

GUÍA PARA ACTUALIZAR LOS DATOS DE CONTACTO EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Es importante facilitar nuestros datos de contacto (teléfono y correo electrónico) en la SEDE ELECTRÓNICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL y, en caso de que varíen, actualizarlos. Se ha indicado desde la Tesorería General de la Seguridad Social que, cuando envíen una notificación a la SEDE ELECTRÓNICA, enviarán al correo electrónico que se haya comunicado un aviso del envío de cada notificación que la Seguridad Social ponga a disposición en la Sede Electrónica. Para ello es necesario seguir los siguientes pasos:

En la pantalla de inicio de la SEDE ELECTRÓNICA <https://sede.seg-social.gob.es>, en la parte superior, debemos pinchar en la pestaña de **"Empresarios y Profesionales"** tal como se indica en la siguiente imagen:



Una vez hecho esto, accedemos a los **"Servicios con Certificado Digital"**:



Dentro de los varios servicios que se ofrecen hay que pinchar en “**Comunicación del teléfono y correo electrónico del empresario**”, como vemos a continuación:



En la nueva ventana que aparece, pinchamos en “**Acceso al servicio**” (nos pedirá en ese momento el certificado digital que debemos tener instalado en el navegador):



A continuación se abre una ventana en la que tendremos que darle a confirmar:



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface. At the top, there is a purple header with the '@' logo and the text 'Sede Electrónica' and a 'Salir' button. In the center, a white box contains the following text: 'LA ANOTACIÓN DE LOS DATOS SOLICITADOS POR ESTE SERVICIO, SUPONE LA ACEPTACIÓN POR EL EMPRESARIO DEL ENVÍO DE COMUNICACIONES INFORMATIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL MEDIANTE SMS O CORREO ELECTRÓNICO'. At the bottom left, there are two buttons: 'Ayuda' and 'Confirmar'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red border, and a red arrow points to it from the right.

Y por último, se accede a una nueva pantalla donde introduciremos nuestros datos de contacto, tanto del teléfono de contacto como el correo electrónico y le daremos a continuar para finalizar la operación tal como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface for 'ANOTACIÓN DATOS DE CONTACTO DE EMPRESA'. The header is purple with the '@' logo, 'Sede Electrónica', and 'ANOTACIÓN DATOS DE CONTACTO DE EMPRESA' text, along with a 'Salir' button. Below the header is a section titled 'DATOS IDENTIFICATIVOS' with fields for 'Tipo Identificador' (D.N.I. ESPAÑOL) and 'Número Identificador'. There are also fields for 'Nombre/Razón Social', 'Teléfono Fijo', 'Teléfono Móvil', 'Correo Electrónico', and 'Repita Correo'. At the bottom left, there are two buttons: 'Ayuda' and 'Continuar'. The 'Continuar' button is highlighted with a red border, and a red arrow points to it from the right. A red arrow also points upwards to the 'Correo Electrónico' field. Below the 'Continuar' button, there is a red arrow pointing left and the text: 'METER LOS DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA Y PINCHAMOS EN CONTINUAR'.