Identificación	
Sección	Producción
Código	
Versión	2.1
Autor	Miguel Torralbo

Control de cambios		
Edición	Fecha	Modificación
	14/11/2014	Posibilidad de envíos con direcciones normalizadas
	14/11/2014	Diferenciación entre organismo emisor y organismo pagador
	20/04/2015	Incorporación de fichas de contacto por organismo
	20/04/2015	Se especifica la tabla de caracteres imprimibles para el acuses recibo
	20/04/2015	Identificación de la tabla de caracteres para el nombre y dirección
	02/03/2020	Actualización al Convenio de fecha 28/12/2019

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

1.- CAPACIDAD DEL CENTRO DE IMPRESIÓN Y ENSOBRADO

El Centro de Impresión y Ensobrado (CIE) fue diseñado para atender las necesidades de envíos postales de la Agencia Tributaria, de manera especial en campaña de renta. Conforme se ha impulsado la notificación electrónica y la descarga de documentos desde internet, se ha generado un excedente de capacidad en el CIE que puede ser aprovechado por el resto de organismos, concentrando en el CIE la producción de notificaciones y comunicaciones de forma que la Administración General del Estado pueda realizar una más eficaz gestión a menor coste, facilitando además la transición hacia la notificación electrónica.

Si bien actualmente por su capacidad técnica podría absorber hasta tres millones de documentos adicionales al mes (fundamentalmente comunicaciones), cualquier variación significativa de la producción debe ser programada con anterioridad y contrastada con los responsables del CIE para que no afecte a la producción de la propia Agencia Tributaria. En definitiva, debe ser autorizada por la Agencia Tributaria.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

En esta etapa del proyecto se consideran únicamente los productos actualmente en operación y con las características técnicas ahora disponibles, para los cuales el CIE está certificado con las normas ISO 9001 de Gestión de Calidad e ISO 14001 de Gestión respetuosa con el medio ambiente.

El presente documento no pretende recoger y dar respuesta a cada una de las situaciones particulares que respecto del envío postal se le presentan a los diferentes organismos, ni ser una guía de uso de Notific@. Será la Secretaría General de Administración Digital quien se ocupará de aclarar cada aspecto puntual y resolver las diferentes situaciones, bien mediante formación, bien mediante consultas específicas.

Por tanto, este documento se limita a recoger los aspectos generales y procedimientos comunes a todos los organismos a la fecha de actualización del documento.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

La información acerca de las especificaciones técnicas de comunicación con Notific@ o con el Departamento de Informática Tributaria (DIT), el flujo de intercambio de información Organismo emisor-Notific@-DIT-CIE-Operador postal, modo de empleo y definición de los parámetros de la estructura XML de intercambio de datos, y demás, quedan fuera de este documento.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

2.- TIPOS DE ENVÍOS CONSIDERADOS

Se consideran las notificaciones y comunicaciones que a continuación se especifican para ser enviados a través de los operadores postales cuyo servicio, producto postal ←→ operador, haya sido adjudicado en el marco de alguno de los contratos adjudicados por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación para ser prestado por el operador al que se le haya adjudicado el producto:

Notificaciones administrativas nacionales: documentos con destino en el ámbito nacional y con acuse de recibo. Todas las notificaciones tratadas por el sistema de la Agencia Tributaria se depositan en el operador postal Correos a través de su programa SICER.

Las notificaciones enviadas a través de este sistema incluyen como conceptos de pago a Correos la carta certificada, el aviso de recibo, la gestión de entrega, retorno de información y, en su caso, prueba electrónica de entrega.

El uso del sistema SICER con retorno de información a través de un sistema informático que avisa en el momento de la entrega supone un coste por ese servicio. Correos no factura ese servicio en las notificaciones tradicionales, de

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

acuse de recibo rosa, puesto que este tipo de acuse no permite este servicio. El uso de Notific@ puede suponer un incremento de prestaciones del servicio y es posible que el operador postal lo traslade a la facturación.

El servicio SICER es imprescindible.

Notificaciones/Certificados internacionales: documentos con destino en el ámbito internacional y certificados o con acuse de recibo. Incluye la carta certificada internacional y el aviso de recibo. Actualmente sólo la Agencia Tributaria envía notificaciones/certificados internacionales por lo que si algún otro organismo lo requiriera es necesario preavisar el envío para fabricar los sobres correspondientes.

Cartas nacionales ordinarias. Cartas con datos personales más allá del nombre y la dirección.

Correo de publicidad (Publicorreo). Cartas sin más datos personales que el nombre y la dirección del destinatario. No existe stock de sobres para este tipo de envío por lo que es necesario preavisar el envío para fabricar los sobres correspondientes.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

En esta etapa del proyecto **no se consideran cartas nacionales certificadas,** cartas con registro de entrega (cartas cuyo resultado de la entrega puede comprobarse por el usuario a través de la web del operador postal o personándose en sus oficinas). Podría estudiarse, en su caso, la necesidad a atender.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

3.- DATOS PARA IMPUTACIÓN DE COSTES CIE Y FACTURACIÓN DEL OPERADOR POSTAL

La emisión de comunicaciones y notificaciones requiere disponer en el CIE de la Agencia Tributaria de la información necesaria para la gestión administrativa de la facturación postal y de la imputación de costes de papel y sobres. Esta información tiene repercusión económica y se utilizará para:

- Imputar los costes del CIE (papel y sobres) a la unidad orgánica emisora.
- Preparar en el CIE y suministrar al operador postal, por cuenta de la unidad orgánica emisora, los albaranes de entrega de envíos postales con los que el operador postal facturará directamente al organismo correspondiente por sus envíos.
- Realizar contrastes y validaciones para evitar posibles discrepancias con los organismos en la imputación de costes postales y de papel y sobres.

Esta información debe estar disponible en el CIE antes de que se reciba la primera comunicación o notificación de la unidad orgánica.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

En la transmisión de documentos desde Notific@ al CIE cada documento en formato pdf vendrá acompañado por un conjunto de datos en formato XML que califican el documento. El XML de cada documento debe incorporar los códigos necesarios para la gestión administrativa específicos de cada documento. El CIE validará estos códigos en la recepción de cada documento (comunicación o notificación).

Tras la validación el CIE no tiene posibilidad de devolver códigos de error a Notific@ por lo que en ningún caso podrá avisar al organismo del rechazo de los documentos no correctos, siendo por ello conveniente que estos códigos sean validados antes de la emisión tanto por el organismo como por la plataforma electrónica Notific@.

Los documentos que no superen las validaciones no podrán ser procesados para su entrega al operador postal.

A continuación se presentan, a fecha de emisión de este documento, los códigos necesarios, imprescindibles en el XML de cada documento.

Queda bajo la responsabilidad de la plataforma Notific@ de la Secretaría General de Administración Digital la validación, en su caso, de los códigos de organismo

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

emisor, organismo pagador, SICER, contrato con el operador postal y código de cliente del operador postal, con las consecuencias económicas que de ello se deriven.

A estos efectos, la validación realizada en el CIE será siempre considerada como un aspecto meramente formal. Los documentos deben llegar al CIE validados previamente de manera que su coherencia y veracidad haya sido contrastada.

DATOS PARA IMPUTACIÓN DE COSTES CIE: ORGANISMO EMISOR Y ORGANISMO PAGADOR CIE

ORGANISMO EMISOR (unidad orgánica emisora, código y denominación)

El código de unidad orgánica emisora identifica la institución que envía las cartas. Debe coincidir con el código de la unidad orgánica DIR3 correspondiente. DIR3 es el Directorio común de unidades orgánicas y oficinas de la Administración General del Estado (descargable en http://administracionelectronica.gob.es). Es un dato obligatorio (tanto el código como el literal o denominación del organismo emisor).

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

A efectos de la imputación de los costes de producción CIE (hojas de papel y sobres) que figuran en el Convenio de colaboración, se tendrá en cuenta el código DIR3 de la unidad orgánica emisora que figura en el XML de cada documento.

Se imputará el coste de producción CIE (papel y sobres) al código DIR3 de la unidad orgánica emisora que figure en el XML de cada documento.

Un organismo puede enviar documentos con diferentes códigos DIR3. La imputación de costes se hará de manera diferenciada para cada uno de los códigos DIR3.

Los costes de producción CIE (hojas de papel y sobres) de diferentes unidades orgánicas emisoras se podrán agregar, a efectos de su facturación conjunta, en una única unidad orgánica denominada "organismo pagador CIE" (normalmente la subsecretaría del ministerio correspondiente).

En el caso de notificaciones el literal DIR3 que figure en el XML se imprimirá en la parte superior del sobre y del acuse de recibo de manera que tanto en el sobre como en el acuse quede identificado el emisor de la notificación aún después de que el acuse de recibo se haya separado del sobre.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Código y literal DIR3 de organismo emisor figurarán en el albarán de entrega al operador postal a efectos de que el operador postal pueda identificar funcionalmente al emisor de los documentos. En ningún caso determina el órgano al que el operador postal facturará su servicio (para eso se utilizan otros códigos).

En caso de emitir con códigos DIR3 diferentes se generarían albaranes de entrega a Correos independientes, uno para cada código DIR3 de unidad orgánica emisora, lo que podría derivar en una gestión administrativa excesivamente compleja.

Es importante que, salvo por causa debidamente justificada, cada organismo envíe sus documentos siempre con el mismo código DIR3 de organismo emisor, evitando que cada subunidad emita con uno diferente.

Como se indica más adelante, si un organismo estuviera interesado en diferenciar el coste postal por subunidades, para ello debe emplear el código de cliente de facturación Correos, no el código de organismo emisor.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

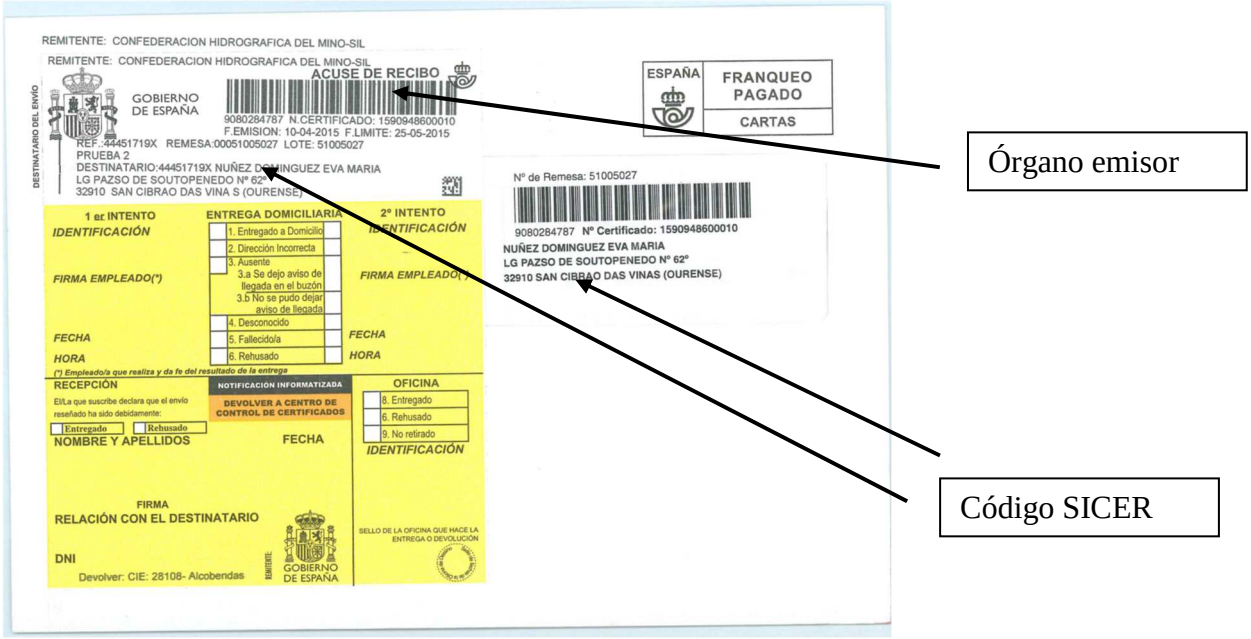
En definitiva, sólo es necesario emplear distintos códigos DIR3 de organismo emisor cuando se quiere identificar ante el destinatario la subunidad específica que envía el documento (por ejemplo, una Subdelegación de Gobierno concreta).

El literal (denominación) del organismo emisor se emplea únicamente a efectos de identificación y no tiene que coincidir obligatoriamente con la denominación DIR3 oficial.

En ocasiones el nombre o literal DIR3 es excesivamente largo y puede ser conveniente acortarlo ya que puede ocurrir que no se refleje convenientemente en los campos de impresión, siendo la parte derecha la que se pierde -que normalmente coincide con la más significativa del nombre-. El máximo aconsejable son 60 caracteres.

Cada documento que se trasmita al CIE debe incorporar estos dos parámetros (código y literal) en el XML. El CIE validará que todas las cartas que llegan tienen incorporado este parámetro y rechazará aquellas que no lo incluyan.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600



ORGANISMO PAGADOR CIE (unidad orgánica pagadora, código y denominación)

Como se ha indicado, una unidad orgánica emisora, organismo emisor, puede designar a una unidad orgánica pagadora diferente a ella, organismo pagador CIE, normalmente la subsecretaría del ministerio correspondiente, para que se haga cargo tanto de abonar la facturación del coste CIE (papel y sobres) como de la facturación postal.

A través del código DIR3 indicado en el campo "Organismo pagador CIE" del XML de cada documento se identifica la unidad orgánica pagadora, organismo

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

pagador de papel y sobres, que se va a hacer cargo de los costes de papel y sobres del envío, normalmente, en cada ministerio, la subsecretaría.

Además del código DIR3 y el literal asociado que figure en el XML de cada documento, a efectos de la generación de la factura de imputación de costes de la Agencia Tributaria (papel y sobres), la Agencia Tributaria debe disponer, antes del envío de documentos, del NIF de la unidad orgánica pagadora, este NIF debe estar correctamente cumplimentado en el DIR3 del organismo. El NIF no figura como dato accesorio en el XML que se remite con cada documento.

Queda claro entonces que un organismo pagador CIE, normalmente la subsecretaría del ministerio, puede hacerse responsable del pago de los costes CIE de cuantos organismos emisores requiera su estructura departamental.

Esto es necesario debido a que la firma del convenio requiere un número de envíos anuales mínimo por organismo pagador, y aquellos organismos que no lleguen al mínimo establecido deben asociarse para que la suma conjunta de sus envíos alcance el límite establecido. Este límite es diferente en función del tipo de organismo que se trate.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

DATOS A EFECTOS DE LA FACTURACIÓN DEL OPERADOR POSTAL

Además del código y literal del organismo emisor (unidad orgánica emisora) es necesario tener en cuenta la siguiente información:

CÓDIGO DE CUENTA CLIENTE SICER

En el caso de notificaciones es necesario considerar el código de cuenta cliente SICER (código SICER para Correos). El código SICER está ligado al retorno de información por parte del operador postal. Indica a Correos dónde hacer las devoluciones de datados (fichero de datados), acuses de recibo en papel y sobres no entregados. Este código será el mismo para todos los organismos adheridos al Convenio. Correos devolverá a la Agencia Tributaria los acuses de recibo, sobres no entregados y datados de los documentos que incluyan este código.

El código de cuenta cliente SICER aparece en el acuse de recibo y en el documento, siendo visible a través de la ventanilla del sobre. Forma parte del número de identificación de la notificación que se imprime en formato código de barras en el acuse de recibo. Con este número Correos identificará unívocamente

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

el documento y podrá responder a los organismos sobre la fe pública que el organismo solicite.

Es un dato obligatorio. El CIE validará que todas las notificaciones tienen incorporado este parámetro en el XML y rechazará aquellas que no lo incluyan.

Este dato no se incluye en el albarán de entrega de envíos postales.

Actualmente, para las notificaciones enviadas a través del CIE de la Agencia Tributaria el código SICER es el 9080284787. En caso de notificaciones con prueba electrónica de entrega debe consultarse a Correos.

CÓDIGO DE CONTRATO CON EL OPERADOR POSTAL A EFECTOS DE FACTURACIÓN

El número de contrato del operador postal hace referencia al contrato que vincula al operador postal con el organismo emisor a efectos de la prestación del servicio.

Este dato se incluye en el albarán de entrega de envíos postales y es distinto según el tipo de producto (notificaciones, comunicaciones, publicorreo, etcétera)

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

por lo que si no se cumplimenta correctamente el operador postal puede rechazar las cartas –figurando como no depositadas, sin entregar- y, adicionalmente, puede generar facturas incorrectas por parte del operador postal.

En caso de estar acogidos a alguno de los contratos centralizados de servicios postales de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, el código será el correspondiente a ese contrato, por tanto, este código será el mismo para todas las instituciones acogidas a un mismo contrato. En otro caso debe figurar el número de contrato asignado por el operador postal al que debe consultarse cada vez que se firme un nuevo contrato con él.

El número de contrato del operador postal no aparece en el sobre ni en el documento enviado.

Es un dato obligatorio. **El CIE validará que todos los documentos lleven incorporado este parámetro en el XML de cada documento y denegará la entrega al operador postal a aquellos que no lo incluyan o el CIE detecte que es incorrecto.** Por el contrario, el CIE si facturará el papel y sobres consumidos aunque la entrega al operador postal no se haya podido realizar por este motivo ajeno al CIE.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

NÚMERO DE CLIENTE DE FACTURACIÓN POSTAL

A efectos de facturación el número o código de cliente de facturación del operador postal- permite al operador postal identificar la institución que se hará cargo de la facturación de las cartas.

Identifica y determina **según criterio y formato del operador postal**, dentro del contrato con el operador postal, a qué organismo o parte del mismo se imputará el envío. El operador postal emitirá una factura independiente por cada código de cliente de facturación. Cada organismo debe ponerse en contacto con el operador postal para que éste le comunique sus códigos de cliente de facturación.

Siendo este código asignado a cada organismo emisor por el operador postal, Correos permite desglosar, previo acuerdo, el número de cliente de facturación postal en una estructura en árbol de códigos -que figuran en el albarán de Correos como "Nº de cliente facturación"-, en función de las subunidades de gestión propias de cada organismo emisor. A través de este desglose el

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

organismo emisor puede conocer qué envíos y qué importe de cada factura postal se debe imputar a cada unidad de gestión.

Es un dato obligatorio. El CIE validará que todos los documentos lleven incorporado este parámetro en el XML de cada documento y denegará la entrega al operador postal a aquellos que no lo incluyan puesto que este dato figura como imprescindible en los albaranes de depósito en Correos y el operador postal es incapaz de facturar sin identificar a quién.

CLIENTE DE FACTURACIÓN POSTAL (Código y literal)

Identifica, junto con el nº de cliente de facturación postal, el organismo pagador postal que se hará cargo del pago de la factura postal, normalmente la subsecretaría del ministerio correspondiente, **siguiendo, en el caso de la Administración General del Estado, la codificación DIR3 de la AGE.** Este dato (código y literal) se incluye en el albarán de entrega de envíos postales y aparecerá en el programa Mercurio de facturación de la AGE.

El código de cliente facturación -organismo pagador postal (normalmente la subsecretaría del ministerio correspondiente)-, es necesario a efectos de

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

facturación por parte del operador postal, si bien, como se ha explicado antes, el operador postal facturará según el código de cliente facturación asociado en el XML de cada documento. Correos dispone y verifica la asociación "número de cliente facturación – cliente facturación".

El literal de órgano pagador postal que figure en el XML tiene que coincidir obligatoriamente con la denominación literal DIR3.

Este dato, código y literal, se incluye en el albarán de entrega de envíos postales, junto con el NIF del organismo pagador.

La Agencia Tributaria debe disponer del NIF del organismo pagador, que debe estar incluido en el DIR3 del organismo, antes del envío de documentos. El NIF no figura como dato accesorio en el XML que se remite con cada documento.

Se entiende que es la unidad orgánica pagadora postal la que en último término se hará cargo del pago de las facturas de los servicios postales, y por tanto la que autoriza a la unidad orgánica emisora a imputar la facturación postal a su nombre. En este caso se reflejará así al cumplimentar los datos en el XML que acompañan cada documento. El CIE validará la relación organismo emisor ←→

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

organismo pagador postal antes del procesado de los documentos rechazando los incoherentes.

El código de cliente facturación normalmente será la subsecretaría del ministerio correspondiente.

Este dato se incluye en el albarán de entrega de envíos postales.

Es un dato obligatorio. El CIE validará que todos los documentos lleven incorporado este parámetro en el XML y rechazará aquellos que no lo incluyan.

El CIE de la AEAT proporcionará al operador postal, por cuenta de la unidad orgánica emisora, los albaranes de entrega de envíos postales en los que figurará el código de cliente facturación (normalmente la subsecretaría).

El operador postal facturará directamente a la unidad orgánica identificada por el código de cliente facturación (normalmente la subsecretaría del ministerio correspondiente), el coste de los servicios correspondiente a los albaranes de entrega de envíos postales facilitados por el CIE al operador postal en nombre de la unidad orgánica identificada por el código de cliente facturación.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Agencia Tributaria

CORREOS

ALBARÁN DE ENTREGA DE ENVÍOS POSTALES

Cliente Facturación	E00004401 - AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			Referencia	
Nº Cliente Facturación	28010852			CIE-14-001707-PNO	
Nº Contrato	53000039	NIF / CIF	Q2826000H	Fecha de Registro	
Organismo Emisor	E00004401 - AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			31/10/2014	
				Nº Total de Envíos	
Tipo de Franqueo	1 - FRANQUEO PAGADO			77	

DATOS DEL DEPÓSITO

Destino	0 - NACIONAL	Producto	20154 - NOTIFICACIONES ACUERDOS ESPECIALES

Código	Nº Envíos	Tramo de Peso	Ámbito	Clasificación	Valores Añadidos
000500120	5	50 gr	NACIONAL - LOCAL	G1	
000500220	18	50 gr	NACIONAL - DESTINO 1	G1	
000500320	54	50 gr	NACIONAL - DESTINO 2	G1	

Validación del operador postal: Código de albarán de entrega: AE280108526000001245700 Oficina admisión: 2812096 Operador admisión: 284874 Fecha admisión: 03/11/2014 10:58	Sello de la Agencia Tributaria: Agencia Tributaria CENTRO DE IMPRESION Y ENSOBRADO C/. Sepúlveda, 2 - 28108 Alcobendas, Madrid

Ejemplo de albarán de entrega

4.- FICHAS DE DATOS ADMINISTRATIVOS

Con objeto de facilitar el envío de datos administrativos al CIE de la AEAT se han confeccionado las siguientes fichas que se recomienda enviar si es posible, opcionalmente, al CIE antes del primer envío de documentos.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Ficha de alta de organismo emisor en el CIE de la AEAT

IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO DE LA UNIDAD ORGÁNICA EMISORA	
1.- Código DIR3 de la unidad orgánica emisora	
2.- Nombre DIR3 de la unidad orgánica emisora	
3.- NIF/CIF de la unidad orgánica emisora	
4.- Persona de contacto administrativo	
5.- Cargo	
6.- Subdirección	
7.- Teléfonos	
8.- Email	
9.- Persona de contacto técnico	
10.- Cargo	
11.- Subdirección	
12.- Teléfonos	
13.- Email	

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO DE LA UNIDAD ORGÁNICA EMISORA

A la unidad orgánica emisora se imputarán los costes de producción CIE (papel y sobres).

Se cumplimentará una ficha para cada unidad orgánica emisora.

Cada unidad orgánica firmante del Convenio para la producción de notificaciones y comunicaciones postales a través del Centro de Impresión y Ensobrado de la AEAT mediante la plataforma electrónica de la SGAD, cumplimentará una única ficha de identificación y contacto de la unidad orgánica emisora, esto es figurará como un único organismo emisor.

El Código DIR3 de la unidad orgánica emisora se cumplimentará con el Código de la UNIDAD orgánica correspondiente tomada del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3 (http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3).

El Nombre DIR3 de la unidad orgánica emisora se cumplimentará con el Nombre de la UNIDAD orgánica correspondiente tomada del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3 (http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3).

Cumplimentada la ficha de identificación y contacto de la unidad orgánica emisora se remitirá a la dirección electrónica notifica.convenios@correo.gob.es con copia a regimen.interior@correo.aeat.es

La ficha se debe actualizar cada vez que se produzca algún cambio.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Ficha de alta de organismo pagador en el CIE de la AEAT

IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO DE LA UNIDAD ORGÁNICA PAGADORA	
1.- Código DIR3 de la unidad orgánica pagadora	
2.- Nombre DIR3 de la unidad orgánica pagadora	
3.- NIF/CIF de la unidad orgánica pagadora	
4.- Producto	Comunicaciones / Notificaciones
5.- Código DIR3 de la unidad orgánica emisora autorizada por la unidad orgánica pagadora a imputar la facturación postal en su nombre	
6.- Nombre DIR3 de la unidad orgánica emisora autorizada por la unidad orgánica pagadora a imputar la facturación postal en su nombre	
7.- NIF/CIF de la unidad orgánica emisora autorizada	
8.- Fecha de inicio de la autorización	
9.- Fecha fin de la autorización	
10. Código de contrato postal de la unidad orgánica pagadora	
11.- Código de cliente facturación postal de la unidad orgánica pagadora	
12.- Código SICER	
13.- Persona de contacto de facturación postal de la unidad orgánica pagadora	
14.- Cargo de la unidad orgánica pagadora	
15.- Subdirección de la unidad orgánica pagadora	
16.- Teléfonos de la unidad orgánica pagadora	
17.- Email de la unidad orgánica pagadora	

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO DE LA UNIDAD ORGÁNICA PAGADORA

El CIE de la AEAT proporcionará al operador postal, por cuenta de la unidad orgánica pagadora, los albaranes de entrega de envíos postales.

El operador postal facturará directamente a la unidad orgánica pagadora el coste de los servicios postales correspondiente a los albaranes de entrega de envíos postales facilitados por el CIE al operador postal en nombre de la unidad orgánica pagadora.

Se entiende que es la unidad orgánica pagadora la que en último término se hará cargo del pago de las facturas de los servicios postales, y por tanto la que autoriza a la unidad orgánica emisora a imputar la facturación postal a su nombre.

Se cumplimentará una ficha para cada relación contrato postal ←→ unidad orgánica pagadora ←→ unidad orgánica emisora.

Se debe distinguir por contrato de notificaciones y comunicaciones, que tienen número de contrato diferente.

Los Códigos DIR3 de las unidades orgánicas emisora y pagadora se cumplimentarán con el Código de la UNIDAD orgánica correspondiente tomada del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3 (http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3).

Los Nombres DIR3 de las unidades orgánicas emisora y pagadora se cumplimentarán con el Nombre de la UNIDAD orgánica correspondiente tomada del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3 (http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3).

Cumplimentada la o las fichas de identificación y contacto de la unidad orgánica pagadora se remitirán a la dirección electrónica notifica.convenios@correo.gob.es con copia a regimen.interior@correo.aeat.es

La ficha se debe actualizar cada vez que se produzca algún cambio.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

5.- CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos han de llegar al CIE de la Agencia Tributaria individualmente en formato PDF, tamaño A4, identificados y numerados según las especificaciones que al efecto ha establecido el Departamento de Informática Tributaria de la Agencia Tributaria (DIT) para el intercambio de información con la plataforma Notific@. Las especificaciones para el intercambio de datos entre Notific@ y el DIT y el contenido de los mismos no son objeto de este documento.

Existen numerosas bibliotecas de código libre para la creación de documentos PDF. Los archivos PDF estarán basados preferentemente en las versiones de referencia 1.4 ó 1.7 de PDF de Adobe Systems Inc definido por la ISO 19005-1:2005, con ciertas restricciones que se detallen a continuación.

Todas las fuentes del documento deben de estar embebidas en el archivo o como mínimo los caracteres utilizados en el PDF (en caso de no estar incrustadas serán sustituidas por fuentes estándar Type 1 (Standard 14 Fonts: Times-Roman, Helvética, Courier, Symbold, Times-Bold, Helvetica-Bold, Courier-Bold, ZapfDinsbats, Times-Italic, Helvetica-Oblique, Courier-Oblique, Times-BoldItalic, Helvetica-BoldOblique, Courier-BoldOblique).

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Los archivos PDF no pueden contener audio, video o anotaciones no imprimibles.

Los archivos PDF no pueden contener JavaScript, ejecución de archivos ni formularios interactivos.

No se puede usar cifrado.

Las imágenes deben de estar integradas en el archivo.

No se admiten trasparencias.

Sin comprensión LZW

Sin Referencias a contenido externo

No debe incorporar archivos adjuntos

Debe permitir ensamblaje con otros pdfs

Tamaño inferior a 20 Mb

Se admite el uso del color si el indicador XML de documento en color está activado. El patrón o modelo de color en impresión es el CMYK, patrón en el que el color negro es propio, frente al RGB, recomendado para pantallas y terminales

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

y que obtiene el negro como suma de varios colores. Por tanto, si se emplea el modelo RGB el color negro se podrá facturar por el CIE, en su caso, como coste de tres impresiones (rojo, verde y azul).

Si el indicador XML de documento en color no está activado el color será convertido a escala de grises y se facturará un solo color.

El tamaño del PDF será A4:

842 x 595 dtp (1 dtp = 0,3528 milímetros)

297 x 210 milímetros.

El CIE en ningún caso se aplicará reducción de escala al documento. Éste se imprime como se recepciona en el CIE, es decir, al 100% de su tamaño -frente a la reducción del hasta el 3% que pueden realizar las impresoras de sobremesa que trabajan con DinA4 folio en hoja cortada para poder manipular las hojas-, por lo que al diseñar el documento se debe tener en cuenta esta consideración.

Las caras con orientación vertical se imprimirán tal como vengan, y las caras con orientación horizontal se imprimirán con un giro de -90 grados (giro hacia la izquierda).

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Los archivos PDF deben de tener caras pares. En el caso de que fuesen impares se añadiría una cara en blanco al final.

La composición de hojas y caras del documento debe estar previamente definida en el propio documento, es decir, un documento que tenga dos caras y que cada cara deba imprimirse en una hoja diferente (caso por de ejemplar para el interesado y ejemplar para la administración), deberá enviarse al CIE un documento PDF de dos hojas con cuatro caras (ejemplar para el interesado, cara en blanco, ejemplar para la administración, cara en blanco).

En cada cara impresa en formato vertical existen unos márgenes derecho e izquierdo que no deben contener información a imprimir ya que están reservados para añadir las marcas de ensobrado necesarias en el CIE para su proceso de producción. Estos márgenes son:

- Izquierdo: 1.25 cm (35 dtp)
- Derecho: 0.64 cm (18 dtp)

Tomando como eje de referencia (0,0) la parte inferior izquierda de un papel A4, el CIE imprimirá marcas de ensobrado dentro de los márgenes citados en el párrafo anterior, en concreto:

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

- Las marcas de códigos de barras en la parte lateral de las hojas en la posición 30,170 dtp.
- Una marca rectangular en la parte inferior derecha, necesaria para la sincronización del anverso y reverso impresoras, en la posición 570,28 dtp.

Respecto del número de hojas por documento, en general no deben superar las quince hojas por documento ya que es lo máximo recomendable para un sobre formato C5 (cuartilla). Si no se trata de una tirada masiva y estamos hablando de menos de 100 al día, no se le pone límite al número de hojas (2kg. máximo que marca Correos como carta admisible), si se trata de envíos masivos de cierta envergadura es necesario consultar.

En la primera cara de cada documento se incluirá un código de barras ubicada en el área de la ventanilla del sobre que identifica el número de documento (NCC) que utiliza en la Agencia Tributaria en los procesos de producción y envíos a Correos.

Es posible la impresión de cheques del Banco de España condicionada a que se identifique el documento como cheque y que la hoja formato A4 con el cheque incorporado en la parte baja de la hoja sea la última hoja de la carta. En todo

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

caso antes de realizar este tipo de envío es conveniente consultar y realizar pruebas.

Es posible incluir folletos en varias lenguas, anexos, sobres respuesta, etcétera, previa consulta.

Para verificar si un documento se imprimirá correctamente o dará error y no se podrá imprimir en el CIE, es suficiente abrirlo para consultarlo en pantalla con la aplicación Acrobat Reader, e ir avanzando páginas desde la primera a la última hasta llegar al final del documento. Si al llegar al final del documento Acrobat Reader no ha mostrado en pantalla ningún mensaje de error entonces el documento se imprimirá correctamente en cualquier impresora, incluidas las del CIE.

6.- CARACTERÍSTICAS DE LOS SOBRES

Los modelos de sobre para cada tipo de envío se ajustan a lo establecido para la imagen institucional de la AGE en cuanto a formato y diseño, y a lo dispuesto

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

por el operador postal y la Agencia Tributaria respecto de las características técnicas.

Por motivos de confidencialidad, al menos en esta etapa del proyecto, no se contempla el uso de envoltorios realizados con papel plegado. Todas la cartas y notificaciones se envían en sobre cerrado.

En el caso de comunicaciones se usa un sobre americano normalizado para cartas de menos de 20 gramos cuando el número de hojas es de dos o menos. Si el número de hojas es superior a dos se usa un sobre C5 adecuado para cartas entre 20 y 50 gramos.

En el caso de notificaciones nacionales, notificaciones internacionales y certificados el sobre comúnmente utilizado en el CIE es el de tamaño C5 con capacidad de una a quince hojas.

Los sobres de notificación tienen una ventanilla de nueve centímetros de ancho y cuatro centímetros y medio de alto. La ventanilla está ubicada a cuatro centímetros del borde superior del sobre y a un centímetro y medio del lateral derecho.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Las características técnicas de los sobres de notificación con acuse de recibo formato C5 (cuartilla) son: "sobre con solapa circular engomada, con ventana derecha de plástico (tamaño 45 mm x 90 mm. a 68 mm. del borde inferior y a 14 mm. del borde derecho). Lleva una perforación cuadrangular en el anverso (taloncillo), que deberá poder separarse del sobre, sin que ni el taloncillo ni el sobre sufran deterioro alguno. En el plástico de la ventana lleva una zona opaca para evitar distinguir la documentación que contiene en su interior. Papel offset de 100 grs/m2, adecuado para ensobradoras".

A efectos de ajustar los datos de destinatario en la ventanilla del sobre, es necesario tener en cuenta que el tamaño del sobre es mayor que el de un A5 (A4 plegado por la mitad) por lo que en función del número de hojas el papel tiene cierta holgura dentro del sobre que le permite un pequeño desplazamiento.

En ningún caso deben aparecer datos diferentes del destinatario o de dirección a través de la ventanilla del sobre. Hay que poner especial cuidado en que no aparezcan datos sensibles en la ventanilla.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Los sobres de comunicación tienen una ventanilla de diez centímetros y medio de ancho y cuatro y medio centímetros de alto. La ventanilla está ubicada a cuatro centímetros del borde superior del sobre y a un centímetro y medio del lateral derecho.

Las características técnicas de los sobres de comunicación en formato C5 (desde tres hasta quince hojas) son: "sobres con solapa circular engomada, con ventana derecha de plástico (tamaño 45 mm x 105 mm. a 68 mm. del borde inferior y a 14 mm. del borde derecho). Tamaño C5 (163 x 230 mm.). Papel offset de 90 grs/m2, adecuado para ensobradoras". Es necesario prever la holgura y movimiento del papel en el sobre.

Las características técnicas de los sobres de comunicación en formato normalizado (de una a dos hojas) son: "sobres tipo americano, con solapa circular engomada, con ventana derecha de plástico (tamaño 45 mm x 105 mm. a 30 mm. del borde inferior y a 14 mm. del borde derecho). Tamaño normalizado (120 x 235 mm.). Papel offset de 90 grs/m2, adecuado para ensobradoras". Es necesario prever la holgura y movimiento del papel en el sobre.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

7.- ESPECIFICACIONES DEL FORMATO DE DIRECCIÓN DEL DESTINATARIO: PDF NORALIZADO y DIRECCIÓN NORMALIZADA

Notific@ permite el envío tanto de documentos adaptados a la posición de la ventanilla del sobre como de documentos no adaptados.

Se considera que el PDF está normalizado cuando está adaptado a la posición de la ventanilla del sobre, dejando libre la esquina superior derecha de la primera cara de la primera hoja del documento, en un espacio de 120 centímetros de ancho por 8,5 centímetros de alto. En este caso durante la fase de proceso del documento se incorporan a ese espacio los datos del destinatario, código de barras y demás información necesaria para su tratamiento y distribución. En caso de utilizar PDF normalizado es necesario realizar pruebas previas de impresión en el CIE.

Se considera que el PDF no está normalizado cuando la esquina superior derecha de la primera cara de la primera hoja no está libre (está ocupada con información). En este caso el proceso del documento en el DIT incorpora una carátula por delante marcada como "hoja intencionadamente en blanco" que únicamente contendrá los datos del destinatario, código de barras y demás

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

información necesaria para su tratamiento y distribución, para que se vean a través de la ventanilla del sobre. **Es recomendable emplear PDF no normalizado** a fin de evitar modificaciones en la edición del documento debidas a la evolución técnica ya que, éstas, en su caso, serían asumidas dentro de la "hoja intencionadamente en blanco" que añade el proceso en el DIT.

Es el organismo emisor quien indica si el PDF está normalizado o no. Lógicamente el PDF no normalizado supone una hoja adicional y por tanto mayor peso de la carta y mayor consumo de papel.

Respecto de la dirección, se considera que la dirección está normalizada cuando los documentos incorporan la dirección en campos estructurados: tipo de vía, nombre de vía, tipo de numeración, número, código postal, municipio, etc.

Se considera que la dirección no está normalizada cuando el documento incorpora la dirección del destinatario en formato de dos líneas de impresión: "Calle del Pez nº 13; 28049 Madrid".

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Para determinar el uso y características del PDF normalizado, PDF no normalizado, dirección normalizada o no normalizada, debe consultarse a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría General de Administración Digital.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

8.- CARACTERÍSTICAS DE LOS FOLLETOS

- Papel: offset de 90 gr, o superior, no satinado.
- Tamaño A4: si se trata de un tríptico plegado hacia el medio en tres partes iguales, no en acordeón (para favorecer su incorporación a la carta por las ensobradoras).
- Sin baño apreciable de silicona u otras sustancias plásticas.
- Los folletos deben venir en cajas para preservar los bordes y las esquinas. Embalados en cajas de no más de tres mil ejemplares.
- Es fundamental es que los folletos lleguen planos, sin curvar ni abarquillar, para ello es conveniente que los trípticos vengan "fajados" con papel cada 200 ejemplares aproximadamente, sin apretar. En ningún caso deben fajarse con gomas elásticas.
- En su caso, los palets deben ser tamaño estándar "europeo" y la altura máxima del palets no debe superar los 130 centímetros.
- Debe venir un 2% más de trípticos que cartas a enviar.
- Los palets de folletos deben ser descargados por la empresa transportista y depositados en el lugar que le indique el personal del CIE, o bien, en caso de emplearse medios de la Agencia Tributaria para la descarga, el

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

transportista debe firmar un documento exonerando a la Agencia Tributaria de responsabilidad de daños causados en la descarga.

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

9.- TRATAMIENTO DE LAS DEVOLUCIONES Y ESCANEADO DE IMÁGENES

El sistema actual de acuses de recibo no contempla dirección personalizada de devolución. El operador postal concentra en el CIE la devolución de todas las cartas emitidas desde el CIE, en ningún caso se devuelven al organismo emisor.

El CIE dispone de un escáner industrial que incorpora un sistema de sellado electrónico que reúne los requisitos exigidos por la legislación para la identificación y autentificación de la competencia en la actuación administrativa automatizada, basado en un servidor de firma electrónica de documentos PDF, que realiza copias electrónicas válidas y eficaces jurídicamente de los documentos en papel, conforme a lo dispuesto en los artículos 30 y 18 de la Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en el artículo 3 de la Ley 59 / 2003 de firma electrónica, que emplea un sistema automatizado de generación de copias con las debidas garantías.

Con este sistema se digitalizan tanto los acuses de recibo como los sobres de las notificaciones no entregadas por el operador postal y devueltas.

Una vez escaneadas las imágenes y remitidas al gestor por el Departamento de Informática Tributaria, conforme al dictamen de la Comisión Superior Calificadora

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

de Documentos Administrativos que autoriza la eliminación total de los acuses de recibo de las notificaciones emitidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria remitidos a través de operador postal, transcurridos seis meses desde la digitalización se procede a la destrucción física.

10.- IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se identifican mediante una clave única formada por la composición del código SICER + el número de certificado.

Esta clave única figura tanto en la ventanilla del sobre como el acuse de recibo

Con este número el documento queda identificado a efectos de Notific@ y del operador postal.

11.- FORMATO Y DATOS DE LOS ACUSE DE RECIBO

En el acuse de recibo se imprimen los siguientes datos:

- Remitente
- Código SICER
- Número de certificado

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

- Fecha de emisión
- Fecha límite de entrega por el operador postal
- Número de referencia
- Número de remesa
- Número de lote
- Texto explicativo del acto notificado
- Destinatario
- Dirección del destinatario
- Código postal
- Municipio

A efectos de la impresión de los datos del acuse de recibo se considera la tabla de caracteres UTF-8 (Unicode de 8 bits), lo que debe ser tenido en cuenta cuando se utilicen acentos, eñes, cedillas, u otros caracteres significativos. En caso de duda es preferible evitar esos caracteres.

Aclaraciones con respecto del contenido y formato de estos campos deben solicitarse a la Secretaría General de Administración Digital.

12.- OTROS CONSIDERANDOS

Cualquier especificación técnica no incluida o no citada en este documento es necesario consultarla en el correo notifica.convenios@correo.gob.es

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600

Centro de Impresión y Ensobrado
C/ Sepúlveda nº 2,
28108 - Alcobendas
Tel.: 915158600