

GUIA FREMAP

Online



Contenido

REQUISITOS DE ALTA EN FREMAP ONLINE	3
5 PASOS PARA EL ALTA EN FREMAP ONLINE	4
REINICIO DE CONTRASEÑA/CLAVE	11
INCIDENCIAS DE ACCESO	14
Incidencias con la contraseña	14
Incidencias con el código de verificación	15
GESTIONAR CCCS	16
Añadir más empresas.....	16
GESTIONAR LA VISIBILIDAD DE EMPRESAS O CCCS.....	17
ALERTAS Y BUZÓN.....	18
Funcionamiento de las alertas:.....	19
CONSULTA DE CCCS (CÓDIGOS DE CUENTA DE COTIZACIÓN)	20
CENTROS DE TRABAJO:	25
CONSULTA DE CONTINGENCIAS.....	27
GESTIÓN DE PARTES DELT@: DESCARGA DE ARCHIVOS.....	28
Descarga de partes con baja	29
Descarga de partes sin baja	30
FICHERO DE CONTINGENCIAS.....	31
BOTIQUINES.....	32
INFORMES.....	38
ENFERMEDAD PROFESIONAL	39
PAGO DELEGADO	43
Previsión de pago delegado	43
Diferencias iniciales encontradas de pago delegado	44
Diferencias comunicadas a la Tesorería General de la SSocial.....	44
AUTÓNOMOS.....	45
MI ASESORÍA:.....	45

REQUISITOS DE ALTA EN FREMAP ONLINE

¿Qué necesito para poder darme de alta en FREMAP Online?

Para poder darse de alta en FREMAP Online es necesario:

Pertenecer a una Empresa asociada a FREMAP o a una Asesoría/Autorizado RED con autónomos o empresas asociadas a FREMAP.

Si eres trabajador autónomo sin trabajadores, descarga la aplicación FREMAP Contigo para acceder a tus citas, informes, detalle de pagos, prestaciones, etc.

Registro de usuarios de Asesorías en FREMAP Online:

Para solicitar el alta como usuario de una Asesoría es importante tener en cuenta 2 cosas:

1. Se ha de informar del **NIF de la RAZÓN SOCIAL del número del autorizado RED de la asesoría**
2. El autorizado RED debe contar con empresas o autónomos asociados a FREMAP.

Solicita tu alta en FREMAP Online [aquí](#)

Si aun así FREMAP Online no reconociera el NIF de la asesoría, por favor, contacte con su persona de contacto en FREMAP para gestionar el alta.

Registro de usuarios de Empresas en FREMAP Online:

Para solicitar el alta como usuario de una empresa es importante tener en cuenta 2 cosas:

1. Se ha de informar del NIF o Código de Cuenta de Cotización de la empresa.
2. La empresa debe encontrarse asociada a FREMAP

Solicita tu alta en FREMAP Online [aquí](#)

Si aun así FREMAP Online no reconociera el NIF o CCC de la empresa, por favor, contacte con su persona de contacto en FREMAP para gestionar el alta.

Bajas de usuarios en FREMAP Online

En el caso de que una persona no deba seguir accediendo a FREMAP Online o quiera solicitar la baja en FREMAP Online, debe comunicarse dicha circunstancia a su gestor de FREMAP con el objeto de dar de baja al usuario.

Cambios en la persona que debe acceder a FREMAP Online

Si hay un cambio en la persona usuaria de una empresa o asesoría, debe gestionarse un alta nueva. Se debe solicitar a FREMAP la baja del usuario anterior (solicitar al gestor de FREMAP), y en ningún caso se debe utilizar el acceso de otro usuario.

5 PASOS PARA EL ALTA EN FREMAP ONLINE

PASOS DEL ALTA:

- 1- PULSAR EN REGISTRARSE DESDE LA PÁGINA INICIAL Y ACEPTAR LAS CONDICIONES DE PRIVACIDAD
- 2- COMPLETAR EL FORMULARIO DE REGISTRO
- 3- RECEPCIÓN Y CAMBIO DE CONTRASEÑA: USUARIO EN MODO DEMO
- 4- FIRMA DEL CONTRATO DE ACCESO Y REMISIÓN A FREMAP: USUARIO EN MODO COMPLETO

1-PULSAR EN REGISTRARSE DESDE LA PÁGINA INICIAL Y ACEPTA LAS CONDICIONES DE PRIVACIDAD

Para darse de alta puedes pulsar en el enlace “Registrarse” de la página inicial de FREMAP Online (www.fremap.net) o bien solicitar el alta a tu persona de contacto en FREMAP.



ACEPTAR LAS CONDICIONES DE PRIVACIDAD

Alta de Usuario

Para solicitar su registro en FREMAP Online deberá enviarnos el siguiente formulario con sus datos. Recuerde que sólo tendrán acceso a FREMAP Online las empresas asociadas a FREMAP y asesorías. En cuanto se valide su información le enviaremos su contraseña para que pueda acceder a todas las posibilidades que le ofrece FREMAP Online.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 679/2016, General de Protección de Datos y la legislación vigente, le informamos que los datos personales facilitados, como persona física o como representante de una persona jurídica serán tratados, en calidad de Responsable del Tratamiento, por FREMAP, Mutua Colaboradora de la Seguridad Social Nº 61 (con domicilio en Carretera de Pozuelo Nº 61, 28222 Majadahonda -MADRID), con la finalidad de gestionar y tramitar su registro en FREMAP ONLINE, de conformidad con lo previsto en el artículo 6.1 b) y f) del citado Reglamento.

Del mismo modo le informamos que los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades y atender los procesos de reclamación que se puedan presentar en contra la entidad. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, notificándolo por escrito a la dirección indicada con anterioridad o a la siguiente dirección de correo electrónico: derechos_arco@fremap.es. Igualmente se le informa de su derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.agpd.es).

Puede acceder a información adicional sobre el tratamiento de sus datos en www.fremap.es.

CCCs una vez que haya completado su alta definitiva en FREMAP Online, o bien solicitárselo a su persona de contacto en FREMAP.

USUARIO DE ASESORÍA/AUTORIZADO RED:

- Podrá solicitar el alta añadiendo el **NIF de la RAZÓN SOCIAL del número del autorizado RED de la asesoría**, siempre que el autorizado RED cuente con empresas o autónomos asociados a FREMAP. Si FREMAP Online no reconociera el NIF de la asesoría, por favor, contacte con su persona de contacto en FREMAP para gestionar el alta.

Datos de contacto:

Datos de Contacto	
Los campos marcados con * son obligatorios.	
Móvil	Otro Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo Electrónico *	
<input type="text"/>	

MOVIL: Aunque no es un dato obligatorio, **es importante registrar un número de móvil de uso personal**, ya que para ingresar en la aplicación, FREMAP envía al usuario un código por SMS o por email si no existiera un móvil registrado.

CORREO ELECTRÓNICO: Recuerda que el correo electrónico será el que utilice FREMAP Online para enviar las diferentes comunicaciones (códigos de ingreso en la aplicación en su caso, alertas, informes, contraseñas, etc.) al usuario. Por motivos de seguridad y privacidad, **se aconseja utilizar un correo con dominio corporativo de uso personal**. No se deben utilizar correos electrónicos colectivos o genéricos ya que a ellos podrían tener acceso diferentes personas de la organización no autorizadas para ello.

3- RECEPCIÓN DE CONTRASEÑA PROVISIONAL

Una vez completado el formulario de alta, el usuario recibirá automáticamente un correo de acceso con una contraseña provisional, que le permitirá poder entrar a FREMAP Online en modo DEMO (aún sin ver datos de sus empresas).

Estimado/a Sr/a. GÓMEZ CASARES:

Bienvenido/a a FREMAP Online. Ya puede acceder a una versión básica de FREMAP Online con su NIF/NIE completo como usuario a través del siguiente espacio: www.fremap.net

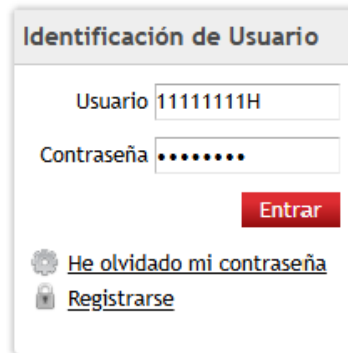
Le proporcionamos una contraseña provisional de acceso: Fr2cc37d (la primera vez el sistema le solicitará que cambie esta contraseña)

Su gestor asignado es INMACULADA GALAN RODRIGUEZ, inmaculada_galan@fremap.es y 952352507, quien se pondrá en contacto con Vd. en los próximos días para gestionar su alta en el sistema y remitirle los contratos de acceso a la aplicación.

Una vez recibida la contraseña provisional de FREMAP Online, se deben seguir los siguientes pasos:

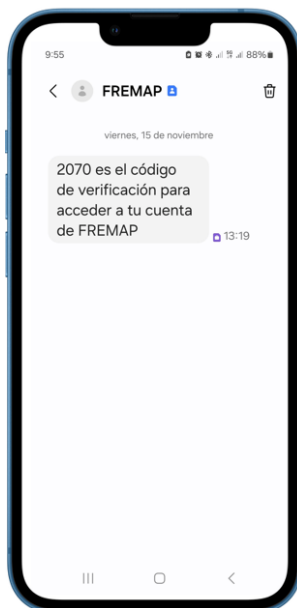
1. Acceso con contraseña/clave provisional. Introducción de código de verificación

1.1 El usuario debe acceder a través de la página principal de FREMAP Online e introducir su DNI y la contraseña provisional, y pulsar “Entrar”:




The screenshot shows a web form titled "Identificación de Usuario". It contains two input fields: "Usuario" with the value "11111111H" and "Contraseña" with masked characters. Below the fields is a red "Entrar" button. At the bottom, there are two links: "He olvidado mi contraseña" (with a gear icon) and "Registrarse" (with a lock icon).

1.2 El sistema remitirá al usuario un Código de verificación de 4 dígitos por SMS o Email (el modo de envío dependerá si el usuario ha capturado su móvil en FREMAP Online):



1.3 El usuario debe introducir el Código de verificación de 4 dígitos y pulsar “Validar”

Verificación código acceso a FREMAP Online



The screenshot shows a web form for code verification. It has a label "Código de verificación" above a large input field. Below the field, there is a red asterisk and the text: "* Introduzca el código que FREMAP le ha enviado." The input field contains the value "2070".

[Validar](#) [Reenviar](#) [Volver](#)

2. Cambio de contraseña/clave provisional por contraseña definitiva.

2.1. El usuario debe cambiar su contraseña. Para ello debe introducir de nuevo la contraseña provisional anterior de 8 dígitos que le fue remitida por email, e introducir una nueva que pueda recordar.



Cambiar contraseña

Cambio de contraseña

Todos los campos son obligatorios.

Introduce la contraseña anterior

.....

Escribe la nueva contraseña

Confirma la nueva contraseña

Cambiar contraseña

2.2 La contraseña deberá cumplir unas características obligatoriamente por motivos de seguridad, y que son:

1. Tener una longitud mínima de 8 caracteres.
2. No contener el nombre de cuenta del usuario o partes del nombre completo del usuario en más de dos caracteres consecutivos.
3. Ser significativamente diferente de las 3 contraseñas anteriores utilizadas.
4. Estar compuesta por uno o más caracteres de al menos 3 de estos grupos:
 - ▣ Letras Mayúsculas (de la A a la Z)
 - ▣ Letras Minúsculas (de la a a la z)
 - ▣ Números (del 0 al 9)
 - ▣ Símbolos (caracteres no alfanuméricos)

4- FIRMA DEL CONTRATO DE ACCESO Y REMISIÓN A FREMAP: USUARIO CON ACCESO COMPLETO

Para poder tener acceso completo a FREMAP Online y ver los datos de las empresas, es necesario haber gestionado previamente la firma del CONTRATO de acceso a FREMAP Online.

Para ello, el Gestor de FREMAP se pondrá en contacto con el nuevo usuario para verificar su información y remitirle el CONTRATO de Acceso por correo electrónico.

En el caso de que la empresa o la razón social de la Asesoría sea una persona jurídica, el propio usuario, **desde Gestión/Mantenimiento de Contratos, puede asignar el representante legal que ha de firmar el contrato.** También podrá informar de los datos del representante legal al Gestor de FREMAP para introducirlos en el contrato de acceso.

El usuario recibirá un correo electrónico con el CONTRATO de acceso, y deberá gestionar su firma, devolviendo a FREMAP el contrato firmado con las formas requeridas.

En caso de firma manuscrita, el documento original del contrato deberá entregarse en FREMAP atendiendo a las reglas que se explican a continuación:

El CONTRATO de acceso a FREMAP Online deberán firmarlo:

- El USUARIO, que es la persona que tendrá acceso a FREMAP Online.
- El TITULAR de la empresa o razón social del RED de la asesoría (cuando ésta sea persona física)
- El REPRESENTANTE LEGAL de la empresa o razón social del RED de la asesoría (cuando ésta se persona jurídica)

El **modo de firma recomendado** para el USUARIO y para el TITULAR es el Certificado Digital Personal. Y en caso de REPRESENTANTE LEGAL, el Certificado Digital de Representante.

CASOS DE FIRMA QUE PUEDEN PRODUCIRSE:

- **TODOS LOS FIRMANTES firman con CERTIFICADO DIGITAL:** Deberá remitirse el PDF del contrato mediante medios electrónicos a la persona de contacto en FREMAP:

- El USUARIO y el TITULAR deberán firmar con Certificado Digital Personal.
 - El REPRESENTANTE LEGAL deberá firmar con Certificado Digital de Representante.
- Si el REPRESENTANTE LEGAL firma con Certificado Digital Personal, deberá además exhibir a FREMAP el documento original que lo acredita como representante (Poderes de Representación o documentos análogos).

- **EL USUARIO firma de manera Manuscrita y el TITULAR O REPRESENTANTE firma con CERTIFICADO DIGITAL:** Deberá remitirse el PDF del contrato mediante medios electrónicos a la persona de contacto en FREMAP:

- El USUARIO firma de manera manuscrita.
- El TITULAR deberá firmar con Certificado Digital Personal.
- El REPRESENTANTE LEGAL deberá firmar con Certificado Digital de Representante.

Si el REPRESENTANTE LEGAL firma con Certificado Digital Personal, deberá además exhibir a FREMAP el documento original que lo acredita como representante (Poderes de Representación o documentos análogos).

- TODOS LOS FIRMANTES firman de manera manuscrita: Deberá entregarse el original del contrato firmado a FREMAP

-El USUARIO firma de manera manuscrita y no es necesaria su identificación.

-El TITULAR firma de manera manuscrita y debe exhibir a FREMAP documento identificativo (DNI o documento análogo).

-El REPRESENTANTE LEGAL firma de manera manuscrita y debe exhibir a FREMAP los documentos que lo identifican y acreditan como representante (DNI – Poderes de Representación o documentos análogos).

- EL USUARIO firma con Certificado Digital y el TITULAR O REPRESENTANTE firman de manera manuscrita: Deberá entregarse el original del contrato firmado a FREMAP.

-El USUARIO firma con certificado digital personal y deberá además remitir a FREMAP el PDF del contrato por medios electrónicos.

-El TITULAR firma de manera manuscrita y debe exhibir a FREMAP documento identificativo (DNI o documento análogo).

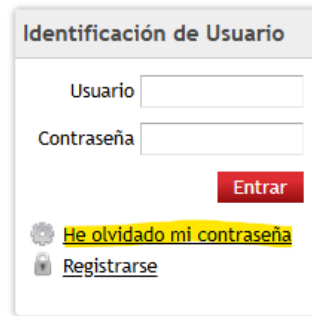
-El REPRESENTANTE LEGAL firma de manera manuscrita y debe exhibir a FREMAP los documentos que lo identifican y acreditan como representante (DNI – Poderes de Representación o documentos análogos).

En caso de Contratos que agrupan a 2 o más empresas, deberán existir tantas firmas digitales de representación como empresas (CIFs) existan en el contrato.

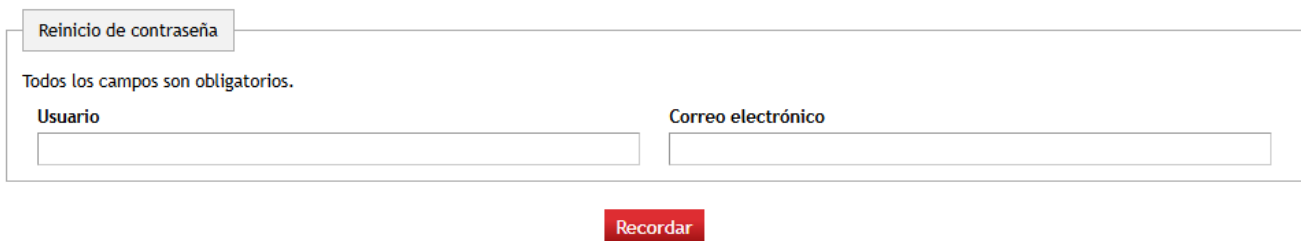
REINICIO DE CONTRASEÑA/CLAVE

2. Obtención de contraseña/clave provisional:

1.1 Desde la página inicial de FREMAP Online, pulsar sobre “He olvidado mi contraseña”:



1.2 Introducir el DNI sin letra y el email de contacto del usuario en FREMAP Online y pulsar “Recordar”

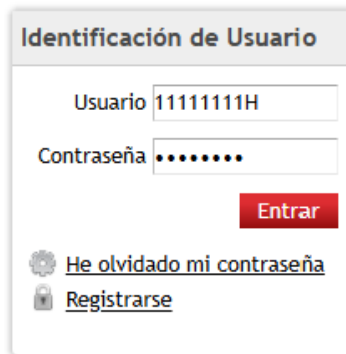


1.3 El usuario recibirá en su correo electrónico una contraseña/clave provisional de 8 dígitos:



3. Acceso con contraseña/clave provisional. Introducción de código de verificación

2.1 El usuario debe acceder de nuevo e introducir su DNI y la nueva contraseña provisional, y pulsar “Entrar”:





Identificación de Usuario

Usuario

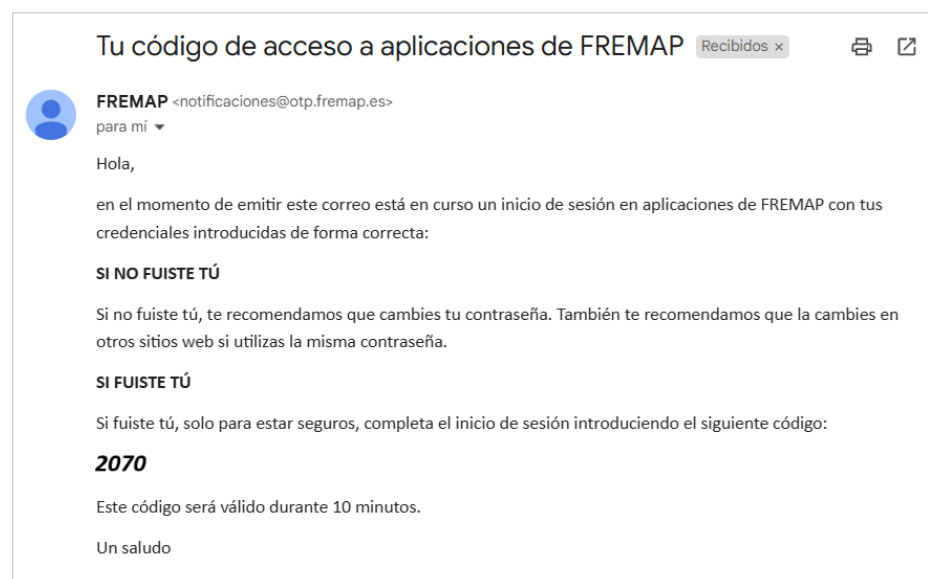
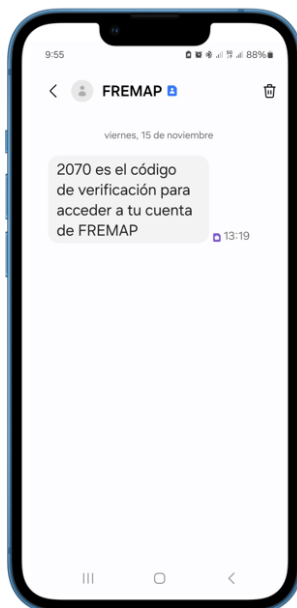
Contraseña

Entrar

 [He olvidado mi contraseña](#)

 [Registrarse](#)

2.2 El sistema remitirá al usuario un Código de verificación de 4 dígitos por SMS o Email (el modo de envío dependerá si el usuario tiene capturado su móvil en FREMAP Online):



2.3 El usuario debe introducir el Código de verificación de 4 dígitos y pulsar “Validar”

Verificación código acceso a FREMAP Online



Código de verificación

* Introduzca el código que FREMAP le ha enviado.

Validar **Reenviar** **Volver**

3. Cambio de contraseña/clave provisional por contraseña definitiva.

3.1. El usuario debe cambiar su contraseña. Para ello debe introducir de nuevo la contraseña provisional anterior de 8 dígitos que le fue remitida por email, e introducir una nueva que pueda recordar.



Cambiar contraseña

Cambio de contraseña

Todos los campos son obligatorios.

Introduce la contraseña anterior

.....

Escribe la nueva contraseña

Confirma la nueva contraseña

Cambiar contraseña

3.2 La contraseña deberá cumplir unas características obligatoriamente por motivos de seguridad, y que son:

1. Tener una longitud mínima de 8 caracteres.
2. No contener el nombre de cuenta del usuario o partes del nombre completo del usuario en más de dos caracteres consecutivos.
3. Ser significativamente diferente de las 3 contraseñas anteriores utilizadas.
4. Estar compuesta por uno o más caracteres de al menos 3 de estos grupos:
 - ▣ Letras Mayúsculas (de la A a la Z)
 - ▣ Letras Minúsculas (de la a a la z)
 - ▣ Números (del 0 al 9)
 - ▣ Símbolos (caracteres no alfanuméricos)

INCIDENCIAS DE ACCESO

Incidencias con la contraseña



FREMAP ONLINE

Identificación de Usuario

Usuario

Contraseña

Entrar

Datos de acceso incorrectos

[He olvidado mi contraseña](#)

[Registrarse](#)

Identificación del usuario

¡Atención! El nombre de usuario o la contraseña introducidos no son correctos.

i Si no has podido iniciar sesión en tu cuenta de usuario FREMAP, es posible que:

1. Hayas introducido alguno de los datos de acceso de forma incorrecta.
2. El bloqueo de mayúsculas esté activado (las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas).
3. El usuario de la cuenta a la que intentas acceder no es correcto.

Si sigues sin poder acceder a tu cuenta, puedes proceder de la siguiente manera:

- [He olvidado mi contraseña](#)
- [Registrarse](#)
- [Contacta con FREMAP](#)

© FREMAP Online 2016

[Incidencias](#) • [Bases Legales](#) • [Accesibilidad](#) • [in](#) [t](#) [v](#) [s](#) [f](#)

1. El DNI o NIE introducido como usuario no está registrado. La solución es registrarse como usuario siguiendo los pasos del apartado anterior.
2. La contraseña introducida no es correcta. Si ha olvidado su contraseña puede solicitar una nueva desde el enlace "He olvidado mi contraseña"



FREMAP ONLINE

Identificación de Usuario

Usuario

Contraseña

Entrar

[He olvidado mi contraseña](#)

[Registrarse](#)

He olvidado mi contraseña

Reinicio de contraseña

Todos los campos son obligatorios.

Usuario

Correo electrónico

Recordar

i

1. Escribe tu nombre de usuario: Recuerda que el sistema no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
2. Escribe tu dirección de correo electrónico: Validaremos que tu dirección de correo corresponde con tu usuario.
3. Pulsa Recordar: Te enviaremos a tu dirección de correo una nueva contraseña de acceso.

© FREMAP Online 2016

[Aviso Legal](#) • [Política de Cookies](#) • [Accesibilidad](#) • [Seguridad Información](#) • [in](#) [t](#) [v](#) [s](#) [f](#)

- ✓ El usuario debe ser el DNI/NIE con la letra del usuario y la dirección de correo electrónico debe ser la con la que se registró el usuario.
- ✓ Las contraseñas de momento no caducan por tiempo, pero se va a implementar esta caducidad en breve.
- ✓ Si el usuario no recuerda su dirección de correo electrónico con la que se dio de alta en FREMAP Online debe ponerse en contacto con su gestor en FREMAP.

Incidencias con el código de verificación

- 1) NO RECIBO EL CÓDIGO EN MI MÓVIL:** Se debe comprobar en “Cambiar mis datos” que hay un teléfono móvil registrado, y que es el del usuario que utiliza FREMAP Online.
En caso de no poder acceder a FREMAP Online para cambiar lo datos, por favor contacte con su gestor de FREMAP.

- 2) NO RECIBO EL CÓDIGO EN MI CORREO ELECTRÓNICO:**
El código solo se envía al email si **NO** hay un teléfono móvil registrado.

El usuario de FOL debe comprobar si tiene registrado correctamente su dirección de correo electrónico:
Debes registrar un correo profesional de uso personal. Se recomienda no utilizar o registrar correos colectivos o genéricos ya que pueden tener acceso diferentes personas de la organización. Esta práctica no es recomendable ya que se está dando acceso a datos a personas no autorizadas para ello.

También es importante comprobar la bandeja de entrada de correo no deseado (SPAM).

En caso de no poder acceder a FREMAP Online para cambiar lo datos, por favor contacte con su gestor de FREMAP.

- 3) CUANDO INTRODUSCO EL CÓDIGO ME DA ERROR:**
Puede ser que el código haya caducado.
En este caso el usuario debe pedir un código nuevo, para ello debe volver a identificarse en FREMAP Online.
Se recomienda a los usuarios que capturen su teléfono móvil en los datos de usuario, ya que la recepción del código por SMS es instantánea. En caso de no poder acceder a FREMAP Online para cambiar lo datos, por favor contacte con su gestor de FREMAP.
Desde FREMAP estamos trabajando para ampliar el tiempo de expiración o caducidad de los códigos.

- 4) EL CÓDIGO LO RECIBEN DIFERENTES PERSONAS DE LA EMPRESA O ASESORÍA AL MISMO TIEMPO:**
Comprobar en “Cambiar mis datos” si el correo electrónico registrado es un correo electrónico individual y no colectivo.
En muchos casos se ha registrado un correo colectivo o genérico al que tienen acceso diferentes personas de la organización.
Esta práctica no es recomendable ya que se está dando acceso a datos a personas no autorizadas para ello.

GESTIONAR CCCS

Desde Gestión/Gestionar CCCs podemos Añadir más empresas y Gestionar la visibilidad o invisibilidad de empresas o CCCs.




Añadir más empresas

Desde Gestión/Gestionar CCCs, los usuarios tipo empresa con acceso completo podrán añadir más empresas en su usuario de FREMAP Online. Para tener acceso completo a la información de dichas empresas adicionales, el usuario deberá repetir el procedimiento de firma del contrato descrito anteriormente.

1. Pulsar en “Añadir Póliza”

Gestión de pólizas asociadas para el usuario MARIA JOSE ROMERO SANCHEZ

Pólizas

<input type="checkbox"/>	C.I.F. / N.I.F. 	Póliza	Razón Social	Estado
<input type="checkbox"/>	A1	4€	, SA	Visible

Leyenda de colores: ■ Póliza Visible, ■ Póliza No visible

[Quitar Visible](#) [Poner Visible](#) [Añadir Póliza](#)

2. Rellenar el CIF de la empresa a añadir y pulsar en “Asignar póliza”

Asignación de Pólizas

Asociación con Fremap

C.I.F. (Póliza)



[Asignar Póliza](#)



En la parte inferior se muestran las pólizas asignadas a su usuario. Si desea añadir alguna póliza más en la parte superior puede introducir en el campo correspondiente el CIF de ésta y pulsar el botón "Asignar Póliza" para añadirla.



1 Pólizas asignadas al usuario

C.I.F. / N.I.F. 	Póliza	Razón Social	
A1	4€	SA	

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

3. En el caso de que la empresa o la razón social de la Asesoría sea una persona jurídica, desde Gestión/Mantenimiento de Contratos debe asignarse el representante legal que ha de firmar el contrato.

GESTIONAR LA VISIBILIDAD DE EMPRESAS O CCCS

Desde Gestión/Gestionar CCCs, los usuarios tipo empresa y tipo asesoría, podrán seleccionar las empresas o CCCs asignadas en su usuario que quieren ver o no ver, con el objeto de recibir o no información sobre ellas a través de FREMAP Online.

Gestión de pólizas asociadas para el usuario

Pólizas

<input checked="" type="checkbox"/>	C.I.F. / N.I.F. ⇄	Póliza	Razón Social	Estado
<input type="checkbox"/>		100018	RA	Visible
<input type="checkbox"/>		100021	DE	Visible
<input type="checkbox"/>		114010	MA	Visible
<input type="checkbox"/>		100018	FEI	Visible
<input type="checkbox"/>		5505	GL	Visible

Leyenda de colores: ■ Póliza Visible, ■ Póliza No visible

CCC de todas las pólizas asignadas para el usuario M^a CARMEN SASTRE MEDIAVILLA con CIF/NIF 15158708Y

<input checked="" type="checkbox"/>	C.I.F. / N.I.F. ⇄	Régimen	Provincia	Número	Razón Social	Estado
<input type="checkbox"/>	257	521	29	RAV		Visible
<input type="checkbox"/>	257	521	41	DE L		Visible
<input type="checkbox"/>	34C	521	14	MAH		Visible
<input type="checkbox"/>	70C	521	28	FER		Visible
<input type="checkbox"/>	B9Z	111	29	GLC		Visible

Leyenda de colores: ■ CCC Visible, ■ CCC No visible

ALERTAS Y BUZÓN

A través del menú de FREMAP Online/*Alertas* podremos acceder a la Gestión de Alertas para activar/desactivar las alertas disponibles. También podremos acceder al Buzón de FREMAP Online.



Gestión de Alertas

Alertas

<p>Accidentes de Trabajo PDF</p> <p><input type="checkbox"/> <u>AT</u> con Baja</p> <p><input type="checkbox"/> Atención por Asistencia</p> <p><input type="checkbox"/> Alta por <u>AT</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>AT</u> con Baja Grave o superior</p> <p><input type="checkbox"/> Reconocimiento del derecho a la prest. económica de IT RD 6-2020</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicaciones sobre reconocimiento/extinción del derecho</p> <p><input type="checkbox"/> Todas</p>	<p>Pago delegado</p> <p><input type="checkbox"/> Previsión de Pago Delegado</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicación inicial de Pago Delegado</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicación diferencias Pago Delegado a <u>T.G.S.S.</u></p> <p><input type="checkbox"/> Revisión abono prestación / Pago Delegado</p> <p><input type="checkbox"/> Todas</p>
<p>ITCC</p> <p><input type="checkbox"/> Baja por <u>ITCC</u></p> <p><input type="checkbox"/> Alta por <u>ITCC</u></p> <p><input type="checkbox"/> Denegación derecho prestación económica ITCC</p> <p><input type="checkbox"/> Todas</p>	<p>Enfermedad profesional PDF</p> <p><input type="checkbox"/> Baja por <u>EP</u></p> <p><input type="checkbox"/> Alta por <u>EP</u></p> <p><input type="checkbox"/> Asistencia por <u>EP</u> sin Baja</p> <p><input type="checkbox"/> Todas</p>
<p>Ficheros Delt@ PDF</p> <p><input type="checkbox"/> AyudaDelt@ <u>PAT</u></p> <p><input type="checkbox"/> AyudaDelt@ <u>RATSB</u></p> <p><input type="checkbox"/> Todas</p>	<p>REM</p> <p><input type="checkbox"/> Reconocimiento de prestación económica de REM</p> <p><input type="checkbox"/> Suspensión/Extinción prestación económica REM</p> <p><input type="checkbox"/> Todas</p>
<p>Prevención</p> <p><input type="checkbox"/> Prevención FREMAP Informa</p>	<p>Comunicaciones sobre bases reguladora</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicación de cambio de base reguladora</p>
<p>BONUS</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicación de resolución de BONUS</p>	<p>Plazo Máximo Legal ITCC/AT</p> <p><input type="checkbox"/> Plazo Máximo de IT</p>



Por defecto, cuando un usuario accede por primera vez a FREMAP Online, las alertas están todas desactivadas.

Para configurar las alertas, se tendrán que marcar los checks de aquellas que quieran activarse. **Es muy importante pulsar en el botón "Guardar" para salvar los cambios.**

Funcionamiento de las alertas:

Cuando se produzca alguna información o comunicación relativa a una alerta activada:

-El usuario de FREMAP Online recibirá la alerta en su correo electrónico avisándole de la existencia de información disponible en el Buzón de FREMAP Online.

-La alerta contendrá un acceso directo al Buzón de FREMAP Online para acceder al contenido completo de la información.

-Una vez dentro Buzón de FREMAP Online, el usuario podrá acceder/descargar la información.

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LAS ALERTAS:

No he recibido las alertas de asistencia, baja por Accidente o parte Delt@ de un trabajador, ¿a qué puede deberse?

Pueden existir 2 motivos para ello:

- Que el trabajador no haya consentido la cesión de sus datos cuando ha sido asistido en FREMAP.
- Que el trabajador haya sido asistido en un centro fuera de la RED de centros propios de FREMAP.

En caso de duda consulte con su gestor.

He recibido la alerta para la descarga del fichero Delt@ de Accidente, lo he descargado, pero me da error al importarlo en la web del Ministerio.

Los ficheros Delt@ con baja descargados de FREMAP Online deben de terminar de cumplimentarse mediante el software Ayuda Delt@ de FREMAP. Ver [Delt@ Pendientes con baja](#)

Si a pesar de haber usado Ayuda Delt@ el error que se produce es de FORMATO, actualice a la última versión de Ayuda Delt@ para remesar el parte.

Es posible que existan errores en el parte, y para ello es importante comprobar que se ha procesado correctamente y sin errores. Desde el menú de Delta: Partes de Accidente/Consultar Remesa se podrá consultar si la remesa contiene errores. En tal caso deberán corregirse con Ayuda Delt@ y volver a remesar el parte.

CONSULTA DE CCCS (CÓDIGOS DE CUENTA DE COTIZACIÓN)

Desde la opción Empresas/Mis CCCs el usuario puede acceder a un Panel de Búsqueda para consultar los CCCs que tiene asignados.



Estás en: [Inicio](#) > [Empresas](#) >

[Ayuda](#)

Mis CCCs

Búsqueda de CCCs

C.C.C.

Documento de Identificación
C.I.F.

Régimen
Todos.
111 REGIMEN GENERAL
112 REGIMEN GENERAL ARTISTAS
113 NO UTILIZAR - INTEGRADO EN REGIMEN 0111 JUGADORES PROFESIONALES DE FUTBOL

Provincias
Todas las provincias
ALBACETE
ALICANTE/ALACANT
ALMERÍA

Razón social

Buscar

-El panel de búsqueda de CCCs permite filtrar la búsqueda por:

















- Nº de CCC
- CIF/NIF de la empresa
- Régimen del CCC
- Provincia del CCC
- Razón social del CCC

-Pulsando sobre “Buscar” se accederá a la relación de los CCCs asignados al usuario

Resultados de Búsqueda

40 Empresas encontradas con los criterios de búsqueda:C.C.C., Régimen, Provincias

10 Mostrar

Régimen	Provincia	Número	Razón Social	Trabajadores	
111	29		EMPRESA S.L.	2	 
111	29		EMPRESA S.A.	0	 
111	29		EMPRESA S.L.	7	 
111	29		EMPRESA S.A.	9	 
138	29		EMPRESA S.L.	1	 
138	29		EMPRESA S.A.	1	 
111	29		EMPRESA S.L.	1	 
111	29		EMPRESA S.A.	1	 
111	29		EMPRESA S.L.	2	 
111	29		EMPRESA S.A.	8	 

1 2 3 4 [Siguiete](#) »

[Volver](#) [Exportar a Excel](#)



Pulsando sobre este icono, podemos acceder al detalle del CCC, donde desde las diferentes pestañas podemos consultar:

- Datos del CCC.
- Trabajadores.
- Datos de AT (Accidente de trabajo).
- Datos de ITCC (Contingencias Comunes).
- Datos del Gestor de FREMAP asignado.

Detalle de EMPRESA S.L.

[Datos del C.C.C.](#) [Trabajadores](#) [Datos de AT](#) [Datos de ITCC](#) [Datos del Gestor](#)

DATOS DEL CCC

Nos muestra el detalle de datos de la empresa, su actividad CNAE y las contingencias/coberturas que tiene con FREMAP (Accidente de Trabajo y/o Contingencias Comunes)

Detalle de EMPRESA S.L.

[Datos del C.C.C.](#)[Trabajadores](#)[Datos de AT](#)[Datos de JTCC](#)[Datos del Gestor](#)

Datos del C.C.C.

<u>C.C.C.</u>	111/29/00107145
<u>Razón Social</u>	EMPRESA S.L.
<u>C.I.F. / N.I.F.</u>	B - 29359734
<u>Domicilio</u>	C/EJEMPLO S/N
<u>Localidad</u>	MÁLAGA
<u>Correo Electrónico</u>	empresa@empresa.com

Datos de Actividad

<u>CNAE</u>	6920
<u>Descripción CNAE</u>	EJEMPLO

Coberturas Contratadas

<u>Fecha efecto AT</u>	01/01/2009
<u>Fecha efecto JTCC</u>	01/01/2009

[Volver](#)[Modificar datos del CCC](#)

TRABAJADORES

Nos muestra el detalle de un histórico de trabajadores del CCC de los últimos 7 trimestres.

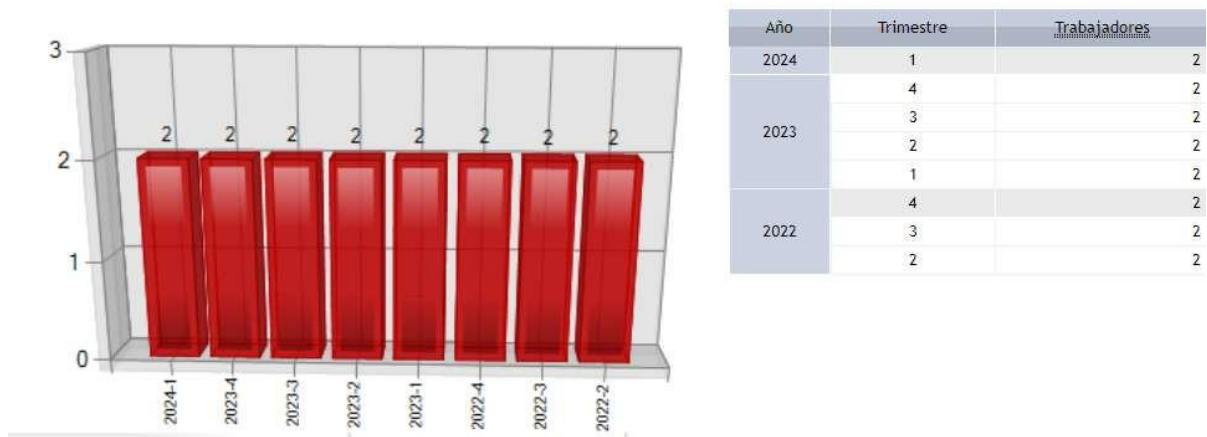
Detalle de EMPRESA S.L.

[Datos del C.C.C.](#)
[Trabajadores](#)
[Datos de AT](#)
[Datos de ITCC](#)
[Datos del Gestor](#)

Datos actualizados a fecha: 15/04/2024

Histórico de Trabajadores

Evolución del número de trabajadores en los últimos 7 trimestres.



DATOS AT (Accidentes de Trabajo).

Nos muestra el detalle:

Absentismo por Accidente de Trabajo: Evolución del índice de incidencia (número de accidentes con baja acaecidos por cada cien mil trabajadores expuestos al riesgo)

Expedientes por Accidente de Trabajo: Evolución del del número de expedientes por AT

Días de baja por Accidente de Trabajo: Evolución de la media trimestral de los días de baja por AT.

Año	Trimestre	I. Incidencia	Año	Trimestre	Nº Expedientes	Año	Trimestre	Med. Días
2024	1	0	2024	1	0	2024	1	0
	4	0		4	0		4	0
2023	3	0	2023	3	0	2023	3	0
	2	0		2	0		2	0
	1	0		1	0		1	0
2022	4	0	2022	4	0	2022	4	0
	3	0		3	0		3	0
	2	0		2	0		2	0

DATOS ITCC (Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes).

Nos muestra el detalle:

Absentismo por ITCC: Evolución del índice de frecuencia.

Expedientes por ITCC: Evolución del del número de expedientes por ITCC

Días de baja por ITCC: Evolución de la media trimestral de los días de baja por ITCC

Año	Trimestre	I. Frecuencia
2024	1	0
	4	0
2023	3	0
	2	0
	1	0
2022	4	0
	3	0
	2	0

Año	Trimestre	Nº Expedientes
2024	1	0
	4	0
2023	3	0
	2	0
	1	0
2022	4	0
	3	0
	2	0

Año	Trimestre	Med. Días
2024	1	0
	4	0
2023	3	0
	2	0
	1	0
2022	4	0
	3	0
	2	0

CENTROS DE TRABAJO:

Desde esta sección podemos consultar y crear centros de trabajo dependientes de un CCC.

Esta funcionalidad nos permite crear diferentes centros de trabajo de un mismo CCC, asignando diferentes direcciones y número de trabajadores a cada centro de trabajo.

FREMAP Online crea por defecto el primer centro de trabajo de un CCC, denominándolo CENTRO1. Esta creación es necesaria para la remisión de botiquines, desde donde se ha de seleccionar el Centro de Trabajo donde se debe remitir. Esta funcionalidad nos permite por lo tanto crear otros centros donde luego enviar botiquines a través de la Solicitud de Botiquines de FREMAP Online.

Consulta de Centros de Trabajo

Accederemos desde el menú de FREMAP Online: Empresas/Centro de Trabajo



CONSULTA DE CENTROS

Consulta de Centros

Criterios de Consulta

Identificador del Centro	Nombre del Centro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón Social	CCC
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Provincia	
Todas ALBACETE ALICANTE/ALACANT ALMERÍA	

-El panel de Consulta de Centros nos permite filtrar la búsqueda por:
















- Identificador del centro
- Nombre del centro
- Razón Social
- CCC y Provincia

Resultados de búsqueda

30 Centros encontrados con los criterios de búsqueda: Ninguno

10 ▾

Mostrar

C.C.C.	Identificador	Nombre Centro	Razón Social	
111/28/0254	CENTRO1			  
111/29/0005	CENTRO1			  
111/29/0010	CENTRO1			  
111/29/0101	CENTRO1			  
111/29/0101	CENTRO2			  

Desde la búsqueda del centro podremos:

Ver el detalle del Centro

Editar el Centro

Borrar el centro

NUEVO CENTRO


Utilizaremos esta opción para crear nuevos Centros de Trabajo de un CCC determinado.

Datos del Centro

Todos los campos son obligatorios

Identificador del Centro	C.C.C.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 
Nombre del Centro	Número de Trabajadores
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia	Localidad
Selecciona una Provincia ▾	<input type="text"/> ▾
Domicilio	C.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Volver **Crear**

Para ello deberemos seleccionar el CCC donde queremos crear el centro, pulsando sobre  para acceder a la búsqueda de CCCs.

Se deberán completar:

-**Identificador del centro:** es el nombre corto con el que queremos identificar al centro (por ejemplo: Centro2)

-**Nombre del Centro:** Un nombre más descriptivo del centro (Por ejemplo: Taller de pintura)

-**Resto de campos:** trabajadores, provincia, localidad, domicilio y CP.

CONSULTA DE CONTINGENCIAS

Accederemos desde el menú principal de FREMAP Online: Empresas/Consulta de Contingencias



La consulta de contingencias nos **permite visualizar en pantalla y exportar a Excel la relación de los procesos** según los criterios de búsqueda que seleccionemos (CCC, trabajador, régimen, tipo de contingencia, etc).

Nos permite realizar la búsqueda por entorno de fechas del hecho causante o fecha de la baja/alta.

Para poder realizar una búsqueda, **es necesario seleccionar al menos un Criterio de Búsqueda y un Tipo de Contingencia.**

Para obtener en un mismo listado los procesos de todas las contingencias puede solicitar el Fichero de Contingencia a través del menú de FREMAP Online/Empresas/Fichero de contingencia

Consulta de Contingencias

Criterio de Búsqueda

Selecciona un criterio de búsqueda.

Búsqueda por C.C.C.

Búsqueda por Centro

Búsqueda por Trabajador
N.I.F.

Cuenta Ajena

REA y RETA

Búsqueda por Provincia/s
ALBACETE
ALICANTE/ALACANT
ALMERÍA
ARABA/ÁLAVA

Tipo de Contingencias

Los campos marcados con * son obligatorios.

Tipo de Contingencias*

Recaídas

In itinere

Periodo de Estudio

El periodo de Fechas de Hecho Causante no puede ser superior a un año. El formato del campo fecha ha de ser dd/mm/aaaa.

Fecha de Hecho Causante
Desde Hasta

Sólo Trabajadores Pendientes de Alta


Fecha de Baja
Desde Hasta

Fecha de Alta
Desde Hasta

GESTIÓN DE PARTES DELT@: DESCARGA DE ARCHIVOS

Existen 3 formas alternativas para descargar los archivos desde FREMAP Online:

1. PINCHANDO EN EL ENLACE DE DESCARGA DE LA ALERTA QUE HAYAS RECIBIDO EN TU CORREO ELECTRÓNICO. Para ello debes tener activadas las alertas de Partes Delt@ (podrás activar las alertas desde el menú de FREMAP Online/Configurar Alertas)

2. DESDE LA PANTALLA INICIAL DE FREMAP ONLINE: El panel “Mis Gestiones” que encontrarás en la pantalla inicial de FREMAP Online, te mostrará la existencia de archivos con y sin baja pendientes de descarga, mediante un símbolo de alerta en la pantalla  :



3. ACCEDIENDO DIRECTAMENTE AL PANEL DE PARTES PENDIENTES: También podrás acceder directamente al panel de búsqueda y descarga de partes pendientes con y sin baja laboral que se encuentra en el menú de FREMAP Online/Empresas/Delt@/



Descarga de partes con baja

1. **Entrar dentro del PANEL DE ACCIDENTES PENDIENTES CON BAJA**, y pulsar sobre buscar (podemos buscar por diferentes parámetros: CCC, DNI del trabajador, Período).
2. **Seleccionar aquellos partes que queramos descargar**: pulsar sobre “Generar fichero Delt@”. Se generará automáticamente un archivo que guardaremos en nuestro ordenador.

Accidentes Pendientes de Tramitar a Delt@ Con Baja

Búsqueda de Expedientes

Los campos marcados con * son obligatorios. El formato del campo fecha ha de ser dd/mm/aaaa.

C.C.C.

Documento de Identificación
C.I.F.

Mostrar
 Sólo no descargados
 Todos

Período *
Desde Hasta

Resultados de Búsqueda

1 Expedientes encontrados con los criterios de búsqueda: Periodo

<input type="checkbox"/>	Trabajador	Razón Social / Nombre	C.C.C.	F. Baja	Tipo	Descargado
<input checked="" type="checkbox"/>	LUQUE LUQUE, JAVIER	S.L.	111/29/00000000	30/09/2021	Accidente	SI

Leyenda de colores: ■ Actuales, ■ Menos de una semana de antigüedad, ■ Más de una semana de antigüedad.

IMPORTANTE: Los archivos de accidentes CON BAJA descargados de FREMAP Online es necesario utilizar el programa Ayuda Delt@ para completar los datos relativos al accidente, bases reguladoras y otros.

El parte informa de 3 códigos de accidente.

Para ello, una vez hayas descargado desde FREMAP Online el archivo del accidente con baja, deberás importarlo dentro del programa Ayuda Delt@.

INSTALACIÓN DE AYUDA DELT@: Si no tienes instalado el programa Ayuda Delt@, podrás descargarlo desde la sección UTILIDADES de la web de www.fremap.es

Descarga de partes sin baja

1. **Entrar dentro del PANEL DE ACCIDENTES PENDIENTES SIN BAJA**, y pulsar sobre buscar (podemos buscar por diferentes parámetros: CCC, DNI del trabajador, Mes del accidente).
2. **Seleccionar aquellos partes que queremos descargar**: pulsar sobre “Generar fichero Delt@”. Se generará automáticamente un archivo que guardaremos en nuestro ordenador.

Importante: solo podrán descargarse Accidentes Sin Baja del Mes anterior o antiguos. Los partes sin baja del mes en curso no podrán ser descargados.

Accidentes Pendientes de Tramitar a Delt@ Sin Baja

Búsqueda de Expedientes

Los campos marcados con * son obligatorios.

C.C.C.

Documento de Identificación
C.I.F.

Período *
 Mes en curso
 Mes anterior
 Antiguos

Buscar

Resultados de Búsqueda de Expedientes SIN baja

3 Expedientes encontrados con los criterios de búsqueda: Mes anterior

10

Mostrar

<input type="checkbox"/>	Trabajador	N. Afiliación	Razón Social / Nombre	C.C.C.	F. Accidente
<input checked="" type="checkbox"/>	ENRIQUE GÓMEZ	2900000000	EMPRESA 1 S.L.	111/29/0000000	25/09/2021
<input type="checkbox"/>	DANIEL DE LUIS	2920002002	EMPRESA 2 S.L.	111/29/2002000	30/09/2021
<input type="checkbox"/>	GERMÁN ESTEBAN	2930030003	EMPRESA 3 S.L.	111/29/3003000	07/09/2021

Descargar Programa

Descargar Fichero con Estructura

Exportar a Excel

Generar Fichero Delt@

Podrás incluir los accidentes del mismo o diferentes CCCs en el mismo archivo o relación de accidentes sin baja, y una vez lo hayas descargado, podrás importarlo como remesa directamente en la página del ministerio Delt@.

FICHERO DE CONTINGENCIAS

Nos permite solicitar un fichero con los procesos de todas o una determinada contingencia.



La solicitud puede ser puntual: en este caso podremos obtener únicamente el fichero con los procesos de la contingencia seleccionada y el ámbito temporal seleccionado.

La solicitud puede ser automática: en este caso obtendremos automáticamente y con la frecuencia seleccionada, un fichero con los procesos de todas las contingencias.

Se recibirá una alerta en el correo electrónico avisando de la disponibilidad del fichero en el buzón de FREMAP Online,



Estimado colaborador,

Le informamos que ya tiene disponible el Fichero de Contingencias en el buzón de FREMAP Online.






Puede acceder a él en este [enlace](#).

Reciba un cordial saludo.

FREMAP



Entrando en el buzón de FREMAP Online tendremos disponible el fichero en formato CSV/Excel. **La recepción no es instantánea, puede tardar varias horas desde que se realiza la solicitud.**

Bandeja de entrada

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Asunto	Estado	Fecha
<input type="checkbox"/>					Fichero de Contingencias	No leído	20/04/2024

Fichero de Contingencias

Enviado : 20/04/2024

Ficheros adjuntos :	Documento	Formato	Tamaño	Descarga
	25672366L_15821_20240420_M_P_H.csv		0 KB	

Detalle: Estimado usuario,

Le adjuntamos el Fichero de Contingencias solicitado. Si desea conservarlo, descárguelo ya que este mensaje se borrará automáticamente transcurridos 7 días.

Reciba un cordial saludo desde FREMAP

BOTIQUINES

A través del menú de FREMAP Online Empresas/Botiquines podremos acceder a la solicitud de Botiquines para realizar un pedido o consultar un pedido realizado.



Nuevo Pedido

Los campos marcados con * son obligatorios.

Selección del Centro

Identificador del Centro * 

C.C.C. * 

Datos de Entrega

Nombre y Apellidos *

Teléfono *

Correo Electrónico *

¿Enviar a la dirección del centro? *

Sí

No

Pedido

Marque esta opción si desea recibir un recordatorio para realizar este mismo pedido dentro de un año.

Tipo de Pedido *

Armario

Maletín

Reposición

Pedido Libre

Mini Maletín

Cantidad que Solicita *


¿Para cuántos trabajadores se solicita el botiquín?

De 1 a 5

Observaciones

Siguiente

Se debe rellenar tanto Centro de trabajo como el CCC al que pertenece el centro.

Pinchando sobre el icono de la lupa  se accede a la “*Búsqueda de Centros*” donde podremos ver y buscar todos los centros de trabajo que están dados de alta para los CCC del usuario.

Búsqueda de Centros

Búsqueda de Centros

Señala al menos una de las opciones.

Identificador del Centro	Nombre del Centro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón Social	C.C.C.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 
Provincias	
<input type="text" value="TODAS"/> ALBACETE ALICANTE/ALACANT ALMERÍA	

PARA HACER UN PEDIDO LIBRE: Selecciona *Pedido Libre* y en Cantidad que Solicita, introduce “1”, pulsa en el botón “Siguiente”.

Pedido

Marque esta opción si desea recibir un recordatorio para realizar este mismo pedido dentro de un año.

Tipo de Pedido *	Cantidad que Solicita *	Observaciones
<input type="radio"/> Armario	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Maletín	¿Para cuántos trabajadores se solicita el botiquín?	
<input type="radio"/> Reposición	<input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> Pedido Libre	De 1 a 5 <input type="text"/>	
<input type="radio"/> Mini Maletín		

Tras ello podrás seleccionar os artículos y las cantidades:

Pedido Libre

Artículos del Pedido Libre

Escoja la cantidad de cada producto que desee pedir.

ARMARIO VACIO (40x32x15 cm.)	<input type="text"/>
MALETIN GRANDE VACIO (36x30x8 cm.)	<input type="text"/>
MALETIN MEDIANO VACIO (28x27x7 cm.)	<input type="text"/>
BOTELLA DE AGUA OXIGENADA 500	<input type="text"/>
BOTELLA DE AGUA OXIGENADA 250	<input type="text"/>
BOTELLA DE ALCOHOL 500	<input type="text"/>

Una vez rellenos todos los campos de la solicitud, se muestra un resumen del pedido y se pide confirmación

Estás en: [Inicio](#) > [Empresas](#) > [Botiquines](#) >

[Ayuda](#)

Verificación del Pedido

Datos de Entrega

Razón Social: FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S
Nombre y Apellidos: Agustín Canaletas
Teléfono: 912344567
Correo Electrónico: agustin_Canaletas@servidor.es
Dirección: LA CORREDERA, 55
Localidad: UTRERA
CP : 41710

Datos del Pedido

Tipo: Maletín
Cantidad: 1
Número de trabajadores: De 1 a 5

[Volver](#)

[Aceptar](#)

CONSULTAR PEDIDO DE BOTIQUINES

Desde la opción de menú Empresas > Botiquines > Consultar Pedido se puede ver el estado de todos los pedidos realizados.

Consultar Pedido

Búsqueda de Pedidos

Identificador del Centro

C.C.C.

Estado

Todos
▼

Buscar

Resultados de búsqueda

56 pedidos en el histórico con los criterios de búsqueda: Ninguno

10 ▼ Mostrar

Fecha	C.C.C.	Nombre de Centro	Id del Centro	Tipo	Unidades	Estado	
21/02/2024	111/29/0	A	CENTRO1	Maletín	1	Entregado	
16/02/2024	111/29/0	A	CENTRO1	Maletín	1	Entregado	
16/02/2024	111/29/0	A	CENTRO1	Armario	1	Entregado	
15/12/2023	111/29/0	C	CENTRO1	Armario	1	Entregado	
15/11/2023	111/29/0	V	CENTRO1	Armario	1	Entregado	
10/05/2023	111/29/0	C	CENTRO1	Armario	3	Entregado	
09/02/2023	111/29/0	E	CENTRO1	Armario	1	Entregado	
02/11/2022	111/29/0	A	CENTRO1	Reposición	1	Entregado	
28/10/2022	111/29/0	E	CENTRO1	Armario	3	Entregado	
05/10/2022	111/29/0	E	CENTRO1	Armario	1	Entregado	

1
2
3
4
5
6
Siguiente >>

BOTIQUINES: CENTROS DE TRABAJO

Es el Centro de trabajo para el que se solicita el botiquín. Desde la opción de menú *Empresas > Centros de trabajo > Consulta de Centros* se pueden consultar, editar y eliminar los centros creados pulsando el botón correspondiente junto al centro del listado.

Estás en: [Inicio](#) > [Empresas](#) > [Centros de Trabajo](#) > [Ayuda](#)

Consulta de Centros













Criterios de Consulta

Identificador del Centro	Nombre del Centro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón Social	C.C.C.
<input type="text"/>	<input type="text"/> f <input type="text"/> <input type="text"/>
Provincia	
Todas A CORUÑA ALAVA ALBACETE	

Buscar

Resultados de búsqueda

4 Centros encontrados con los criterios de búsqueda: C.C.C. 10 **Mostrar**

C.C.C.	Identificador	Nombre Centro	Razón Social	
111/01/00015270	ADMIN1	FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S	FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S	  
111/01/00015270	ADMIN2	FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S	FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S	  
111/01/00015270	TECMED2	FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S	FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S	  
111/01/00015270	TECMED1	FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S	FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S	  

Crear Centro **Exportar a Excel**

Pulsando el botón de detalle vemos todos los datos del centro

Estás en: [Inicio](#) > [Empresas](#) > [Centros de Trabajo](#) > [Ayuda](#)

Detalle de ADMIN2 del C.C.C. 0111/01/00015270

Identificador del Centro	ADMIN2
Nombre del Centro	FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S
Domicilio	HONDURAS,14-16
Localidad	AMURRIO
Provincia	ALAVA
C.P.	01015
Número de trabajadores	5

Volver **Editar**

Tanto la creación como la edición de un Centro de trabajo tienen los mismos campos

Estás en: [Inicio](#) > [Empresas](#) > [Centros de Trabajo](#) > [Ayuda](#)

Modificar TECMED2 del C.C.C. 0111/01/00015270

Datos del Centro

Todos los campos son obligatorios

Nombre del Centro	Número de Trabajadores
<input type="text" value="FREMAP MUTUA DE A DE TRABAJO Y E P DE LA S S"/>	<input type="text" value="6"/>
Domicilio	C.P.
<input type="text" value="HONDURAS,14-16"/>	<input type="text" value="01012"/>
Provincia	Localidad
<input type="text" value="ALAVA"/>	<input type="text" value="Selecciona una Localidad"/>

[Volver](#) [Restaurar](#) [Guardar Cambios](#)

INFORMES

A través del menú de FREMAP Online Empresas/Informes podremos acceder a la solicitud de los 4 tipos de informes disponibles.



INFORME REM: Ofrece un informe gráfico y numérico de los procesos de REM y lactancia natural, con su duración media e importe económico.

IT REAL DECRETO: Informe de los procesos de COVID tanto diagnóstico como sospecha o contacto

INFORME DE SALUD: Ofrece los Costes de absentismo, accidente de trabajo y contingencias comunes. Muestra también un Resumen de absentismo, accidentes y de IT en comparación con el Sector y Zona, así como un resumen datos globales de absentismo.

INFORME DE SINIESTRALIDAD: Ofrece el índice de incidencia y un Informe de los accidentes y E.P. de la empresa de un período segmentándolos por diferentes variables.

ENFERMEDAD PROFESIONAL

Para la consulta, grabación y envío de datos de una Enfermedad Profesional:

1. A través del menú de FREMAP Online Empresas/Enfermedad Profesional, podremos acceder al panel de búsqueda de enfermedades profesionales. También se podrá acceder pulsando en el enlace de la alerta de baja o son baja por E.P. recibida en el buzón de FREMAP ONLINE.



Baja médica por Enf. Profesional C.C.C. (111/20/10)

Enviado : 26/05/2025

Detalle: Estimado colaborador,

Te informamos que un trabajador perteneciente a una empresa de su competencia ha causado baja por Enfermedad Profesional, iniciándose su derecho al subsidio de incapacidad temporal que corresponda según lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley General de Seguridad Social.

Trabajador: D/D^{GA} (DNI: 441
Fecha de baja: 20/05/2025
Expediente: 09/20/0
Empresa: AL SL (0111/)
Centro de FREMAP: FREMAP
Persona de contacto en
FREMAP:
Teléfono:
Email:

REMISIÓN OBLIGATORIA DE DATOS DE ENFERMEDAD PROFESIONAL: Según el artículo 4.2 del Real Decreto 1299/2006, la empresa tiene la obligación de facilitar los datos necesarios para la tramitación por FREMAP del parte electrónico de enfermedad profesional en el sistema CEPROSS.

Le informamos que **puede remitirnos estos datos desde FREMAP Online**, apartado **Empresas, Enfermedad Profesional**, sirviendo dicha comunicación para cumplir con la obligación legal de remisión de datos que pudiera solicitarse de manera fehaciente.

Le recordamos que de acuerdo con el artículo 6 de esta disposición, de no recibir la información solicitada en el plazo establecido, nos veríamos obligados a tramitar el parte sin la misma, lo que pudiera ocasionar la correspondiente actuación de la autoridad laboral competente.

[Acceso a remisión de datos del parte de enfermedad profesional](#)

Recibe un cordial saludo desde FREMAP

- El usuario de FREMAP Online, pulsando en introducir datos de expediente pendiente, accede al cuestionario.

Enfermedad Profesional

Búsqueda de Enfermedad Profesional

El formato del campo fecha ha de ser dd/mm/aaaa.

<p>Nombre</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>1º Apellido</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>2º Apellido</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Documento de Identificación</p> <p>NIF 52 S</p>
<p>Número de Expediente</p> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	<p>C.C.C.</p> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
<p>Tipo de Expediente</p> <p><input type="radio"/> Con Baja</p> <p><input type="radio"/> Sin Baja</p> <p><input type="radio"/> Pendiente de Parte</p>	<p>Estado</p> <p style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pendiente ▼</p>
	<p>Fecha de Envío</p> <input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="🔍"/>
	<p>Fecha de Diagnóstico</p> <input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="🔍"/>

Buscar

10 Mostrar

Trabajador	Expediente	C.C.C.	F. Diagnóstico	Estado	
-----, MARIA VICTORIA	01.-----	111/-----	15/05/2025	Pendiente	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="🔍"/> ←

Leyenda de colores: ■ Pendiente, ■ Tramitado.

- EL cuestionario de FOL consta de varias pantallas de introducción de datos que el usuario debe cumplimentar e ir pulsando en "Siguiente":

- Datos de Ocupación del trabajador
- Datos de Prevención
- Datos económicos

DATOS DE OCUPACIÓN DEL TRABAJADOR

Ocupación Actual

Los campos marcados con * son obligatorios.

C.N.O.*

 | **Tipo de Trabajo *** Seleccionar ▼ |
| **Antigüedad en el puesto (en meses) *** |

Ocupación Anterior

Rellenar si procede

C.N.O.

 | **Tipo de Trabajo** Seleccionar ▼ |
| **Antigüedad en el puesto (en meses)** |

Volver
Limpiar
Siguiente

PÚBLICO

DATOS DE PREVENCIÓN

Datos de Prevención Laboral

Modalidad de prevención adoptada por la Empresa

Selecciona al menos una de las siguientes opciones.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ninguna | <input type="checkbox"/> Trabajador Designado |
| <input type="checkbox"/> Servicio de Prevención Propio | <input type="checkbox"/> Asunción por el Empresario |
| <input type="checkbox"/> Servicio de Prevención Mancomunado | <input type="checkbox"/> No Disponible |
| <input type="checkbox"/> Servicio de Prevención Ajeno | |

Prevención Laboral

Todos los campos son obligatorios.

- | | |
|--|---|
| Existencia de evaluación preventiva adoptada por la empresa. | <input type="radio"/> Sí
<input type="radio"/> No
<input type="radio"/> No Disponible |
| Existencia de información a los representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores (art 36.2.c de la ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales). | <input type="radio"/> Sí
<input type="radio"/> No
<input type="radio"/> No Disponible |
| Existencia de reconocimiento médico (art 196 de exto Refundio de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de Junio). | <input type="radio"/> Sí
<input type="radio"/> No
<input type="radio"/> No Disponible |
| Existencia de informe relativo a las causas de la enfermedad profesional, elaborado por el empresario (art.16.3 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales). | <input type="radio"/> Sí
<input type="radio"/> No
<input type="radio"/> No Disponible |
| Realiza el trabajador su actividad como subcontratado o cedido por <u>ETT</u> . | <input type="radio"/> Sí
<input type="radio"/> No |
| El trabajador presta servicio en un domicilio distinto al del <u>C.C.C.</u> | <input type="radio"/> Sí
<input type="radio"/> No |

Anterior

Limpiar

Siguiente

DATOS ECONÓMICOS

Datos Económicos

No precede cumplimentar los datos económicos cuando la asistencia sea sin baja médica

Bases de Cotización			
Todos los campos son obligatorios.			
Mensual		Anual	
En el mes anterior:	<input type="text" value="2643"/>	Horas Extras (B1):	<input type="text" value="0"/>
Días Cotizados:	<input type="text" value="30"/>	Otros Conceptos (B2):	<input type="text" value="0"/>
Base Reguladora Diaria (Base A):	<input type="text" value="88,1"/>	Total B1+B2 (Base B):	<input type="text" value="0"/>
		Promedio Diario Base B:	<input type="text" value="0"/>

Calcular

Subsidio

Base Reguladora (Base A): 88,1
Base Reguladora (Base B): 0
Total Base Reguladora: 88,1
Cuantía del Subsidio 75%: 66

Anterior

Enviar

- Finalmente, el usuario debe pulsar en enviar para comunicar los datos. El usuario puede imprimir un justificante de remisión de los datos:

Confirmación de datos enviados a FREMAP

Los datos del expediente 1234567890 asignado al trabajador 123456789 perteneciente a la empresa A SL con C.C.C.: 111 han sido correctamente enviados a FREMAP con fecha 28/05/2025 .



De acuerdo con la Orden TAS/1/2007, de 2 de Enero, por la que se establece el modelo de parte de enfermedad profesional, se dictan normas para su elaboración y transmisión y se crea el correspondiente fichero de datos personales . La totalidad de los datos contemplados en el anexo de esta orden se deberá transmitir en el plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la comunicación inicial a cuyo fin la empresa deberá remitir la información que le sea solicitada por la entidad gestora o por la mutua para que esta pueda dar cumplimiento a los plazos anteriores.

Los datos de carácter personal incluidos en este formulario serán incorporados a un fichero automatizado del que es titular FREMAP, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 61, con el fin de gestionar las prestaciones de contingencias profesionales o comunes en el ámbito de aplicación de la gestión de la Seguridad Social, siendo los destinatarios de la información, además de FREMAP, aquellas entidades que tengan competencia y control en los servicios derivados de estas prestaciones.

De acuerdo con la Ley 15/1999, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a FREMAP, Carretera de Pozuelo nº 61. Majadahonda (Madrid).

Volver a Enfermedad Profesional

Imprimir

PAGO DELEGADO

A través del menú de FREMAP Online/*Pago delegado* podremos acceder a la Previsión de Pago Delegado, a las Diferencias encontradas y las Diferencias comunicadas a la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los 3 casos puede realizarse la consulta de todos los CCC, por empresa, CCC y trabajador.

Previsión de pago delegado

La previsión de pago delegado informa de los procesos (tramos) y cantidades correspondientes que la empresa puede deducir mensualmente por cada procede a partir de la información recibida por FREMAP

- ✓ Se envía la primera semana de cada mes.
- ✓ La información se actualiza semanalmente incorporando las rectificaciones comunicadas por la empresa

Es importante tener en cuentas los cálculos reflejados por FREMAP en la previsión con el objeto de evitar diferencias en las deducciones de pago delegado.

Previsión del Pago Delegado correspondiente a Marzo del 2024

Criterios de Búsqueda

Tipo de búsqueda

Todos los registros de los C.C.C. del usuario.

Póliza

Empresa

Trabajador

Buscar

Diferencias iniciales encontradas de pago delegado

Informa de las diferencias encontradas en cada recaudación al comparar las deducciones de pago delegado realizadas por la empresa con los cálculos realizados por FREMAP

Es el paso previo a comunicar la deuda a la TGSS y siempre con el objetivo de informar de dicha diferencia y analizar si se pueden justificar.

Estas diferencias deben ser justificadas/corregidas para evitar que sean reclamadas por la URE de Tesorería General de la Seguridad Social.

Diferencias Iniciales de Pago Delegado correspondiente a Octubre del 2023

Criterios de Búsqueda

Tipo de búsqueda

Todos los registros de los C.C.C. del usuario.

Póliza

Empresa

Trabajador

Buscar

Diferencias comunicadas a la Tesorería General de la SSocial

Ofrece un listado aquellas diferencias de pago delegado no corregidas y que se han enviado a TGSS para su reclamación.

Son las diferencias que se comunicaron previamente como parte de la comunicación inicial de diferencias y que no se han justificado.

Comunicación de Diferencias de Pago Delegado a TGSS correspondiente a Octubre del 2023

Criterios de Búsqueda

Tipo de búsqueda

Todos los registros de los C.C.C. del usuario.

Póliza

Empresa

Trabajador

Buscar

AUTÓNOMOS

Los usuarios de FREMAP Online tipo Asesoría, pueden acceder desde el menú de FREMAP Online/Autónomos a:



- Conocer el detalle de los autónomos asignados a su autorizado RED.
- Comunicación de bajas

MI ASESORÍA:

Los usuarios de FREMAP Online tipo Asesoría, cuentan con la sección Mi Asesoría a la que pueden acceder desde el menú de FREMAP Online/Mi Asesoría desde donde pueden:



Actualizar los datos del Despacho

Acceder a la Gestión de pólizas (Documentos de asociación) pendientes de sus empresas