - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
    - Número de ejecución

        - Año de ejecución
        - Fecha
    - 3.2 Concurso de acreedores. Auto de declaración del concurso:
        - Provincia del Juzgado
        - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
        - Número del procedimiento
        - Año del procedimiento
        - Fecha
    - 3.3 Procedimiento especial de microempresas liquidación:
        - Provincia del Juzgado
        - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
        - Número del procedimiento
        - Año del procedimiento
        - Fecha
    - 3.4 Fuerza mayor con exoneración
        - Fecha de la resolución de la autoridad laboral
        - Fecha de NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO
        - Fecha efectos de la extinción
    - 3.5 Resolución encomendando la liquidación de la entidad aseguradora al consorcio de compensación de seguros:
        - Fecha
    - 3.5 En caso de haberse encontrado en situación de incapacidad temporal en el periodo por el que solicita prestaciones:
        - Fecha de inicio de la incapacidad temporal
        - Fecha de fin de la incapacidad temporal
- 4. Datos de otros títulos que reconocen el crédito laboral cuando exista acumulación de ejecuciones (hasta tres procedimientos):
    - 4.1, 4,2 y 4.3. Acta de conciliación judicial y/o resolución judicial
        - Provincia del Juzgado
        - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
        - Número del procedimiento
        - Año del procedimiento

- Fecha

- 5. Documentos a aportar por los interesados que hayan sido elaborados por cualquier administración:
  - Consentimiento u oposición a recabar los documentos necesarios para la tramitación de esta solicitud:
    - Consentimiento
    - Oposición

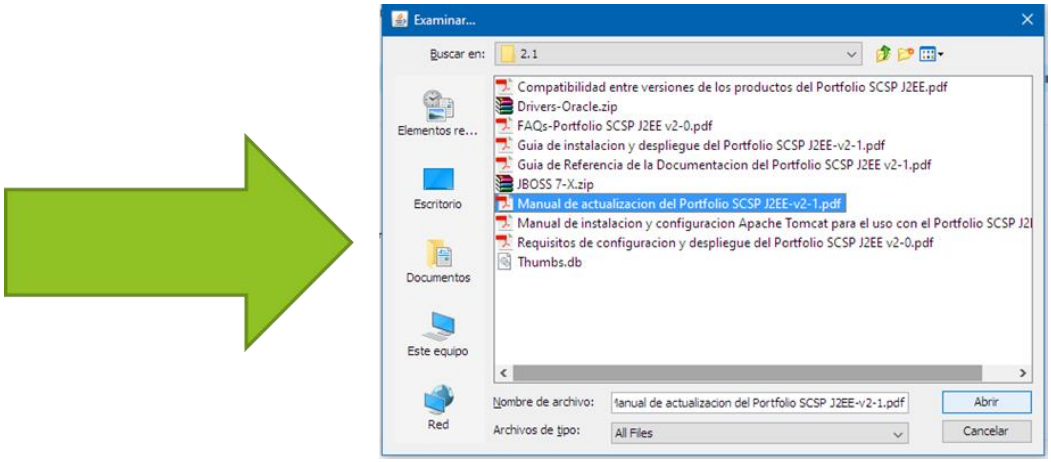
Se permitirá adjuntar documentación relacionada con los datos cumplimentados en la solicitud. Estos documentos adjuntos tendrán la validez de "**copia electrónica**".

Con carácter general, los documentos que deben aportarse en cada supuesto, según se detalla en las presentes instrucciones, **serán originales, o copias testimoniadas o diligenciadas expedidas por el órgano judicial, o administrativo correspondiente**. De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, los interesados no están obligados a aportar los documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que consientan su obtención por el Fondo de Garantía Salarial, para ello deberán cumplimentar el apartado 5, según se indica en el punto anterior.

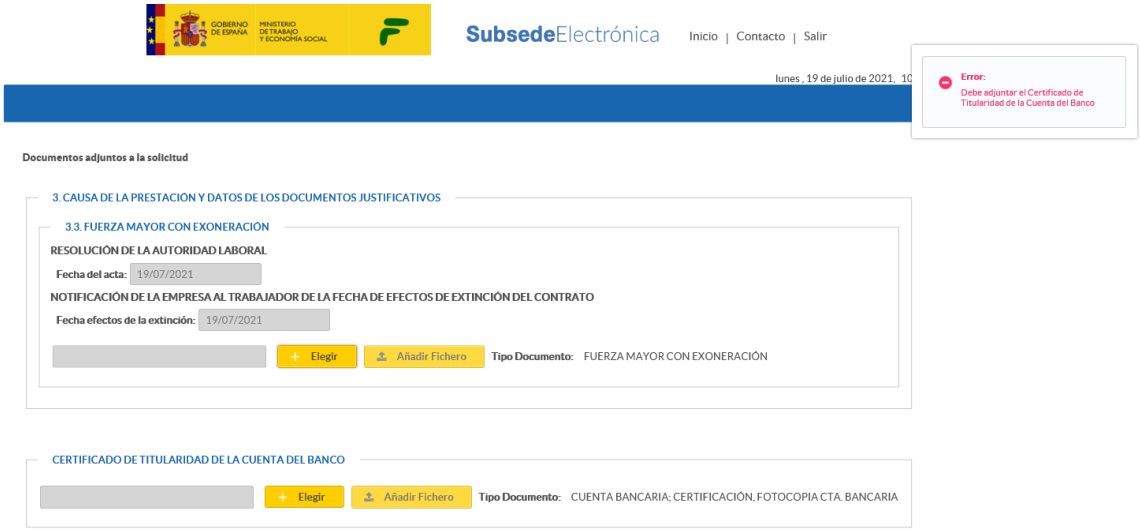
Si desea adjuntar documentos pulse en *Añadir Fichero*.

El tamaño máximo del conjunto de ficheros a adjuntar es de 15MB.

Primero hay que pulsar en Elegir, seleccionar el fichero deseado y luego pulsar en Añadir Fichero para cada uno de los ficheros.



Es necesario rellenar (Añadir fichero) el *certificado de Titularidad de la Cuenta del Banco*.



Pulsando en

se le mostrará el cuadro de diálogo siguiente:

Con la documentación que se ha adjuntado sería suficiente para poder completar la solicitud.

Sin embargo, para la resolución del expediente habrá que adjuntar los siguientes documentos:

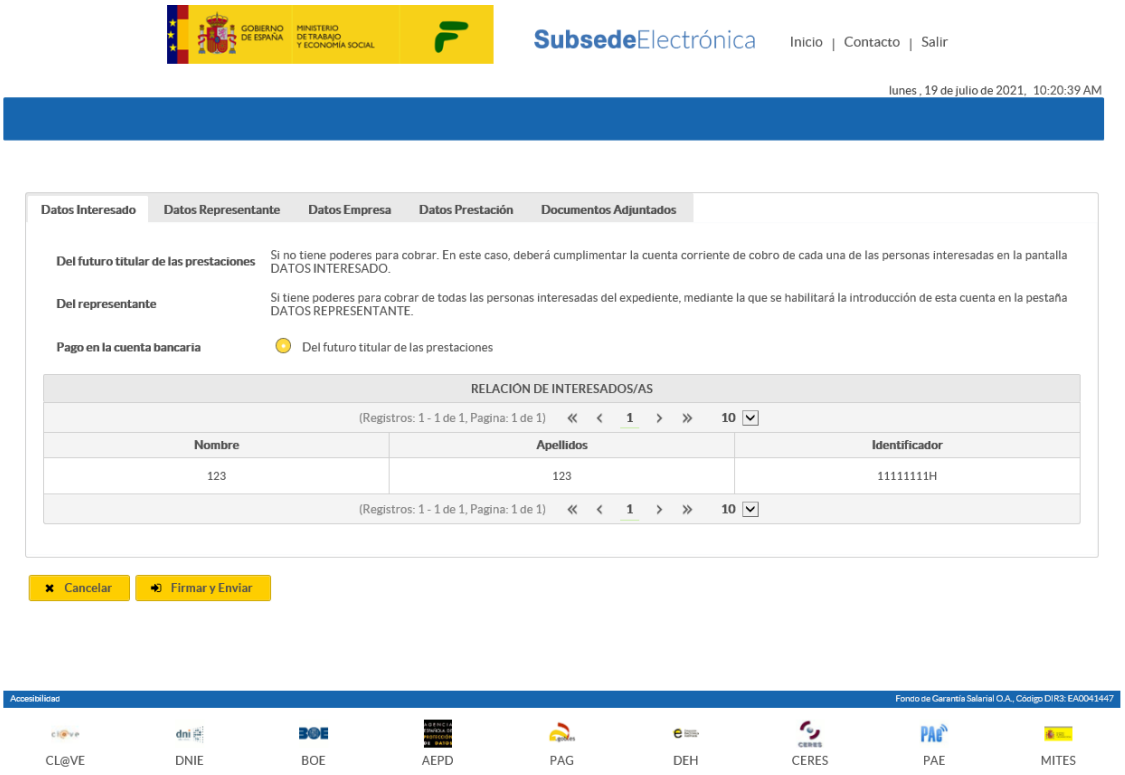
3.3. FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN

Si no se incluyen ahora, podrán adjuntarse desde la propia Subsede, utilizando la opción 'Contestar requerimientos u otras notificaciones del FOGASA, y presentar documentación relacionada con los mismos' situada en el menú principal, pero este proceso ralentizará la resolución del expediente.

¿Desea continuar con la solicitud de todas formas?

No Si

Al pusar Sí, le aparecerá un Resumen con los datos introducidos en el formulario:



Al pulsar

aparecerá la pantalla correspondiente a la firma de la Solicitud de Prestación, realizada a través de la pasarela **FIRe** (Secretaría General de Administración Electrónica, SGAD).

Puede realizar la firma con la aplicación **AUTOFIRMA** (*debe instalarla, si no la tiene*) o con CL@VE FIRMA, firma delegada o en la nube.

Siguiendo la opción de AUTOFIRMA, le aparecerá la siguiente pantalla:

FIRma Electrónica - FIRe
Firma con certificado local
Firmar
Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado AutoFirma 1.5 o superior.
Volver
FIRe
© 2021 Gobierno de España - FIRe

autofirma
(c) Copyright 2018 Gobierno de España

Se selecciona el certificado firmante y se realiza la firma:

Desde la opción de CL@VE FIRMA,

Le aparecerá su certificado si está registrado, esto es MUY IMPORTANTE, en CL@VE FIRMA https://clave.gob.es/clave_Home/dnin/queEs.html, y de ahí se accede a la pasarela de la Seguridad Social para la realización de la firma:

Introduce la contraseña con la que se ha registrado, así como el código OTP (on-time-password) recibido en un SMS, contraseña de un solo uso.

De esta forma realizará el firmado.

Resguardo de registro

En esta página se muestra la solicitud registrada y firmada en el formulario de la instancia, y existen las opciones de descargar el resguardo en xml (con validez legal), el acuse de recibo del documento electrónico en xml o bien, la posibilidad de descargar en formato .pdf para poder imprimir, tanto la copia auténtica de la solicitud como la copia auténtica del acuse de recibo. Estos documentos emitidos por FOGASA al Ciudadano tienen la consideración de Copia Electrónica Auténtica, por lo que cuentan con validez legal de *autenticidad*, *integridad*, y *no repudio*.

¿Qué incluye el resguardo de registro de la "solicitud firmada y sellada"?

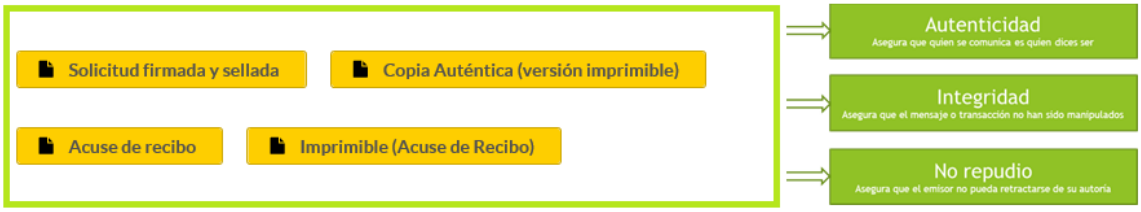
1. Los datos de la solicitud introducidos por el ciudadano
2. El sello de tiempo de la TSA (Autoridad de Sellado de Tiempo) +
3. El certificado de la plataforma +
4. El hash o resumen de los documentos +
5. La firma electrónica del solicitante.

Todo ello incluido en un documento electrónico con formato compatible con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

¿Qué incluye el "acuse de recibo"?

1. El acuse de recibo emitido por FOGASA de la solicitud
2. El sello de tiempo de la TSA (Autoridad de Sellado de Tiempo) +
3. El certificado de la plataforma

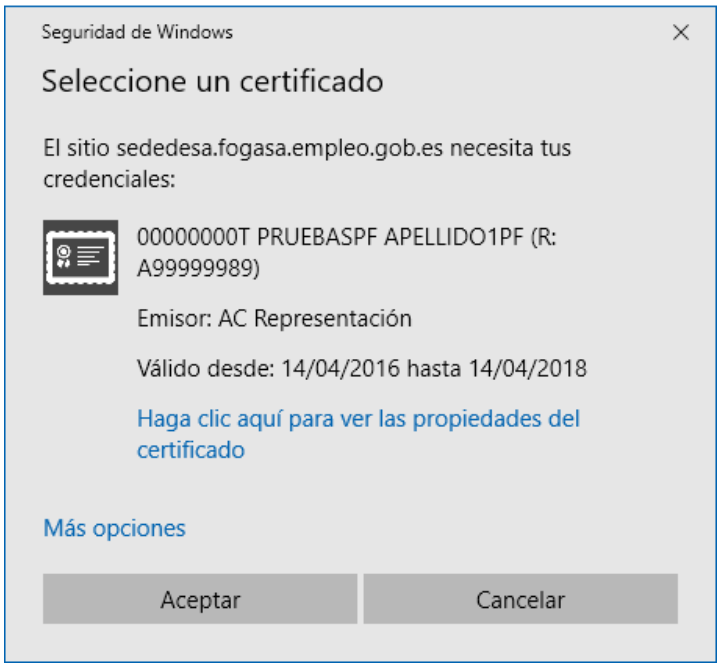
Todo ello incluido en un documento electrónico con formato compatible con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.



Adicionalmente, existe la posibilidad de descargarse los archivos correspondientes a los documentos que el/la Ciudadano/a haya incluido en el registro.

2.1.2 SOLICITUD DE PRESTACIONES COMO REPRESENTANTE

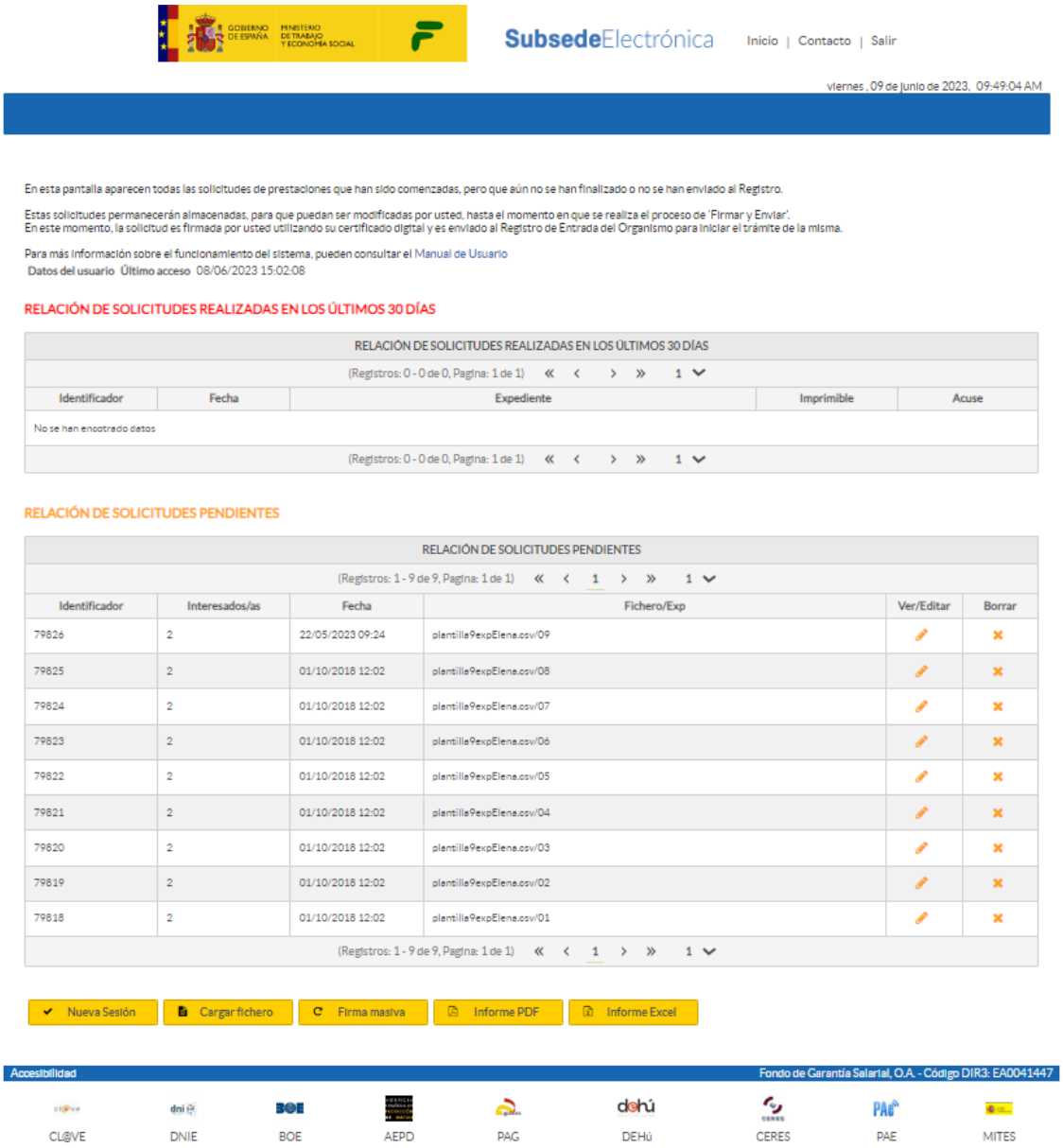
En primer lugar se solicitará al usuario/a la ventana que permitirá seleccionar el certificado con el que realizará la solicitud.



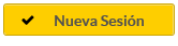
Elegir certificado

El formulario del servicio de Solicitud de prestaciones de Garantía Salarial está organizado en pestañas. Posteriormente, de forma común se puede añadir ficheros adjuntos, con el botón "Añadir fichero", siempre y cuando su suma no sobrepase de 15 MB. Y también es común el botón "Firmar y Enviar" una vez que el usuario haya cumplimentado el formulario.

Sesiones de Usuario/a

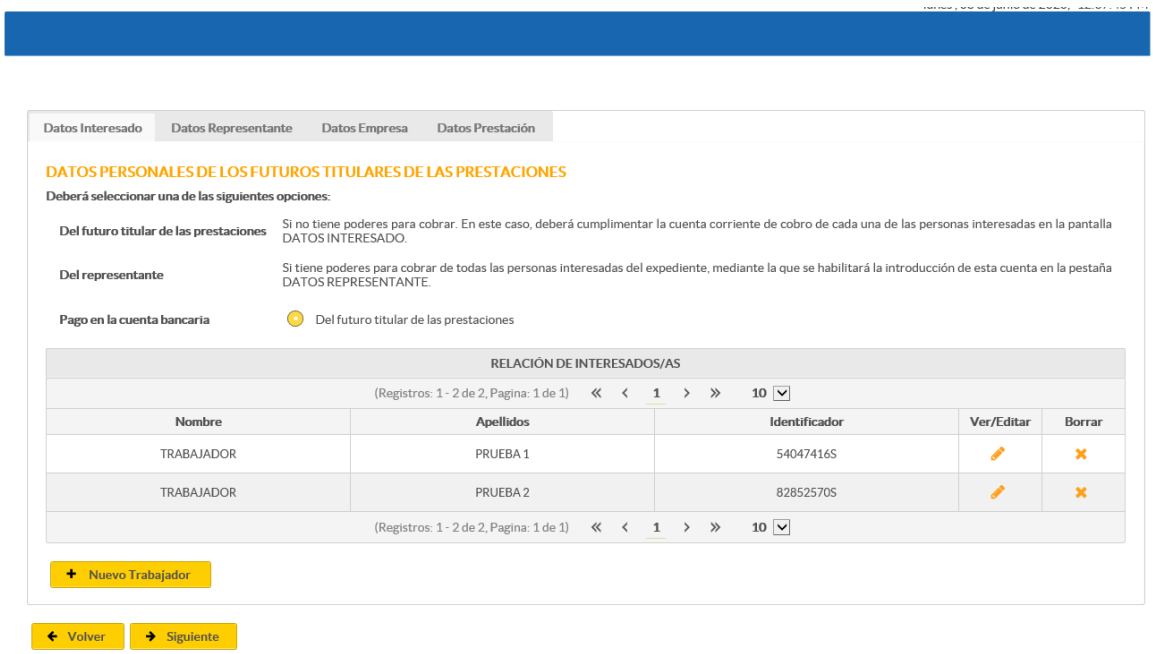


En esta zona se mostrará la lista de solicitudes realizadas en los últimos 30 días, pudiendo descargar el pdf Imprimible y el pdf del Acuse. También se permitirá la creación de una nueva sesión, la edición y borrado de sesiones anteriores no finalizadas.

Pulsando en 

comenzará el proceso mediante el formulario del servicio de Solicitud de prestaciones de Garantía Salarial, organizado en pestañas.

La primera pestaña es **Datos Interesado**, que recogerá los datos relativos al solicitante de la prestación.



En la pestaña Datos Interesado, la persona representante deberá seleccionar, dentro del campo **Pago en la cuenta bancaria** si tiene facultades de cobro, mostrándose una única cuenta en la pestaña Datos Representante y comprobándose, por trabajador, que el Representante tiene otorgado el poder adecuado (Cobro Prestaciones), o por el contrario no tiene facultades de cobro, por lo que deberá introducir un número de cuenta asociado a cada trabajador/a incluido/a en la solicitud, sin ser posible en este caso introducir el número de cuenta en la pestaña Datos Representante.

Pulsando en

se abrirá una ventana emergente para introducir los datos de los/as trabajadores/as.

Para cumplimentar el formulario, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En el caso de que el interesado sea extranjero deberá disponer del NIE exigido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a efectos del cobro de la prestación.

Los datos solicitados se enumeran a continuación:

- Recogida de datos de identificación del trabajador:
  - Nombre
  - Primer apellido
  - Segundo apellido
  - Identificador {DNI / NIE}
  - Número de identificador
- Otros datos
  - Nacionalidad
  - Teléfono
  - Correo electrónico
- Datos relativos al domicilio del solicitante
  - Tipo dirección: España / Extranjero
  - Domicilio (calle, plaza…)
  - Número
  - Bloque/Escalera/Piso/Puerta
  - Código Postal
  - Localidad
  - Provincia
  - País
- IBAN (en caso de que se haya seleccionado Pago en la cuenta bancaria del futuro titular de las prestaciones).

Cuando finalice la introducción de los/as trabajadores/as, será posible ver y editar los datos o borrarlos.

La segunda pestaña es **Datos Representante** en el que se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

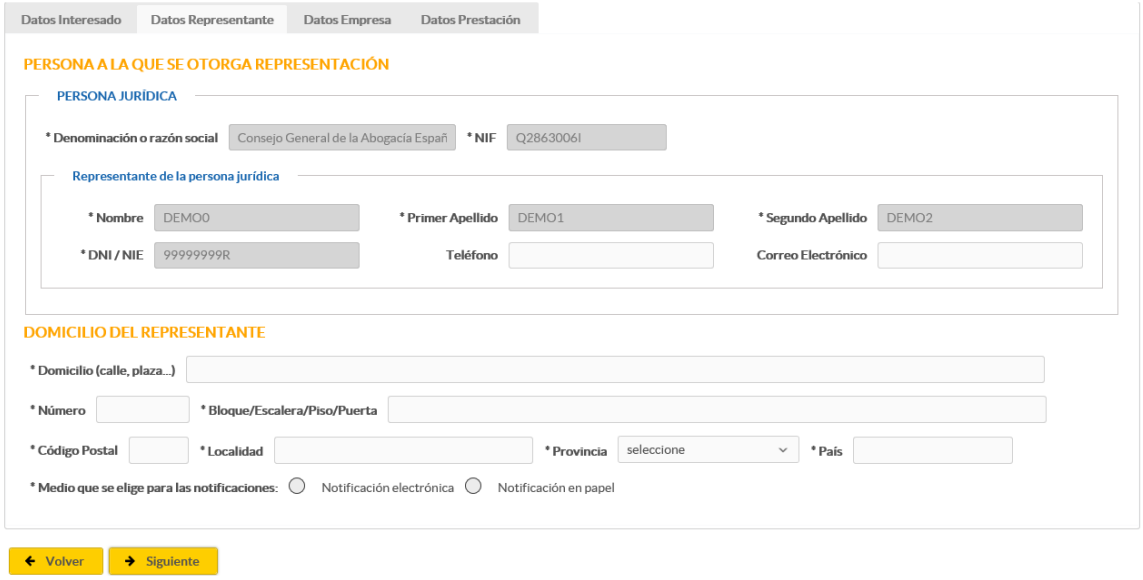
1. En el caso de que el interesado actúe por medio de representante, deberá acreditar la representación en el Registro Electrónico de Apoderamientos del FOGASA o en el Registro Electrónico de Apoderamientos (@podera), de la Administración General del Estado: https://rea.redsara.es
2. Cuando el representante sea una persona jurídica, las notificaciones se realizarán de forma electrónica, en la Dirección Electrónica Habilitada (es una dirección electrónica para la recepción de las notificaciones administrativas que por vía telemática pueda practicar la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos).
3. Cuando el representante sea una persona física y no esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, o el interesado actúe sin representante, se deberá señalar en el apartado correspondiente el medio que se elige para las notificaciones. Si selecciona la notificación electrónica, y no dispone de una Dirección Electrónica Habilitada, se le creará de oficio de forma automática. Si selecciona la notificación en papel, las notificaciones se remitirán a la dirección física correspondiente, de las consignadas en los apartados correspondientes.

Los datos solicitados en esta pestaña en caso de representantes que hayan iniciado la solicitud como **persona física**, se enumeran a continuación:

- Recogida de datos de identificación de usuario (obtenidos del certificado):
  - Nombre
  - Primer apellido
  - Segundo apellido

  - Número de identificador {DNI / NIE}
- Datos relativos al domicilio del representante
  - Domicilio (calle, plaza…)
  - Número
  - Bloque/Escalera/Piso/Puerta
  - Código Postal
  - Localidad
  - Provincia
  - País
- Medio que se elige para las notificaciones:
  - Notificación en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú)
  - Notificación por correo postal (en papel)
- IBAN (en caso de que se haya seleccionado Pago en la cuenta bancaria del representante).

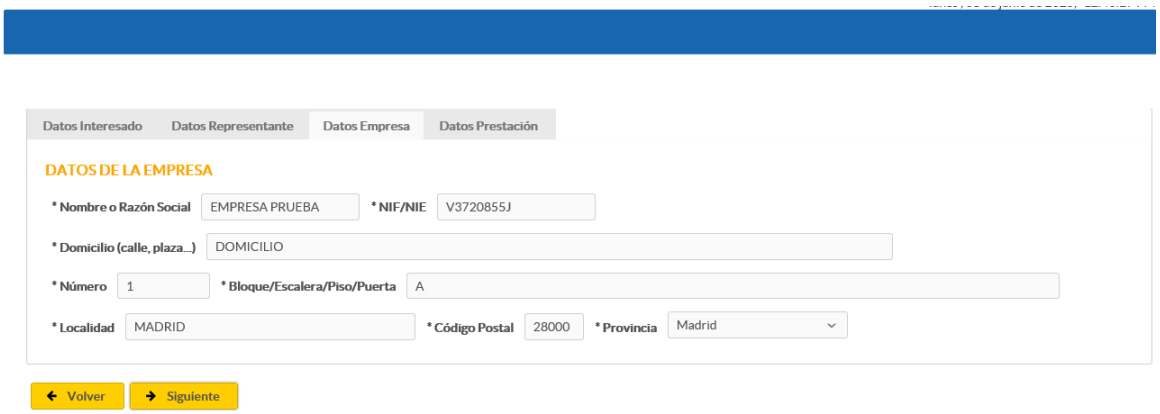
Los datos solicitados en esta pestaña en caso de representantes que hayan iniciado la solicitud como **persona jurídica**, se enumeran a continuación:



- Recogida de datos de identificación de usuario (obtenidos del certificado):
  - Denominación o razón social
  - NIF
  - Datos del representante de la persona jurídica (obtenidos del certificado):
    - Nombre

        - Primer apellido
        - Segundo apellido
        - Número de identificador {DNI / NIE}
    - Otros datos del representante de la persona jurídica:
        - Teléfono
        - Correo electrónico
    - Nacionalidad
    - Teléfono
    - Correo electrónico
- Datos relativos al domicilio de la persona jurídica
    - Domicilio (calle, plaza…)
    - Número
    - Bloque/Escalera/Piso/Puerta
    - Código Postal
    - Localidad
    - Provincia
    - País
- Medio que se elige para las notificaciones:
    - Notificación en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú)
- IBAN (en caso de que se haya seleccionado Pago en la cuenta bancaria del representante).

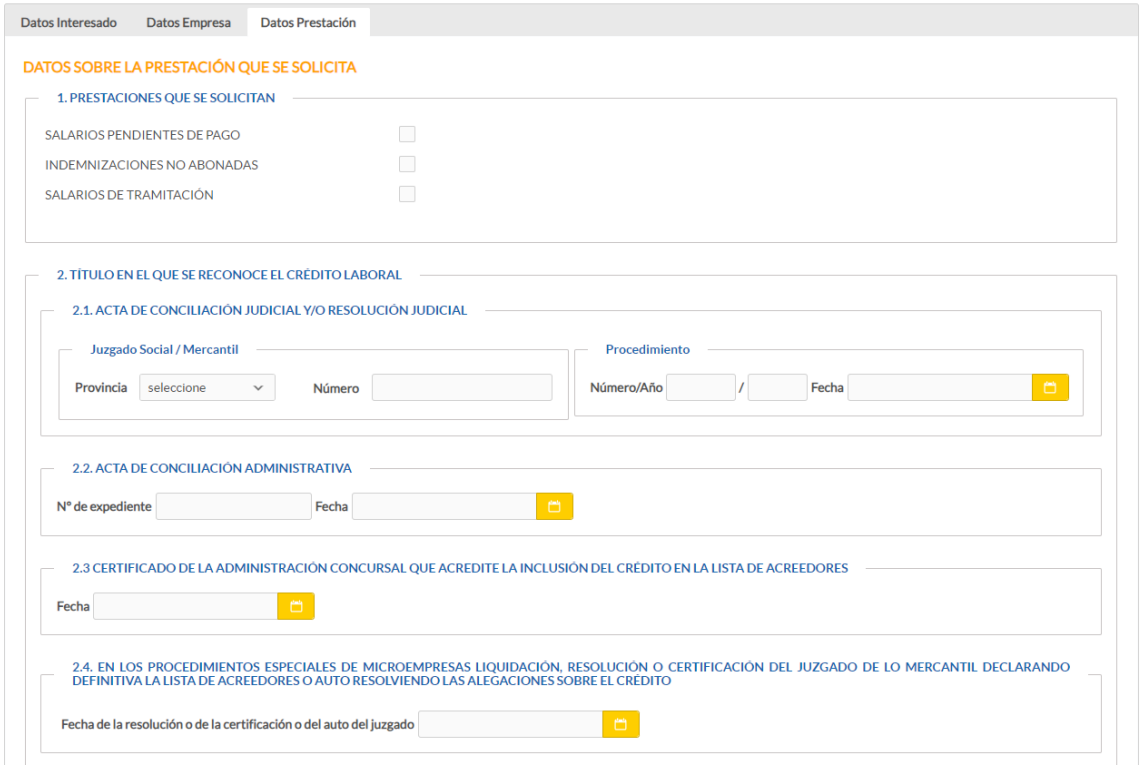
La tercera pestaña es **Datos Empresa**, en el que se consignarán los datos de la empresa deudora:



- Nombre o Razón Social
- NIF/NIE
- Datos relativos al domicilio de la empresa

- Domicilio
- Número
- Bloque/Escalera/Piso/Puerta
- Localidad
- Código Postal
- Provincia (desplegable con la lista de las provincias)

La última pestaña es **Datos Prestación** para incluir los datos sobre la prestación que se solicita, siendo siempre será necesario rellenar datos según los siguientes criterios:



2.5. FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN

RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL

NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Fecha efectos de la extinción

2.6 CERTIFICADO DEL CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS

Fecha

3. CAUSA DE LA PRESTACIÓN Y DATOS DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

3.1. INSOLVENCIA: DECRETO DE INSOLVENCIA

Juzgado Social

Provincia seleccione Número

Ejecución

Número/Año / Fecha

3.2. CONCURSO DE ACREEDORES: AUTO DE DECLARACIÓN DE CONCURSO

Juzgado Mercantil

Provincia seleccione Número

Procedimiento

Número/Año / Fecha

3.3. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN

Juzgado Mercantil

Provincia seleccione Número

Procedimiento

Número/Año / Fecha

3.4. FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN

RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL

Fecha

NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Fecha efectos de la extinción

3.5. RESOLUCIÓN ENCOMENDANDO LA LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD ASEGURADORA AL CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS

Fecha

3.6. EN CASO DE HABERSE ENCONTRADO EN SITUACIÓN DE IT EN EL PERIODO POR EL QUE SOLICITA PRESTACIONES

Fecha de Inicio Fecha de Fin

4. DATOS DE OTROS TÍTULOS QUE RECONOCEN EL CRÉDITO LABORAL CUANDO EXISTA ACUMULACIÓN DE EJECUCIONES

4.1 ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL

Juzgado Social / Mercantil

Provincia seleccione Número

Procedimiento

Número/Año / Fecha

4.2 ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL

Juzgado Social / Mercantil

Provincia seleccione Número

Procedimiento

Número/Año / Fecha

1. En el apartado **1. Prestaciones que se solicitan** deberá indicar las prestaciones que solicita (salarios pendientes de pago, indemnizaciones no abonadas, y/o salarios de tramitación), para ello marcará con una X cada una de las casillas correspondientes
2. En los apartados **2.Título o Documento en el que se reconoce el crédito laboral** y **3. Causa de la prestación y datos de los documentos justificativos** deberá consignar los datos de los documentos que deben aportarse para cada una de las prestaciones que se soliciten, según se detalla a continuación:
    - **Si se solicitan salarios pendientes de pago:** Resolución judicial, Acta de conciliación judicial o administrativa, firmes, y/o Certificado de la administración concursal, si la empresa ha sido declarada en concurso, en el que consten los importes y conceptos adeudados por la empresa deudora.
    - **Si se solicitan indemnizaciones y/o salarios de tramitación:** Resolución judicial o Acta de conciliación judicial, firmes, y/o Certificado de la administración concursal, si la empresa ha sido declarada en concurso, en el que consten los importes y conceptos adeudados por la empresa deudora. En el supuesto de despido colectivo, Acta final del periodo de consultas que ponga fin al despido colectivo y Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos del despido. Y, en el caso de despido objetivo, sólo se aportará la Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos del despido.
    - **En todas las solicitudes de prestaciones:** Decreto de Insolvencia dictado por el Juzgado de lo Social, o Auto de declaración del Concurso de Acreedores dictado por el Juzgado Mercantil, según la causa de la prestación.

- **Si la causa de la extinción del contrato es la Fuerza Mayor:** Resolución de la Autoridad Laboral, y/o Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos de la extinción del contrato.

3. En el caso de que la empresa deudora sea una entidad aseguradora o reaseguradora en proceso de liquidación, conforme a la ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras, se deberá cumplimentar los datos de los apartados 2.5. Certificado del consorcio de compensación de seguros y 3.4. Resolución encomendando la liquidación de la entidad aseguradora al consorcio de compensación de seguros.

En los Datos de otros títulos que reconocen el crédito laboral cuando exista acumulación de ejecuciones, en el caso de que un único interesado tuviese acumulados varios procedimientos judiciales a una misma ejecución, (consignada en el apartado 3.1), deberá detallar en el apartado 4 cada uno de esos procedimientos judiciales. No olvide que debe cumplimentar el apartado 2.1 con los datos del procedimiento al que han sido acumulados.

Los datos solicitados en esta pestaña, que se deberán cumplimentar según las instrucciones anteriores, se enumeran a continuación:

- 1. Prestaciones que se solicitan:
  - Salarios pendientes de pago
  - Indemnizaciones no abonadas
  - Salarios de tramitación
- 2. Título o documento en el que se reconoce el crédito laboral:
  - 2.1 Acta de conciliación judicial y/o resolución judicial:
    - Provincia del Juzgado
    - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
    - Número del procedimiento
    - Año del procedimiento
    - Fecha
  - 2.2 Acta de conciliación administrativa
    - Nº de expediente
    - Fecha
  - 2.3 Certificado de la administración concursal que acredite la inclusión del crédito en la lista de acreedores.
    - Fecha

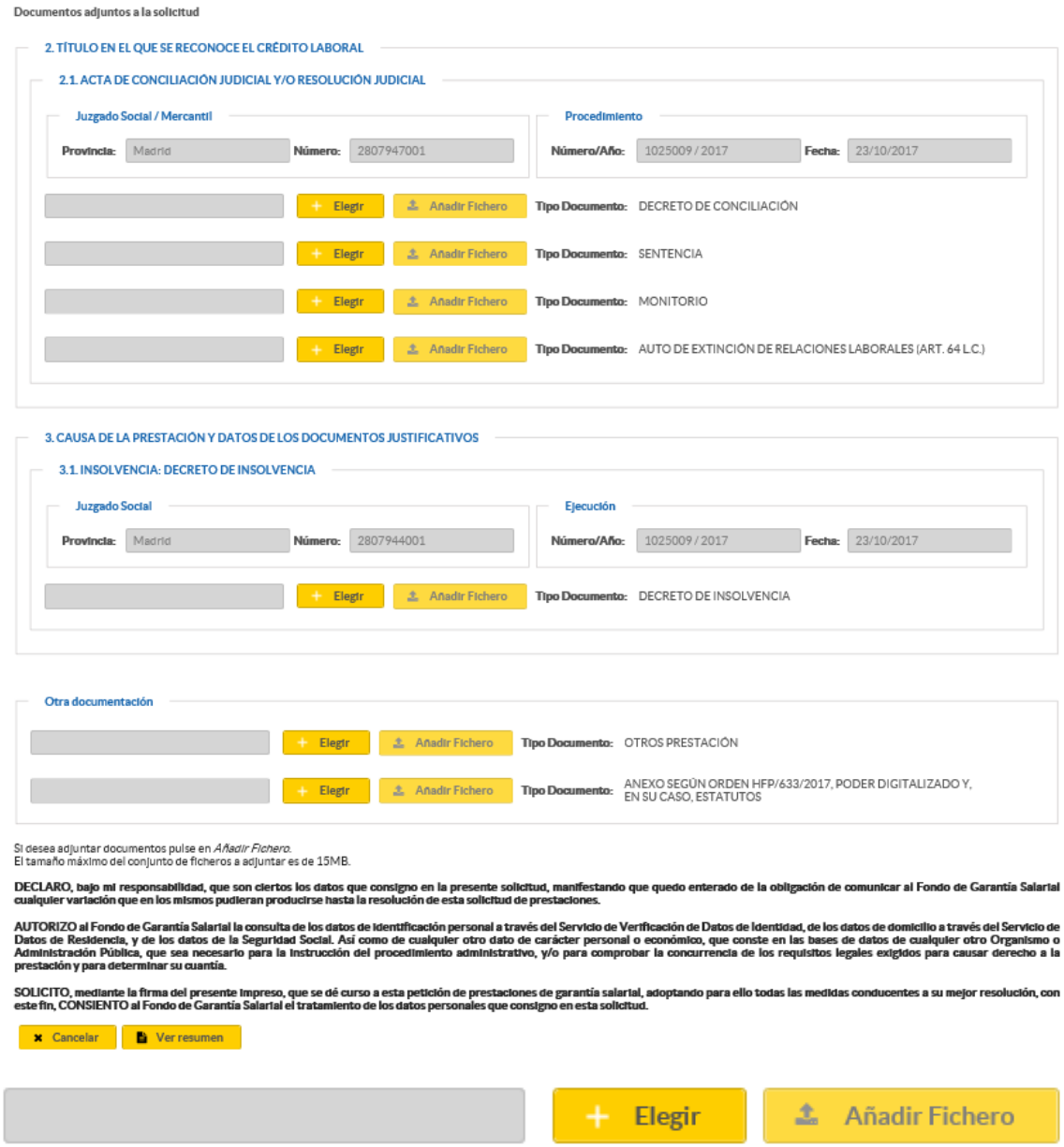
- 2.4 EN LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN, RESOLUCIÓN O CERTIFICACIÓN DEL JUZGADO DE LO MERCANTIL DECLARANDO DEFINITIVA LA LISTA DE ACREEDORES O AUTO RESOLVIENDO LAS ALEGACIONES SOBRE EL CRÉDITO.
    - Fecha
- 2.5 FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN:
    - RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL: Fecha
    - NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO: Fecha
    - Fecha a efectos de la extinción.
- 2.6 Certificado del consorcio de compensación de seguros:
    - Fecha

- 3. Causa de la prestación y datos de los documentos justificativos:
    - 3.1 Insolvencia. Decreto de insolvencia:
        - Provincia del Juzgado
        - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
        - Número de ejecución
        - Año de ejecución
        - Fecha
    - 3.2 Concurso de acreedores. Auto de declaración del concurso:
        - Provincia del Juzgado
        - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
        - Número del procedimiento
        - Año del procedimiento
        - Fecha
    - 3.3 Procedimiento especial de microempresas liquidación:
        - Provincia del Juzgado
        - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
        - Número del procedimiento
        - Año del procedimiento
        - Fecha
    - 3.4 Fuerza mayor con exoneración
        - Fecha de la resolución de la autoridad laboral

        - Fecha de NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO
        - Fecha efectos de la extinción
    - 3.5 Resolución encomendando la liquidación de la entidad aseguradora al consorcio de compensación de seguros:
        - Fecha
    - 3.5 En caso de haberse encontrado en situación de incapacidad temporal en el periodo por el que solicita prestaciones:
        - Fecha de inicio de la incapacidad temporal
        - Fecha de fin de la incapacidad temporal
- 4. Datos de otros títulos que reconocen el crédito laboral cuando exista acumulación de ejecuciones (hasta tres procedimientos):
    - 4.1, 4,2 y 4.3. Acta de conciliación judicial y/o resolución judicial
        - Provincia del Juzgado
        - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
        - Número del procedimiento
        - Año del procedimiento
        - Fecha
- 5. Documentos a aportar por los interesados que hayan sido elaborados por cualquier administración:
    - Consentimiento u oposición a recabar los documentos necesarios para la tramitación de esta solicitud:
        - Consentimiento
        - Oposición

Se permitirá adjuntar documentación relacionada con los datos cumplimentados en la solicitud. Estos documentos adjuntos tendrán la validez de "**copia electrónica**".

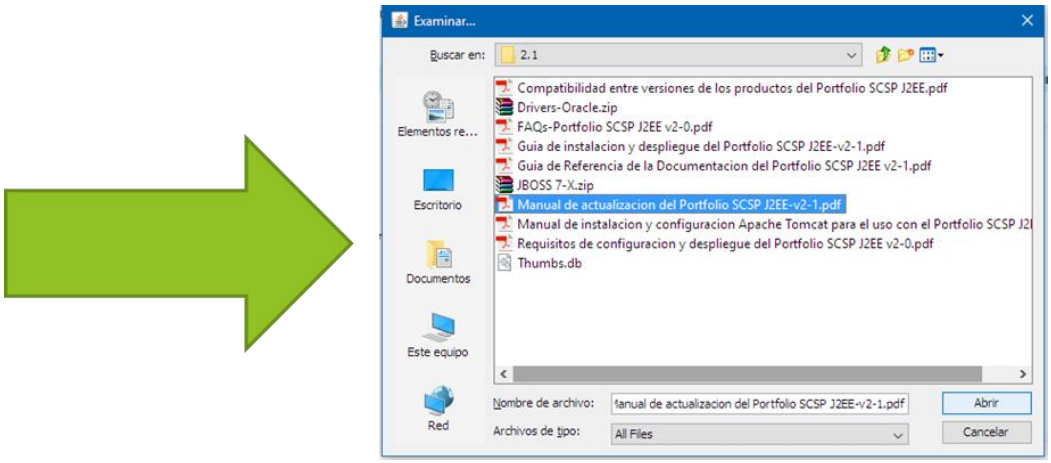
Con carácter general, los documentos que deben aportarse en cada supuesto, según se detalla en las presentes instrucciones, **serán originales, o copias testimoniadas o diligenciadas expedidas por el órgano judicial, o administrativo correspondiente**. De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, los interesados no están obligados a aportar los documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que consientan su obtención por el Fondo de Garantía Salarial, para ello deberán cumplimentar el apartado 5, según se indica en el punto anterior.



Si desea adjuntar documentos pulse en *Añadir Fichero*.

El tamaño máximo del conjunto de ficheros a adjuntar es de 15MB.

Primero hay que pulsar en Elegir, seleccionar el fichero deseado y luego pulsar en Añadir Fichero para cada uno de los ficheros.



Luego de hacer el procedimiento de examinar el documento y añadir el fichero visualizaremos esto

Documentos adjuntos a la solicitud

Tamaño de adjuntos acumulado: 1.81MB de 15.00MB

DOCUMENTOS ADJUNTADOS					
(Registros: 1 - 1 de 1, Pagina: 1 de 1) « ‹ 1 › » 10					
Documento	Apartado	Tipo	Tamaño	Ver	Borrar
manualUsuarioRegistro.pdf	2.1	DECRETO DE CONCILIACIÓN	1.81MB		
(Registros: 1 - 1 de 1, Pagina: 1 de 1) « ‹ 1 › » 10					

Pulsando en Ver resumen se le mostrará el resumen de la solicitud rellena, y al pulsar Firmar y Enviar aparecerá la pantalla correspondiente a la firma de la Solicitud de Prestación, realizada a través de la pasarela **FIRe** (Secretaría General de Administración Electrónica, SGAD).

Puede realizar la firma con la aplicación **AUTOFIRMA** (*debe instalarla, si no la tiene*) o con CL@VE FIRMA, firma delegada o en la nube.

Siguiendo la opción de AUTOFIRMA, le aparecerá la siguiente pantalla:

FIRma Electrónica - FIRe
Firma con certificado local
Firmar
Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado AutoFirma 1.5 o superior.
Volver
FIRe
© 2021 Gobierno de España - FIRe

autofirma
(c) Copyright 2018 Gobierno de España

Se selecciona el certificado firmante y se realiza la firma:

Desde la opción de CL@VE FIRMA,

Le aparecerá su certificado si está registrado, esto es MUY IMPORTANTE, en CL@VE FIRMA https://clave.gob.es/clave_Home/dnin/queEs.html, y de ahí se accede a la pasarela de la Seguridad Social para la realización de la firma:

Introduce la contraseña con la que se ha registrado, así como el código OTP (on-time-password) recibido en un SMS, contraseña de un solo uso.

De esta forma realizará el firmado.

Resguardo de registro

En esta página se muestra la solicitud registrada y firmada en el formulario de la instancia, y existen las opciones de descargar el resguardo en xml (con validez legal), el acuse de recibo del documento electrónico en xml o bien, la posibilidad de descargar en formato .pdf para poder imprimir, tanto la copia auténtica de la solicitud como la copia auténtica del acuse de recibo. Estos documentos emitidos por FOGASA al Ciudadano tienen la consideración de Copia Electrónica Auténtica, por lo que cuentan con validez legal de *autenticidad*, *integridad*, y *no repudio*.

¿Qué incluye el resguardo de registro de la "solicitud firmada y sellada"?

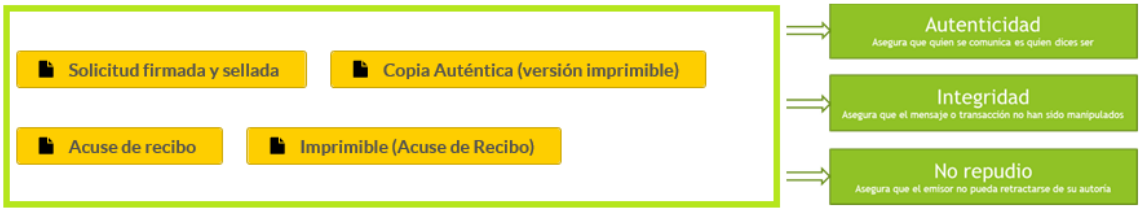
6. Los datos de la solicitud introducidos por el ciudadano
7. El sello de tiempo de la TSA (Autoridad de Sellado de Tiempo) +
8. El certificado de la plataforma +
9. El hash o resumen de los documentos +
10. La firma electrónica del solicitante.

Todo ello incluido en un documento electrónico con formato compatible con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

¿Qué incluye el "acuse de recibo"?

4. El acuse de recibo emitido por FOGASA de la solicitud
5. El sello de tiempo de la TSA (Autoridad de Sellado de Tiempo) +
6. El certificado de la plataforma

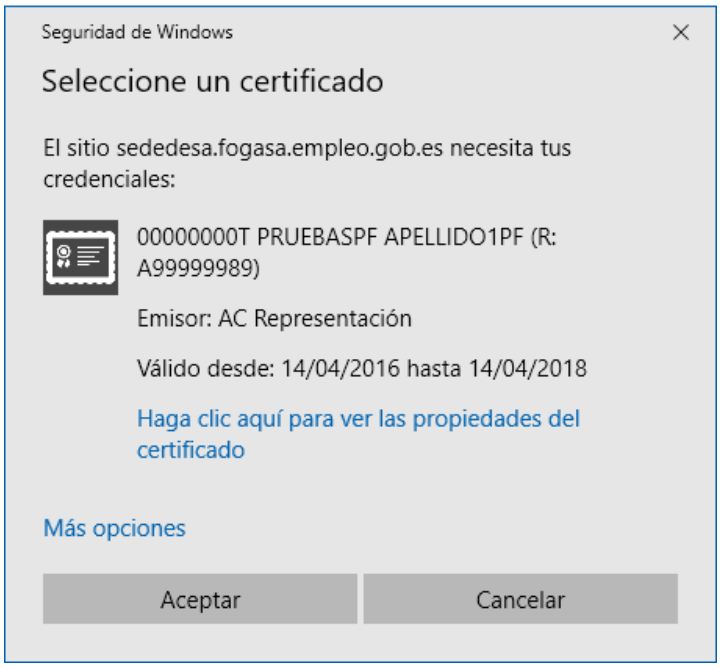
Todo ello incluido en un documento electrónico con formato compatible con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.



Adicionalmente, existe la posibilidad de descargarse los archivos correspondientes a los documentos que el/la Ciudadano/a haya incluido en el registro.

2.1.3 SOLICITUD DE PRESTACIONES COMO MANDATARIO

En primer lugar se solicitará al usuario/a la ventana que permitirá seleccionar el certificado con el que realizará la solicitud.



Elegir certificado

El formulario del servicio de Solicitud de prestaciones de Garantía Salarial está organizado en pestañas. Posteriormente, de forma común se puede añadir ficheros adjuntos, con el botón "Añadir fichero", siempre y cuando su suma no sobrepase de 15 MB. Y también es común el botón "Firmar y Enviar" una vez que el usuario haya cumplimentado el formulario.

La primera pestaña es **Datos Interesado**, que recogerá los datos relativos al solicitante de la prestación.

Antes del formulario hay una relación de solicitudes realizadas por el mandatario en los últimos 30 días con la posibilidad de descargar el imprimible y el acuse de recibo.

RELACIÓN DE SOLICITUDES REALIZADAS EN LOS ÚLTIMOS 30 DÍAS

RELACIÓN DE SOLICITUDES REALIZADAS EN LOS ÚLTIMOS 30 DÍAS

(Registros: 1 - 2 de 2, Pagina: 1 de 1) « ‹ 1 › » 15

Identificador	Fecha	Expediente	Imprimible	Acuse
4240	22/05/2023 11:58	19/2023/0/4		
4256	14/06/2023 13:23	19/2023/0/11		

(Registros: 1 - 2 de 2, Pagina: 1 de 1) « ‹ 1 › » 15

Para cumplimentar el formulario, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En el caso de que el interesado sea extranjero deberá disponer del NIE exigido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a efectos del cobro de la prestación.
2. En el caso de que el interesado actúe por medio de mandatario, deberá acreditar el poder en el Registro Electrónico de Apoderamientos del FOGASA o en el Registro Electrónico de Apoderamientos (@podera) de la Administración General del Estado: https://rea.redsara.es.

Datos Interesado | Datos Empresa | Datos Prestación

DATOS PERSONALES DEL FUTURO TITULAR DEL DERECHO A LAS PRESTACIONES O DEL CAUSANTE EN CASO DE FALLLECIMIENTO

* Nombre * Primer Apellido Segundo Apellido
* Identificador DNI NIE Nº
* Nacionalidad Teléfono Correo Electrónico
* Tipo dirección España Extranjero
* Domicilio (calle, plaza...)
* Número * Bloque/Escalera/Piso/Puerta
* Código Postal * Localidad * Provincia seleccione * País ESPAÑA
* Medio que se elige para las notificaciones para sujetos no incluidos en el Art 14.2 LPACAP Notificación en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) Notificación por correo postal (en papel)
* IBAN

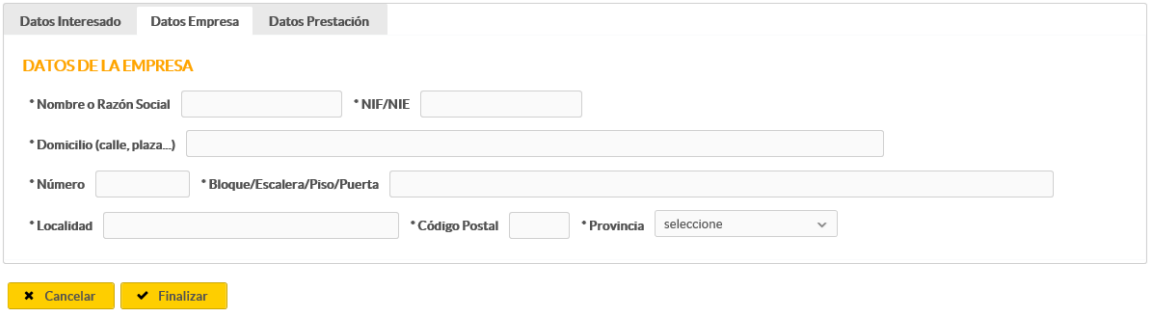
Finalizar

Los datos solicitados se enumeran a continuación:

- Datos del interesado:
  - Nombre
  - Primer apellido
  - Segundo apellido
  - Identificador {DNI / NIE}
  - Número de identificador
  - Nacionalidad
  - Teléfono
  - Correo electrónico

- Datos relativos al domicilio del interesado
    - Tipo dirección España / Extranjero
    - Domicilio (calle, plaza…)
    - Número
    - Bloque/Escalera/Piso/Puerta
    - Código Postal
    - Localidad
    - Provincia
    - País
- Medio que se elige para las notificaciones
    - Notificación electrónica
    - Notificación en papel
- IBAN

La segunda pestaña es **Datos Empresa**, en el que se consignarán los datos de la empresa deudora:



- Nombre o Razón Social
- NIF/NIE
- Datos relativos al domicilio de la empresa
    - Domicilio
    - Número
    - Bloque/Escalera/Piso/Puerta
    - Localidad
    - Código Postal
    - Provincia (desplegable con la lista de las provincias)

La última pestaña es **Datos Prestación** para incluir los datos sobre la prestación que se solicita, siendo siempre será necesario rellenar datos según los siguientes criterios:

Datos Interesado | Datos Empresa | Datos Prestación

DATOS SOBRE LA PRESTACIÓN QUE SE SOLICITA

1. PRESTACIONES QUE SE SOLICITAN

- SALARIOS PENDIENTES DE PAGO ☐
- INDEMNIZACIONES NO ABONADAS ☐
- SALARIOS DE TRAMITACIÓN ☐

2. TÍTULO EN EL QUE SE RECONOCE EL CRÉDITO LABORAL

2.1. ACTA DE CONCILIACIÓN JUDICIAL Y/O RESOLUCIÓN JUDICIAL

Juzgado Social / Mercantil

Provincia [seleccione] Número [ ]

Procedimiento

Número/Año [ ] / [ ] Fecha [ ]

2.2. ACTA DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

Nº de expediente [ ] Fecha [ ]

2.3 CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN CONCURSAL QUE ACREDITE LA INCLUSIÓN DEL CRÉDITO EN LA LISTA DE ACREEDORES

Fecha [ ]

2.4. EN LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN, RESOLUCIÓN O CERTIFICACIÓN DEL JUZGADO DE LO MERCANTIL DECLARANDO DEFINITIVA LA LISTA DE ACREEDORES O AUTO RESOLVIENDO LAS ALEGACIONES SOBRE EL CRÉDITO

Fecha de la resolución o de la certificación o del auto del juzgado [ ]

2.5. FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN

RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL [ ]

NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO [ ]

Fecha efectos de la extinción [ ]

2.6 CERTIFICADO DEL CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS

Fecha [ ]

3. CAUSA DE LA PRESTACIÓN Y DATOS DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

3.1. INSOLVENCIA: DECRETO DE INSOLVENCIA

Juzgado Social

Provincia [seleccione] Número [ ]

Ejecución

Número/Año [ ] / [ ] Fecha [ ]

3.2. CONCURSO DE ACREEDORES: AUTO DE DECLARACIÓN DE CONCURSO

Juzgado Mercantil

Provincia [seleccione] Número [ ]

Procedimiento

Número/Año [ ] / [ ] Fecha [ ]

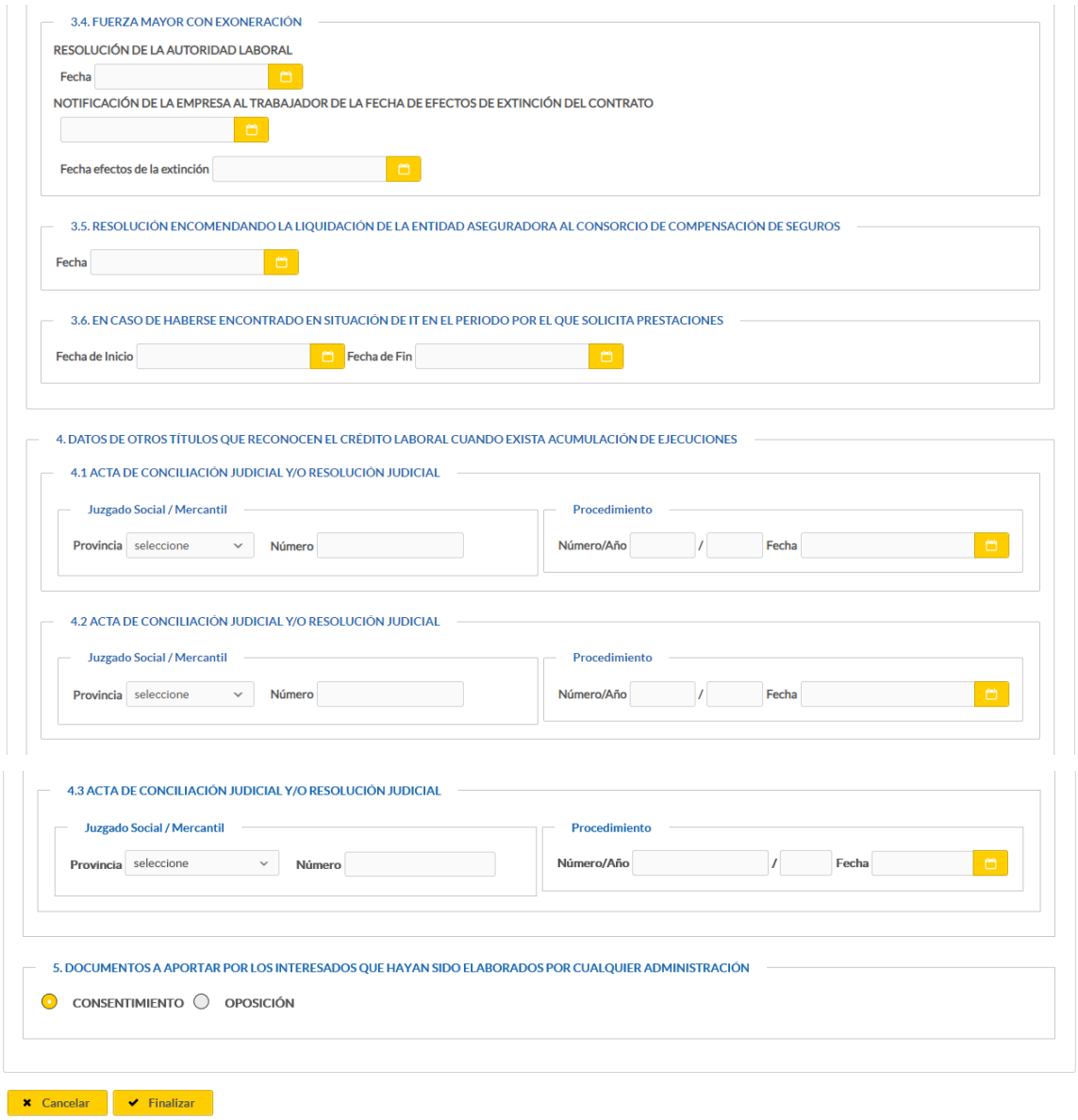
3.3. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN

Juzgado Mercantil

Provincia [seleccione] Número [ ]

Procedimiento

Número/Año [ ] / [ ] Fecha [ ]



4. En el apartado **1. Prestaciones que se solicitan** deberá indicar las prestaciones que solicita (salarios pendientes de pago, indemnizaciones no abonadas, y/o salarios de tramitación), para ello marcará con una X cada una de las casillas correspondientes
5. En los apartados **2.Título o Documento en el que se reconoce el crédito laboral** y **3. Causa de la prestación y datos de los documentos justificativos** deberá consignar los datos de los documentos que deben aportarse para cada una de las prestaciones que se soliciten, según se detalla a continuación:
    - **Si se solicitan salarios pendientes de pago:** Resolución judicial, Acta de conciliación judicial o administrativa, firmes, y/o Certificado de la administración

concursal, si la empresa ha sido declarada en concurso, en el que consten los importes y conceptos adeudados por la empresa deudora.

- **Si se solicitan indemnizaciones y/o salarios de tramitación:** Resolución judicial o Acta de conciliación judicial, firmes, y/o Certificado de la administración concursal, si la empresa ha sido declarada en concurso, en el que consten los importes y conceptos adeudados por la empresa deudora. En el supuesto de despido colectivo, Acta final del periodo de consultas que ponga fin al despido colectivo y Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos del despido. Y, en el caso de despido objetivo, sólo se aportará la Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos del despido.
- **En todas las solicitudes de prestaciones:** Decreto de Insolvencia dictado por el Juzgado de lo Social, o Auto de declaración del Concurso de Acreedores dictado por el Juzgado Mercantil, según la causa de la prestación.
- **Si la causa de la extinción del contrato es la Fuerza Mayor:** Resolución de la Autoridad Laboral, y/o Comunicación escrita de la empresa al trabajador notificándole la fecha de efectos de la extinción del contrato.

6. En el caso de que la empresa deudora sea una entidad aseguradora o reaseguradora en proceso de liquidación, conforme a la ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras, se deberá cumplimentar los datos de los apartados 2.5. Certificado del consorcio de compensación de seguros y 3.4. Resolución encomendando la liquidación de la entidad aseguradora al consorcio de compensación de seguros.

En los Datos de otros títulos que reconocen el crédito laboral cuando exista acumulación de ejecuciones, en el caso de que un único interesado tuviese acumulados varios procedimientos judiciales a una misma ejecución, (consignada en el apartado 3.1), deberá detallar en el apartado 4 cada uno de esos procedimientos judiciales. No olvide que debe cumplimentar el apartado 2.1 con los datos del procedimiento al que han sido acumulados.

Los datos solicitados en esta pestaña, que se deberán cumplimentar según las instrucciones anteriores, se enumeran a continuación:

- 1. Prestaciones que se solicitan:
  - Salarios pendientes de pago
  - Indemnizaciones no abonadas

- Salarios de tramitación

- . Título o documento en el que se reconoce el crédito laboral:
  - 2.1 Acta de conciliación judicial y/o resolución judicial:
    - Provincia del Juzgado
    - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
    - Número del procedimiento
    - Año del procedimiento
    - Fecha
  - 2.2 Acta de conciliación administrativa
    - Nº de expediente
    - Fecha
  - 2.3 Certificado de la administración concursal que acredite la inclusión del crédito en la lista de acreedores.
    - Fecha
  - 2.4 EN LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE MICROEMPRESAS LIQUIDACIÓN, RESOLUCIÓN O CERTIFICACIÓN DEL JUZGADO DE LO MERCANTIL DECLARANDO DEFINITIVA LA LISTA DE ACREEDORES O AUTO RESOLVIENDO LAS ALEGACIONES SOBRE EL CRÉDITO.
    - Fecha
  - 2.5 FUERZA MAYOR CON EXONERACIÓN:
    - RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL: Fecha
    - NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO: Fecha
    - Fecha a efectos de la extinción.
  - 2.6 Certificado del consorcio de compensación de seguros:
    - Fecha
- 3. Causa de la prestación y datos de los documentos justificativos:
  - 3.1 Insolvencia. Decreto de insolvencia:
    - Provincia del Juzgado
    - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
    - Número de ejecución
    - Año de ejecución
    - Fecha

- 3.2 Concurso de acreedores. Auto de declaración del concurso:
  - Provincia del Juzgado
  - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
  - Número del procedimiento
  - Año del procedimiento
  - Fecha
- 3.3 Procedimiento especial de microempresas liquidación:
  - Provincia del Juzgado
  - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
  - Número del procedimiento
  - Año del procedimiento
  - Fecha
- 3.4 Fuerza mayor con exoneración
  - Fecha de la resolución de la autoridad laboral
  - Fecha de NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA AL TRABAJADOR DE LA FECHA DE EFECTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO
  - Fecha efectos de la extinción
- 3.5 Resolución encomendando la liquidación de la entidad aseguradora al consorcio de compensación de seguros:
  - Fecha
- 3.5 En caso de haberse encontrado en situación de incapacidad temporal en el periodo por el que solicita prestaciones:
  - Fecha de inicio de la incapacidad temporal
  - Fecha de fin de la incapacidad temporal

- 4. Datos de otros títulos que reconocen el crédito laboral cuando exista acumulación de ejecuciones (hasta tres procedimientos):
  - 4.1, 4,2 y 4.3. Acta de conciliación judicial y/o resolución judicial
    - Provincia del Juzgado
    - Número de Juzgado (seleccionar en la ventana emergente)
    - Número del procedimiento
    - Año del procedimiento
    - Fecha

- 5. Documentos a aportar por los interesados que hayan sido elaborados por cualquier administración:
    - Consentimiento u oposición a recabar los documentos necesarios para la tramitación de esta solicitud:
        - Consentimiento
        - Oposición

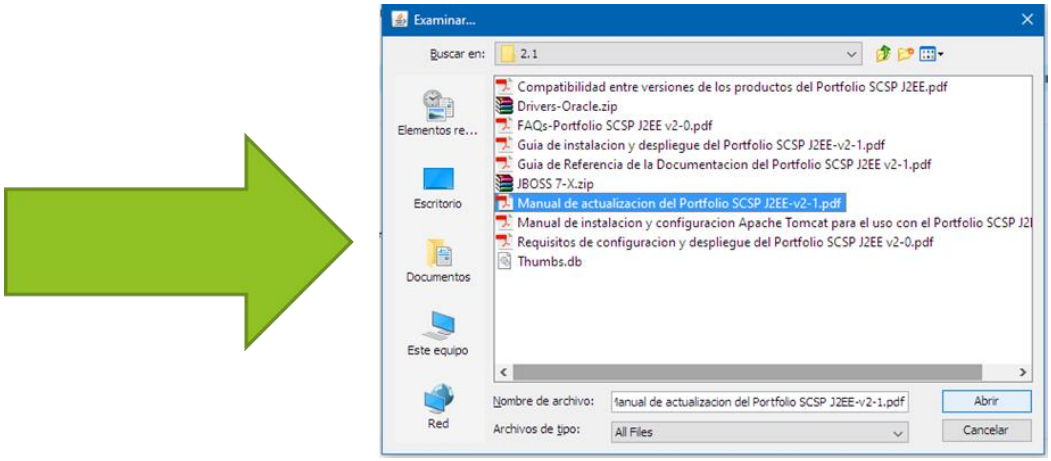
Se permitirá adjuntar documentación relacionada con los datos cumplimentados en la solicitud. Estos documentos adjuntos tendrán la validez de "**copia electrónica**".

Con carácter general, los documentos que deben aportarse en cada supuesto, según se detalla en las presentes instrucciones, **serán originales, o copias testimoniadas o diligenciadas expedidas por el órgano judicial, o administrativo correspondiente**. De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, los interesados no están obligados a aportar los documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que consientan su obtención por el Fondo de Garantía Salarial, para ello deberán cumplimentar el apartado 5, según se indica en el punto anterior.

Si desea adjuntar documentos pulse en *Añadir Fichero*.

El tamaño máximo del conjunto de ficheros a adjuntar es de 15MB.

Primero hay que pulsar en Elegir, seleccionar el fichero deseado y luego pulsar en Añadir Fichero para cada uno de los ficheros.



Pulsando en Ver resumen se le mostrará el resumen de la solicitud rellena, y al pulsar Firmar y Enviar aparecerá la pantalla correspondiente a la firma de la Solicitud de Prestación, realizada a través de la pasarela **FIRe** (Secretaría General de Administración Electrónica, SGAD).

Puede realizar la firma con la aplicación **AUTOFIRMA** (*debe instalarla, si no la tiene*) o con CL@VE FIRMA, firma delegada o en la nube.

Siguiendo la opción de AUTOFIRMA, le aparecerá la siguiente pantalla:

FIRma Electrónica - FIRe
Firma con certificado local
Firmar
Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado AutoFirma 1.5 o superior.
Volver
FIRe
© 2021 Gobierno de España - FIRe

autofirma
(c) Copyright 2018 Gobierno de España

Se selecciona el certificado firmante y se realiza la firma:

Desde la opción de CL@VE FIRMA,

Le aparecerá su certificado si está registrado, esto es MUY IMPORTANTE, en CL@VE FIRMA https://clave.gob.es/clave_Home/dnin/queEs.html, y de ahí se accede a la pasarela de la Seguridad Social para la realización de la firma:

Introduce la contraseña con la que se ha registrado, así como el código OTP (on-time-password) recibido en un SMS, contraseña de un solo uso.

De esta forma realizará el firmado.

Resguardo de registro

En esta página se muestra la solicitud registrada y firmada en el formulario de la instancia, y existen las opciones de descargar el resguardo en xml (con validez legal), el acuse de recibo del documento electrónico en xml o bien, la posibilidad de descargar en formato .pdf para poder imprimir, tanto la copia auténtica de la solicitud como la copia auténtica del acuse de recibo. Estos documentos emitidos por FOGASA al Ciudadano tienen la consideración de Copia Electrónica Auténtica, por lo que cuentan con validez legal de *autenticidad*, *integridad*, y *no repudio*.

¿Qué incluye el resguardo de registro de la "solicitud firmada y sellada"?

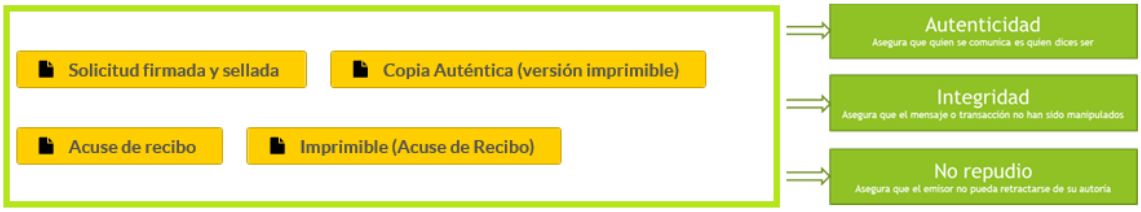
11. Los datos de la solicitud introducidos por el ciudadano
12. El sello de tiempo de la TSA (Autoridad de Sellado de Tiempo) +
13. El certificado de la plataforma +
14. El hash o resumen de los documentos +
15. La firma electrónica del solicitante.

Todo ello incluido en un documento electrónico con formato compatible con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

¿Qué incluye el "acuse de recibo"?

7. El acuse de recibo emitido por FOGASA de la solicitud
8. El sello de tiempo de la TSA (Autoridad de Sellado de Tiempo) +
9. El certificado de la plataforma

Todo ello incluido en un documento electrónico con formato compatible con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.



Adicionalmente, existe la posibilidad de descargarse los archivos correspondientes a los documentos que el/la Ciudadano/a haya incluido en el registro.