

CONSULTA DE LAS NOTIFICACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN 3 PASOS

Se tiene 10 días para consultar una vez se haya recibido el aviso de que se tiene disponible una notificación vía SMS o correo electrónico

Tal y como informa el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), los ciudadanos pueden visitar cuando lo deseen la sede electrónica y consultar sus notificaciones siguiendo tres sencillos pasos.

1.- Accede a la sede electrónica

ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

<http://sede.seg-social.gob.es/>

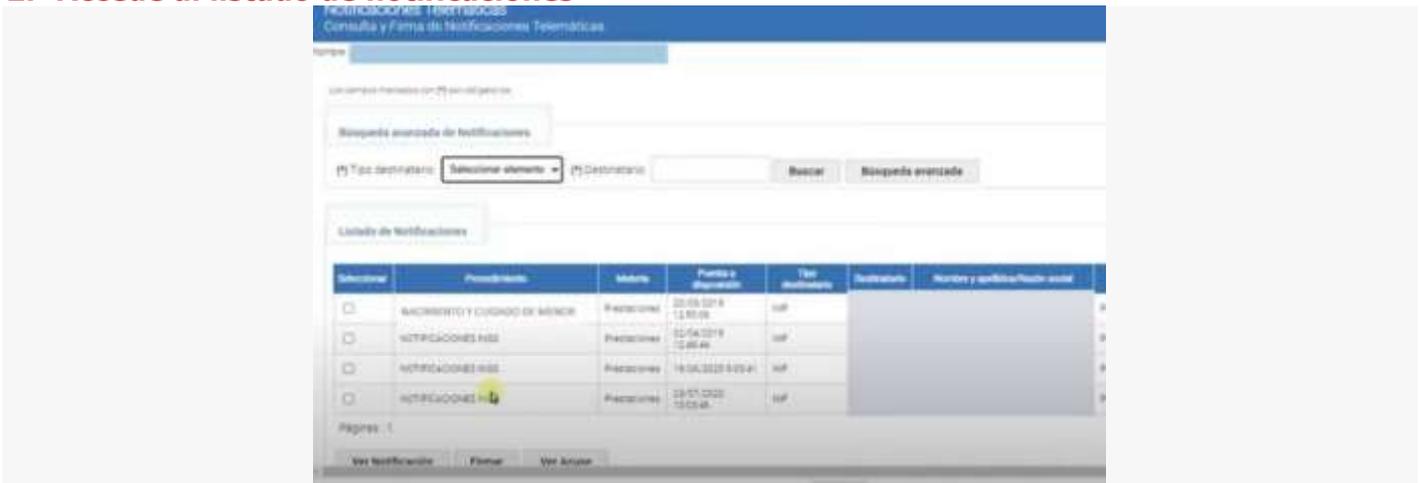


En el panel de opciones central se encuentra el acceso al servicio de 'notificaciones/comunicaciones' y, a continuación, se desplegarán las instrucciones a seguir.

En este momento habrá que identificarse. Puede hacerse con certificado electrónico, DNI electrónico o clave

En el tutorial que ofrece la Seguridad Social se usa la identificación mediante clave permanente (introduciendo el número del documento de identidad y clave). A continuación se debe introducir un código que llegará mediante SMS al móvil registrado en el sistema. En ese momento habrá que pulsar «autenticar» y listo, ya se puede acceder al servicio.

2.- Accede al listado de notificaciones



Se puede consultar las notificaciones que hayan sido puestas a disposición del ciudadano. En la tabla se puede comprobar la prestación o procedimiento al que se refiere y la fecha de puesta a disposición, es decir, a partir de qué fecha empiezan a computarse los diez días naturales de plazo para su consulta. También queda reflejado el destinatario, el estado en el que se encuentra y la fecha en el que vence el plazo. En este punto hay que tener en cuenta que habitualmente el usuario recibirá un aviso de notificación del INSS a través de un SMS o del correo consignado en la solicitud.

3.- Firma del acuse y acceso a la notificación



Condiciones Generales

La notificación electrónica a la que usted va a acceder tiene los mismos efectos que la realizada en soporte papel o por otros medios recogidos en la legislación vigente que regula los procedimientos y actos administrativos. Una vez dentro de ella, usted puede decidir aceptarla o rechazarla, mediante la firma electrónica de los respectivos acuses.

Usted también puede decidir salir de la misma sin aceptarla o rechazarla. En este caso, transcurridos 10 días naturales, el sistema de notificaciones generará automáticamente un acuse de rechazo e informará al órgano administrativo responsable. Dentro del plazo anterior usted tiene la posibilidad de entrar de nuevo en ella y aceptarla o rechazarla expresamente.

He leído y acepto las condiciones

Rechazar Notificación Aceptar Notificación

Cancelar Aceptar

En el listado se debe seleccionar la notificación que se desea firmar y a continuación pulsar en el botón 'firmar'.

En la siguiente pantalla se puede consultar las condiciones generales del servicio. En ese momento se debe Rechazar o aceptar la notificación pendiente. En pantalla aparecerán los datos de la notificación y se podrán revisar antes de pinchar «enviar y firmar en la nube». En este paso también llegará un código mediante SMS.

Tras introducirlo, en pantalla aparecerá un aviso informando de que el proceso se ha realizado correctamente y se permitirá acceder al contenido de la notificación. Pulsando en el botón 'documentación' se accede a él en formato PDF (que puede guardarse o mandarse a la impresora). Si se opta por rechazar la solicitud el sistema indicará que el proceso ha finalizado correctamente pero no te permitirá acceder al contenido de la notificación.

VIDEO EXPLICATIVO

<https://youtu.be/KCuTpYlv0yE>

