



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



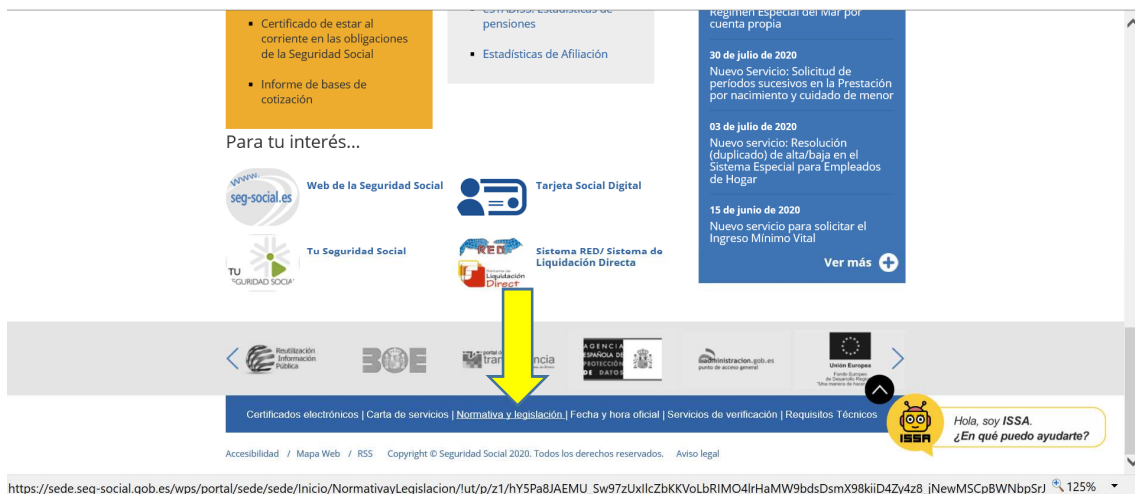
INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA

Guía de uso para presentación de solicitudes dirigidas al Instituto Social de la Marina a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social

1. INTRODUCCION

Este documento breve pretende servir de guía para el registro completo de una solicitud dirigida al Instituto Social de la Marina de forma telemática a través Registro electrónico de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, al que se accede a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social.

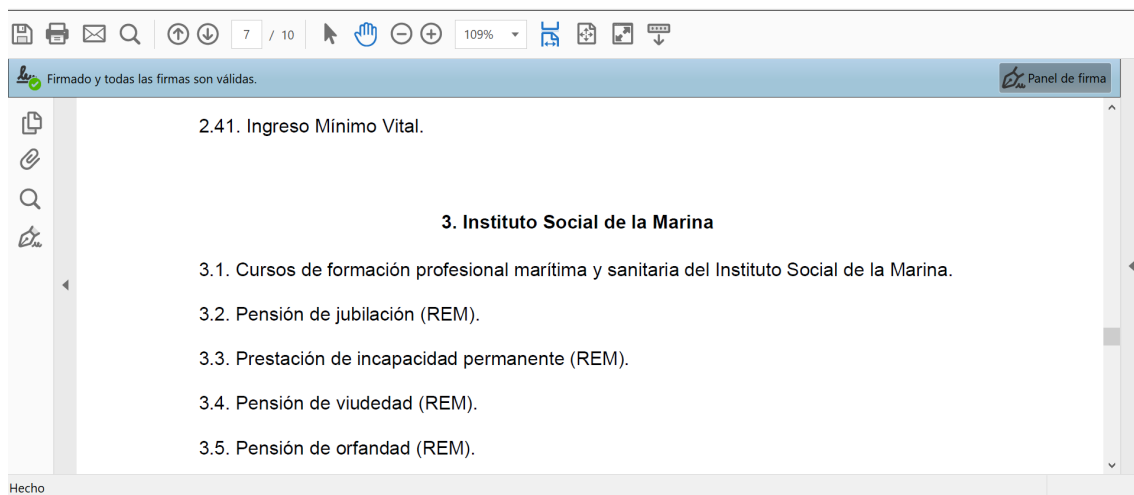
Actualmente existen 47 procedimientos o trámites, correspondientes al Instituto Social de la Marina, susceptibles de ser iniciados de forma telemática a través del citado Registro electrónico. Para conocer cuales son, se puede consultar la Resolución vigente que los recoge a través de la propia web de la Sede Electrónica, <https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio>. Si se accede al final de la página, pulsando **Normativa y legislación**, se abre una nueva página con distinta documentación referida a la Sede Electrónica de la Seguridad Social.



Se busca la relativa al Registro Electrónico:



Y allí figura la última Resolución vigente: *Resolución de 1 de junio de 2020, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, por la que se modifican los procedimientos administrativos susceptibles de tramitación a través del registro electrónico de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones*, en cuyo Anexo 1.3, figuran los procedimientos y trámites del Instituto Social de la Marina que se pueden iniciar a través del Registro electrónico:



En la presente Guía se presentan dos ejemplos de solicitudes a presentar a través del citado Registro electrónico: Revisión de botiquines a bordo (REM) y Pensión de jubilación (REM). La presentación de solicitudes para el resto de procedimientos funciona de manera similar.

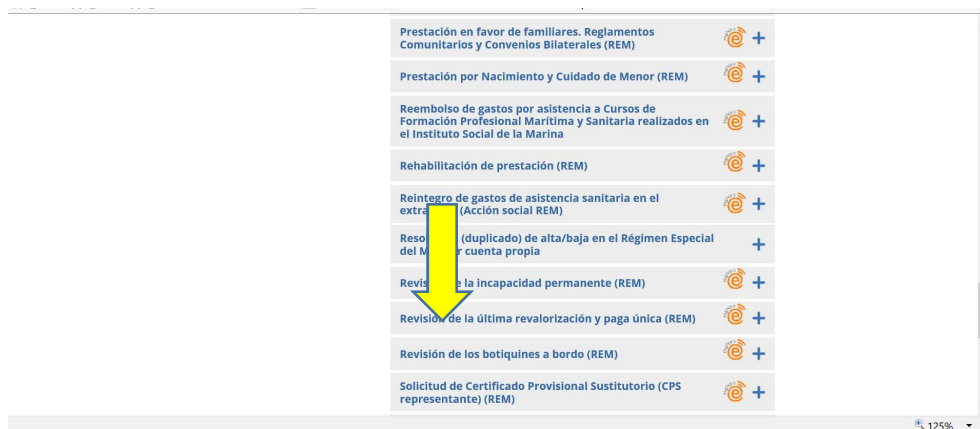
2. PASOS GUIADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE REVISIÓN DE BOTIQUINES A BORDO EN LA SEDE.

Para acceder al servicio de presentación de solicitudes o escritos a través del Registro electrónico dirigidas al Instituto Social de la Marina, pueden utilizarse dos vías:

La más rápida es acceder a todos los servicios disponibles para Trabajadores del Régimen Especial del Mar, desde la web de la Sede Electrónica, <https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio>, a través de la sección *Ciudadanos > Régimen Especial del Mar*:



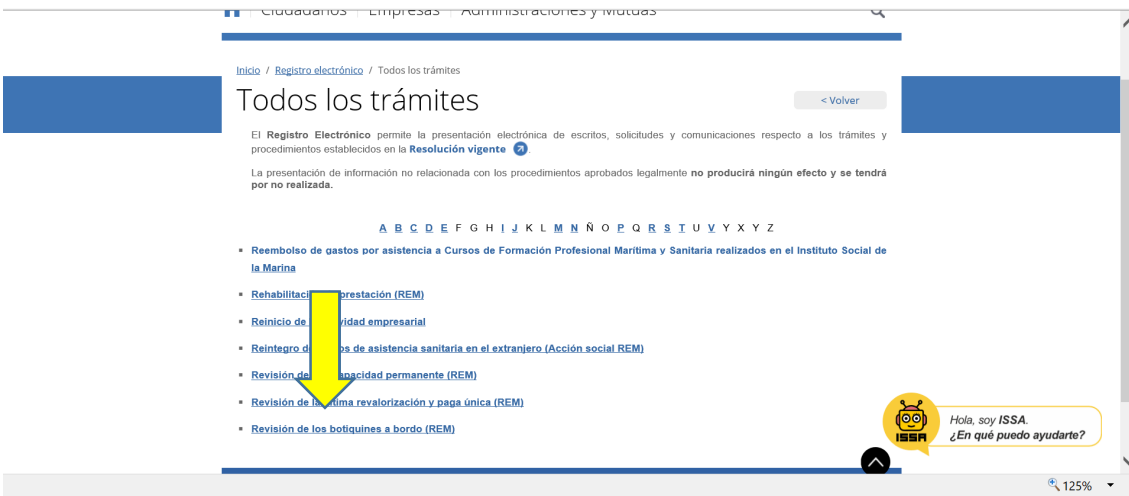
En el listado que aparece al pulsar esa entrada de menú, aparecen recogidos todos los servicios disponibles en la Sede Electrónica del Régimen Especial del Mar, tanto los procedimientos que se pueden iniciar por Registro electrónico como cualquier otro servicio, como por ejemplo la solicitud de cita previa para reconocimiento médico o el informe de COE. Una vez localizado el servicio que queremos lo seleccionamos: Revisión de botiquines a bordo (REM).



La otra vía es acceder al Registro electrónico desde la página inicial de la Sede Electrónica:



Y buscar el servicio concreto que queremos en el listado alfabético que se nos presenta, en nuestro caso, buscaremos en la R: Revisión de botiquines a bordo (REM):



Por cualquiera de las dos vías, se pulsa sobre el procedimiento en cuestión y se nos abre una nueva ventana específica del mismo:



Antes de acceder al trámite es conveniente pulsar en **Más información**, y leer el contenido allí publicado, donde se explica a quien va dirigido el servicio, qué permite realizar, requisitos técnicos, etc.

Inicio / Ciudadanos / Régimen Especial del Mar

Revisión de los botiquines a bordo (REM) < Volver

Este servicio permite solicitar, por Registro electrónico, la revisión del/los botiquín/es reglamentario/s a bordo de los buques abanderados y/o registrados en España.

Acerca de este trámite

A quién va dirigido

A los empresarios de buques abanderados y/o registrados en España según lo dispuesto en el **Real Decreto 258/1999 de 12 de febrero** por el que se establecen condiciones mínimas sobre la protección de la salud y la asistencia médica de los trabajadores del mar (B.O.E. 24.02.1999)

Qué permite realizar

- Realizar una solicitud por Registro Electrónico para la revisión anual preceptiva de los botiquines reglamentarios a bordo de los buques abanderados y/o registrados en España.
- Descargar y adjuntar un modelo de solicitud.
- Anexar documentación.

Qué necesita para realizarlo

125%




Y, fundamentalmente, es necesario acceder al apartado final de **Documentación adjunta**, donde se puede obtener la documentación que se tiene que presentar, incluido el propio formulario de solicitud. Dichos documentos deben ser cumplimentados (los que procedan) y guardados en el ordenador desde el que va a presentarse la solicitud por Registro electrónico, ya que deberán ser incorporados en el trámite electrónico.

realizarse la presentación en otro momento o utilizar otros medios.

- Revisión del botiquín de a bordo
- Emisión del certificado correspondiente
- Entrega en mano al interesado

Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

Acceso directo a trámites

 Certificado electrónico
  Usuario + Contraseña
  CI@
  Sin certificado
  Via SMS

Documentación adjunta +

Para tu interés...

125%

nombre del documento	fecha de publicación
Especificaciones Técnicas (TXT, 2 Kb)	29/12/2015
Documento de control del Botiquín A (XLSM, 292 Kb)	09/06/2016
Documento de control del Botiquín B (XLSM, 282 Kb)	09/06/2016
Documento de control del Botiquín C hasta 60 millas (XLSM, 149 Kb)	09/06/2016
Documento de control del Botiquín C hasta 10 millas (XLSM, 145 Kb)	09/06/2016
Documento de control del Botiquín de Antídotos (XLSM, 128 Kb)	09/06/2016
Documento de control del Botiquín C de bote salvavidas (XLSM, 147 Kb)	09/06/2016
Libro de registro de administración de fármacos (XLS, 519 Kb)	29/12/2015
Solicitud Unificada de Botiquines (PDF, 603 Kb)	09/06/2016

También se puede obtener dicha documentación, así como información sobre este procedimiento, a través de la página web de la Seguridad Social. Se incluye el enlace al contenido específico de este trámite:






<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/TrabajadoresMar/35300/35301#35307>.

Una vez que se dispone de toda la documentación necesaria para la presentación de la solicitud de forma electrónica (si se trata de documentación en papel deberá ser escaneada y guardada para poder ser luego anexada a la solicitud electrónica), se procede a acceder al servicio, pulsando en el icono que proceda.

Entrega en mano al interesado

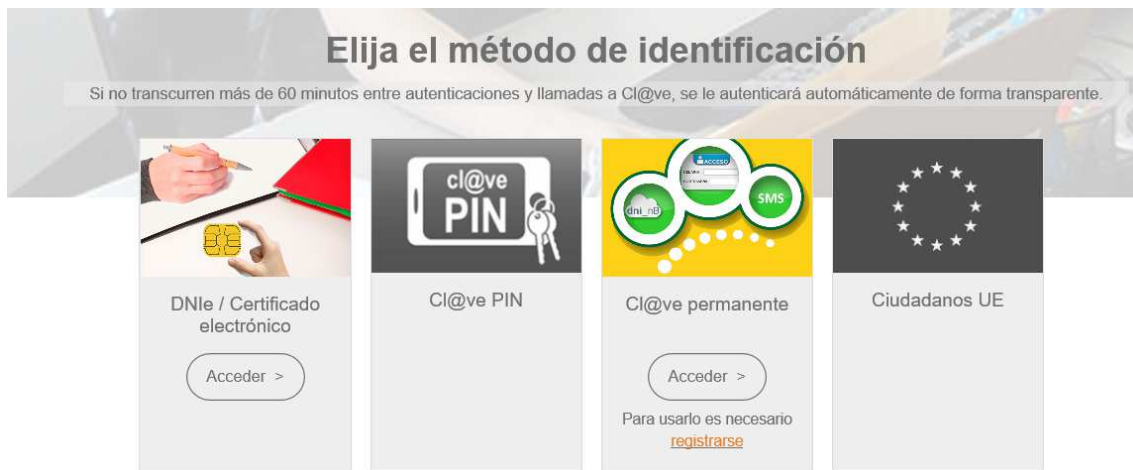
Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

Acceso directo a trámites

-  Certificado electrónico
-  Usuario + Contraseña
-  Cl@ve
-  Sin certificado
-  Vía SMS

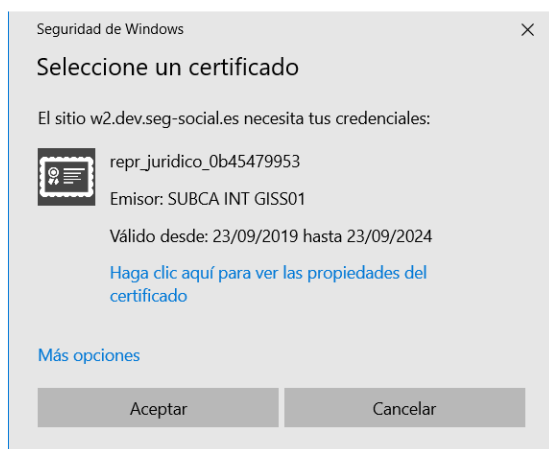
Documentación adjunta

Si se dispone de Certificado electrónico, se puede acceder pinchando en el icono correspondiente. Entrando con la opción de 'Cl@ve', nos aparecen varias alternativas de autenticación, Cl@ve Permanente y Certificado electrónico/DNI-e:



Dado que se va a entrar a realizar una solicitud dirigida a armadores, si se trata de una persona jurídica, obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, deberá contar con un Certificado electrónico de persona jurídica, por lo que deberá seleccionar la opción DNle/Certificado electrónico, utilizando el Certificado electrónico de persona jurídica. Si no lo posee se podrá entrar como persona física con Cl@ve permanente o DNle/Certificado electrónico.

Si se accede con Certificado electrónico, bien de persona jurídica bien de persona física, aparece una ventana de diálogo con el certificado que tengamos instalado en nuestro equipo, pulsando 'Aceptar'



Una vez seleccionado el Certificado electrónico o, si no se posee dicho certificado, incorporadas las credenciales de acceso en el sistema Cl@ve permanente, o incorporando el PIN de nuestro

DNI-e, de haber optado por esa opción (se requiere lector de tarjetas en el equipo), el sistema nos lleva a esta pantalla:

Formularios Registro
Indique en nombre de quién realiza la solicitud

Los campos marcados con (*) son obligatorios

INFORMACIÓN INICIAL

(*) Indique el rol que tiene al realizar esta solicitud

Actúa como interesado, presentando la solicitud en su propio nombre

Actúa como representante, presentando la solicitud para una tercera persona

Si se ha accedido al Registro con un Certificado electrónico de persona jurídica, correspondiente a la empresa que va a solicitar la revisión de los botiquines, debe elegirse ‘Actúa como interesado’. Asimismo, si se trata de un armador persona física, que actúa en su propio nombre, también se seleccionará esta opción, independientemente del medio de identificación.

Por el contrario, si no se dispone de Certificado electrónico de persona jurídica y se está accediendo en nombre de la empresa armadora que va a solicitar la revisión, se seleccionará ‘Actúa como representante’. En este caso, deberá adjuntarse la documentación que acredite dicha representación junto con el resto de documentación que se aporta con la solicitud.

Si selecciona la opción ‘Actúa como interesado’, al pulsar el botón inferior ‘Aceptar’, aparecerá la siguiente pantalla, ya con información del solicitante completada y extraída del certificado electrónico o del sistema Cl@ve:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA

Formularios Registro
Revisión De Los Botiquines A Bordo (REM)



Los campos marcados con (*) son obligatorios.

1. DATOS DEL SOLICITANTE

CIF	<input type="text" value="B45479653"/>	Razón Social	<input type="text" value="EMPRESA FICTICIA"/>
Apellidos	<input type="text" value="ROLDAN SANZ"/>	Nombre	<input type="text" value="MARTIN"/>
DNI/NIE/Pasaporte	<input type="text" value="70646425Q"/>		
Introduzca el e-mail y/o móvil (*)			
Correo Electrónico	<input type="text" value="domin@gre.es"/>	Teléfono móvil	<input type="text"/>

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

CIF	<input type="text"/>	Razón Social	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
DNI/NIE/Pasaporte	<input type="text"/>		
Introduzca el e-mail y/o móvil (*)			
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Teléfono móvil	<input type="text"/>

3. PROVINCIA DE DESTINO

(*) Provincia [Seleccionar](#)

4. DATOS DE LA SOLICITUD

...

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD

Documento 1	<input type="text"/>	Examinar...	Documento 2	<input type="text"/>	Examinar...
Documento 3	<input type="text"/>	Examinar...	Documento 4	<input type="text"/>	Examinar...
Documento 5	<input type="text"/>	Examinar...			

CLAÚSULA PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>

Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

De haber seleccionado la opción de acceso 'Actúa como representante', la sección 'DATOS DEL SOLICITANTE' sería la que habría que rellenar, y la sección de 'DATOS DEL REPRESENTANTE' llevaría consignados (y en modo lectura) esos datos que identifiquen al ciudadano que está realizando la solicitud en nombre de un tercero.

Si se ha accedido con un Certificado digital de persona jurídica, se deberá facilitar un correo electrónico y/o el tfno. Fijo/Móvil, por ser un dato requerido que no se incorpora desde el certificado.



Los campos marcados con (*) son obligatorios

1. DATOS DEL SOLICITANTE

(*) 1er Apellido	<input type="text"/>	2do Apellido	<input type="text"/>
(*) Nombre	<input type="text"/>	(*) DNI/NIE/Pasaporte	<input type="text"/>
Introduzca el e-mail y/o móvil (*)			
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Teléfono móvil	<input type="text"/>

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

CIF	<input type="text" value="0B45479953"/>	Razón Social	<input type="text" value="HERMANOS GÓMEZ Y RIPOLDI S.R.L."/>
Apellidos	<input type="text" value="ROLDAN SANZ"/>	Nombre	<input type="text" value="MARTIN"/>
DNI/NIE/Pasaporte	<input type="text" value="X9876543K"/>		
Introduzca el e-mail y/o móvil (*)			
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Teléfono móvil	<input type="text"/>

Tras rellenar los datos obligatorios del formulario, que son:

- la Dirección Provincial a la que va dirigida la solicitud, es decir, la del domicilio del solicitante,
- Correo electrónico y/o Tfno. Fijo/Móvil del solicitante, y
- Correo electrónico y/o Tfno. Fijo/Móvil del representante según haya sido el acceso,

y opcionalmente, el resto de los no marcados con (*), se habrá de pulsar el botón 'Aceptar', lo que **grabará la solicitud en estado 'Borrador'**.

A continuación deberá adjuntarse el modelo de solicitud, debidamente cumplimentado y el resto de documentación necesaria para la presentación de la solicitud y que, previamente, se ha guardado en el ordenador desde el que se hace el trámite.

Para adjuntar estos documentos, una vez cumplimentados de forma electrónica o debidamente escaneados y almacenados en el ordenador que se está utilizando para acceder al Registro electrónico, se debe acceder al campo **Documentos que se presentan con la solicitud**.

Formularios Registro
Revisión De Los Botiquines A Bordo (REM)

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD

Documento 1 Documento 2

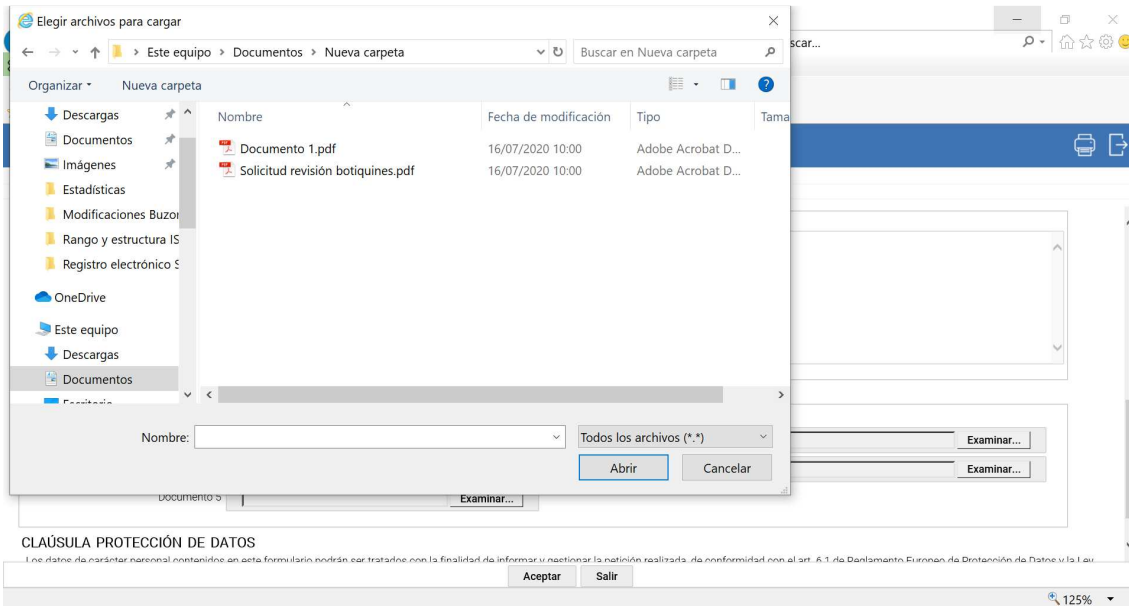
Documento 3 Documento 4

Documento 5

CLAÚSULA PROTECCIÓN DE DATOS
 Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>
 Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

125%

Se selecciona **Examinar** en el Documento 1 y se abrirá una ventana para explorar los ficheros que se encuentran almacenados en el ordenador. Se busca y selecciona el fichero de la solicitud debidamente cumplimentada y guardada previamente y se selecciona **Abrir**.



Elegir archivos para cargar

Este equipo > Documentos > Nueva carpeta

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Documento 1.pdf	16/07/2020 10:00	Adobe Acrobat D...
Solicitud revisión botiquines.pdf	16/07/2020 10:00	Adobe Acrobat D...

Nombre: Todos los archivos (*.*)

Documento 3

CLAÚSULA PROTECCIÓN DE DATOS
 Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>
 Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

125%

Aparecerá entonces el fichero en el campo correspondiente del registro.

Formularios Registro
Revisión De Los Botiquines A Bordo (REM)

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD

Documento 1	<input type="text" value="C:\Users\99MU0087\Documents\Solicitud"/> Examinar...	Documento 2	<input type="text"/> Examinar...
Documento 3	<input type="text"/> Examinar...	Documento 4	<input type="text"/> Examinar...
Documento 5	<input type="text"/> Examinar...		

CLAÚSULA PROTECCIÓN DE DATOS
 Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>
 Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Aceptar Salir

125%

Se realiza la misma operación con cada uno de los documentos a aportar, en los campos Documento 2, 3, etc.

El sistema tiene un límite de cinco documentos, si es necesario adjuntar más de cinco documentos, se pueden unir en un único documento pdf, para no sobrepasar ese límite.

Esos documentos no se validan en contenido, únicamente se almacenan en el Registro Electrónico de Entrada, junto con los datos del formulario de solicitud. Las extensiones permitidas suelen ser las habituales, .doc, .docx, .pdf, .txt, .gif, .jpg.

Finalmente se pulsa el botón **Aceptar**, al final de la pantalla.

Esta es la pantalla que confirma que el borrador de la solicitud se ha hecho correctamente.

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1):

Por favor, valide los datos de la solicitud, si son correctos debe firmar la solicitud, y si son incorrectos debe volver a la pantalla anterior para corregirlos.

Datos Genéricos

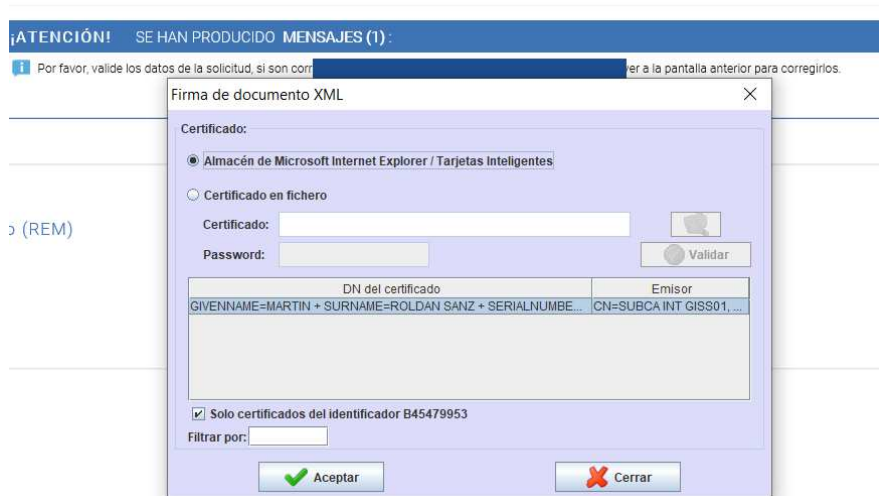
Organismo: ISM
 Asunto: Revisión de los botiquines a bordo (REM)
 CIF: 0B45479953
 Razón Social: HERMANOS GÓMEZ Y RIPOLDI S.R.L.
 Nombre: MARTIN
 Apellidos: ROLDAN SANZ
 DNI: X9876543K

Nota: será el momento de revisar la información que se ha grabado en la solicitud, antes de proceder a confirmarla, lo que haremos mediante el botón inferior, 'Firmar':

Aparecerá en este momento un cuadro de diálogo, que nos solicita permiso para ejecutar la aplicación Componente Firma (aplicación cliente en tecnología Java):



Aceptamos la ejecución del Componente de Firma con pulsar el botón ‘Ejecutar’ de ese cuadro de aviso, apareciendo en este momento un cuadro para seleccionar el certificado que usaremos para proceder a la firma del Justificante del Registro de nuestra solicitud:



Seleccionado el certificado SSL de nuestro equipo que deseemos, pulsamos el botón **Aceptar** de esa ventana ‘Firma de documento XML’.

A continuación, tras efectuarse la firma, aparece esta pantalla, con un cuadro de diálogo informativo:

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1):
Por favor, valide los datos de la solicitud, si son correctos, pulse el botón 'Aceptar' en la pantalla anterior para corregirlos.

pros@

Datos Genéricos

Organismo: ISM
Asunto: Revisión de los botiquines a bordo (REM)
CIF: 0B45479953
Razón Social: HERMANOS GÓMEZ Y RIPOLDI S.R.L.
Nombre: MARTIN
Apellidos: ROLDAN SANZ
DNI: X9B76543K

Info
Documento firmado y enviado correctamente al servidor
Aceptar

Tras pulsar el botón 'Aceptar' de ese pequeño cuadro de aviso informativo que nos indica que se ha firmado con éxito el documento, el sistema nos redirige a esta otra pantalla:

Formularios Registro

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1):
El registro se ha realizado correctamente

Los datos del registro son

Número de registro: 202000000000000075483
Fecha registro: 10-09-2020 16:09:05.000


Pulsaremos el botón 'Ver Justificante', y el sistema nos redirigirá a una pantalla desde donde podremos descargar en pdf, **Justificante de Registro de Solicitud debidamente firmado con nuestro certificado**, a través del link, etiquetado como 'Descargar el justificante del registro':

Formularios Registro

Documentación

Descargar el justificante del registro

Documentos sin Grupo

 [Descargar el justificante del registro](#)

El justificante firmado tendrá este aspecto (contiene dos páginas):



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

REVISIÓN DE LOS BOTIQUINES A BORDO (REM)

Datos del Registro

Número	2020000000000075483
Fecha	10/9/2020
Hora	16:09:05:00

Datos Genéricos

Organismo	ISM
Asunto	Revisión de los botiquines a bordo (REM)
Destino	OFICINA DE REGISTRO PROVINCIAL D.P. CÁDIZ

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Primer Apellido	MAMY	Segundo Apellido	---
Nombre	DEIH	DNI / NIE / Pasaporte	0X2127682K
Teléfono Móvil	111111111	Correo Electrónico	

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI / NIE / Pasaporte	
Teléfono Móvil		Correo Electrónico	

3. PROVINCIA DE DESTINO

Provincia	D.P. Cádiz ISM
-----------	----------------

Firmado digitalmente por
SELLO ELECTRÓNICO
DE LA SEGURIDAD
SOCIAL
Fecha: 2020.09.10 16:11:45



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

4. DATOS DE LA SOLICITUD

Prueba

DOCUMENTOS

Nombre	Hash

Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>

Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Si se quiere presentar documentación adicional con posterioridad, se podrá utilizar el servicio **Contestar requerimientos o presentar documentación relacionada con un documento recibido**

de la Seguridad Social al que se puede acceder desde la Sede Electrónica, pulsando en el icono **Registro electrónico**.



En la primera pantalla que se abre, cuando se pulsa en dicho icono, aparece la opción de entrar a dicho servicio.



Para acceder a dicho servicio se requiere la autenticación con Certificado digital/DNIe o Cl@ve permanente y el funcionamiento del servicio es muy similar al explicado para presentar la solicitud de Revisión de botiquines a bordo (REM), si bien en este caso, el sistema exige el número de expediente o el número de registro de la solicitud presentada anteriormente y que figura en el justificante de presentación.

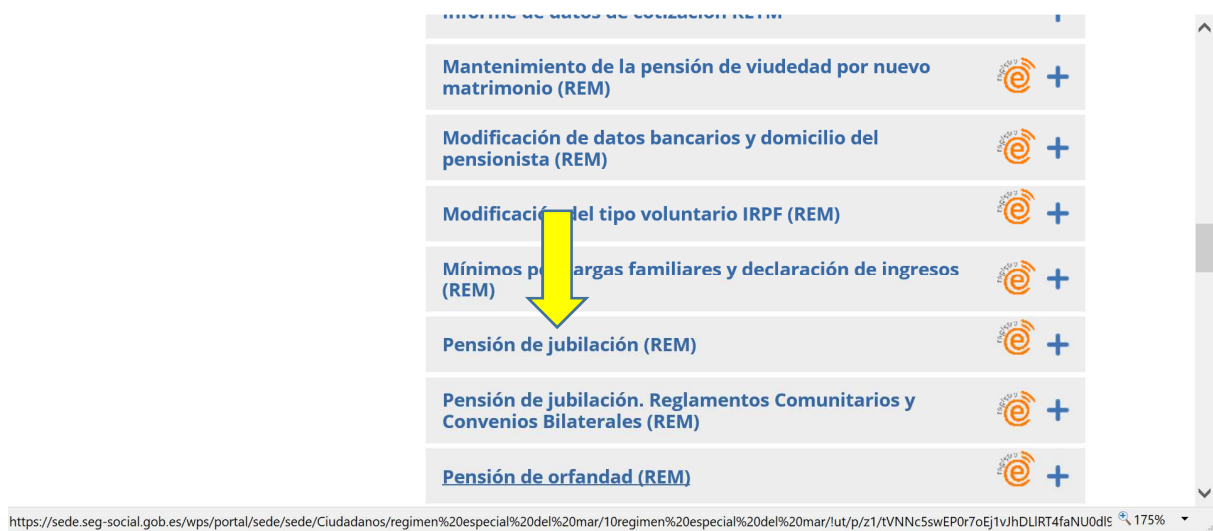
3. PASOS GUIADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE JUBILACIÓN EN LA SEDE.

Para acceder al servicio de presentación de solicitudes o escritos a través del Registro electrónico dirigidas al Instituto Social de la Marina, pueden utilizarse dos vías:

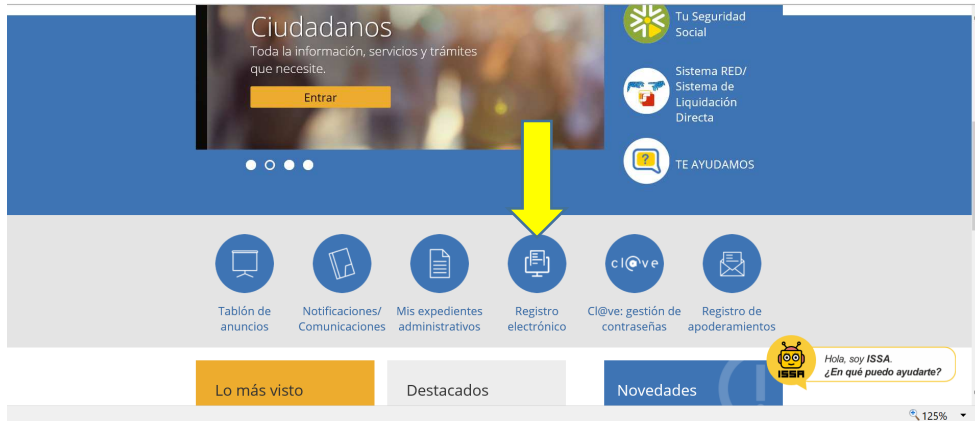
La más rápida es acceder a todos los servicios disponibles para Trabajadores del Régimen Especial del Mar, desde la web de la Sede Electrónica, <https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Inicio>, a través de la sección *Ciudadanos > Régimen Especial del Mar*:



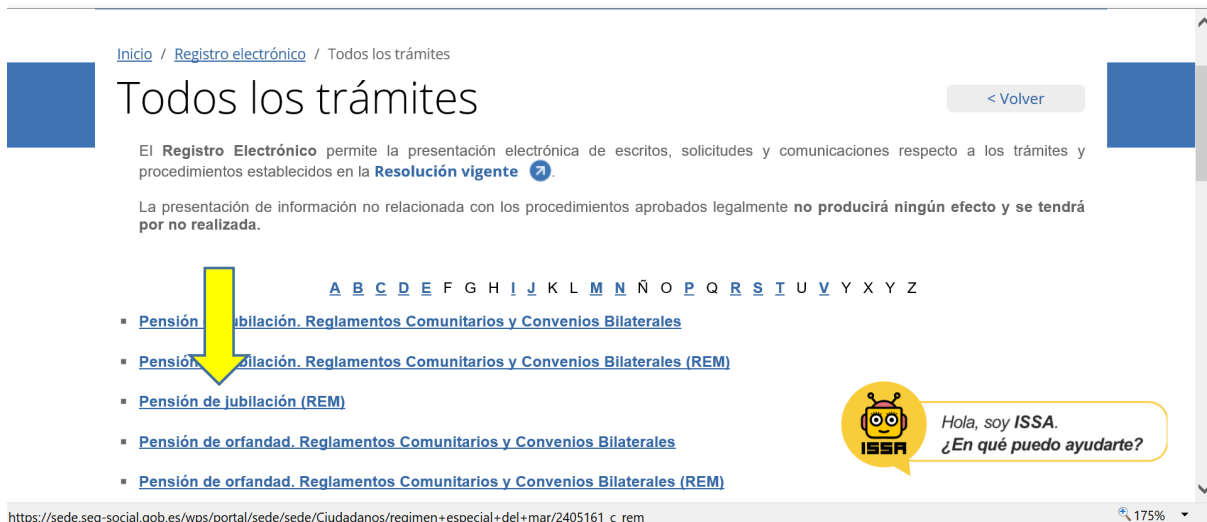
En el listado que aparece al pulsar esa entrada de menú, aparecen recogidos todos los servicios disponibles en la Sede Electrónica del Régimen Especial del Mar, tanto los procedimientos que se pueden iniciar por Registro electrónico como cualquier otro servicio, como por ejemplo la solicitud de cita previa para reconocimiento médico o el informe de COE. Una vez localizado el servicio que queremos lo seleccionamos: Pensión de jubilación (REM).



La otra vía es acceder al Registro electrónico desde la página inicial de la Sede Electrónica:



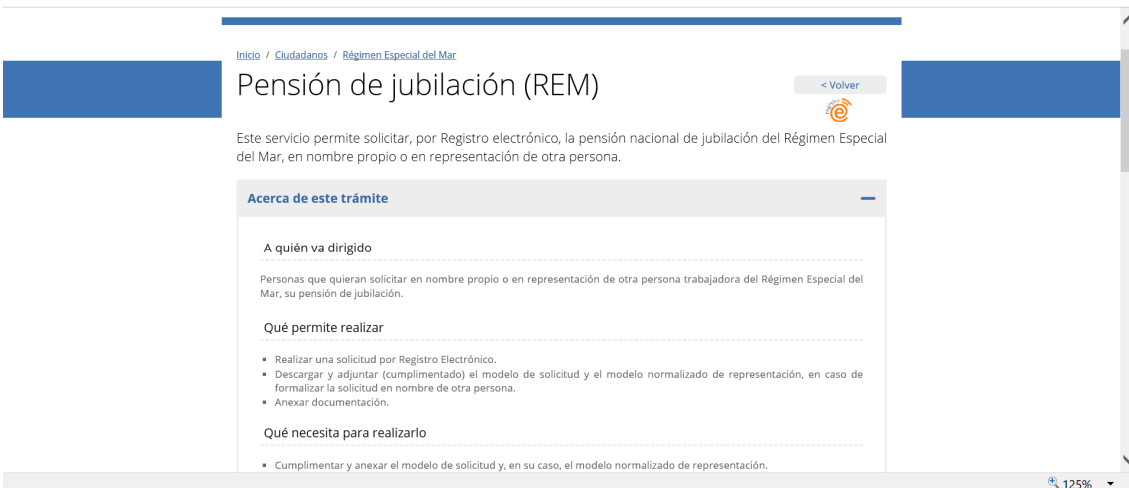
Y buscar el servicio concreto que queremos en el listado alfabético que se nos presenta, en nuestro caso, buscaremos en la P: Pensión de jubilación (REM):



Por cualquiera de las dos vías, se pulsa sobre el procedimiento en cuestión y se nos abre una nueva ventana específica del mismo:



Antes de acceder al trámite es conveniente pulsar en **Más información**, y leer el contenido allí publicado, donde se explica a quien va dirigido el servicio, qué permite realizar, requisitos técnicos, etc.








Y, fundamentalmente, es necesario acceder al apartado final de **Documentación adjunta**, donde se puede obtener la documentación que se tiene que presentar, concretamente el propio formulario de solicitud. Dicho documento debe ser cumplimentado y guardado en el ordenador desde el que va a presentarse la solicitud por Registro electrónico, ya que deberán ser incorporados en el trámite electrónico. Asimismo, se puede obtener el Modelo normalizado de representación para aquellos supuestos en los que el que presenta la solicitud telemáticamente, lo hace en representación de un tercero sin que exista un poder notarial ni otro documento de representación.

realizarse la presentación en otro momento o utilizar otros medios.

- Revisión del botiquín de a bordo
- Emisión del certificado correspondiente
- Entrega en mano al interesado

Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

Acceso directo a trámites

 Certificado electrónico
  Usuario + Contraseña
  CI@ve
  Sin certificado
  Vía SMS






Documentación adjunta +

Para tu interés...

125%

Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

Acceso directo a trámites

 Certificado electrónico
  Usuario + Contraseña
  CI@ve
  Sin certificado
  Vía SMS

Documentación adjunta -

nombre del documento	fecha de publicación
Pensión de jubilación REM (PDF, 3480 Kb)	03/07/2020
Modelo normalizado de representación ISM (PDF, 1647 Kb)	11/06/2020

Para tu interés...

125%

También se puede obtener dicha documentación, así como información sobre este procedimiento, a través de la página web de la Seguridad Social. Se incluye el enlace al contenido específico de este trámite:

<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/PrestacionesPensionesTrabajadores/10963/6137#11657>

<http://www.seg-social.es/wps/wcm/connect/wss/a0e98739-7720-4568-8592-6ea518deca68/J-6+ISM.pdf?MOD=AJPERES&CVID=>

Una vez que se dispone de toda la documentación necesaria para la presentación de la solicitud de forma electrónica (si se trata de documentación en papel, como puede ser el Modelo normalizado de representación firmado por el representado, deberá ser escaneada y guardada para poder ser luego anexada a la solicitud electrónica), se procede a acceder al servicio, pulsando en el icono que proceda.

Entrega en mano al interesado

Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

Acceso directo a trámites

- Certificado electrónico
- Usuario + Contraseña
- Cl@ve
- Sin certificado
- Vía SMS


Documentación adjunta

175%


Si se dispone de Certificado electrónico, se puede acceder pinchando en el icono correspondiente. Entrando con la opción de 'Cl@ve', nos aparecen varias alternativas de autenticación, Cl@ve Permanente y Certificado electrónico/DNI-e:


Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

- 


DNIe / Certificado electrónico

Acceder >
- 

Cl@ve PIN
- 

Cl@ve permanente

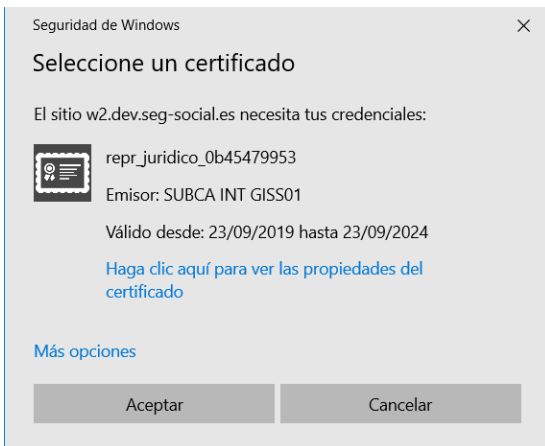
Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)
- 

Ciudadanos UE

Si se cuenta con un Certificado electrónico o DNIe deberá seleccionar la opción DNIe/Certificado electrónico. Si no se podrá entrar con Cl@ve permanente.

Si se accede con Certificado electrónico, bien de persona jurídica que represente a un ciudadano o bien de persona física, aparece una ventana de diálogo con el certificado que tengamos instalado en nuestro equipo, pulsando 'Aceptar'



Una vez seleccionado el Certificado electrónico o, si no se posee dicho certificado, incorporas las credenciales de acceso en el sistema Cl@ve permanente, o incorporando el PIN de nuestro DNI-e, de haber optado por esa opción (se requiere lector de tarjetas en el equipo), el sistema nos lleva a esta pantalla:

Formularios Registro

Indique en nombre de quién realiza la solicitud

Los campos marcados con (*) son obligatorios

INFORMACIÓN INICIAL

(*) Indique el rol que tiene al realizar esta solicitud

Actúa como interesado, presentando la solicitud en su propio nombre

Actúa como representante, presentando la solicitud para una tercera persona

Si es el propio interesado el que ha accedido al Registro electrónico para presentar su solicitud, debe elegirse 'Actúa como interesado'.

Por el contrario, si se trata de otra persona, física o jurídica, que va a presentar la solicitud en nombre de un tercero al que representa, se seleccionará 'Actúa como representante'. En este caso, deberá adjuntarse la documentación que acredite dicha representación (Modelo normalizado de representación u otro documento acreditativo) junto con la solicitud.

Si selecciona la opción 'Actúa como interesado', al pulsar el botón inferior 'Aceptar', aparecerá la siguiente pantalla, ya con información del solicitante completada y extraída del certificado electrónico o del sistema Cl@ve:

Formularios Registro
Ayuda Económica Para Los Botiquines A Bordo (REM)

Los campos marcados con (*) son obligatorios

1. DATOS DEL SOLICITANTE

CIF: 0845479953
Apellidos: ROLDAN SANZ
DNI/NIE/Passaporte: 70645425Q

Razón Social: HERMANOS GÓMEZ Y RIPOLDI S.R.L.
Nombre: MARTIN

Introduzca el e-mail y/o móvil (*)
Correo Electrónico: prueba2@ago@gmail.com
Teléfono móvil:

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

CIF:
Apellidos:
DNI/NIE/Passaporte:

Razón Social:
Nombre:

Introduzca el e-mail y/o móvil (*)
Correo Electrónico:
Teléfono móvil:

3. PROVINCIA DE DESTINO

(*) Provincia: 03 D.P. Alicante ISM

4. DATOS DE LA SOLICITUD

Prueba

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD

Documento 1
Documento 3
Documento 5

Documento 2
Documento 4

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS
Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>
Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Inicio - Internet Explorer

De haber seleccionado la opción de acceso 'Actúa como representante', la sección 'DATOS DEL SOLICITANTE' sería la que habría que rellenar, y la sección de 'DATOS DEL REPRESENTANTE' llevaría consignados (y en modo lectura) esos datos que identifiquen al ciudadano o persona jurídica que está realizando la solicitud en nombre de un tercero.

Si se ha accedido con un Certificado digital de persona jurídica, se deberá facilitar un correo electrónico y/o el tfno. Fijo/Móvil, por ser un dato requerido que no se incorpora desde el certificado.

Los campos marcados con (*) son obligatorios

1. DATOS DEL SOLICITANTE

(*) 1er Apellido | 2do Apellido
 (*) Nombre | (*) DNI/NIE/Passaporte
 Introduzca el e-mail y/o móvil (*)
 Correo Electrónico | Teléfono móvil

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

DIF: 0845479953 | Razón Social: HERMANOS IGÓMEZ Y RIPOLDI S.R.L.
 Apellidos: FROLDAN SANZ | Nombre: MARTIN
 DNI/NIE/Passaporte: X8878543K | Introduzca el e-mail y/o móvil (*)
 Correo Electrónico | Teléfono móvil

3. PROVINCIA DE DESTINO

(*) Provincia: | [Seleccionar](#)

4. DATOS DE LA SOLICITUD

Tras rellenar los datos obligatorios del formulario, que son:

- la Dirección Provincial a la que va dirigida la solicitud, es decir, la del domicilio del solicitante,
- Correo electrónico y/o Tfno. Fijo/Móvil del solicitante, y
- Correo electrónico y/o Tfno. Fijo/Móvil del representante según haya sido el acceso,

y opcionalmente, el resto de los no marcados con (*), se habrá de pulsar el botón 'Aceptar', lo que **grabará la solicitud en estado 'Borrador'**.

A continuación deberá adjuntarse el modelo de solicitud, debidamente cumplimentado y, en su caso, el Modelo normalizado de representación u otro documento acreditativo de dicha representación si la solicitud se presenta en nombre de un tercero.

Para adjuntar estos documentos, una vez cumplimentados de forma electrónica o debidamente escaneados y almacenados en el ordenador que se está utilizando para acceder al Registro electrónico, se debe acceder al campo **Documentos que se presentan con la solicitud**.

Formularios Registro
Pensión De Jubilación (REM)

5. DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN CON LA SOLICITUD

Documento 1 | Examinar... | Documento 2 | Examinar...
 Documento 3 | Examinar... | Documento 4 | Examinar...
 Documento 5 | Examinar...

CLÁUSULA PROTECCIÓN DE DATOS

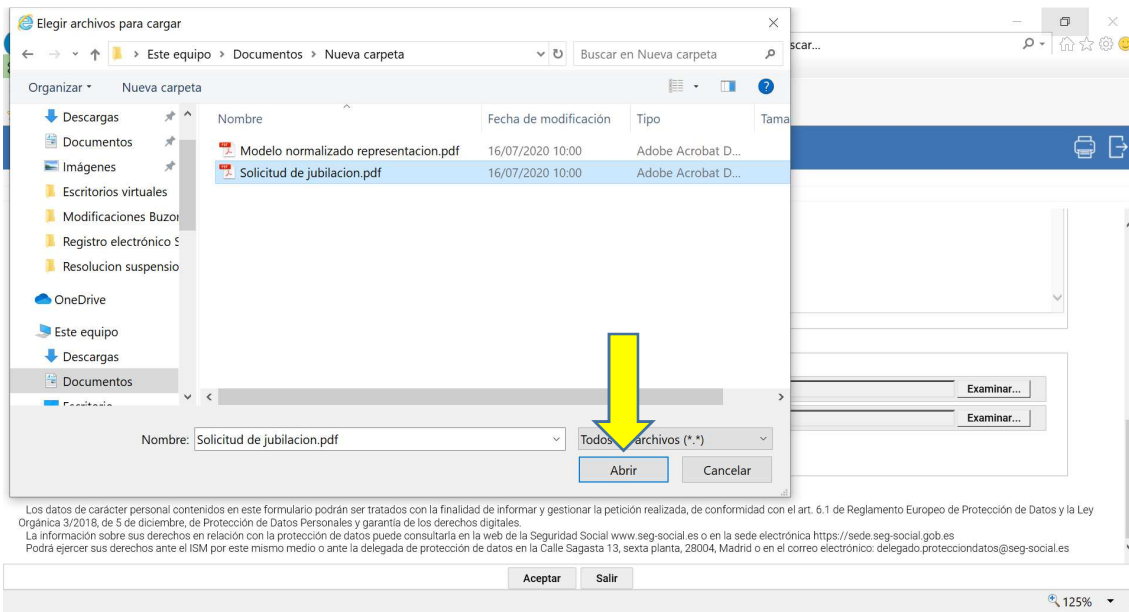
Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>. Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Aceptar | Salir

<https://w2.seg-social.es/Prosalnternet/OnlineAccess.jsessionid=0001-72RpJbRFYXXGneDVzFgJz:18jagtf7?ARQ.SPM.TICKET=7a3c69e71c8848ffa5f6c9f78d474c00&SPM.CONTEXT=internet&> 125%

Se selecciona **Examinar** en el Documento 1 y se abrirá una ventana para explorar los ficheros que se encuentran almacenados en el ordenador. Se busca y selecciona el fichero de la solicitud debidamente cumplimentada y guardada previamente y se selecciona **Abrir**.



Aparecerá entonces el fichero en el campo correspondiente del registro.



Se realiza la misma operación con el Modelo normalizado de representación, en su caso o con cualquier otro documento que se quiera aportar, en los campos Documento 2, 3, etc.

El sistema tiene un límite de cinco documentos, si es necesario adjuntar más de cinco documentos, se pueden unir en un único documento pdf, para no sobrepasar ese límite.

Esos documentos no se validan en contenido, únicamente se almacenan en el Registro Electrónico de Entrada, junto con los datos del formulario de solicitud. Las extensiones permitidas suelen ser las habituales, .doc, .docx, .pdf, .txt, .gif, .jpg.

Finalmente se pulsa el botón **Aceptar**, al final de la pantalla.

Esta es la pantalla que confirma que el borrador de la solicitud se ha hecho correctamente.

Formularios Registro
Formulario De Registro General

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1):
Por favor, valide los datos de la solicitud, si son correctos debe firmar la solicitud, y si son incorrectos debe volver a la pantalla anterior para corregirlos.

Datos Genéricos
Organismo: ISM
Asunto: Pensión de jubilación (REM)
CIF:
Razón Social:
Nombre: MARTIN
Apellidos: ROLDAN SANZ
DNI: Y3794162G

Firmar Volver Borrador Ver los datos que se van a firmar Salir

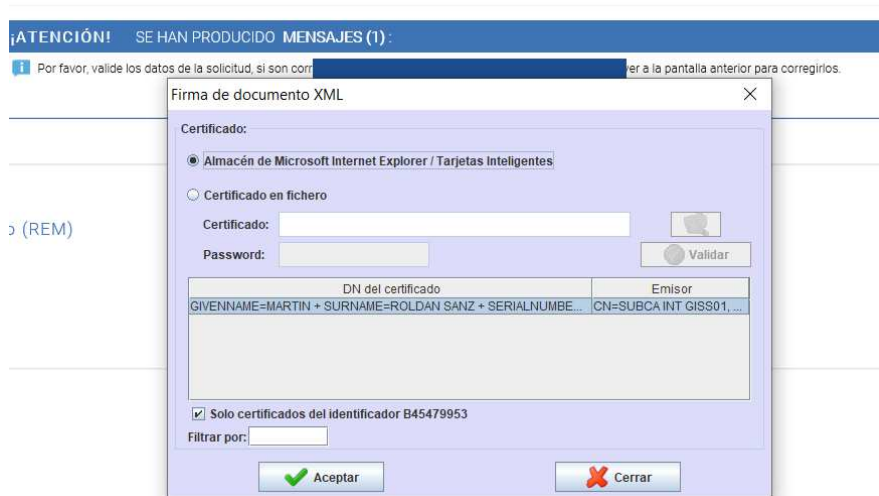
Nota: será el momento de revisar la información que se ha grabado en la solicitud, antes de proceder a confirmarla, lo que haremos mediante el botón inferior, 'Firmar':

Firmar Volver Borrador Ver los datos que se van a firmar Salir

Aparecerá en este momento un cuadro de diálogo, que nos solicita permiso para ejecutar la aplicación Componente Firma (aplicación cliente en tecnología Java):



Aceptamos la ejecución del Componente de Firma con pulsar el botón ‘Ejecutar’ de ese cuadro de aviso, apareciendo en este momento un cuadro para seleccionar el certificado que usaremos para proceder a la firma del Justificante del Registro de nuestra solicitud:



Seleccionado el certificado SSL de nuestro equipo que deseemos, pulsamos el botón **Aceptar** de esa ventana ‘Firma de documento XML’.

A continuación, tras efectuarse la firma, aparece esta pantalla, con un cuadro de diálogo informativo:

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO ERRORES (1) MENSAJES (1):
No se ha podido recuperar la firma, por favor vuelva a firmar la solicitud
Por favor, valide los datos de la solicitud, si son correctos debe firmar la solicitud, y si son incorrectos debe volver a la pantalla anterior para corregirlos.

Datos Genéricos
Organismo: ISM
Asunto: Pensión de jubilación (REM)
CIF: B45479953
Razón Social:
Nombre: MARTIN
Apellidos: ROLDAN SANZ
DNI: 70646425Q

Info
Documento firmado y enviado correctamente al servidor
Aceptar

Tras pulsar el botón 'Aceptar' de ese pequeño cuadro de aviso informativo que nos indica que se ha firmado con éxito el documento, el sistema nos redirige a esta otra pantalla:

¡ATENCIÓN! SE HAN PRODUCIDO MENSAJES (1):
El registro se ha realizado correctamente

Los datos del registro son
Número de registro: 20200000000000075483
Fecha registro: 10-09-2020 16:09:05.000

Pulsaremos el botón 'Ver Justificante', y el sistema nos redirigirá a una pantalla desde donde podremos descargar en pdf, **Justificante de Registro de Solicitud debidamente firmado con nuestro certificado**, a través del link, etiquetado como 'Descargar el justificante del registro':

Formularios Registro

Documentación

Documentos sin Grupo

[Descargar el justificante del registro](#)

[Descargar el justificante del registro](#)

El justificante firmado tendrá este aspecto (contiene dos páginas):



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA

PENSIÓN DE JUBILACIÓN (REM)

Datos del Registro

Número	20200000000000001167
Fecha	05/08/2020
Hora	10:42:39:00

Datos Genéricos

Organismo	ISM
Asunto	Pensión de jubilación (REM)
Destino	OFICINA DE REGISTRO PROVINCIAL D.P. CÁDIZ

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Primer Apellido	MAMY	Segundo Apellido	---
Nombre	DEIH	DNI / NIE / Pasaporte	0X2127682K
Teléfono Móvil	111111111	Correo Electrónico	

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI / NIE / Pasaporte	
Teléfono Móvil		Correo Electrónico	

3. PROVINCIA DE DESTINO

Provincia	D.P. Cádiz ISM
-----------	----------------

Firmado digitalmente por
SELLO ELECTRÓNICO
DE LA SEGURIDAD
SOCIAL
Fecha: 2020.09.10 16:11:45



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES

INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA

4. DATOS DE LA SOLICITUD

Prueba

DOCUMENTOS

Nombre	Hash

Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser tratados con la finalidad de informar y gestionar la petición realizada, de conformidad con el art. 6.1 de Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La información sobre sus derechos en relación con la protección de datos puede consultarla en la web de la Seguridad Social www.seg-social.es o en la sede electrónica <https://sede.seg-social.gob.es>

Podrá ejercer sus derechos ante el ISM por este mismo medio o ante la delegada de protección de datos en la Calle Sagasta 13, sexta planta, 28004, Madrid o en el correo electrónico: delegado.protecciondatos@seg-social.es

Si se quiere presentar documentación adicional con posterioridad, se podrá utilizar el servicio **Contestar requerimientos o presentar documentación relacionada con un documento recibido de la Seguridad Social** al que se puede acceder desde la Sede Electrónica, pulsando en el icono **Registro electrónico**, tal y como se explica para el ejemplo de Revisión de botiquines a bordo (REM).