TLP:CLEAR

Manual de usuario de la aplicación web

Plataforma Notifica

Servicio compartido de Gestión de Notificaciones

NOTIFICA
SERVICIO DE GESTIÓN DE NOTIFICACIONES

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
AEAD

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

España | digital 2026

AUTOR	AEAD
ÁREA	Notificaciones
PROYECTO	Plataforma Notifica
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Manual de usuario de la aplicación Web

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	VERSIÓN NOTIFICA	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
6.2	5.3	AEAD	04/09/2026	• Apartado 5.1.1: nuevo código de envío enviado por el Operador postal. • Anexo I: o nuevo estado *admitido_op* para envíos postales o aclaraciones al estado *error*
6.0	5.1	AEAD	07/05/2026	• Cambio de plantilla • Apartado 4.2.1.3.4: actualización de la lista de caracteres permitidos para envíos postales
5.3	5.0	AEAD	28/10/2025	• Actualización del manual para adaptarlo al nuevo DINTEL
5.2	4.24.1	SGAD	25/03/2025	• Apartado 4.2.1.4: correcciones en relación con la lista de caracteres admitidos para los envíos postales: o Aplica a todos los campos de texto de cualquier tipo de domicilio: *Nacional, Extranjero, Apartado de correos* o *Sin normalizar*. o Se actualiza la lista de caracteres admitidos. o Se incluye una nota aclaratoria respecto al campo Población,

				correspondiente al tipo de envío *Nacional.* • Anexo II: nuevo anexo para explicar el nivel de seguridad de las notificaciones
5.1	4.24	SGAD	07/03/2025	• Apartado 4.2.1.1: o Nuevo campo para indicar el nivel de seguridad en el alta de un envío o Actualización de la lista de caracteres admitidos • Apartado 4.2.1.4: nueva lista de caracteres admitidos para los envíos postales *Sin Normalizar* • Apartado 4.4: o campo para indicar el nivel de seguridad en el alta de un envío masivo o cambios en el comportamiento del envío masivo
5.0	4.21.4	SGAD	10/04/2024	Cambio de plantilla
4.12	4.21.1	SGAD	19/03/2024	Apartado 5.2.1: aclaraciones del apartado retardo
4.11	4.21	SGAD	05/09/2023	• Apartado 5.4.1: aclaraciones y corrección error en campo referencia. • Apartado 5.2.1.3: aclaraciones en los caracteres admitidos en el campo Titular y Destinatarios • Apartado 8.2: cambios en los literales del formulario
4.10.1	4.20.1	SGAD	01/09/2023	Anexo I: corrección de errores en el estado expirada_TEU a expirada_teu
4.10	4.20.1	SGAD	17/07/2023	Apartado 8.2: cambios en el formulario de consulta para seleccionar si se aplicará descargar todos los envíos o a los envíos gestionados por la aplicación Web o por los WS

4.9	4.19	SGAD	13/03/2023	• Apartado 5.2: Inhabilitación de envíos a la DEH • Apartado 5.4: nuevas condiciones en el envío masivo • Apartado 6.1: Información sobre si se ha enviado un email de puesta a disposición en el detalle del envío • Apartado 8.1: cambios en los logotipos y los textos de los acuses de recibo • Apartado 9: condiciones para la anulación del estado Entregado al Operador Postal • Apartado 10: nuevo apartado que permite ampliar el plazo de un envío • Anexo I: nueva columna indicativa sobre si un estado se puede anular o no
4.8.1	4.18	SGAD	23/02/2023	Apartado 5.2.1.3.2: aclaración sobre las validaciones de alta de envíos para destinatarios que tengan el mismo NIF

4.8	4.18	SGAD	10/02/2023	• Eliminación de las menciones a la Carpeta Ciudadana como medio como puesta a disposición
				• Cambio de la URL del Centro de Servicios de la SGAD para incidencias
				• Anexo I:
				  ○ aclaraciones para el estado pendiente_sede
				  ○ Actualización para el estado entregado_op

4.7	4.17	SGAD	02/06/2022	• Apartado 5.2.1.3 y 5.4:
				  ○ devolución de un error controlado cuando se informa de un email ficticio.
				  ○ Aceptación de identificadores extranjeros mediante el nodo eIDAS
				• Apartado 6.2 y Anexo I:

				○ cambios en la política de actualización de las notificaciones postales. ○ Nueva columna en Anexo I con la naturaleza del estado • Apartado 12.1: posibilidad de indicar el tipo de envío en el alta de una nueva relación postal • Inclusión del literal DEHú en la selección de salida • Actualización de imágenes y correcciones menores en los textos
4.6	4.16	SGAD	17/03/2022	• Apartado 4.2: acceso a través de Autentica • Apartado 5.2.1.4: error controlado cuando se informe de un correo electrónico, pero no del NIF titular. • Apartado 5.4.1: obligación de informar del NIF emisor cuando se selecciona la DEH como vía de puesta a disposición. • Apartado 8.1: inclusión de un CSV en los acuses de recibo basado en un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido. • Apartado 8.2.1: cambio de la dirección electrónica de solicitud de certificaciones postales no recibidas.
4.5	4.15	SGAD	11/11/2021	• Nueva funcionalidad en el alta de envío: ○ Posibilidad de expresar la prioridad de entrega de los envíos con puesta a disposición postal. ○ Indicar si la salida del envío postal irá a color o en blanco y negro. ○ Error controlado cuando la fecha de retardo es mayor a la de caducidad. • Nueva funcionalidad de avisos: posibilidad de informar en el portal Web de Notifica a los Organismos Emisores

				de cualquier noticia o anuncio de interés. • Nuevo estado de un envío: realizada_TEU • Posibilidad de anular envíos con puesta a disposición postal externo • Nuevos filtros en la consulta de Histórico de envíos • Modificación de los logos de la aplicación Web. • Cambio a una nueva plantilla • Corrección de erratas: o en el apartado 5.4.1: cambio de obligatorio a opcional cuando se indica el correo electrónico en el CSV de envío masivo. o Añadir referencia a DEHú. o FAQ: Corrección de unidades responsables del servicio Notifica.
4.4	4.14	SGAD	29/01/2020	• Nuevas funcionalidades: posibilidad de expresar la fecha de caducidad en días. • Modificación de los textos de anulación de envíos. • Incorporación de columna en Histórico de estados para realizar una trazabilidad con la versión de la aplicación Notifica.
4.3	NA	SGAD	27/06/2019	Modificación en la pantalla de solicitud de certificaciones en la nueva versión de Notifica.
4.2	NA	SGAD	30/04/2019	Revisión de la documentación para la subida de la nueva versión de Notifica
4.1	NA	SGAD	21/03/2019	Introducción de nuevos campos de exportar y anular envíos.

3.3	NA	SGAD	17/04/2018	Aclaraciones sobre direcciones *Sin normalizar* para envíos postales. Aclaraciones sobre envíos masivos.
3.2	NA	SGAD	19/02/2018	Aclaraciones en el funcionamiento de los envíos masivos y descripción de la nueva operativa.
3.1	NA	SGAD	23/11/2017	Modificado tamaño máximo de archivos a notificar y especificado el tamaño máximo para PRE (10MB) y PRO (15MB).
3.0	NA	SGAD	31/10/2017	Nueva versión del documento: Nuevo aspecto de la interfaz web y nuevas funcionalidades. Cambios en redacción y descripción de los campos asociados a los envíos. Se recomienda especialmente la lectura de la sección de *Nuevo envío.*

ÍNDICE

ÍNDICE 7
1 LA APLICACIÓN WEB DE NOTIFICA 12
2 SERVICIO DE SOPORTE PARA LA APLICACIÓN WEB DE NOTIFICA 13
3 REQUISITOS PREVIOS Y ACCESO A LA APLICACIÓN 14
3.1 Requisitos previos 14
3.1.1 Navegadores recomendados 14
3.1.2 Certificado electrónico 14
3.2 Acceso a la aplicación web 14
4 EMISIÓN DE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES 17
4.1 Cambio entre Organismos Emisores 18
4.2 Nuevo envío 18
4.2.1 Datos comunes de los envíos 19
4.2.1.1 Seleccionar el tipo y método de envío 19
4.2.1.2 Paso 1: Información Remesa 20
4.2.1.3 Paso 2: Información de los envíos 24
4.2.1.3.1 Referencia de emisor y prioridad 26
4.2.1.3.2 Titular 26
4.2.1.3.3 Destinatarios 28
4.2.1.3.4 Métodos de envío 28
4.2.1.4 Paso 3: Documentación 32
4.2.1.5 Paso 4: Resumen 33
4.2.2 Nuevo envío abreviado 38
4.3 Remesa de envíos 40
4.4 Envío masivo 41
4.4.1 Datos para insertar en el CSV 45
5 ENVÍOS 49
5.1 Buscador de envíos 49
5.1.1 Ver detalles del envío 51
5.1.2 Actualización detalles de envío 57
5.1.3 Anular Envío 59
5.1.4 Ampliar plazo de un envío 62
5.2 Certificaciones huérfanas 65
5.2.1 Asociar datados a una notificación huérfana 67

6 EXPORTAR DATOS 69
7 DESCARGA DE ACUSES DE RECIBO/COMPARECENCIAS 73
7.1 Descarga de un acuse de recibo 73
7.2 Descarga masiva de Certificaciones 74
7.2.1 Certificaciones postales no recibidas 77
8 ACCESO A ENVÍOS EMITIDOS CON UNIDADES EXTINTAS 81
9 INFORMES 84
10 CONFIGURACIÓN SALIDA POSTAL 85
10.1 Datos Operador Postal 85
10.2 Datos CIE 88
10.3 Envío Postal Externo 90
11 AVISOS 91
12 FAQ 92
ANEXO I: ESTADOS DE UN ENVÍO 93
ANEXO II: ACLARACIONES AL NIVEL DE SEGURIDAD 97

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Acceso a través de AutenticA 14
Ilustración 2. Opciones de autenticación en AutenticA 15
Ilustración 3. Inserción del organismo emisor 16
Ilustración 4. Página principal de Notifica una vez autenticado 16
Ilustración 5. Pantalla de Nuevo Envío 17
Ilustración 6. Selector de Organismos Emisores 18
Ilustración 7. Acceso a Nuevo envío 18
Ilustración 8. Acceder a Nuevo envío abreviado 19
Ilustración 9. Seleccionar el tipo y el método de envío 19
Ilustración 10. Cálculo de la fecha de caducidad al indicar el plazo en días naturales 22
Ilustración 11. Pantalla información de remesa de envío electrónico 23
Ilustración 12. Pantalla información de remesa de envío postal 24
Ilustración 13. Información de los envíos 25
Ilustración 14. Bloque de titular 26
Ilustración 15. Bloque de destinatarios 28
Ilustración 16. Opciones de puesta a disposición electrónica 29
Ilustración 17. Opciones de puesta a disposición postal 29

Ilustración 18. Métodos de envío, Entrega postal 29
Ilustración 19. Selección de la impresión a color del envío 31
Ilustración 20. Pantalla de documentación del envío 32
Ilustración 21. Enlace al documento 32
Ilustración 22. Información de la remesa en el resumen 34
Ilustración 23. Parte de envíos en el resumen 35
Ilustración 24. Información de los documentos del resumen 36
Ilustración 25. Resultado de la remesa de los envíos 37
Ilustración 26. Pantalla de Nuevo envío abreviado 39
Ilustración 27. Añadir un envío a una remesa de envíos 40
Ilustración 28. Envío 2 del alta de una remesa de envío 40
Ilustración 29. Pantalla de Envío masivo 42
Ilustración 30. Modelo CSV Envío Masivo 43
Ilustración 31. Pantalla de Importación 44
Ilustración 32. Filtros de consulta de envíos 49
Ilustración 33. Detalle de los envíos (Acciones) 51
Ilustración 34. Bloques del detalle del envío 51
Ilustración 35. Detalle del envío completo 52
Ilustración 36. Información de la remesa - detalle del envío 53
Ilustración 37. Documentación del envío - detalle del envío 53
Ilustración 38. Información de los envíos – envío electrónico 54
Ilustración 39. Información de los envíos - Detalle de un envío postal 55
Ilustración 40. Información sobre el envío correcto del email de puesta a disposición 56
Ilustración 41. Métodos de envío, datados y descarga de certificación 56
Ilustración 42. Apartado de ampliación del plazo en detalle del envío 57
Ilustración 43. Reintentos de envío o errores en la entrega del envío 57
Ilustración 44. Pantalla actualizar envío 58
Ilustración 45. Metadatos actualización 59
Ilustración 46. Acceso a anular envío 59
Ilustración 47. Paso 1 Anular Envío 60
Ilustración 48. Paso 2 Anular Envío 61
Ilustración 49. Botón de ampliar plazo 62
Ilustración 50. Paso 1 de ampliar plazo de una notificación 63
Ilustración 51. Paso 2 de ampliar plazo de una notificación 64
Ilustración 52. Mensaje de envío ampliado 64
Ilustración 53. Acceder al panel de notificaciones huérfanas 65
Ilustración 54. Menú de notificaciones huérfanas 66
Ilustración 55. Acciones disponibles para notificaciones huérfanas 66

Ilustración 56. Mensaje de confirmación para la eliminar una notificación huérfana 67
Ilustración 57. Detalle de una notificación huérfana 67
Ilustración 58. Completar formulario de datado de certificaciones huérfanas 68
Ilustración 59. Botón exportar datos 69
Ilustración 60. Mensaje de error al exportar datos 70
Ilustración 61. Descarga del archivo de exportación de datos 70
Ilustración 62. Pantalla de importación del texto 71
Ilustración 63. Pantalla del editor de texto CSV 72
Ilustración 64. Descarga de un acuse de recibo 73
Ilustración 65. Ejemplo de acuse de recibo con CSV que incluye un sello electrónico 74
Ilustración 66. Acceso a la Descarga masiva de Certificaciones 74
Ilustración 67. Formulario de descarga masiva de certificaciones 75
Ilustración 68. Enlace de descarga de certificaciones 76
Ilustración 69. Certificación tipo acuse 77
Ilustración 70. Certificaciones postales no recibidas 78
Ilustración 71. Solicitud certificaciones al Operador Postal 79
Ilustración 72. Documento de solicitud postal de envío de certificaciones 80
Ilustración 73. Pantalla de Histórico 81
Ilustración 74. Buscador de envíos históricos 82
Ilustración 75. Listado de envíos de unidades históricas 83
Ilustración 76. Pantalla de Informes en Notifica 84
Ilustración 77. Configuración Salida Postal 85
Ilustración 78. Datos de relaciones con Operadores Postales 86
Ilustración 79. Pantalla de nueva relación con Operadores postales 87
Ilustración 80. Nueva relación con Operador Postal 87
Ilustración 81. Editar o eliminar un operador postal 88
Ilustración 82. Datos de relaciones con CIE 88
Ilustración 83. Nueva relación con CIE 89
Ilustración 84. Editar o eliminar datos del CIE 89
Ilustración 85. Pantalla de activación de Envío Postal Externo 90
Ilustración 86. Aviso informativo 91
Ilustración 87. Aviso de importancia media 91
Ilustración 88. Mensaje de alerta o de importancia alta 91

1 LA APLICACIÓN WEB DE NOTIFICA

Los Organismos Emisores disponen de dos posibles interfaces para la interacción con Notifica

- **Servicios Web:** los Servicios Web están destinados a proporcionar un mecanismo para la integración de los Sistemas de Información de los Organismos Emisores. Para ampliar información acerca de los Servicios Web, ver el documento Servicios Web para Organismos y Sedes disponible en el Centro de Transferencia de Tecnologías.

- **Aplicación Web:** interfaz Web con Notifica que permite a los Organismos Emisores gestionar de manera manual sus notificaciones y comunicaciones, incluyendo el seguimiento del estado de los envíos y el acceso a las certificaciones emitidas con motivo del acceso del destinatario a una notificación por cualquiera de las vías de entrega contempladas.

Este manual describe el funcionamiento de la Aplicación Web, mostrando las diferentes opciones que ésta ofrece y dando instrucciones sobre cómo utilizarla.

2 SERVICIO DE SOPORTE PARA LA APLICACIÓN WEB DE NOTIFICA

Las dudas e incidencias relativas a la Aplicación Web de Notifica deberán ser canalizadas a través del Centro de Servicios. El acceso está disponible en: Acceso al Centro de Servicios de Notifica.

3 REQUISITOS PREVIOS Y ACCESO A LA APLICACIÓN

3.1 Requisitos previos

Esta versión de Notifica contiene numerosas funcionalidades que obligan a ciertos requisitos de navegación. Se recomienda la siguiente configuración del sistema:

- Se requiere un editor de texto de código libre. Por ej.: *LibreOffice*.

3.1.1 Navegadores recomendados

- Google Chrome, a partir de la versión 48.
- Microsoft Edge, a partir de la versión 119.

3.1.2 Certificado electrónico

Habrá que contar también con un certificado de persona física o representante, emitido por un organismo de confianza (tipo FNMT) instalado en el navegador.

3.2 Acceso a la aplicación web

El acceso a la aplicación Web de Notifica se realizará a través del servicio de autenticación *Single Sign On* AutenticA, para aplicaciones internas de las AAPP. Este servicio simplifica el acceso y registro en la aplicación de Notifica.



Ilustración 1. Acceso a través de AutenticA

Para poder acceder a la aplicación de Notifica se deberá estar previamente **registrado** [1] en AutenticA, para ello puede consultar el documento *Guía de Acceso a Notifica y Gestión Delegada de usuarios*, donde se explica el proceso de alta en esta aplicación AutenticA dispone de dos (2) formas de autenticación: por usuario y contraseña o certificado electrónico.

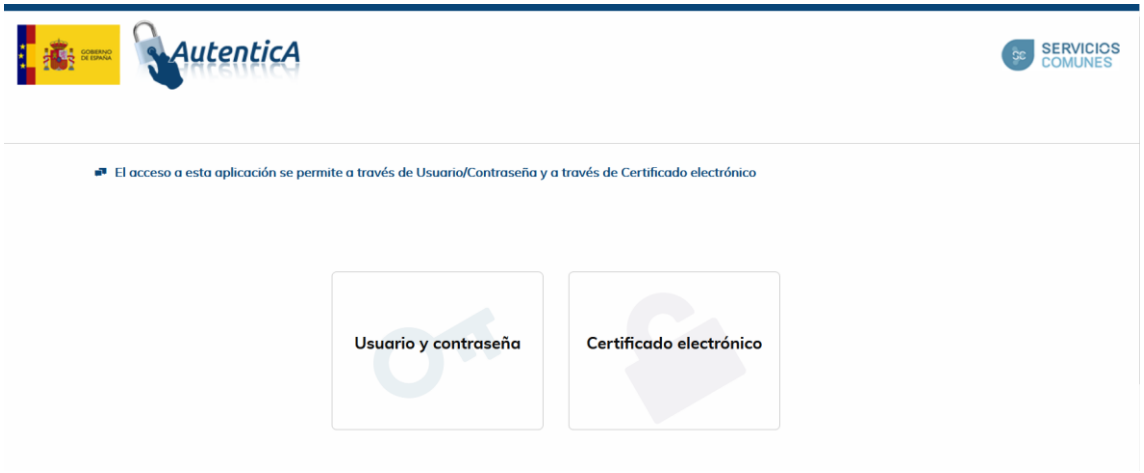


Ilustración 2. Opciones de autenticación en AutenticA

[1] Aquellos usuarios que ya estaban integrados en Portales no tendrán que solicitar el alta, ya que se ha procedido a la migración de permisos. Sólo se realizará este paso para las altas nuevas.

Una vez autenticado se mostrará una ventana con un listado desplegable para elegir el organismo emisor con el que trabajará:

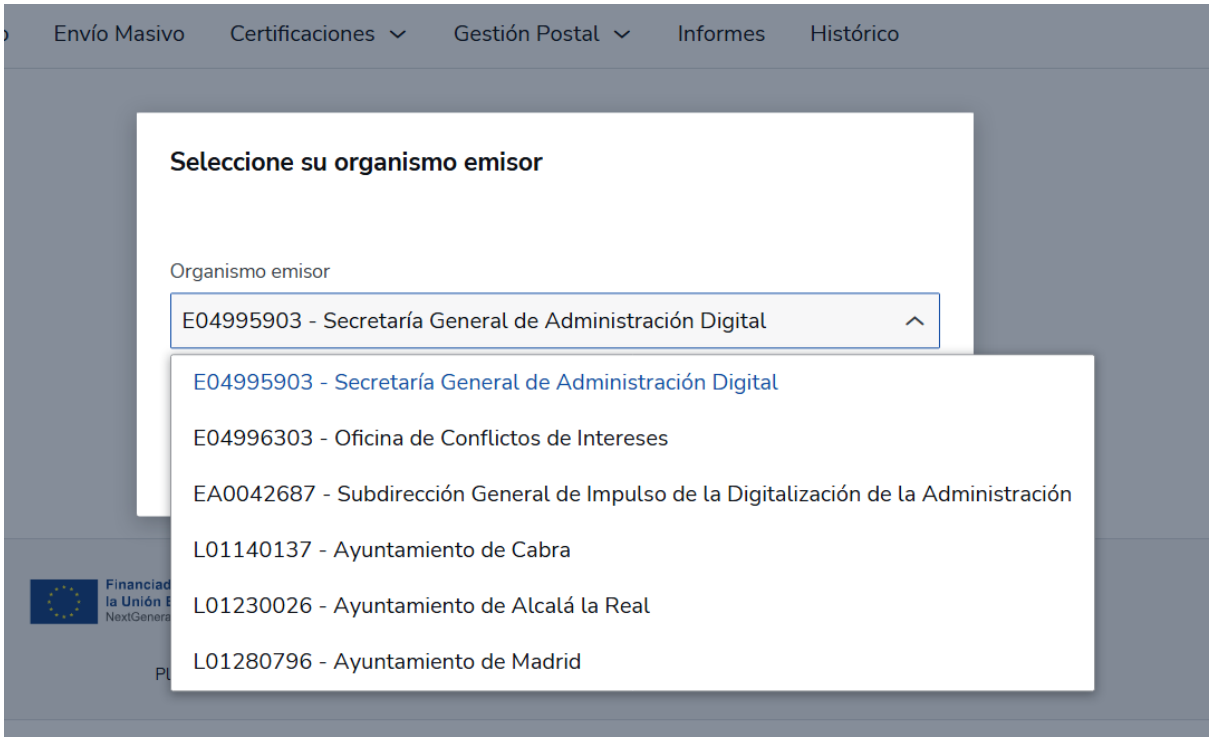


Ilustración 3. Inserción del organismo emisor

Después, el sistema llevará directamente a la página principal de Notifica:

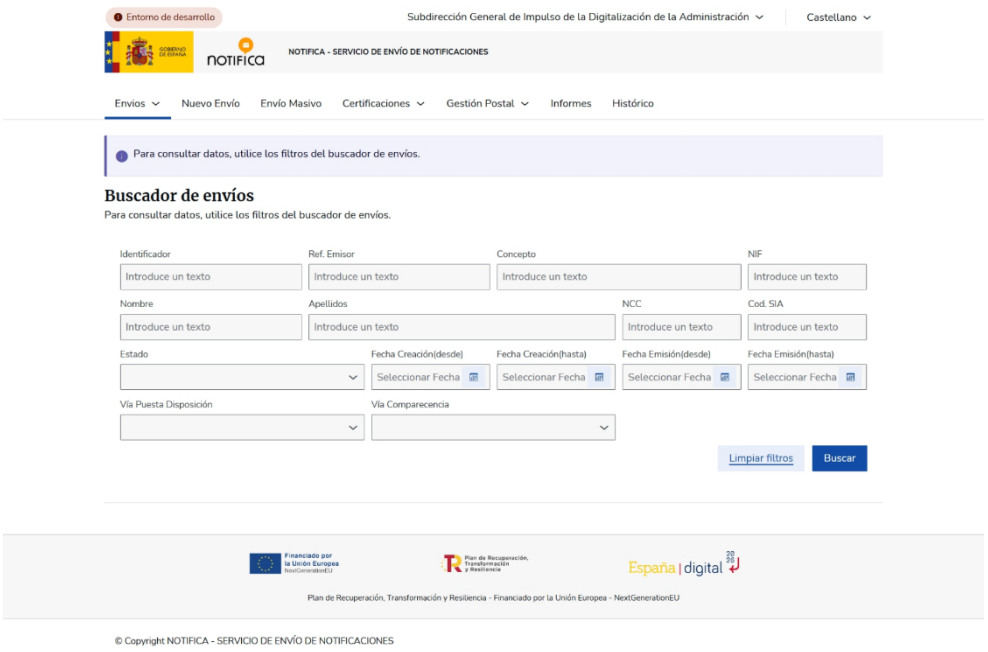


Ilustración 4. Página principal de Notifica una vez autenticado

4 EMISIÓN DE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Los organismos emisores podrán realizar desde la aplicación Web de Notifica diferentes modalidades de alta de envío:

- **Nuevo envío:** son aquellos en los que sólo se va a dar de alta una única notificación y/o comunicación dirigida a un único titular y de cero (0) hasta dieciséis (16) destinatarios. En esta modalidad existirán 2 opciones que se explicarán en el apartado 4.2:
  - **Nuevo envío**
  - **Nuevo envío abreviado**
- **Remesa de envíos:** ocurre cuando se quieren enviar varias notificaciones y/o comunicaciones cuyo contenido es idéntico, y que están dirigidas a diferentes titulares y/o destinatarios.
- **Envíos masivos:** son aquellos donde se quieren emitir un conjunto de notificaciones y/o comunicaciones diferentes o iguales a diferentes titulares y/o destinatarios.

Para facilitar la comprensión y orientar al usuario en el proceso de alta, Notifica proporciona un pequeño **glosario** de los términos más comunes, disponible en la opción *Nuevo Envío* una vez seleccionado el tipo y el método de envío.

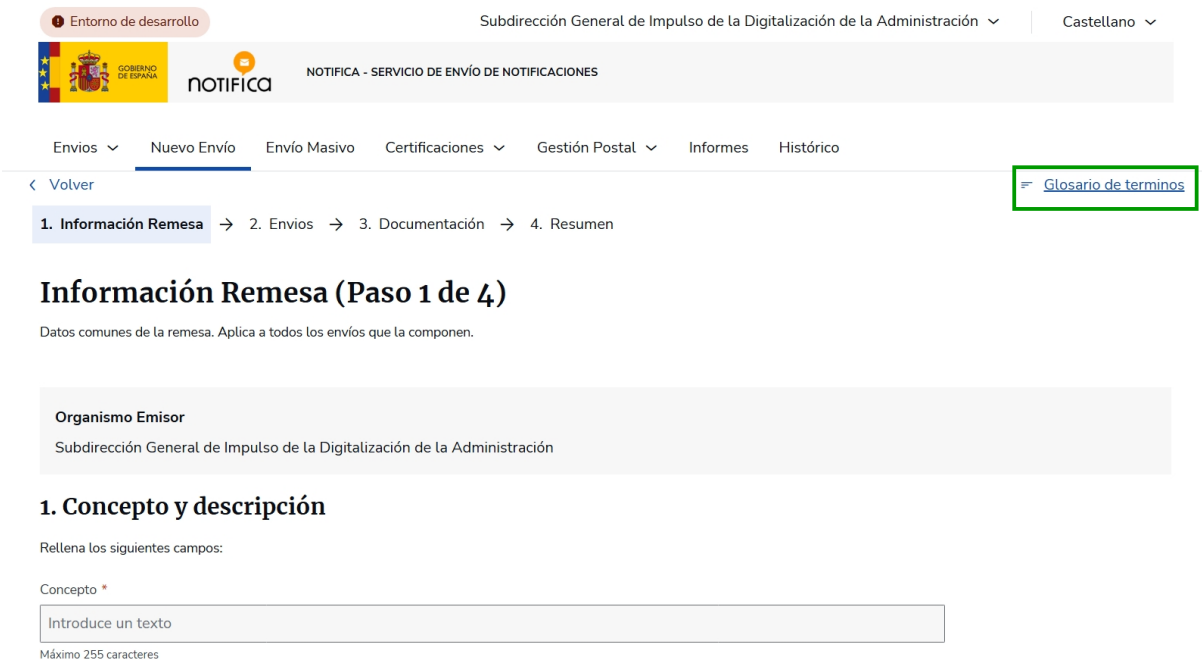


Ilustración 5. Pantalla de Nuevo Envío

4.1 Cambio entre Organismos Emisores

La aplicación Web posibilita realizar el envío de notificaciones/comunicaciones para distintos Organismos Emisores. Esto resulta útil para aquellos usuarios que **pertenezcan** al mismo tiempo a **más de una unidad y dispongan permisos para ellas**.

Para trabajar con un Organismo Emisor distinto, se debe seleccionar en el menú desplegable ubicado en la parte superior derecha de la página.

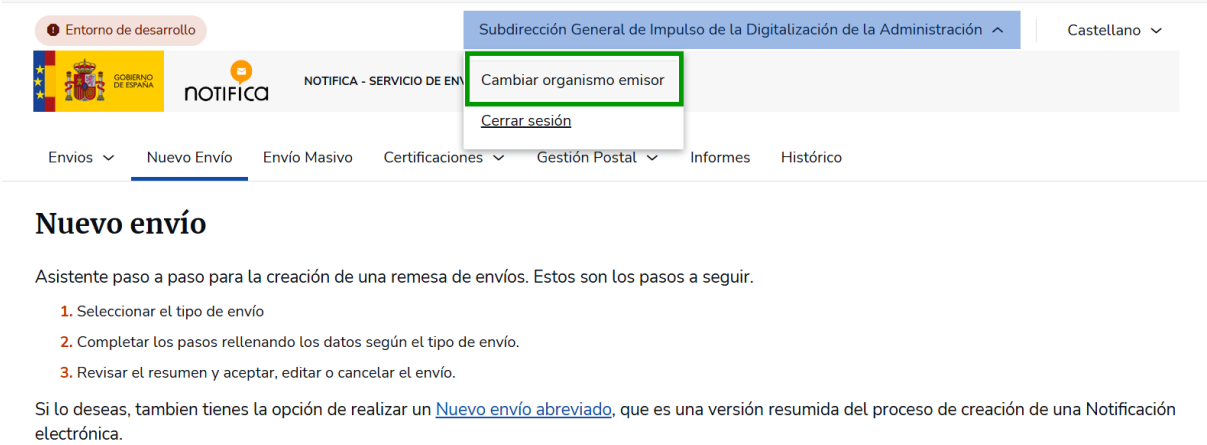


Ilustración 6. Selector de Organismos Emisores

4.2 Nuevo envío

La sección ***Nuevo Envío*** ofrece un asistente para el alta de una nueva notificación y/o comunicación.

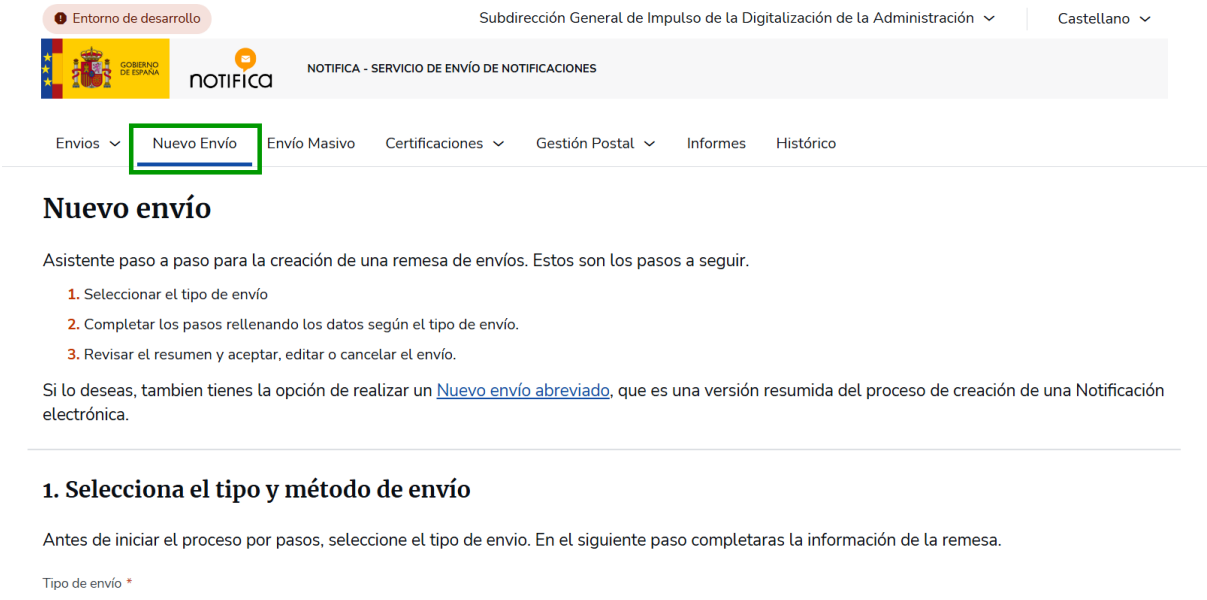


Ilustración 7. Acceso a Nuevo envío

Además, desde este apartado también se accederá al **alta simplificada** de un envío: ***Nuevo envío abreviado***.

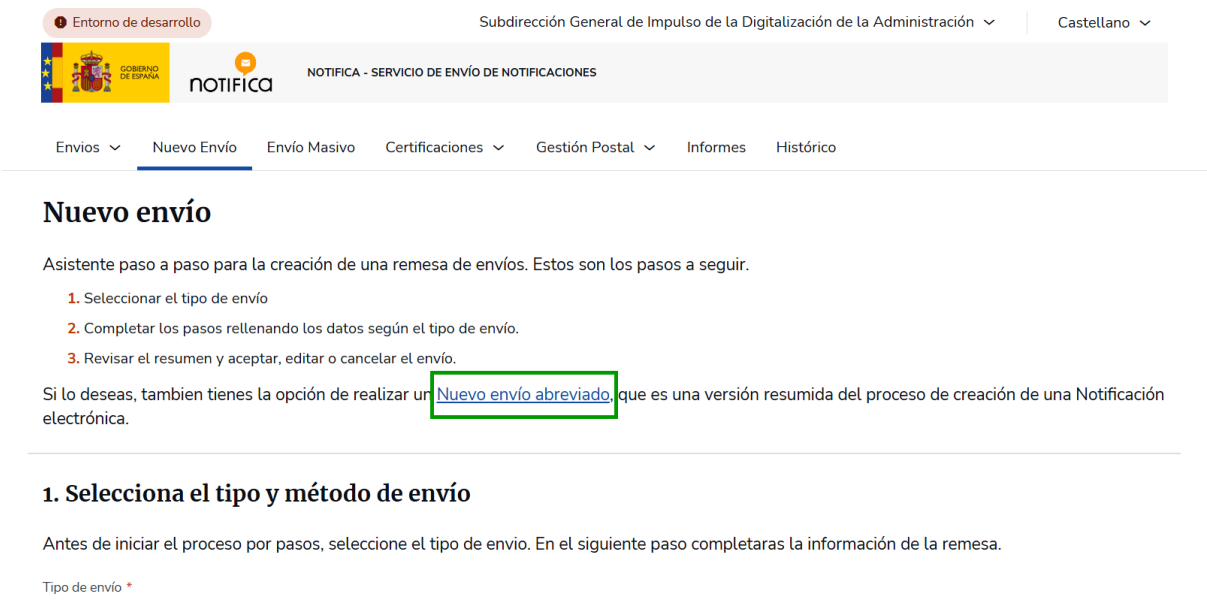


Ilustración 8. Acceder a Nuevo envío abreviado

4.2.1 Datos comunes de los envíos

La primera parte del formulario permite introducir los datos que son comunes a todos los envíos, independientemente de si se quiere emitir un **único envío o una remesa** de ellos.

4.2.1.1 Seleccionar el tipo y método de envío

La primera parte será seleccionar el **tipo** y el **método** de envío. Una vez elegidos no se podrá cambiarlos durante el alta, para ello se tendrá que iniciar el proceso de alta.

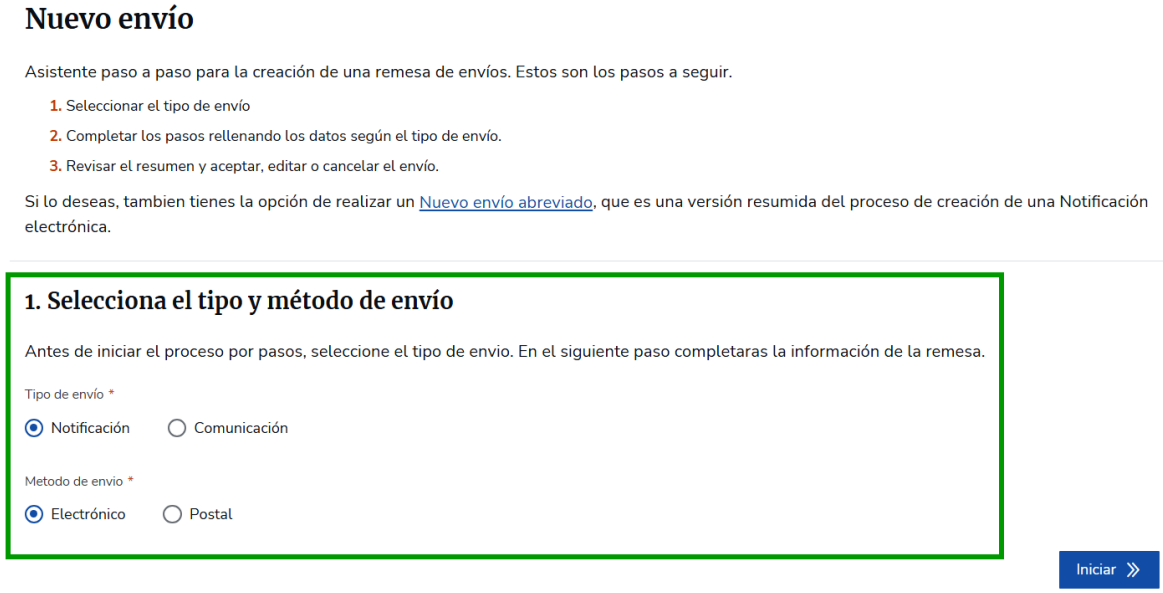


Ilustración 9. Seleccionar el tipo y el método de envío

- **Tipo de envío**: **(obligatorio)** existen dos posibles valores excluyentes:
    - **Notificación**: se utiliza para notificar actos administrativos con relevancia jurídica; por lo que se requiere acuse de recibo.
    - **Comunicación**: se utiliza para comunicar información sin relevancia jurídica; por lo que no se requiere acuse de recibo.
- **Método de envío:** aquí sólo se seleccionará entre electrónico y postal, ya que los datos del envío postal se rellenarán más tarde.

4.2.1.2 Paso 1: Información Remesa

Se deberán rellenar los **datos de la remesa** en esta sección:

- **Emisor: (obligatorio)** se trata del Organismo Emisor que emite la notificación o comunicación. No es necesario rellenarlo al coincidir con el Organismo Emisor activo.
- **Concepto: (obligatorio)** descripción textual del contenido administrativo de la notificación o comunicación. El ciudadano podrá visualizar el concepto de una notificación antes de comparecer para acceder a su contenido. Adicionalmente, en el caso de las notificaciones enviadas a través del CIE, el concepto aparece impreso en el acuse de recibo.
    - Este campo está limitado, con carácter general, a 250 caracteres; pero cuando la notificación o comunicación se envía a través del CIE únicamente se imprimen los primeros 50 caracteres.
    - Los caracteres permitidos para este campo son los siguientes: aàáäbcçdeèéëfghiìíïjklmnñoòóöpqrstuùúüvwxyzAÀÁÄBCÇDEÈÉËFGHIÌÍÏJKLMNÑOÒÓÖPQRSTUÙÚÜVWXYZ0123456789 \- –_ / : () ., ¿?!¡;ºª
        - **Letras con y sin tildes:** a-z, A-Z, incluyendo áéíóúüñ y sus versiones en mayúscula.
        - **Números:** 0-9.
        - **Espacios y guiones:** espacio, -, –, _.
        - **Símbolos comunes:** / : ( ) , . ¿ ? ! ¡ ; º ª.
- **Descripción: (opcional)** se trata de una descripción ampliada acerca del contenido del envío. El contenido de este campo se mostrará en el email de aviso de disponibilidad y puede contener información de carácter legal.

- **IMPORTANTE**: Los caracteres permitidos para este campo son los siguientes: aàáäbcçdeèéëfghiìíïjklmnñoòóöpqrstuùúüvwxyzAÀÁÄBCÇDEÈÉËFGHIÌÍÏJKLMNÑOÒÓÖPQRSTUÙÚÜVWXYZ0123456789 \- –_ / : () ., ¿?!¡;ºª
  - **Letras con y sin tildes:** a-z, A-Z, incluyendo áéíóúüñ y sus versiones en mayúscula.
  - **Números:** 0-9.
  - **Espacios y guiones:** espacio, -, –, _.
  - **Símbolos comunes:** / : ( ) , . ¿ ? ! ¡ ; º ª.

- **Código SIA (Sistema de Información Administrativa) (obligatorio para notificaciones y opcional para comunicaciones):** el código SIA identifica el procedimiento al que está asociado una notificación. Este es una lista desplegable con autocompletado, donde se podrá escribir y se irán mostrando los posibles códigos que puedan corresponder con la información introducida junto con su descripción.

- **Programar fecha de envío: (opcional)** cuando un organismo emisor quiere marcar que un envío sea emitido en una fecha posterior a la del alta, tendrá que marcar el *checkbox* disponible.
  - **Fecha envío programado**: **(opcional)** campo que será visible cuando se active el campo anterior. Aparecerá un calendario donde se podrá establecer la fecha exacta en la que un envío se pondrá a disposición en DEHú o la Sede Electrónica.

- **Caducidad: (depende de las vías de puesta a disposición):** la caducidad podrá expresarse en **días naturales** o seleccionar una **fecha** del calendario desplegable. La elección de una de las opciones supone la **exclusión de la otra**. Para ambos casos, un envío expirará en Notifica a las 00:00:00 horas del día siguiente a la fecha introducida o del número de días naturales que se indiquen.
  - La fecha de caducidad será aquella que indique el Organismo Emisor de la notificación. Es obligatorio ponerla para notificaciones con puesta a disposición **únicamente en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú) y/o Sede Electrónica**.
  - Cuando se indique un plazo, Notifica informará de la fecha de expiración resultante.

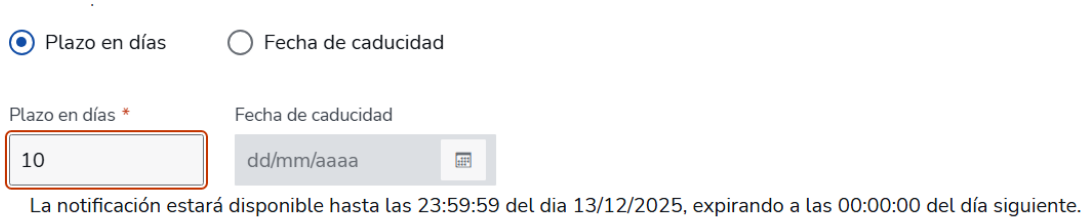


Ilustración 10. Cálculo de la fecha de caducidad al indicar el plazo en días naturales

- El campo caducidad **no aparecerá** cuando un envío se ponga a disposición a través de vía postal, Postal Externo o para las comunicaciones.

- **Retardo: (opcional)** sólo se activará cuando se elija el tipo de **envío postal**. Número de días naturales que estará disponible un envío para su comparecencia desde la **Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú) antes** de que se **entregue al CIE**. Si el envío no se ha comparecido en DEHú, una vez transcurridos los días estipulados en el retardo se mandará al CIE, aunque seguirá estando disponible en DEHú para su comparecencia.

- **Nivel de seguridad[2]:** sólo estará disponible para **notificaciones electrónicas**. Se indicará en cada notificación el nivel de seguridad requerido para **acceder** a ella en la autenticación en Cl@ve por parte del titular y/o destinatario/s. El valor por defecto u omisión de este valor es "Bajo". Si se envía un valor que esté fuera de los permitidos se devolverá un error. No aplica para comunicaciones. Los valores admitidos son:
  - Bajo
  - Sustancial
  - Alto

[2] Ver Anexo II: Aclaraciones al nivel de seguridad

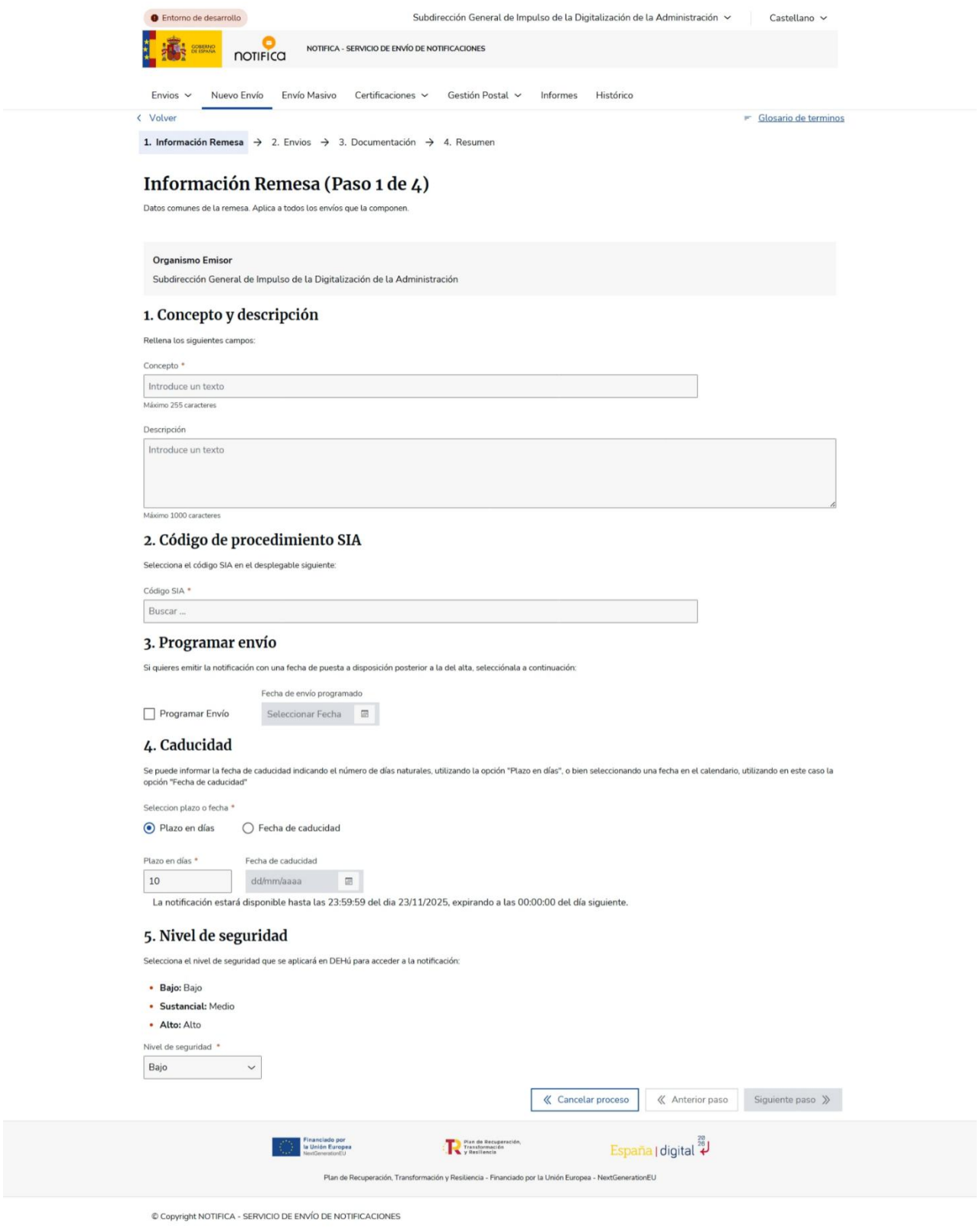


Ilustración 11. Pantalla información de remesa de envío electrónico

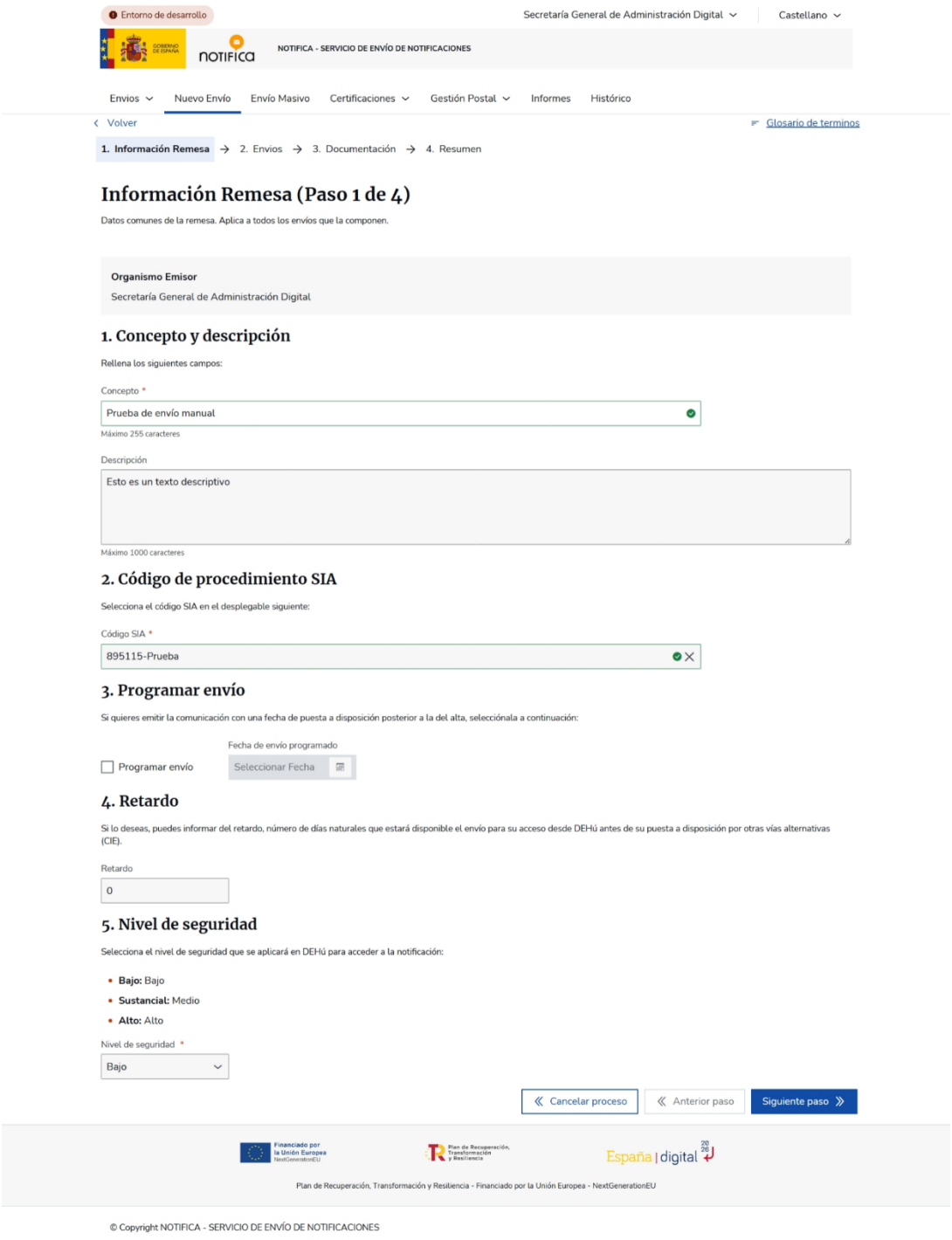


Ilustración 12. Pantalla información de remesa de envío postal

Una vez completado la primera parte del formulario se dará al botón Siguiente paso ».

4.2.1.3 Paso 2: Información de los envíos

La información que compone esta sección es aquella asociada a un **envío**, como son los datos personales de los titulares y/o destinatarios de los envíos, las direcciones postales y la puesta a disposición de estos envíos.

Importante

El sistema devolverá un error controlado cuando se introduzca una **dirección de email ficticia,** tanto para titular como destinatario y los entornos de **SE y PRO**, con el fin de evitar problemas en las operativas de los envíos de email en Notifica.

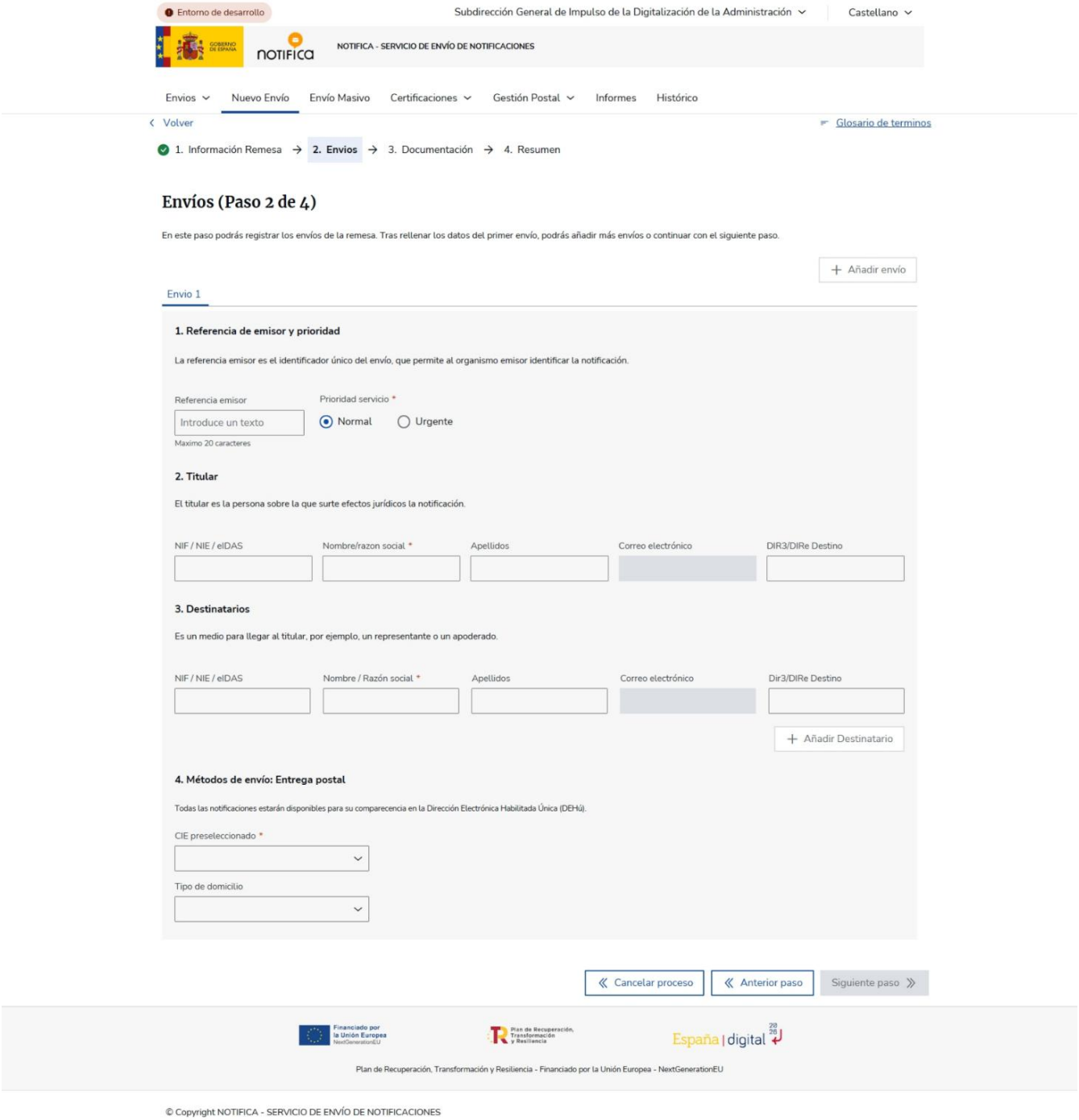


Ilustración 13. Información de los envíos

4.2.1.3.1 Referencia de emisor y prioridad

Los datos específicos del envío son los siguientes:

- **Referencia emisor (opcional):** es el identificador único del envío. Se trata de un código asignado por el Organismo Emisor, que permite identificar la notificación o comunicación. La referencia emisor debe ser única para cada Organismo Emisor. La máxima longitud de este es de 20 caracteres. En caso de que no se rellene, Notifica asignará automáticamente al envío una referencia de emisor válida.
- **Prioridad del servicio:** Para las **entregas postales** permite informar de la prioridad de entrega del envío entre "*normal*" o "*urgente*".

4.2.1.3.2 Titular

El **titular** es la persona física o jurídica a la que se dirige la notificación o sobre la que esta produce efectos jurídicos, en última instancia. Para identificar al titular se deben utilizar los siguientes campos.

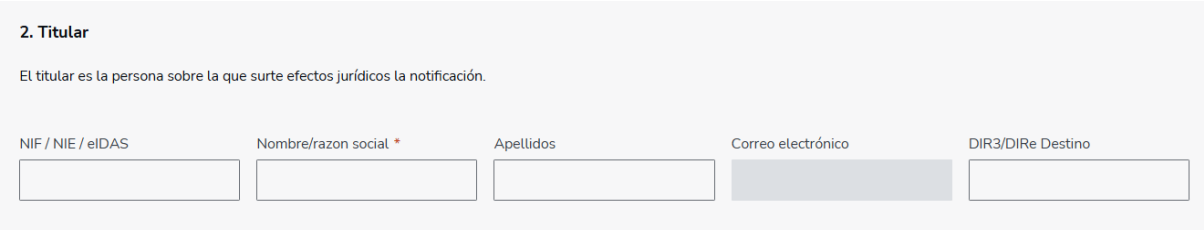


Ilustración 14. Bloque de titular

- **NIF**: puede ser sustituido por el NIE, no por otros documentos como el pasaporte. La obligatoriedad del campo NIF depende de las siguientes reglas:
    - Para los envíos que sólo se publiquen en **DEHú**: entre el titular y todos los posibles destinatarios debe haber al menos una persona con NIF.
    - Para los envíos que se remitan al **CIE**: no es obligatorio el NIF. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que si no se indica ningún NIF nadie podrá acceder a los envíos a través de DEHú.
    - Se permitirán **identificadores extranjeros** basados en el formato eIDAS. Si el envío se remite al CIE, este identificador extranjero no se enviará.

  Todo ello sin perjuicio de la entrada en vigor el 2 de octubre de 2018 del artículo 43.4 de la Ley 39/2015 que indica que "*Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.*".

- **Nombre / Razón Social (obligatorio):** sólo se aceptarán caracteres **UNICODE**. Nombre o razón social del destinatario o titular. La longitud máxima es de 255 caracteres; pero debe tenerse en cuenta que, si el envío se va a imprimir y enviar a través de Operador Postal, en el sobre se imprimen los primeros 125 caracteres de la concatenación de los campos Nombre y Apellidos.

- **Apellidos (opcional):** sólo se aceptarán caracteres **UNICODE**. La longitud máxima es de 40 caracteres, pero debe tenerse en cuenta que, si el envío se va a imprimir y enviar a través de Operador Postal en el sobre se imprimen los primeros 125 caracteres de la concatenación de los campos Nombre y Apellidos.

- **Correo electrónico: (opcional)** Se enviará un correo que informe de que se puede comparecer en DEHú cuando se haya rellenado este campo y, además, se haya informado también del NIF. Notifica devolverá un error controlado cuando se seleccione un correo de aviso sin informar de ningún NIF titular o destinatario.

> **Nota**
>
> Es aconsejable rellenar el campo email para recibir avisos relacionados con las notificaciones y/o comunicaciones. Estadísticamente se ha confirmado que la tasa de comparecencia de notificaciones por medios electrónicos es muy superior cuando se consigna el campo email. Esto es especialmente importante cuando los destinatarios están obligados a recibir notificaciones electrónicas. Es deseable que el Organismo Emisor rellene el campo a partir de la información contenida en un registro de contactos.

- **Código DIR3/DIRe Destino: (opcional)** código identificativo único de los organismos públicos –DIR3- y privados –DIRe-.

4.2.1.3.3 Destinatarios

El **destinatario** es una persona distinta del titular que también tiene acceso a los envíos. Por ejemplo, un representante debidamente identificado. Establecer destinatarios distintos del titular es **opcional**.

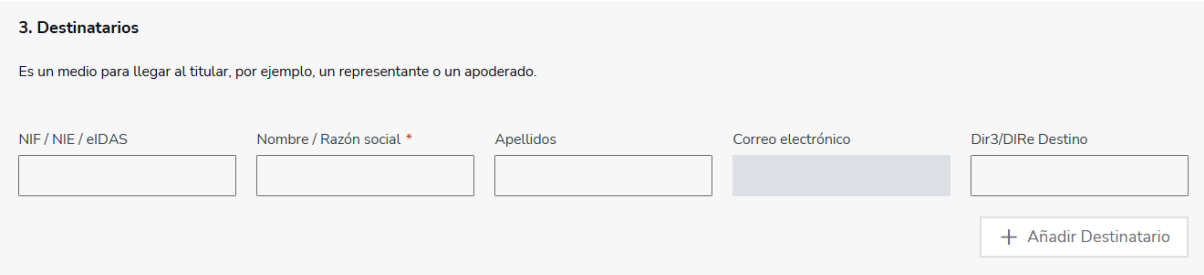


Ilustración 15. Bloque de destinatarios

Los destinatarios tendrán acceso también a las notificaciones a través de medios electrónicos (DEHú, sedes electrónicas).

Los campos por rellenar para cada destinatario son los mismos que se establecieron para el titular y se podrán añadir hasta un máximo de dieciséis (16) destinatarios para la recepción del **envío electrónico** mediante el botón 

.

Importante
No se podrán dar de alta envíos con 2 o más **destinatarios** que tengan el **mismo NIF**
Sólo se podrá incluir **1 destinatario** en los **envíos postales**

Por otro lado, si no se establece ningún destinatario, el envío en papel se dirigirá directamente al titular.

4.2.1.3.4 Métodos de envío

Desde este apartado se podrán visualizar los métodos de envío y completar los datos de los envíos postales.

Todas las notificaciones que tengan el NIF relleno estarán disponibles para su comparecencia en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú).

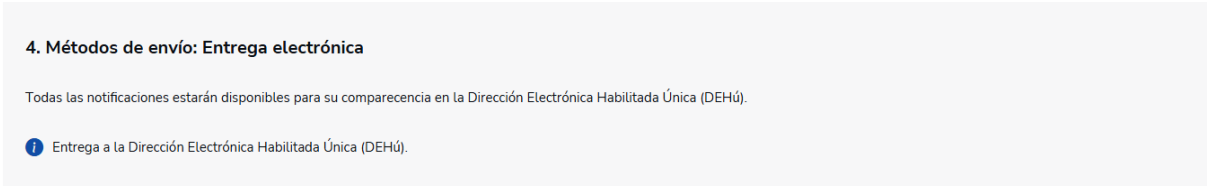


Ilustración 16. Opciones de puesta a disposición electrónica

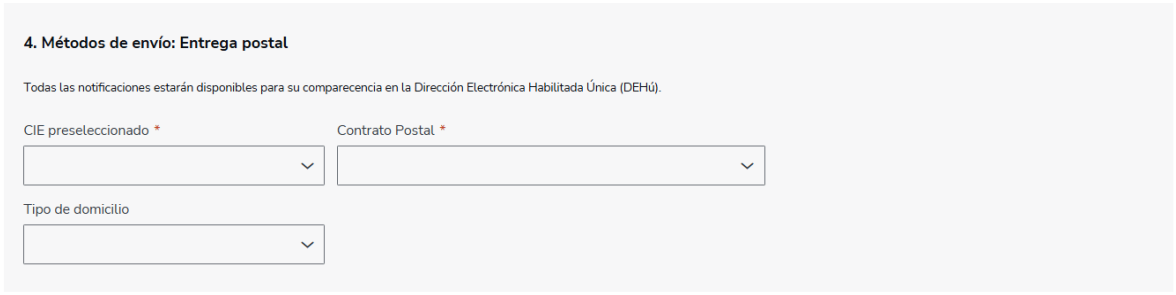


Ilustración 17. Opciones de puesta a disposición postal

El acceso a estos envíos en estas vías se hará siempre y cuando el titular o el destinatario/s dispongan de un NIF, y sin perjuicio de la publicación en la Sede Electrónica del Organismo Emisor.

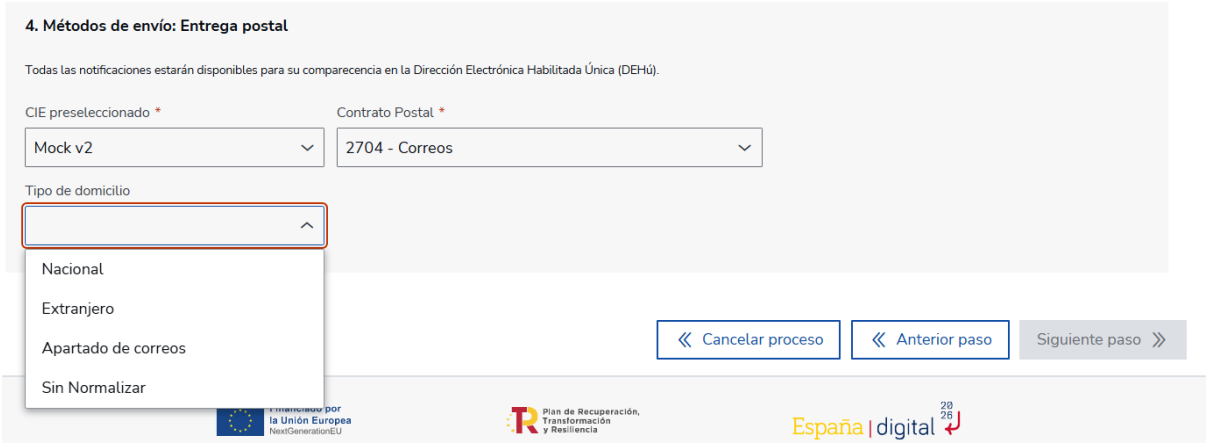


Ilustración 18. Métodos de envío, Entrega postal

Según las opciones seleccionadas se deberán consignar los datos correspondientes:

- **Vía CIE/Postal:** se seleccionará el **CIE** que se vaya a utilizar para realizar el envío. Los datos de los CIE deben haberse introducido **previamente** en la sección para los Agentes colaboradores.

  A continuación, se seleccionará el contrato en el campo ***Contrato postal*** con el que se desee realizar el envío, en el caso de que el Organismo Emisor disponga de más de uno. Si se realiza una **remesa** de envíos, sólo podrá seleccionar el **mismo contrato** postal para toda la remesa.

Por último, se deberá seleccionar el ***Tipo de Domicilio*** cuyos posibles valores son "*Nacional", "Extranjero", "Apartado de Correos" y "Sin Normalizar".* Dependiendo de la selección, habrá que rellenar unos datos distintos del domicilio del destinatario del envío.

El tipo de domicilio "*Sin Normalizar*", que se seleccionará cuando el resto de los tipos de dirección no son aplicables, permite introducir la dirección postal en dos áreas de texto, Línea 1 y Línea 2, junto con el Código Postal y el país. Los campos línea 1 y línea 2 deben contener la dirección completa incluyendo el Código Postal y, cuando sea necesario, el país, independientemente de que posteriormente sea necesario rellenar el campo Código Postal y País.

Se ha establecido una limitación respecto a los caracteres a incluir en los **campos de texto** que se pueden rellenar al seleccionar el '*Tipo de domicilio*', y que varían, en función del tipo de domicilio seleccionado: '*Nacional'*, '*Extranjero,* '*Apartado postal'* o '*Sin normalizar'*.

Se permitirán incluir los siguientes **caracteres** en los **campos de texto** de cualquier tipo de domicilio:

0123456789(),/_'ªº.;ÑÇñçÁÉÍÓÚÀÈÌÒÙáéíóúàèìòùüÜïÏABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyzÄËÖäëö-

- **Letras con y sin tildes:** a-z, A-Z, incluyendo ñ, ç, ü, ï y sus versiones en mayúscula.
- **Números:** 0-9.
- **Espacios y guiones:** (espacio), _, -.
- **Símbolos comunes:** () , / ' ª º . ;.

Nota

El campo **población** sirve para indicar la localidad, una división adicional dentro del municipio. En caso de no existir dicha división, se indicará el nombre del municipio en este campo.

Hay que tener en cuenta que la población se indica como campo de texto, mientras que el municipio se recupera de un listado, como ocurre con la provincia.

Además, se podrá marcar si la salida del envío irá a **color o en blanco y negro**. Esta opción sólo está disponible desde el alta de un envío único y no en el envío masivo.

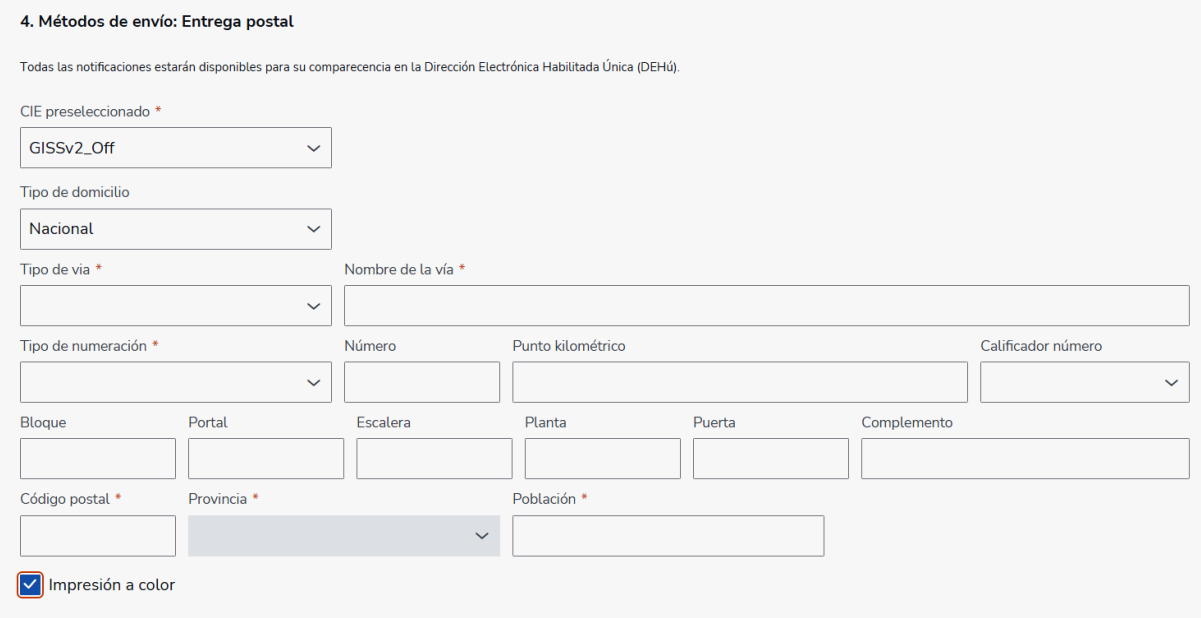


Ilustración 19. Selección de la impresión a color del envío

- **Vía postal externa a Notifica:** Notifica no lleva un control sobre los cambios de estado de las notificaciones y/o comunicaciones tramitadas por esta vía; si no que son los Organismos Emisores los responsables de tales acciones.

Importante
Si no se han introducido **datos** sobre los Agentes Colaboradores **la opción de envío vía CIE/Postal no estará disponible**

Cuando se completen los datos de este apartado se dará Siguiente paso ».

4.2.1.4 Paso 3: Documentación

El documento de la notificación y/o comunicación se adjuntará en esta parte del formulario de alta.

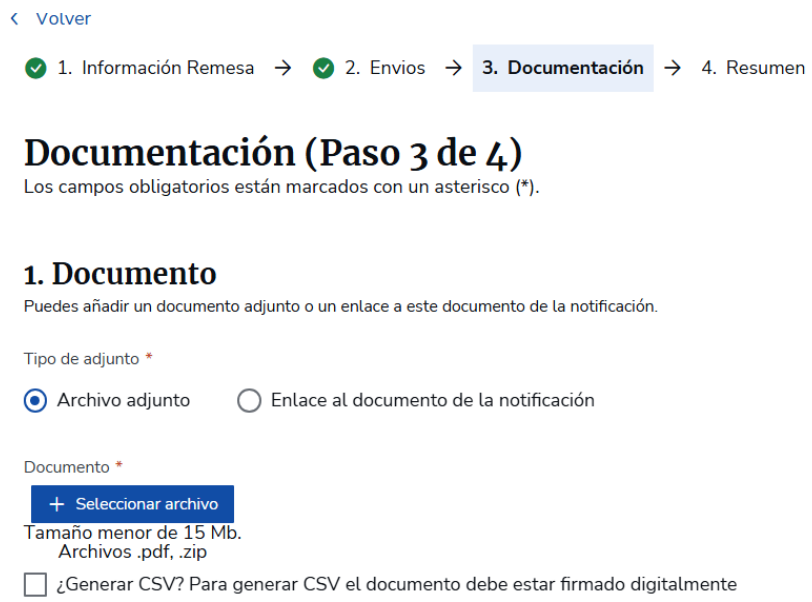
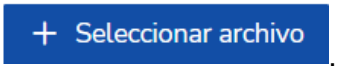


Ilustración 20. Pantalla de documentación del envío

Los documentos de las notificaciones se podrán adjuntar de dos maneras diferentes:

- **Archivo adjunto:** documentos electrónicos en formato PDF o ZIP, que se cargarán con el botón 

.

> **Nota**
>
> El **formato ZIP** sólo es **válido** para las notificaciones con vía de puesta a **disposición electrónico**, pero **nunca** para envíos de puesta a disposición **postal**.

- **Enlace al documento**:

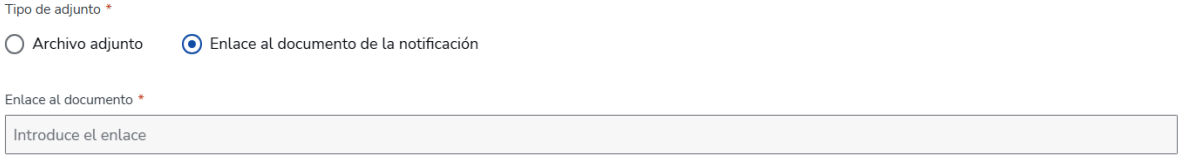


Ilustración 21. Enlace al documento

El **documento** del envío será **común** para todos los envíos en el caso de enviar una **remesa**.

Para generar un archivo en formato PDF a partir de un archivo de editor de textos (por ejemplo, con extensión .docx) basta con guardarlo como *.pdf*.

> **Importante**
>
> El tamaño máximo del archivo .zip es de 15MB para producción y 1 MB para Servicios Estables.
>
> Tenga en cuenta que, cuando se esté seleccionando como posible vía de salida un Centro de Impresión y Ensobrado, no se podrá enviar como contenido de la notificación un archivo en formato ZIP

Si se opta por adjuntar un archivo de la notificación existen una serie de opciones vinculadas a los documentos en formato PDF exclusivamente. Son las siguientes:

- **Normalizado**: este campo sólo se aplica en **envíos postales**. El Organismo Emisor puede indicar que el archivo PDF de la notificación dispone de espacio libre suficiente conforme a la norma para los CIE. De este modo, el CIE puede imprimir la información necesaria para envíos postales.

> **Nota**
>
> Si un envío no está normalizado, el CIE podrá realizar las operaciones oportunas para adaptar el documento y poder realizar el envío postal, aplicándose los costes que puedan derivar.

- **¿Generar CSV?**: a través de esta opción se puede solicitar a Notifica que inserte un Código Seguro de Verificación (CSV) al documento. Para ello, el PDF adjunto deberá estar **firmado** electrónicamente. Notifica sólo almacenará el PDF que se genere con el CSV y descartará el original.

Cuando los archivos a adjuntar superen los MB establecidos para cada entorno, Notifica facilita la opción mediante "*Enlace al documento"* de poder incluir un enlace de acceso a los documentos de los envíos que se quieran dar de alta.

4.2.1.5 Paso 4: Resumen

El último paso será el **resumen** de los envíos que se quieren dar de alta. Estará dividido en tres partes:

1. Información de la remesa:

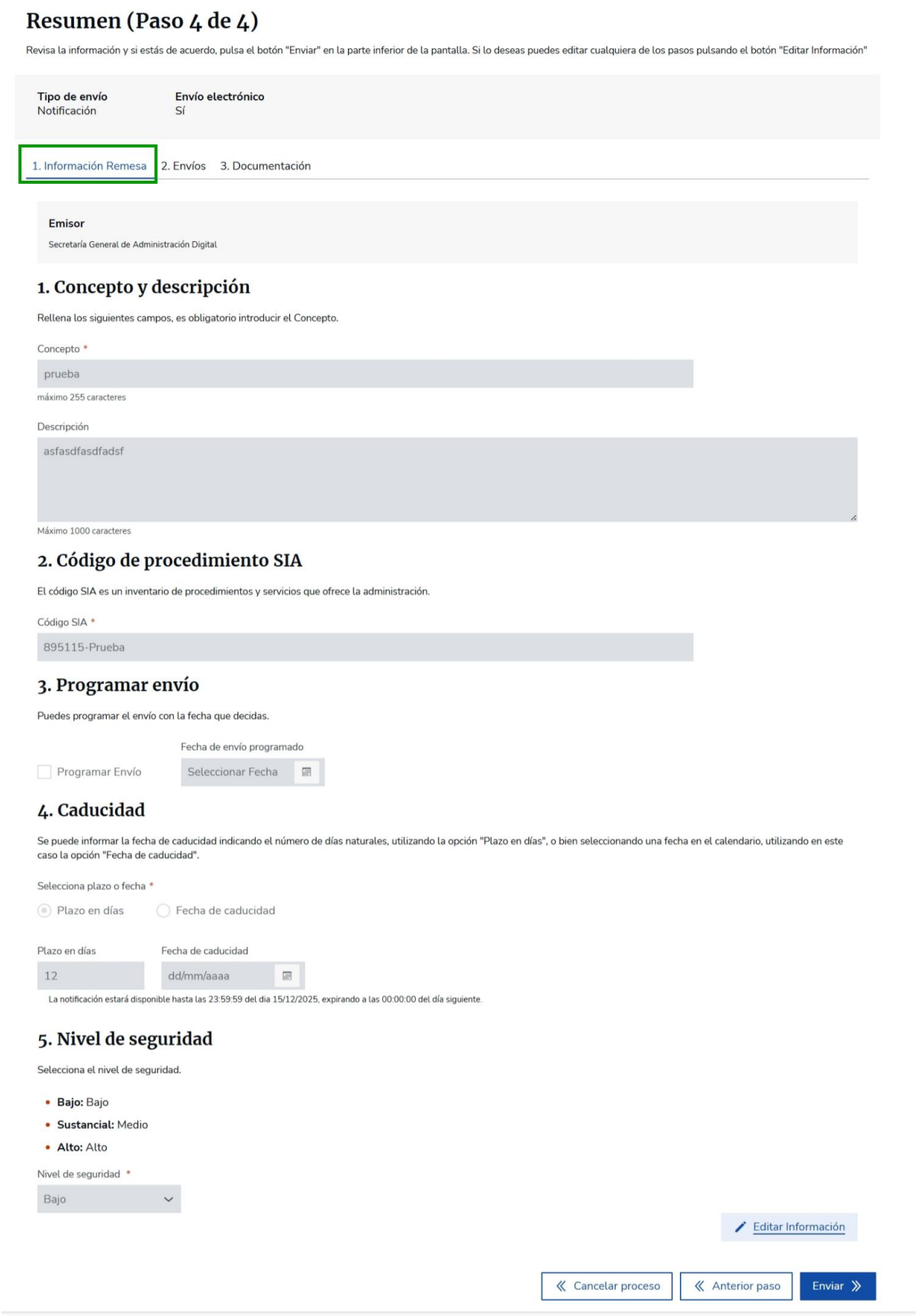


Ilustración 22. Información de la remesa en el resumen

2. Información de los envíos:

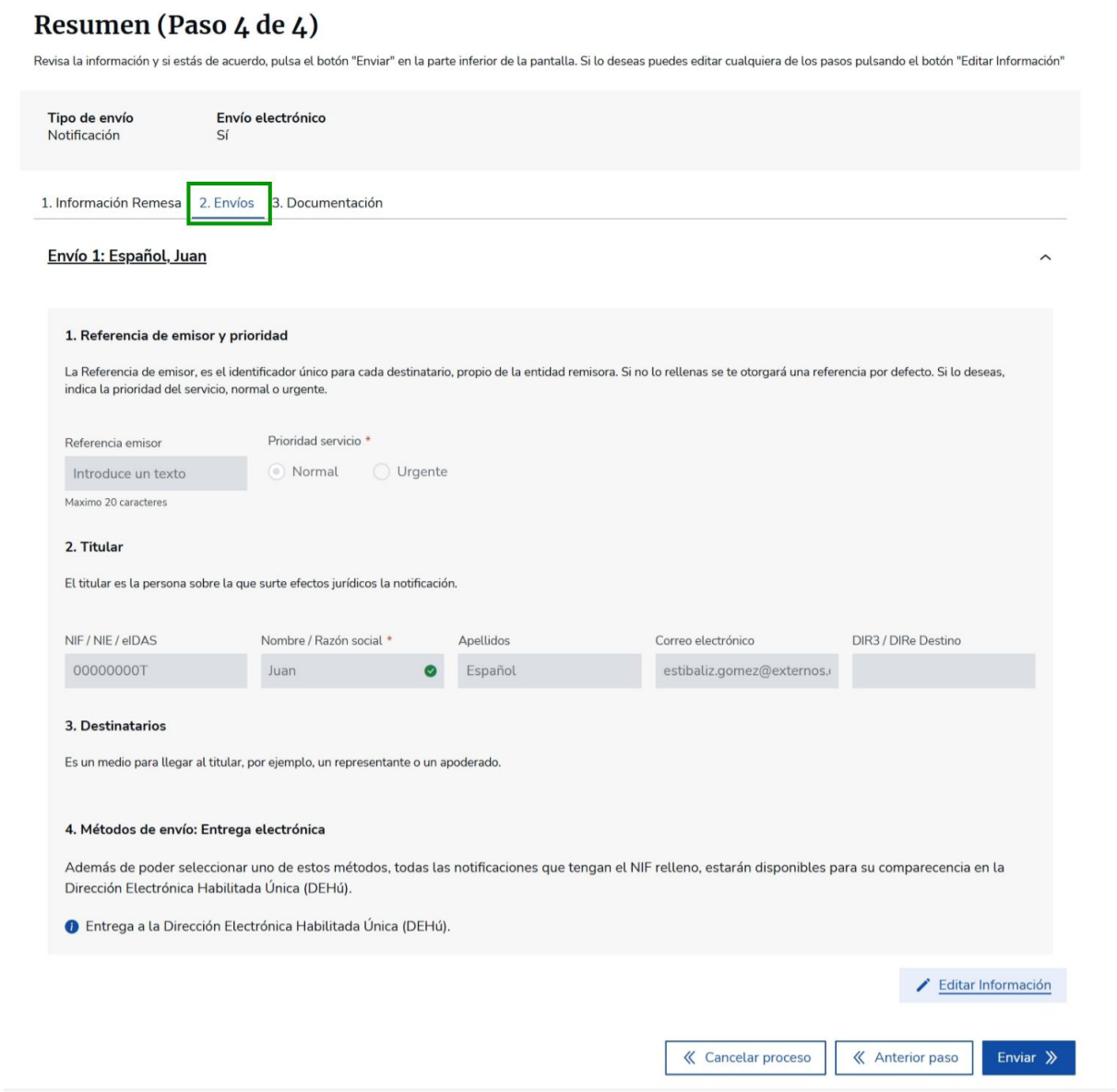


Ilustración 23. Parte de envíos en el resumen

3. Documentos:

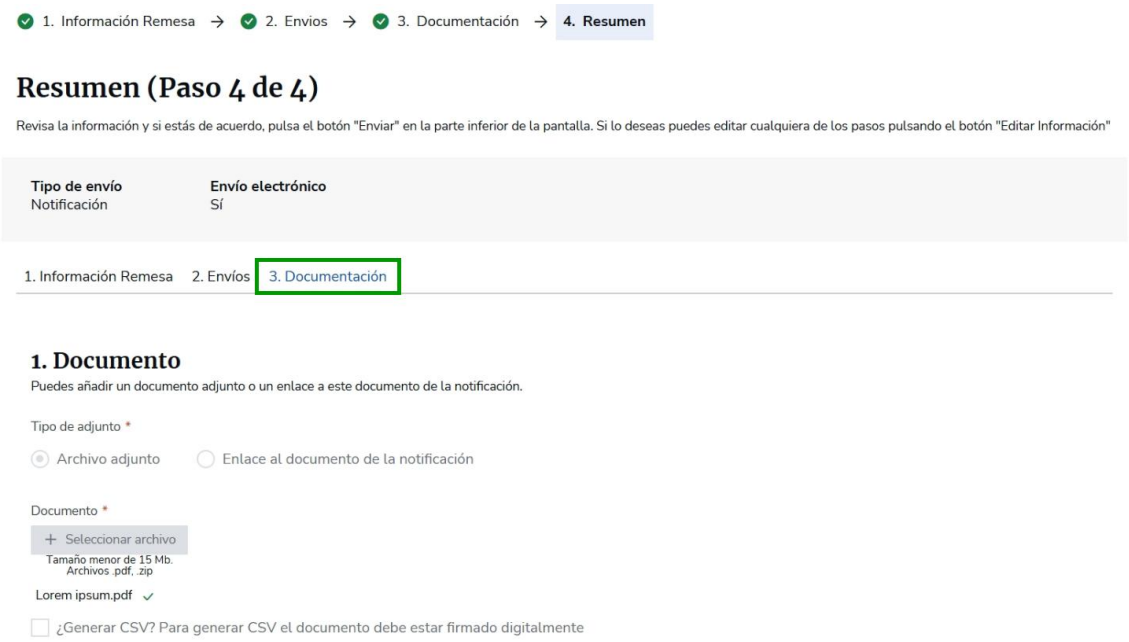
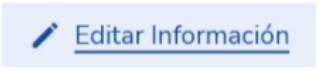


Ilustración 24. Información de los documentos del resumen

Se podrán modificar los datos en cada una de las partes en el resumen en el botón 

.

Después se dará al botón 

para dar de alta el envío y, si no ha habido ningún error, Notifica devolverá un mensaje de confirmación con los datos del envío plegados en las tres (3) secciones mencionadas anteriormente:

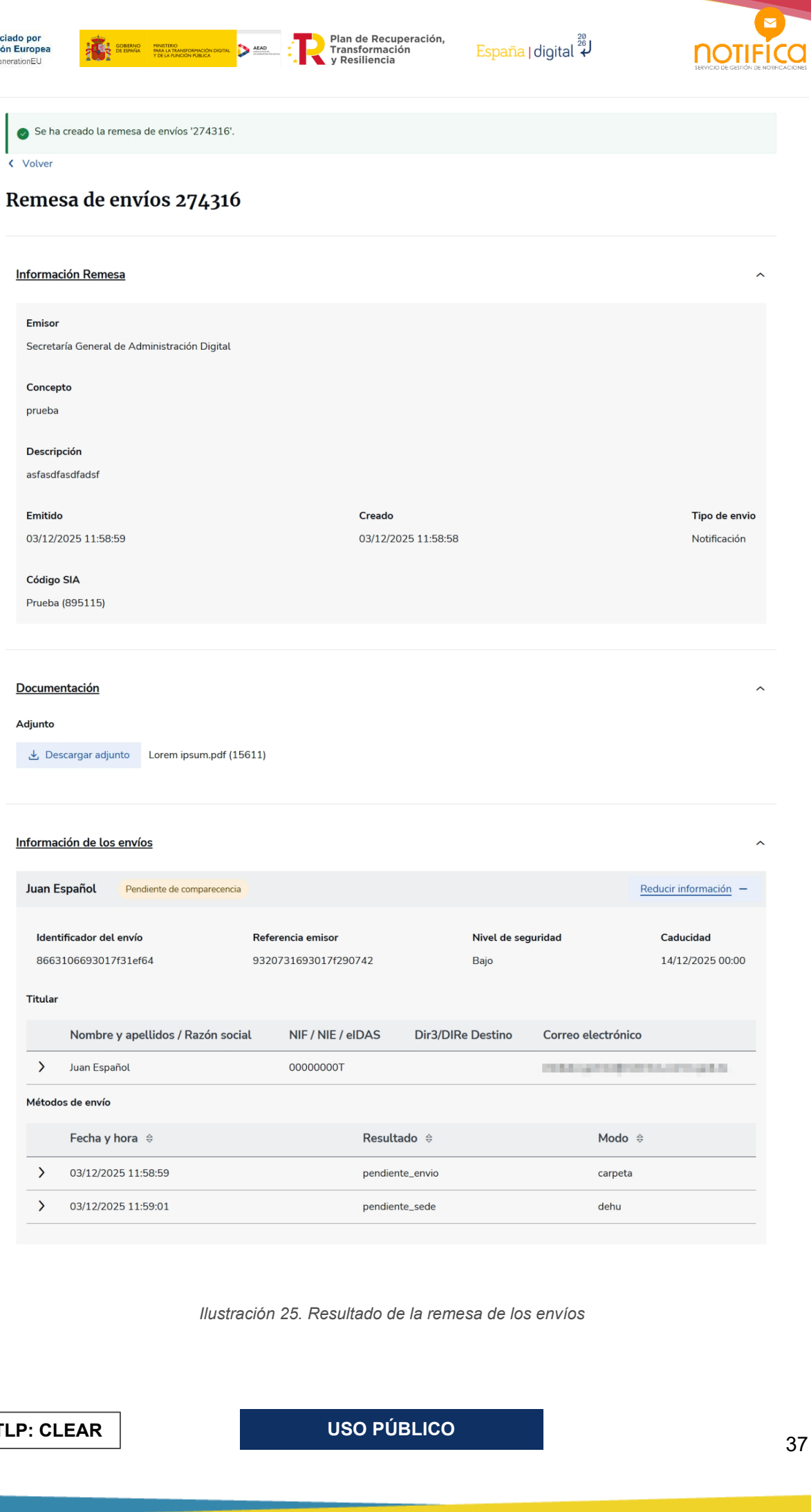


Ilustración 25. Resultado de la remesa de los envíos

4.2.2 Nuevo envío abreviado

Este nuevo apartado facilitará una versión resumida del proceso de creación de una **notificación electrónica**

> **Nota**
>
> Para dar de alta comunicaciones o envíos postales se deberá usar *Nuevo envío*.

Sólo es necesario completar el formulario con los datos mínimos de un envío, tal como se explicó en los capítulos anteriores. Los campos del formulario son **predefinidos**; si se requiere añadir o modificar algún campo, deberá crearse un envío nuevo desde la opción *Nuevo envío*.

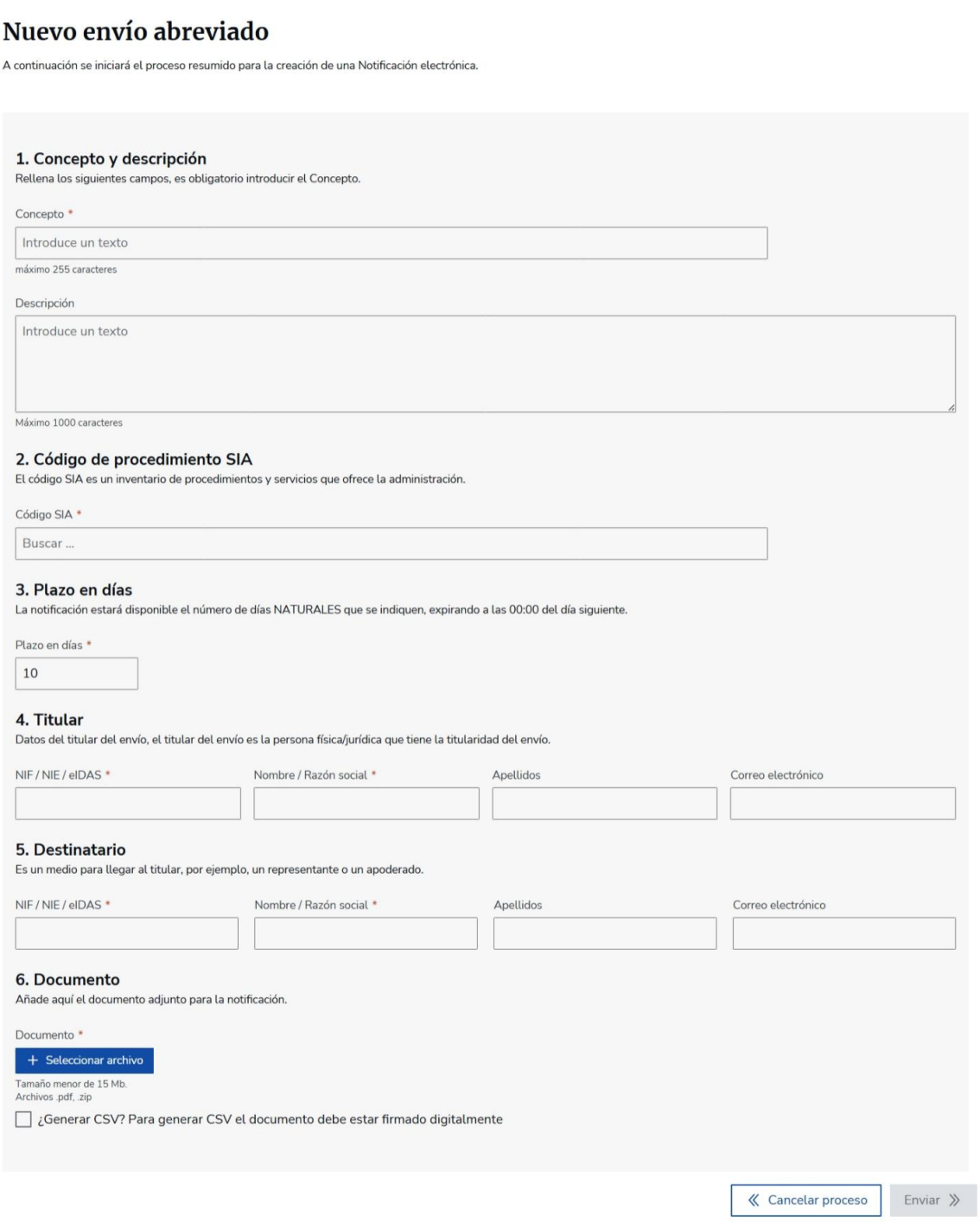


Ilustración 26. Pantalla de Nuevo envío abreviado

4.3 Remesa de envíos

Una **remesa** de envíos es aquel envío compuesto por **diferentes notificaciones y/o comunicaciones** que comparten el **mismo contenido**, pero están **dirigidas** a **diferentes titulares y/o destinatarios**.

El proceso de alta de una remesa de envíos es idéntico al de un envío individual y se seguirán los mismos pasos descritos en el bloque anterior.

El alta de una remesa se realiza en el paso 2 desde el botón + Añadir envío y sólo se activará cuando se hayan completado los datos del *Envío 1*.

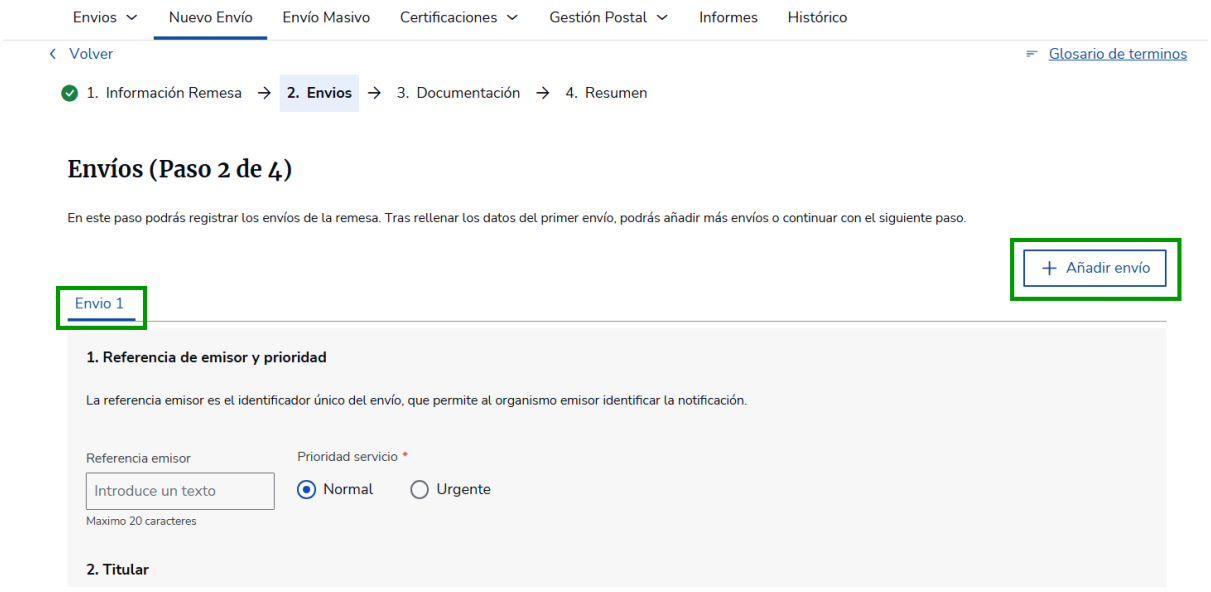


Ilustración 27. Añadir un envío a una remesa de envíos

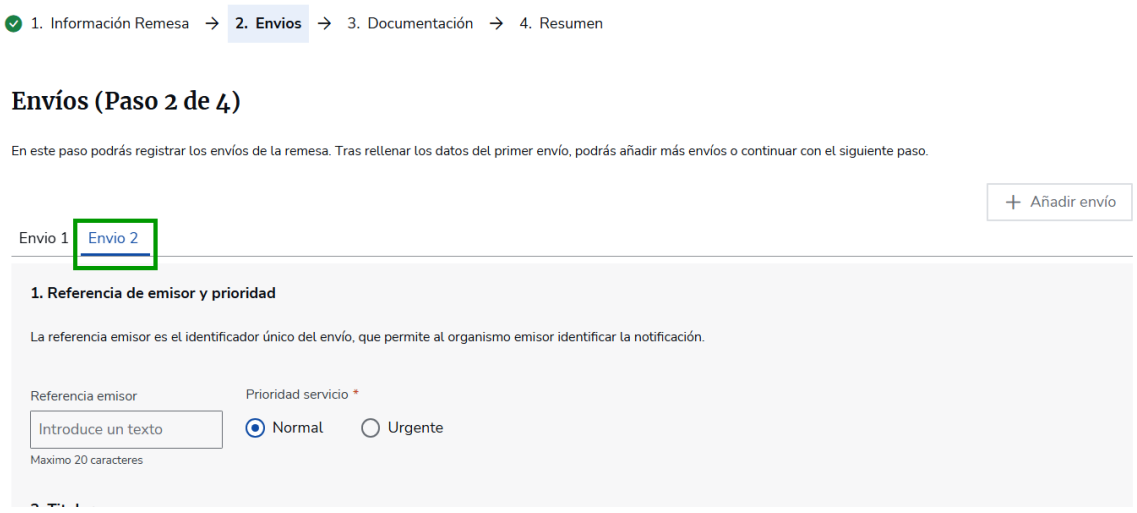


Ilustración 28. Envío 2 del alta de una remesa de envío

Se podrán introducir hasta cien (100) nuevos envíos y eliminarlos si fuera necesario antes de proceder a darlos de alta. No obstante, es aconsejable que para agilizar el proceso de alta de muchos envíos se utilice la opción *Envío masivo*.

4.4 Envío masivo

Un **envío masivo** consiste en la emisión de **diferentes notificaciones y/o comunicaciones** a **diferentes o iguales titulares y/o destinatarios**. Notifica ofrece esta funcionalidad para realizar envíos a **múltiples destinatarios** de forma simultánea.

Esta opción se ofrece a los Organismos Emisores como alternativa al método manual para optimizar la operación.

Importante
El sistema devolverá un error controlado cuando se introduzca una **dirección de email ficticia,** tanto para titular como destinatario, con el fin de evitar problemas en las operativas de los envíos de email en Notifica.
Por cuestiones de rendimiento no se podrán dar de alta **más de 500 envíos** a la vez. Si se superara esta limitación el sistema devolverá un error controlado.

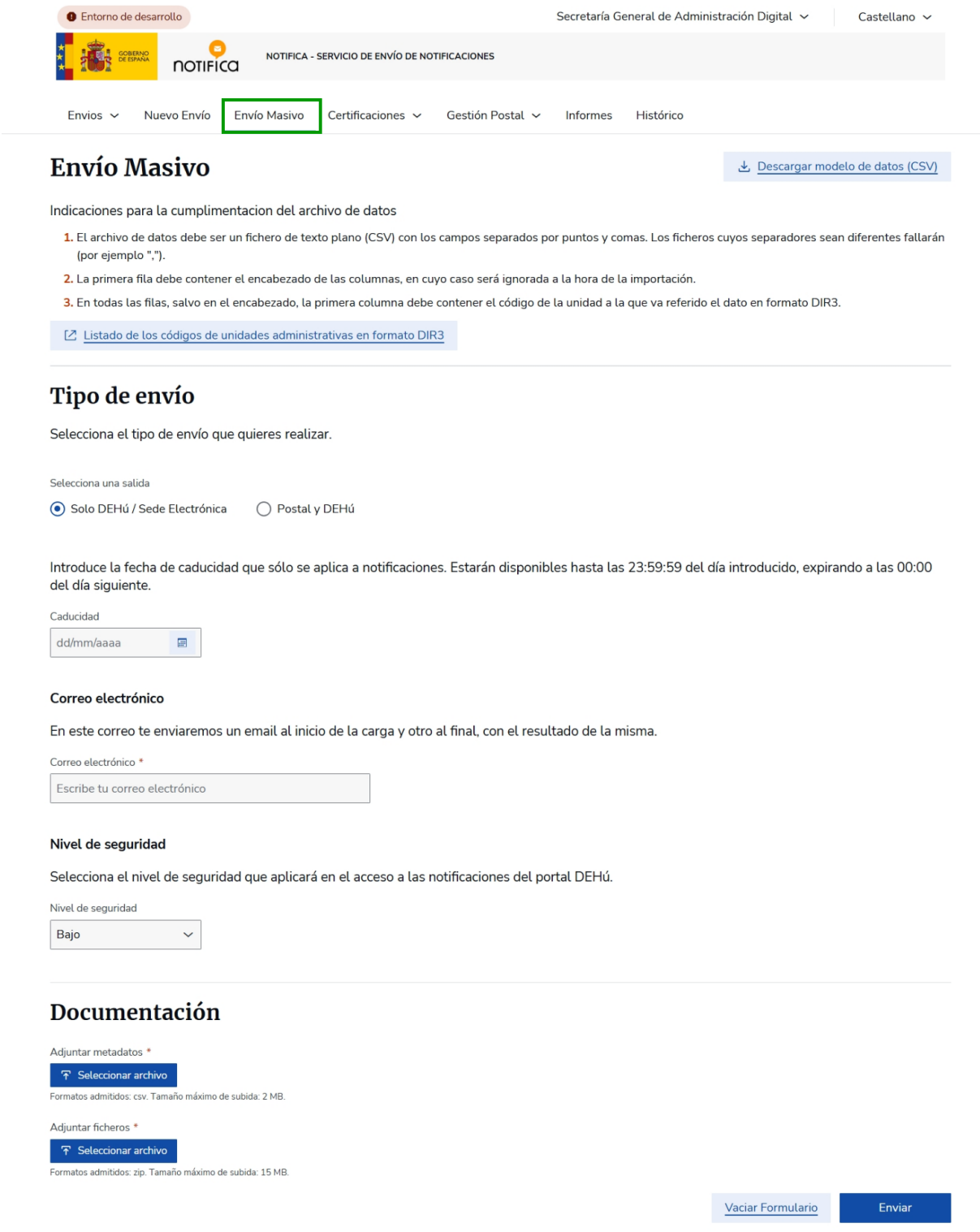


Ilustración 29. Pantalla de Envío masivo

Para realizar un envío masivo de notificaciones, se debe descargar primero el modelo de archivo CSV desde el botón Descargar modelo de datos (CSV) o del siguiente enlace.

Una vez descargado, debe editarse para introducir en él los datos relacionados sobre el conjunto de envíos que se deseen dar de alta (ver apartado 4.4.1).

Importante

Para la edición de los archivos .csv para Notifica **no es válido Microsoft Office Excel,** ya que puede alterar los formatos y evitar su correcto procesamiento por la plataforma.

Se recomienda utilizar algún editor de código abierto y uso gratuito como **LibreOffice**.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Codigo Unidad Remisora	Concepto	Tipo de Envio	Referencia Emisor	Nombre Fichero	Normalizado	Prioridad Servicio	Nombre	APELLIDOS	CIF-NIF	Email	Codigo destino	Linea 1	Linea 2	Codigo Postal	Retardo Postal	Código Procedimiento	Fecha Envio Programado
E04975701	Concepto 1	Notificacion	NOTIF2103021	prueba.pdf	Si	Normal	ANF	RODRIGUEZ SANCHEZ	000000007	mail@mail.com	L01280796	Castelló 115	28016 Madrid	37891	0	101310	
E04975701	Concepto 2	Notificacion	NOTIF2103022	prueba.pdf	Si	Normal	ANF	DELGADO Y DELGADO	000000007	mail@mail.com	L01280796	Castelló 115	28016 Madrid	49419	0	101310	
E04975701	Concepto 3	Notificacion	NOTIF2103023	prueba.pdf	Si	Normal	ANF	DELGADO Y DELGADO	000000007	mail@mail.com	L01280796	Castelló 115	28016 Madrid	49419	0	101310	
E04975701	Concepto 4	Notificacion	NOTIF2103024	prueba.pdf	Si	Normal	ANF	GUISASOLA BERDUGO	000000007	mail@mail.com	L01280796	Castelló 115	28016 Madrid	28003	0	101310	

Ilustración 30. Modelo CSV Envío Masivo

Cuando el archivo CSV se abre por primera vez con un editor como LibreOffice aparece una pantalla de importación de texto. Debe asegurarse que selecciona el conjunto de caracteres **Unicode (UTF-8)** y el **Punto y coma como separador**:

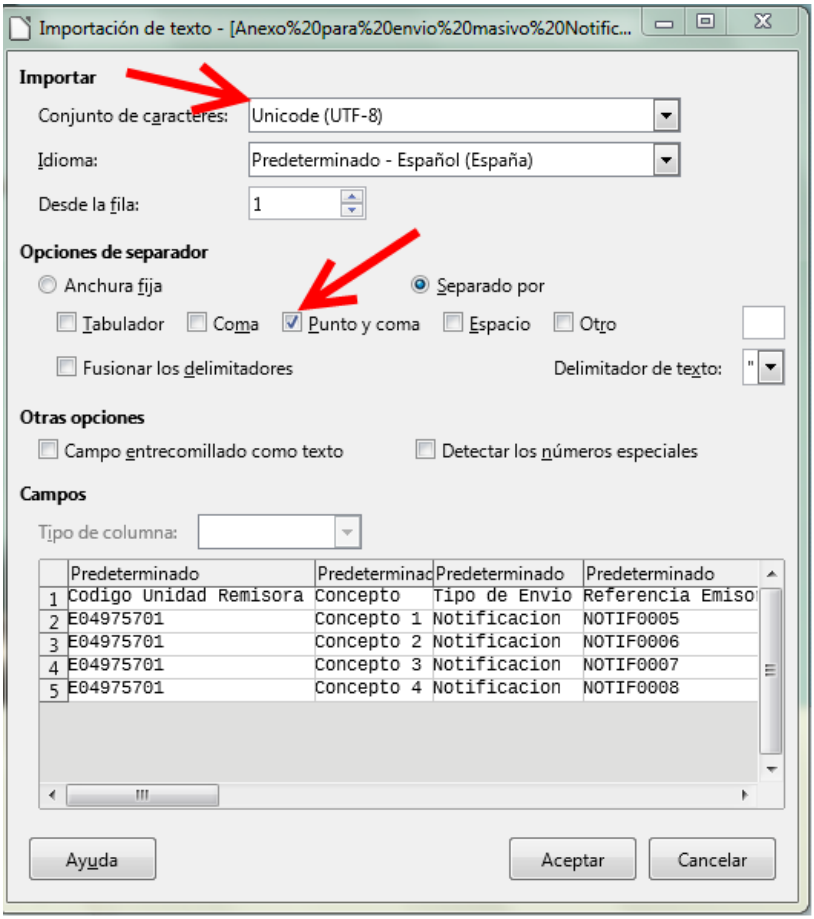


Ilustración 31. Pantalla de Importación

Una vez que se haya completado el archivo *.csv*, se deberá crear una carpeta ZIP que contenga todos los archivos de las notificaciones; los cuales pueden ser en formato **PDF o ZIP**. Al resultado de este archivo ZIP lo llamaremos "*ZIP de ficheros*".

Importante

- Los documentos PDF o ZIP a notificar deben encontrarse directamente en la **raíz** del archivo "*ZIP de ficheros*". Es decir, el "*ZIP de ficheros*" no debe tener subcarpetas.
- El tamaño máximo del archivo "*ZIP de ficheros*" es de **15MB para producción** y **10MB para preproducción**.

Una vez preparados los archivos "*ZIP de ficheros*" y el CSV, los pasos para completar el proceso de envío masivo son los siguientes:

- **Seleccionar las vías de salida** a utilizar.

- Introducir la **fecha de caducidad**, la cual sólo es obligatoria para los envíos a DEHú y **sólo se activará** cuando se seleccione "*Solo DEHú/Sede Electrónica*".
- Seleccionar el **contrato postal** con el que se quiere operar si se realiza un envío con puesta a disposición postal. Esta opción **sólo se activará** cuando se seleccione en la vía de salida "*Postal y DEHú*".
- Indicar la dirección de **correo electrónico** a la que se enviarán los emails de aviso sobre el estado de la carga masiva.
- Indicar el **nivel de seguridad** del envío haciendo uso del selector[3].
- Adjuntar el archivo de metadatos **CSV**.
- Adjuntar el archivo "***ZIP de ficheros***".
- **Enviar**

Una vez que se pulsa el botón enviar, los archivos CSV y "*ZIP de ficheros*" se cargarán en el servidor y se encolarán. La interfaz Web indicará si se ha encolado correctamente la petición y su posición en la cola.

Las peticiones se procesan por orden de entrada en el servidor. Cuando llegue el turno del envío masivo, se notificará por correo electrónico a la dirección indicada previamente. Una vez procesada la petición, se enviará un segundo correo con el resultado final y los posibles errores detectados.

4.4.1 Datos para insertar en el CSV

Importante

Se debe **respetar** el **formato** del fichero CSV y el **número de columnas** de dicho fichero. Los campos marcados como opcionales podrán aparecer en el CSV como vacíos.

Se podrán insertar en el archivo `.csv` los datos relacionados con cada una de las notificaciones o comunicaciones:

[3] Ver Anexo II: Aclaraciones al nivel de seguridad

- **Código Unidad Remisora: (obligatorio)** código DIR3 del Organismo Emisor que emite la notificación o comunicación. Es **obligatorio** que este código **coincida con la unidad activa** en la Aplicación Web; es decir, con la que se encuentra seleccionada a través del selector de la esquina superior derecha.

- **Concepto: (obligatorio)** descripción textual del contenido administrativo de la notificación o comunicación, cuyo receptor podrá visualizar previamente antes de comparecer, para así acceder a su contenido. Máximo 250 caracteres.

- **Tipo de envío: (obligatorio)** existen dos posibles valores excluyentes e: *Notificacion* y *Comunicacion*. Deben escribirse con la primera letra en mayúscula y sin tildes.

- **Referencia Emisor: (opcional)** es el Identificador único del envío. Se trata de un código asignado por el Organismo Emisor, que le permite identificar la notificación o comunicación. La referencia emisor debe ser única para cada Organismo Emisor. La máxima longitud de este es de 20 caracteres.

- **Nombre Fichero: (obligatorio)** nombre del fichero PDF o ZIP asociado a la notificación. Puede ser el mismo para más de una línea.

- **Normalizado: (obligatorio)** a través de este campo, que sólo aplica a envíos postales, el Organismo Emisor puede indicar que el archivo PDF de la notificación/comunicación (al tratarse de envío postal no aplica ZIP), dispone del espacio libre suficiente conforme a las especificaciones de la norma para los CIE; de modo que el CIE pueda imprimir la información necesaria para el envío postal. Debe establecerse para cada envío el valor *Si* o *No*. la primer en mayúscula y sin tilde.

- **Prioridad Servicio: (obligatorio)** debe establecerse para cada envío el valor *Normal* o *Urgente*, escritos con la primera letra en mayúscula. Para las **entregas postales** permite informar de la prioridad de entrega del envío entre "*normal*" o "*urgente*".
- **Nombre: (obligatorio)** nombre o razón social del destinatario o titular. La longitud máxima es de 255 caracteres; pero debe tenerse en cuenta que, si el envío se va a imprimir y enviar a través de Operador Postal, en el sobre se imprimen los primeros 125 caracteres de la concatenación de los campos Nombre y Apellidos.

- **Apellidos: (opcional)** la longitud máxima es de 40 caracteres; pero debe tenerse en cuenta que, si el envío se va a imprimir y enviar a través de Operador Postal, en el sobre se imprimen los primeros 125 caracteres de la concatenación de los campos Nombre y Apellidos.

- **CIF/NIF: (obligatorio)** NIF de la persona física o jurídica titular de la notificación o comunicación. El titular podrá acceder al contenido del envío en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú), siempre que se autentifique correctamente a través de Cl@ve para ese NIF.
- **Email: (opcional)** correo electrónico al que se informa de la nueva notificación y/o comunicación.
- **Código destino: (opcional)** DIR3o DIRE de la unidad a la que va dirigida el envío en el caso de ser un Organismo Emisor y que está asociado al titular.
- **Línea 1: (opcional)** sólo se utiliza para envíos postales y puede quedarse vacío.
- **Línea 2: (opcional)** sólo se utiliza para envíos postales y puede quedarse vacío.

Importante

Cuando los envíos sean postales, los campos línea 1 y línea 2 deben contener la dirección completa incluyendo el Código Postal y, cuando sea necesario, el país, independientemente de que posteriormente sea necesario rellenar el campo Código Postal y País.

- **Código Postal: (opcional)** sólo se utiliza para envíos postales y puede quedarse vacío.
- **Retardo Postal: (opcional)** es el número de días que un envío está a disposición de comparecencia en DEHú, antes de que sea entregado por otras vías (CIE o DEHú).
- **Código Procedimiento: (obligatorio)** código SIA del procedimiento asociado al envío. El código SIA debe estar asociado al Organismo Raíz del que depende jerárquicamente el Organismo Emisor según DIR3.
- **Fecha Envío Programado: (opcional)** permite establecer una fecha en que se dé de alta el envío diferente de la actual. El envío no se procesará hasta que no llegue esa fecha.

Importante

- El archivo *.csv* debe contener un máximo de 1000 líneas.

Importante

- **No** deben hacerse otras **modificaciones** al documento distintas a añadir filas para cada envío (cambiar colores, orden de columnas, nombres de los campos, …)
- En el caso de necesitar generar más de 1000 envíos se deberán crear varios archivos *.csv*.

5 ENVÍOS

Este panel agrupa los apartados correspondientes al buscador de envíos y a las notificaciones huérfanas.

5.1 Buscador de envíos

La pantalla principal de Notifica permite **consultar** los envíos emitidos, los datos asociados a la remesa, sus datados y descargar las certificaciones generadas.

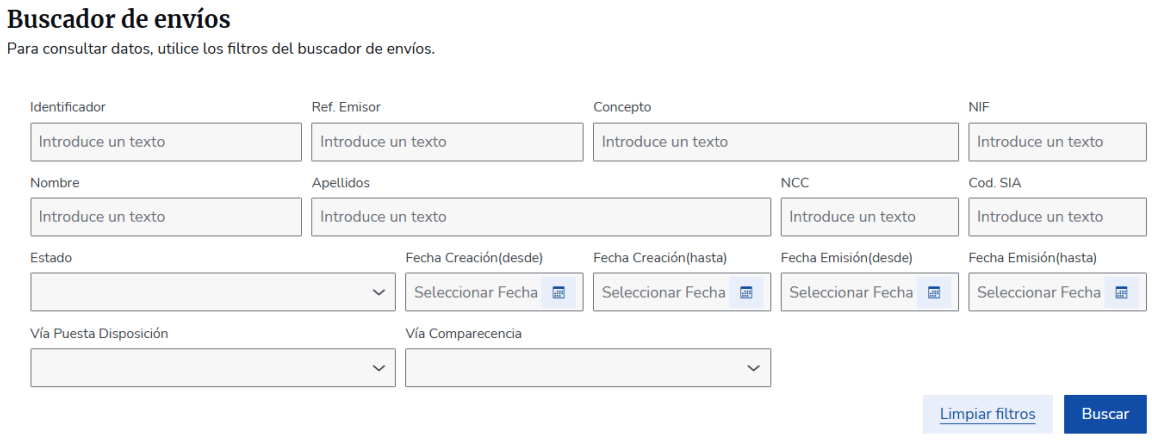


Ilustración 32. Filtros de consulta de envíos

La pantalla cuenta con una serie de filtros para delimitar los resultados que pueden aparecer en pantalla.

Puede hacerse una búsqueda selectiva por campos o puede picharse sobre el botón Buscar para ver todo el listado de envíos de un Organismo Emisor, o Limpiar filtros si se quieren eliminar los datos del filtro.

Los campos habilitados para poder realizar las búsquedas de los envíos son:

- **Identificador:** identificador único asignado a cada envío. generado automáticamente por Notifica
- **Ref. Emisor**: es el identificador único del envío de cada Organismo Emisor. Se trata de una clave asignada por el Emisor, que le permite identificar la notificación o comunicación.
- **Concepto:** es una descripción breve sobre el contenido de la notificación.
- **NIF/CIF/NIE del destinatario:** número de identificación del destinatario.

- **Nombre:** nombre de la persona titular del envío.
- **Apellidos:** apellidos de la persona titular del envío.
- **NCC (Número de Certificado de Correos):** número que reciben los envíos, ya sean notificaciones o comunicaciones, cuando se envían a través del Operador Postal. Aparece impreso en la ventanilla del sobre, y sirve como identificador del envío ante el Operador Postal.
- **Código SIA:** código del procedimiento o servicio asociado al envío.
- **Estado del envío**: situación en la que se encuentra el envío. Se puede consultar el listado de estados disponibles en el Anexo I de este documento. Asimismo, se recomienda la lectura del documento explicativo sobre datados y certificados, principalmente cuando se vayan a utilizar servicios postales.
- **Fecha de creación (desde):** fecha en la que se da de alta un envío en Notifica y fecha de comienzo de la búsqueda.
- **Fecha de creación (hasta):** fecha de alta de un envío y fecha fin de la que se quiere buscar.
- **Fecha de emisión (desde):** fecha en la que se emite un envío y sobre la que se quiere empezar hacer la búsqueda.
- **Fecha de emisión (hasta):** fecha en la que se emite un envío y sobre la que se quiere finalizar la búsqueda.
- **Vía puesta a disposición:** hace referencia a los canales o vías sobre las que se va a emitir un envío.
- **Vía de comparecencia:** referido a los canales o vías sobre las que se van a poder comparecer las notificaciones y/o comunicaciones.

5.1.1 Ver detalles del envío

El acceso al detalle del envío se realizará desde el desplegable de *Acciones* en Ver detalle. Este apartado permite visualizar los **datos** sobre la **remesa de un envío**, el **adjunto** de la notificación, sus **datados** y sus **certificaciones**, en el caso de estar en un estado final.



Ilustración 33. Detalle de los envíos (Acciones)

El detalle aparecerá con la información del envío de forma contraída:

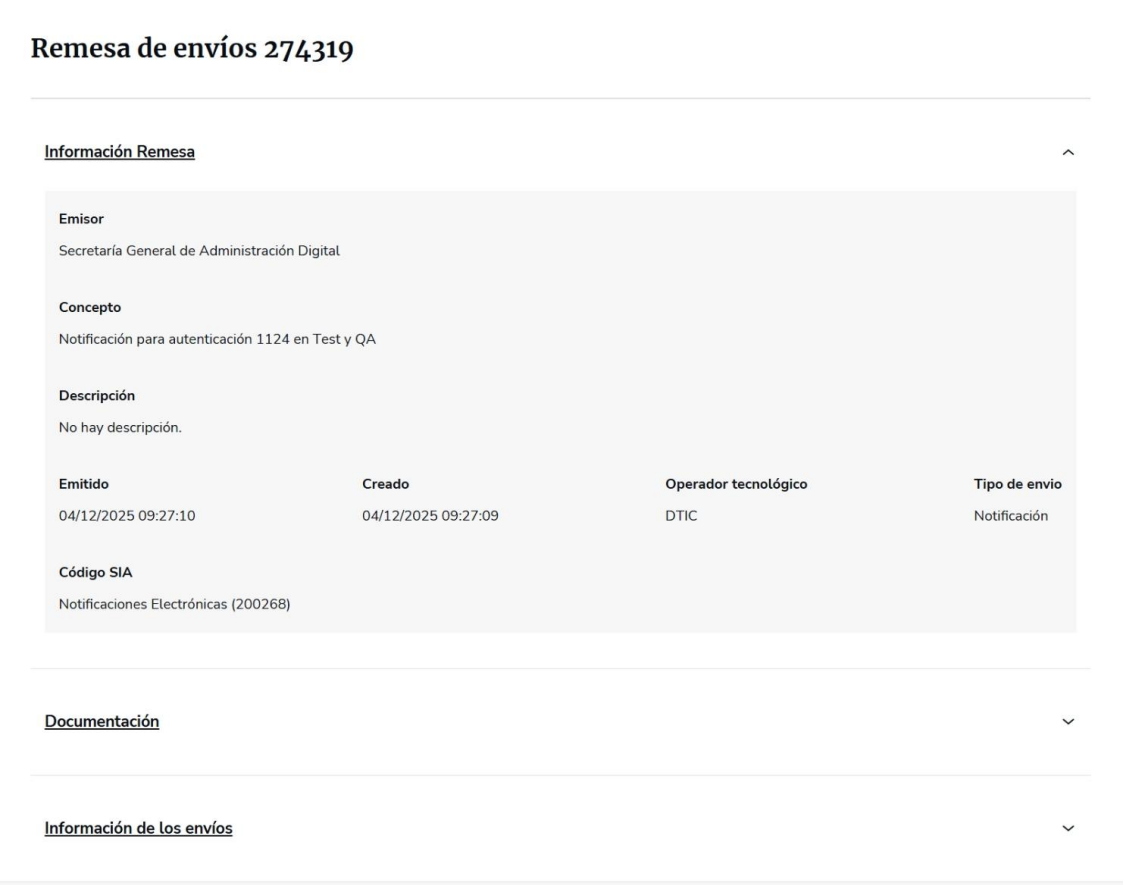


Ilustración 34. Bloques del detalle del envío

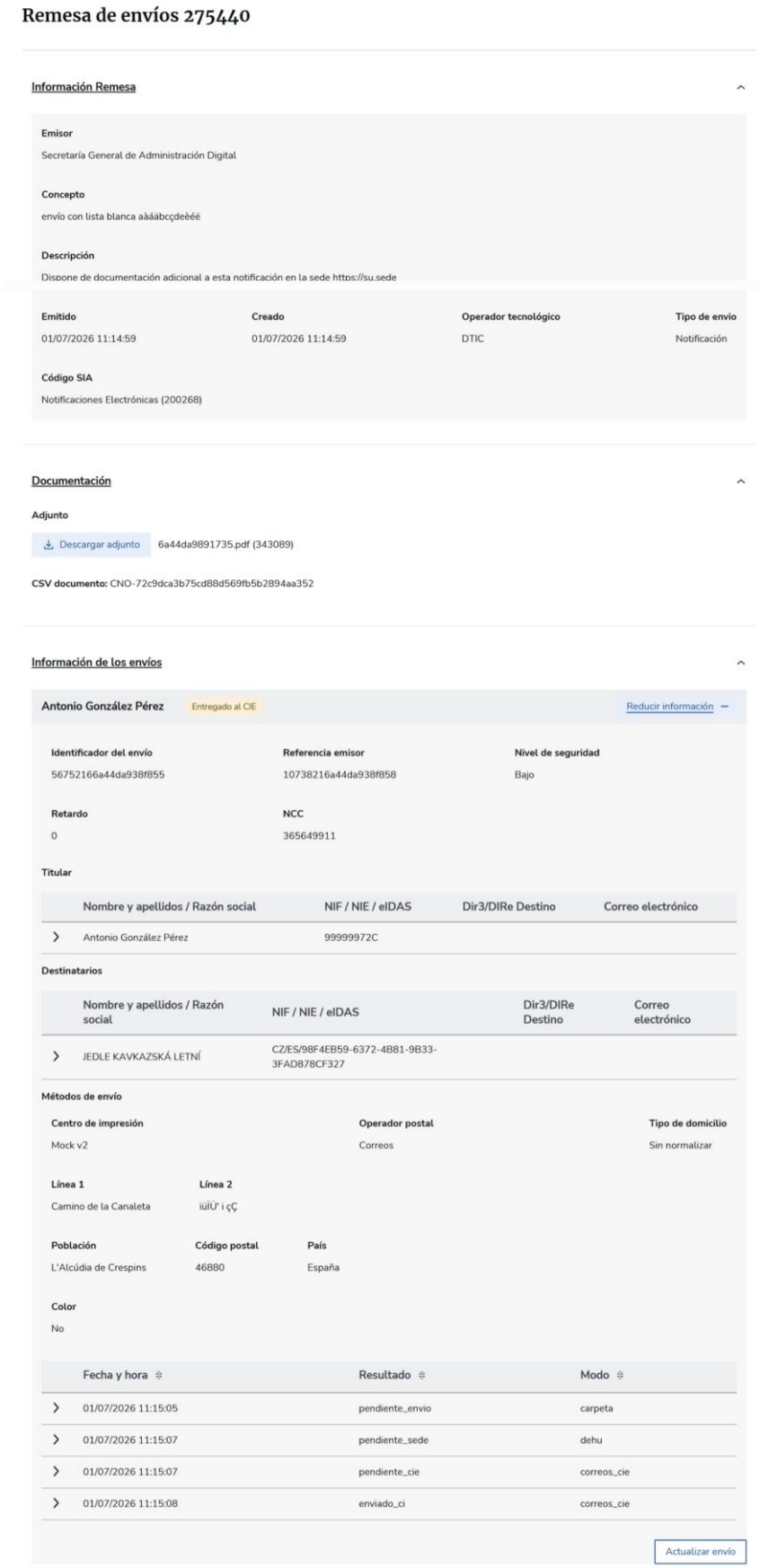


Ilustración 35. Detalle del envío completo

La pantalla está divida en diferentes bloques:

- El primero de ellos contiene la **información general de la Remesa** (ver concepto de remesa en el glosario de términos) a la que pertenece el envío.

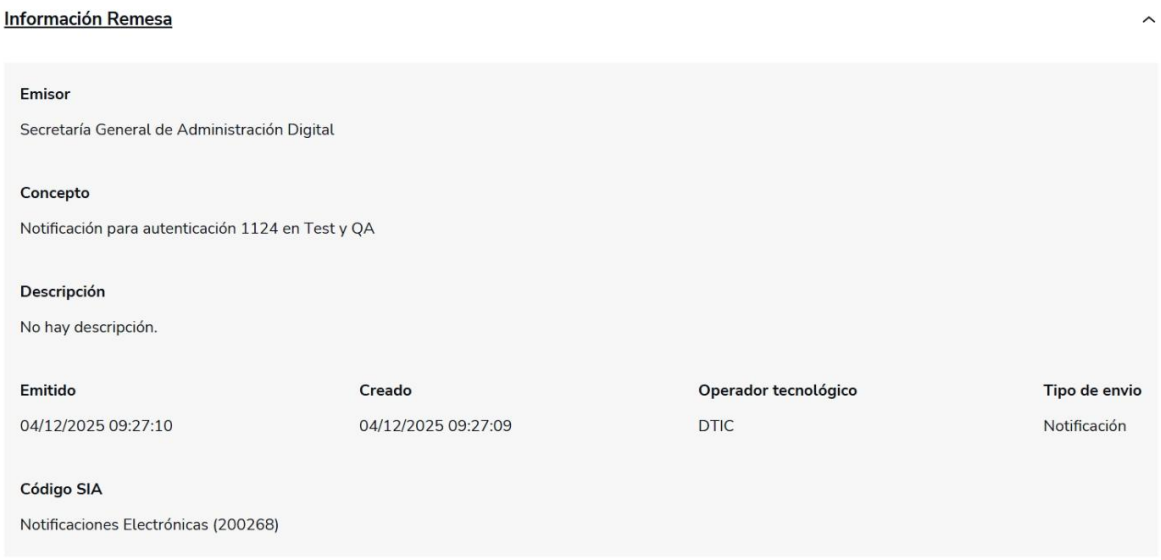


Ilustración 36. Información de la remesa - detalle del envío

- El segundo bloque contiene los **documentos del envío**. :



Ilustración 37. Documentación del envío - detalle del envío

- Y por último la **información de los envíos:**

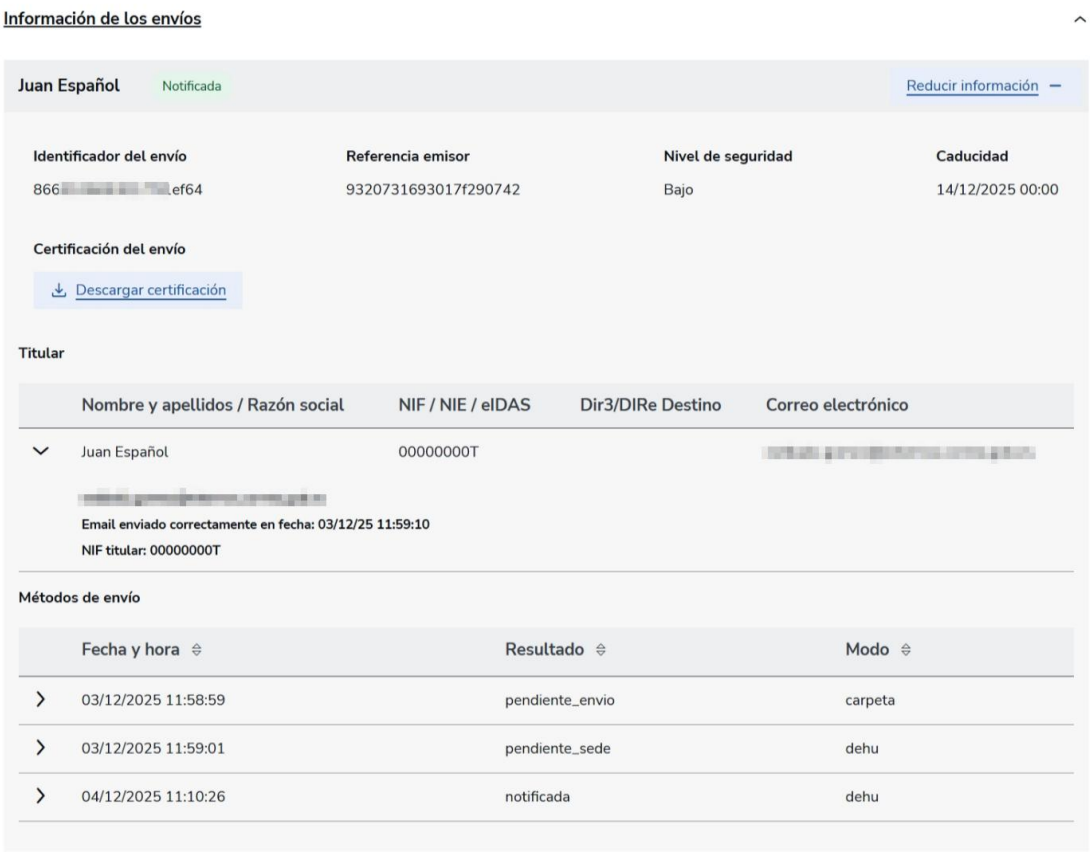


Ilustración 38. Información de los envíos – envío electrónico

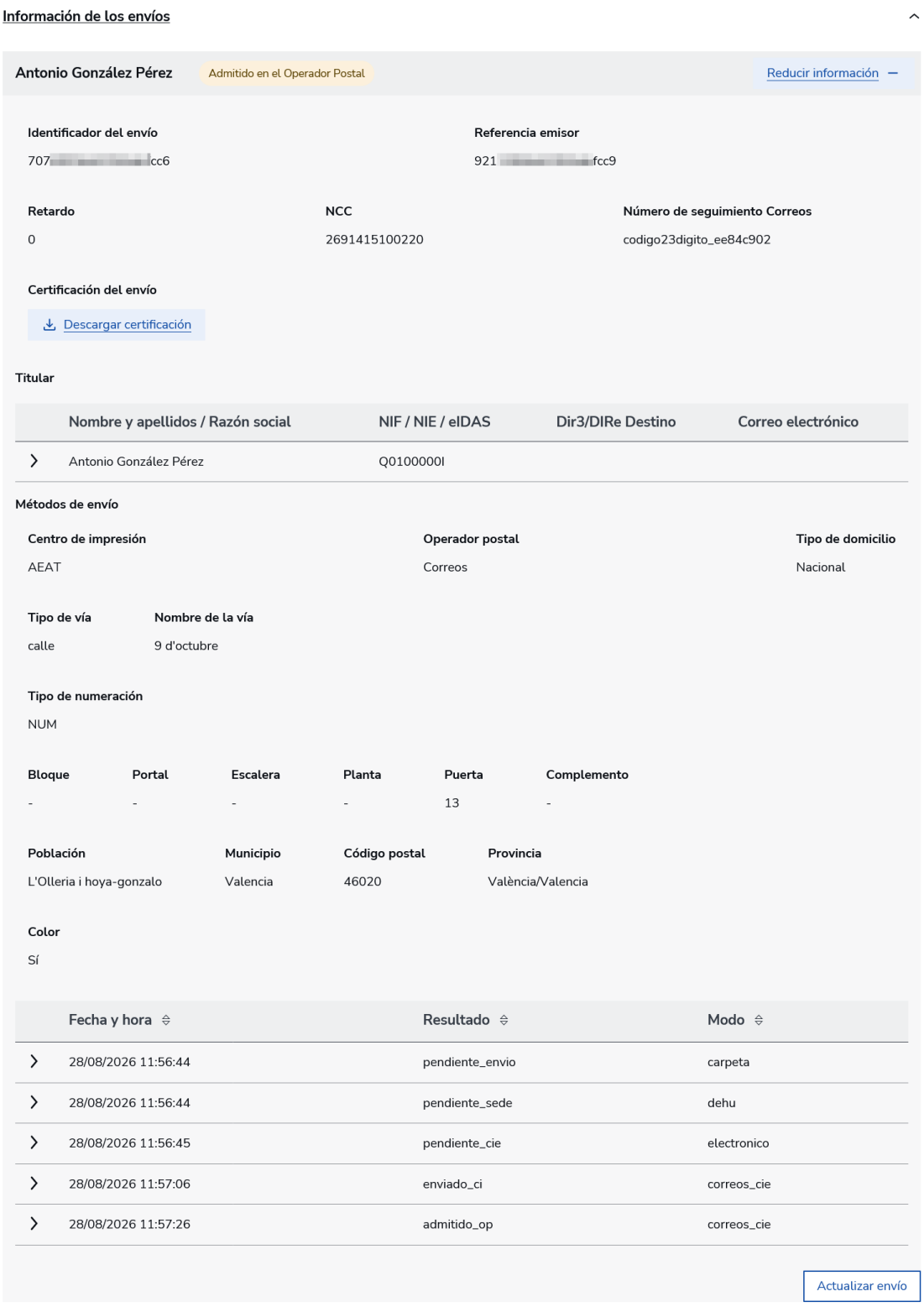


Ilustración 39. Información de los envíos - Detalle de un envío postal

Este, a su vez, está dividido en diferentes apartados:

- En el primer segmento se encontrarán el **identificador** del envío, la **referencia del emisor,** el **nivel de seguridad, la fecha de caducidad** del envío, el

retardo, el **código NCC**, el **código del envío (Correos o UPU)** y se podrá descargar la última **certificación** del envío.

- A continuación, se muestran el **titular** y, en caso de existir, los **destinatarios**. Además, la plataforma Notifica indicará el **estado** del envío del **correo electrónico** (si se realizó correctamente), especificando a quién se envió (titular y/o destinatarios) y la fecha exacta del envío.

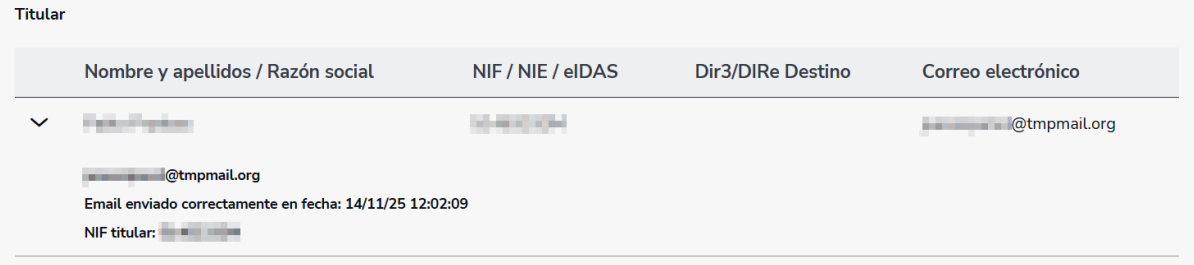


Ilustración 40. Información sobre el envío correcto del email de puesta a disposición

- Después se visualizarán los **métodos de envío** - recuerde que todos los envíos para los que se disponga de NIF están disponibles en DEHú- y el **histórico de eventos (datados)** asociados al envío, junto con el **vínculo** relacionado con la comparecencia y la descarga del **acuse de recibo**. Esto facilita a los Organismos la posibilidad de visualizar si quien ha comparecido ha sido el NIF titular, el destinatario, representante o apoderado.



Ilustración 41. Métodos de envío, datados y descarga de certificación

- Además, se podrán consultar si ha habido alguna **ampliación de plazo:**

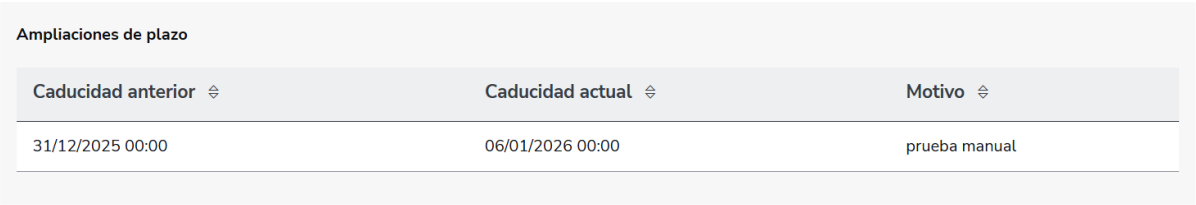


Ilustración 42. Apartado de ampliación del plazo en detalle del envío

- Cuando existan varios **reintentos** en la entrega de un envío al CIE o se produzcan **errores** aparecerán detallados cada uno de ellos en el apartado de *Información de los envíos*:

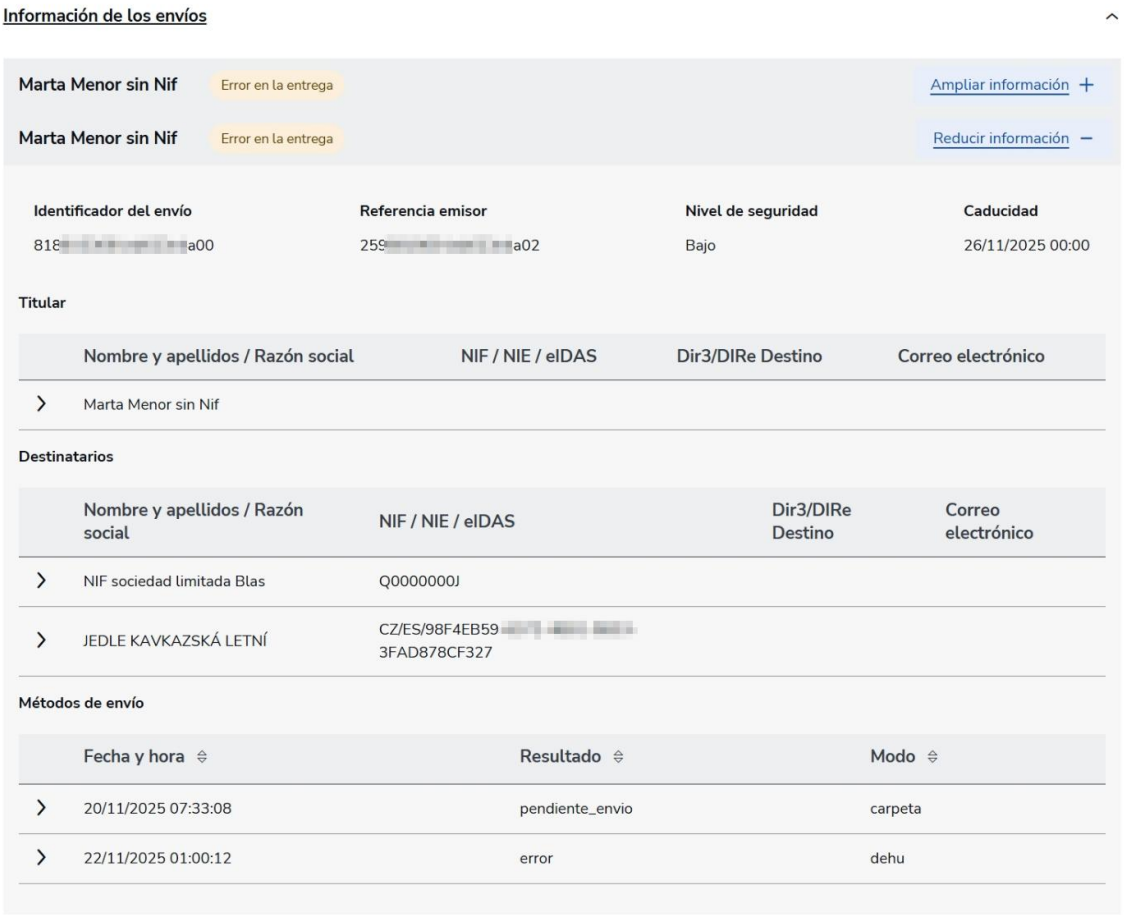


Ilustración 43. Reintentos de envío o errores en la entrega del envío

5.1.2 Actualización detalles de envío

Notifica facilita a los Organismos Emisores desde la pantalla 2 la posibilidad de actualizar los datos relativos a los envíos **sólo para aquellos que se hayan realizado por Postal Externo**, y, por tanto, Notifica no tiene constancia automática de los cambios de datados.

En la actualización de un envío hay que tener en cuenta las siguientes reglas:

- Si la fecha no está en el formato adecuado se devolverá un error controlado.
- Las notificaciones sólo podrán pasar a los estados admitidos según el Estados de un envío para notificaciones.
- Las comunicaciones sólo podrán actualizarse a los estados relativos a las comunicaciones según el Estados de un envío.
- Las notificaciones postales internas sólo podrán actualizarse al estado *expirada_TEU.*
- Si se adjunta un acuse de recibo para una comunicación Notifica lo ignorará, pero sí actualizará el datado.



Ilustración 44. Pantalla actualizar envío

En él[4] se introducirán los metadatos relativos al resultado de la entrega (disponibles en el desplegable), la fecha del datado, el nombre y el NIF del receptor; así como la posibilidad de adjuntar el acuse de recibo en formato PDF.

[4] Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

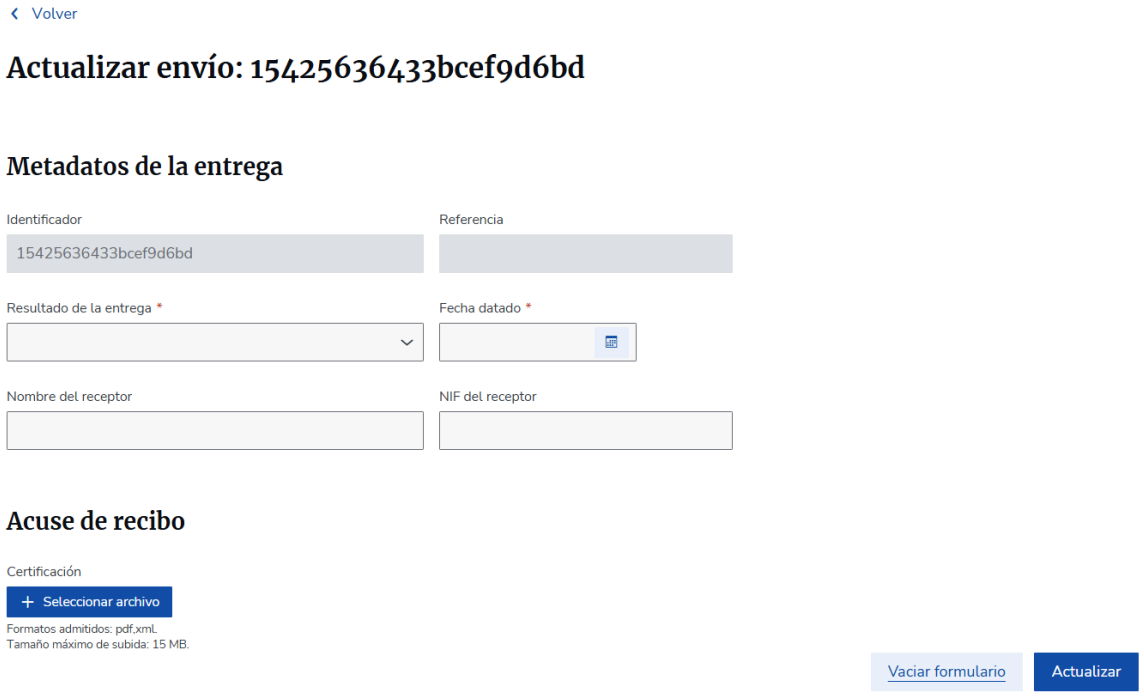


Ilustración 45. Metadatos actualización

5.1.3 Anular Envío

La posibilidad de anular un envío sólo estará accesible para aquellos usuarios que tengan **permiso de administrador**.

El acceso a esta funcionalidad se realizará desde *Acciones* en el listado de envíos:

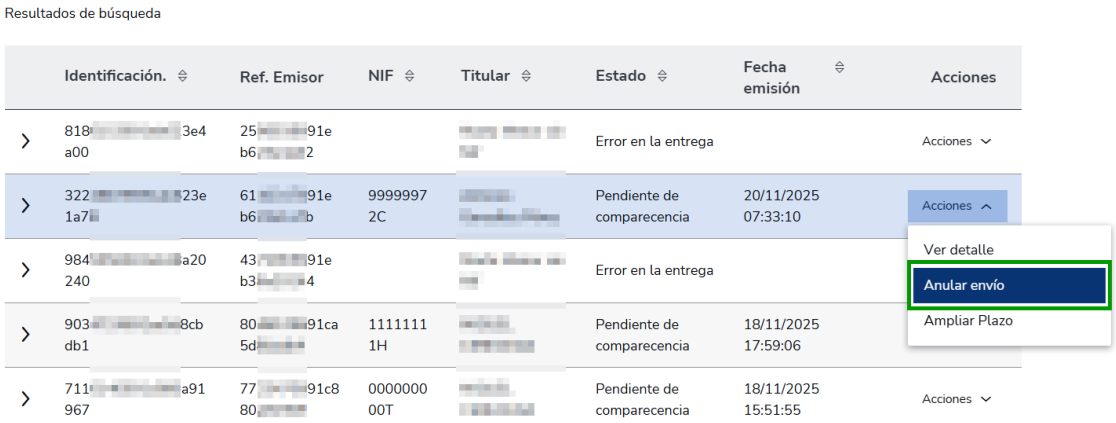


Ilustración 46. Acceso a anular envío

La cancelación de un envío por parte de un Organismo Emisor tendrá que seguir alguna de las **condiciones** descritas a continuación:

- **No podrán anularse** envíos durante el ciclo de impresión y entrega postal.

- Se pueden anular envíos electrónicos que hayan sido **entregados** y aquellas con puesta a **disposición por postal externo**.
- Si el documento del envío tiene CSV **no se podrá cotejar** el documento en el servicio de consulta de documentos electrónicos.
- La acción de anulación es **IRREVERSIBLE**.
- Debe especificarse un **motivo** de la anulación.

En el *Paso 1* los datos a rellenar son el "*Identificador del envío"* y el "*Motivo de la anulación"*.

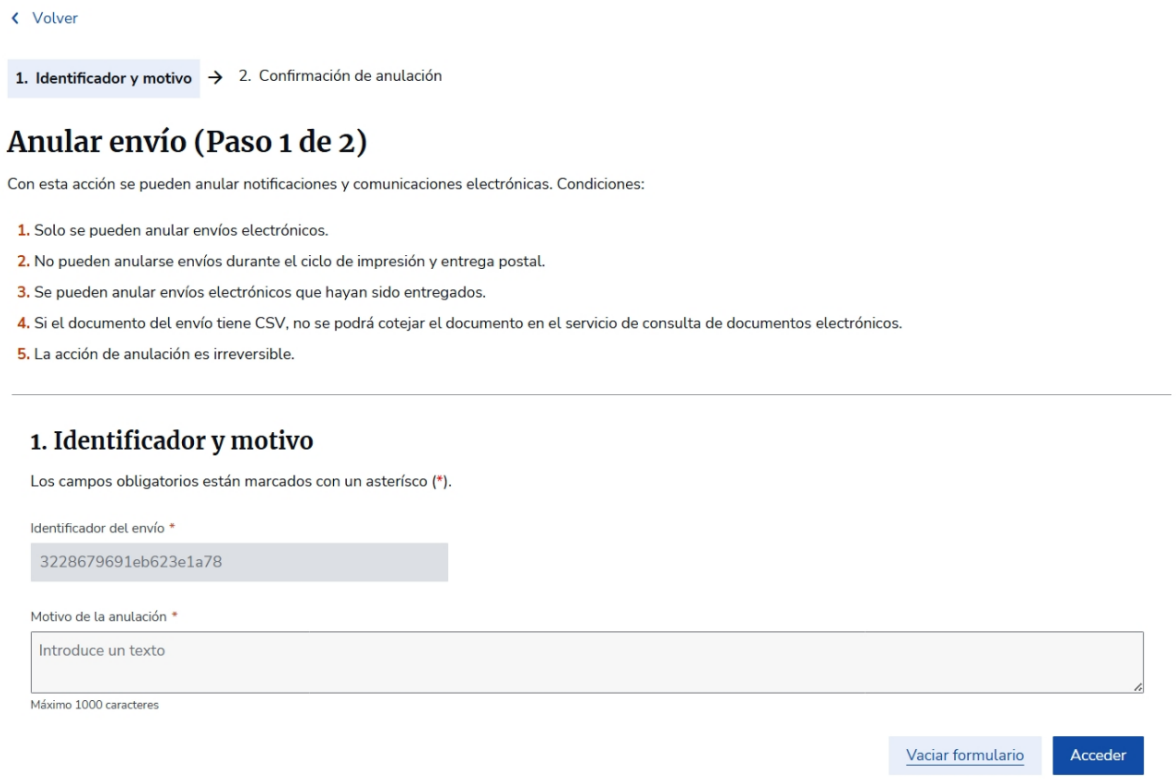


Ilustración 47. Paso 1 Anular Envío

En el *Paso 2* aparece la información asociada a la remesa del envío en concreto y las condiciones para la anulación. Una vez aceptadas éstas, hacer clic en "*Confirmar Anulación"* y se completaría el proceso.

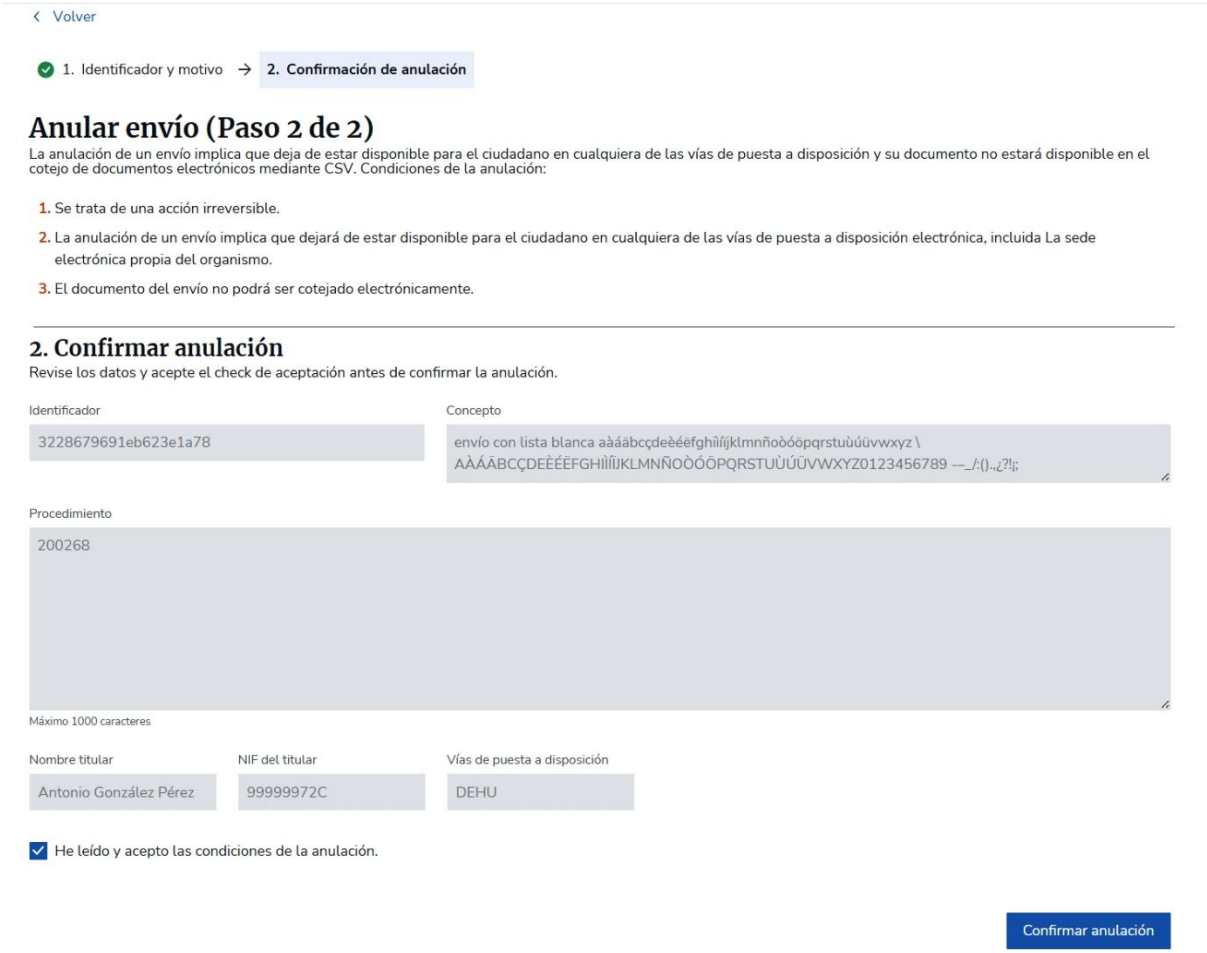


Ilustración 48. Paso 2 Anular Envío

5.1.4 Ampliar plazo de un envío

El proceso de **ampliar plazo** permitirá a un Organismo Emisor aumentar el plazo de **expiración** de una notificación.

El acceso a esta funcionalidad se realizará desde *Acciones* del listado de envíos:

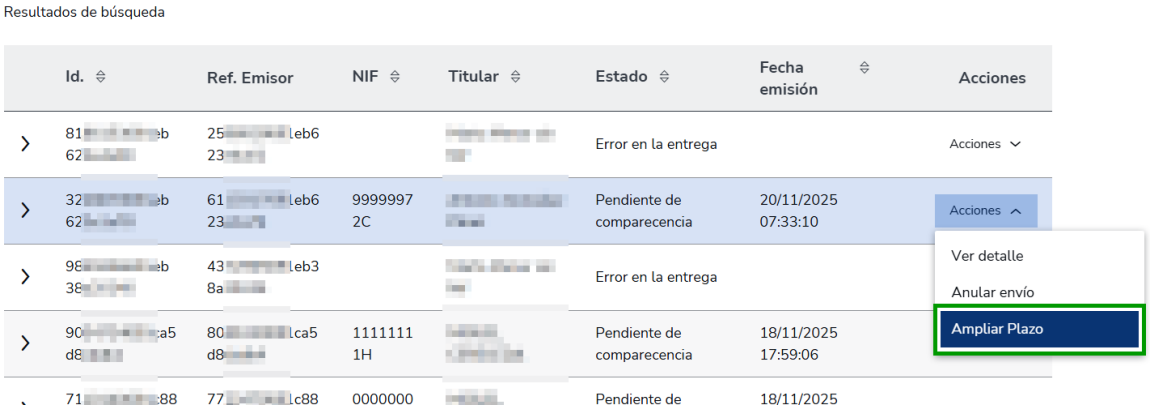


Ilustración 49. Botón de ampliar plazo

La posibilidad de ampliar un envío sólo estará accesible para aquellos usuarios que tengan **permiso de administrador**.

Existen una serie de condiciones para poder ampliar el plazo de una notificación:

- Se deberá consignar una nueva **fecha de expiración** que tendrá que ser **posterior** a la fecha de expiración original.
- Sólo se pueden ampliar el plazo de **notificaciones electrónicas**, **no** las emitidas vía **postal**.
- **No** se puede ampliar el plazo de notificaciones que ya se hayan comparecido.

El proceso de ampliar plazo consta de dos (2) partes:

1. En la primera parte se consignarán los datos de *identificador del envío, fecha de ampliación* y *motivo de la ampliación*:

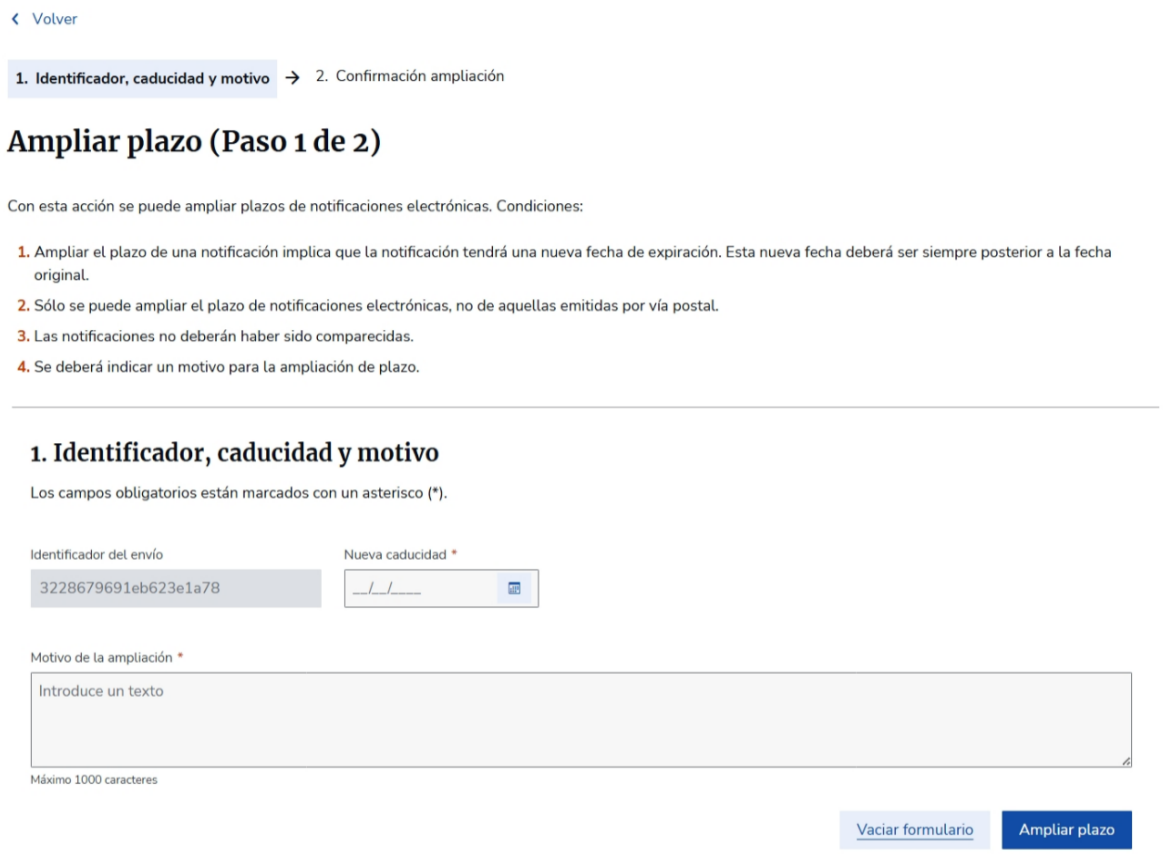


Ilustración 50. Paso 1 de ampliar plazo de una notificación

2. En el segundo paso se expondrán los datos del envío y se dará al botón "*Confirmar ampliación"*:

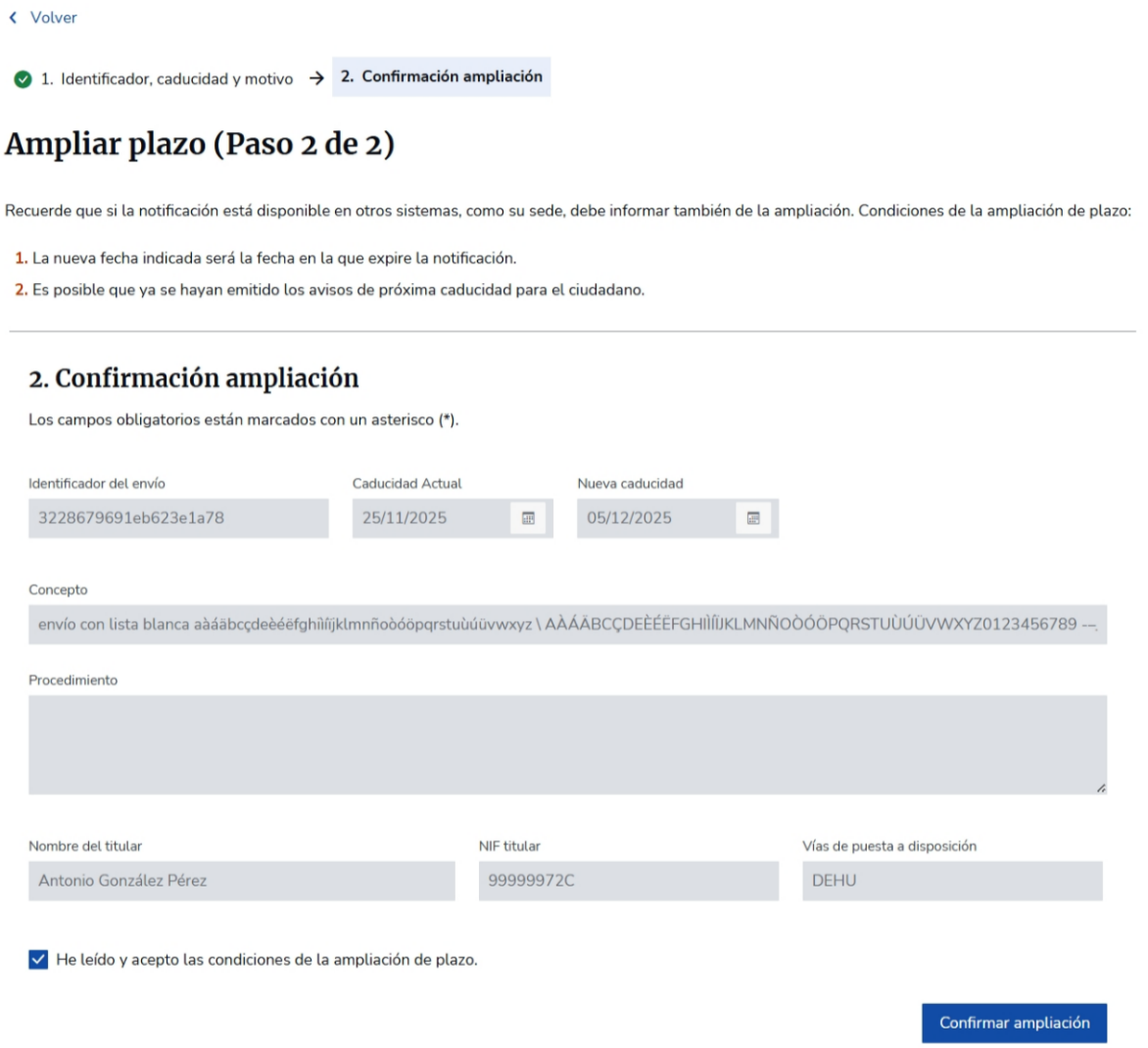


Ilustración 51. Paso 2 de ampliar plazo de una notificación

Cuando se finalice el proceso aparecerá un mensaje informativo indicando la correcta ampliación:

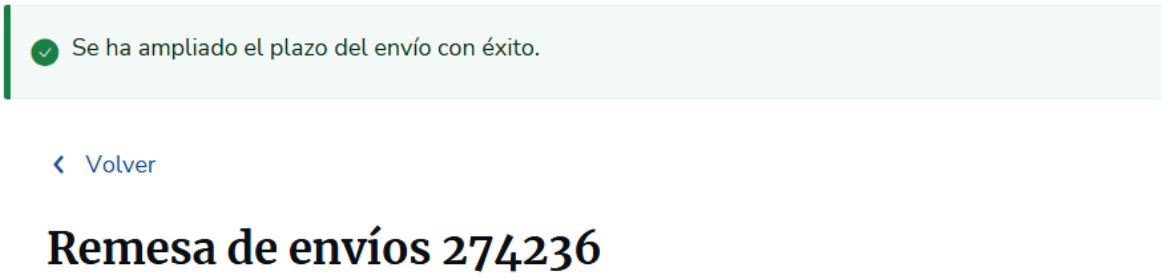


Ilustración 52. Mensaje de envío ampliado

5.2 Certificaciones huérfanas

Se entiende como una **notificación huérfana** aquella que no tiene una **certificación asociada a un datado con estado final.** Es decir, la notificación posee un datado, pero no una certificación.



Ilustración 53. Acceder al panel de notificaciones huérfanas

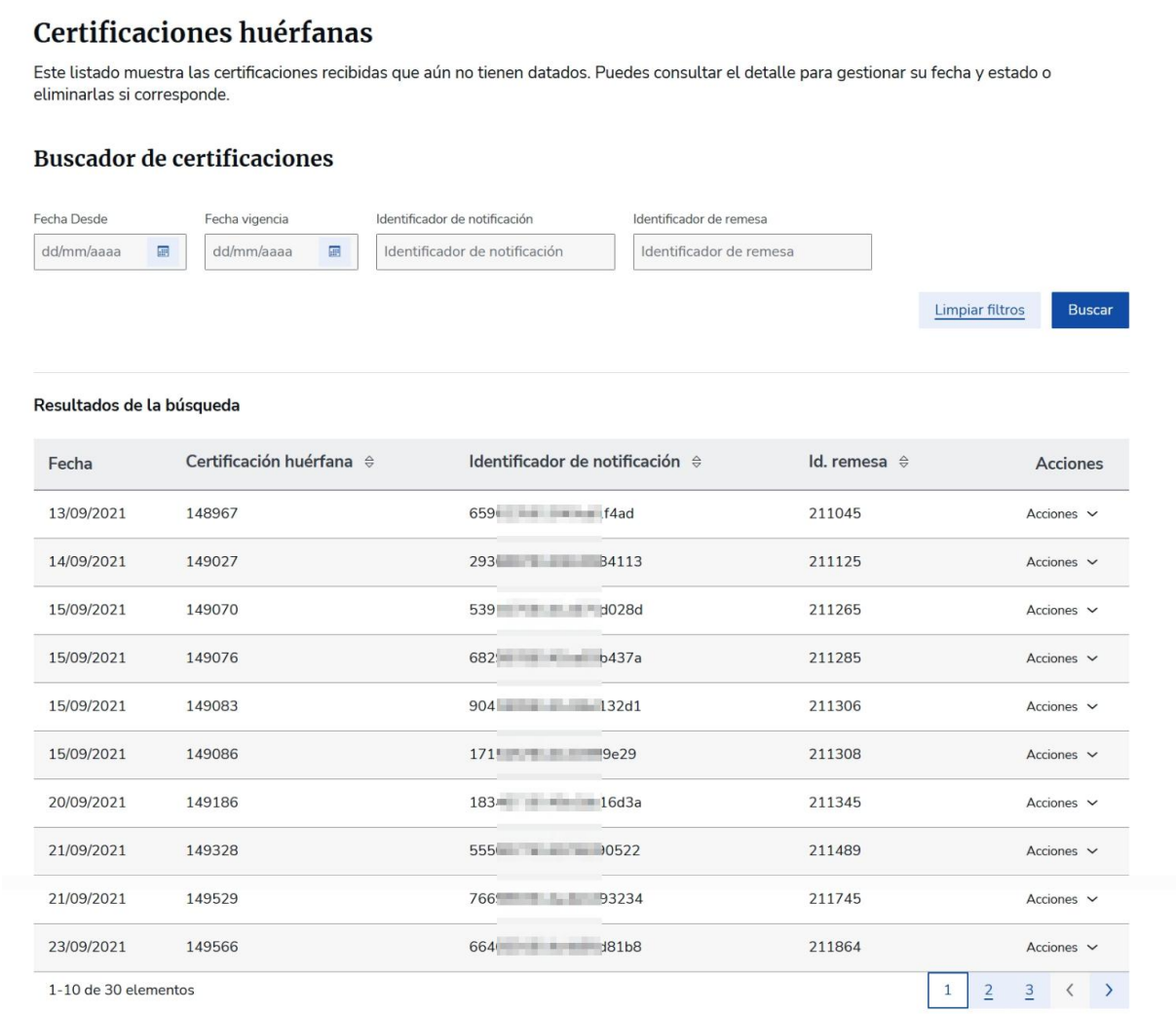


Ilustración 54. Menú de notificaciones huérfanas

Este nuevo buscador permite **consultar** las notificaciones huérfanas que pertenecen a su unidad y **eliminar** aquellas para las que no se tenga una certificación.

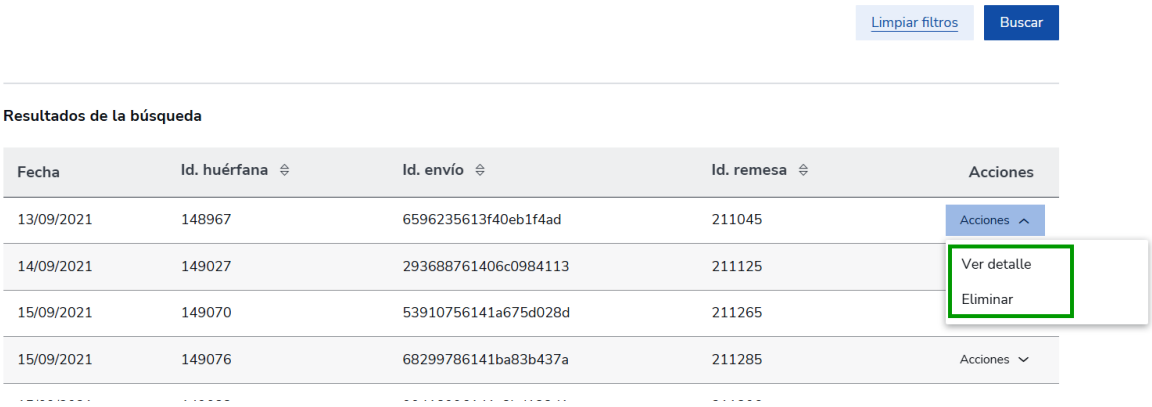


Ilustración 55. Acciones disponibles para notificaciones huérfanas

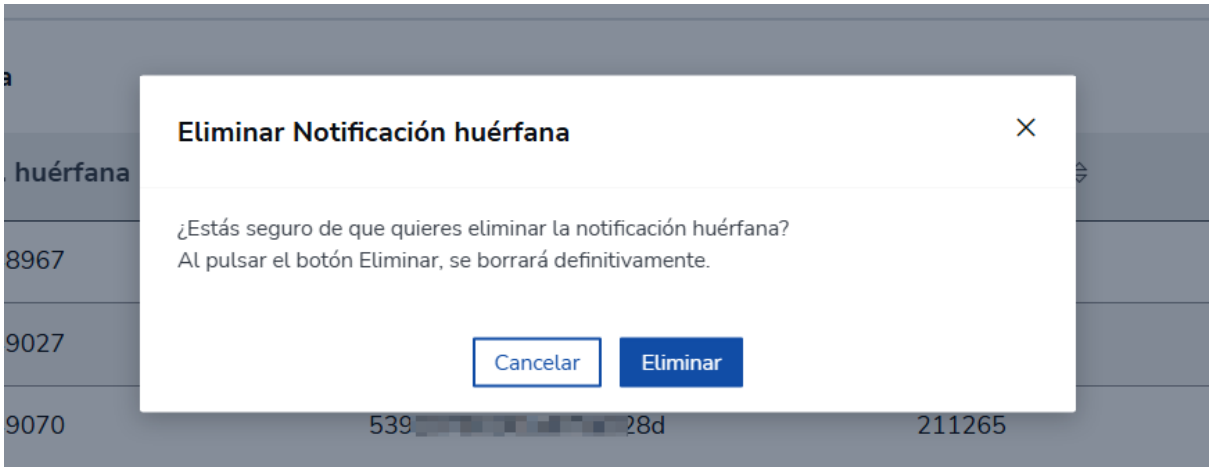


Ilustración 56. Mensaje de confirmación para la eliminar una notificación huérfana

5.2.1 Asociar datados a una notificación huérfana

Se podrá asociar una certificación a un datado desde el detalle del envío en el menú de *Notificaciones huérfanas*.



Ilustración 57. Detalle de una notificación huérfana

Primero se seleccionará el **número de intentos** del envío para que se activen el resto de los campos a completar:

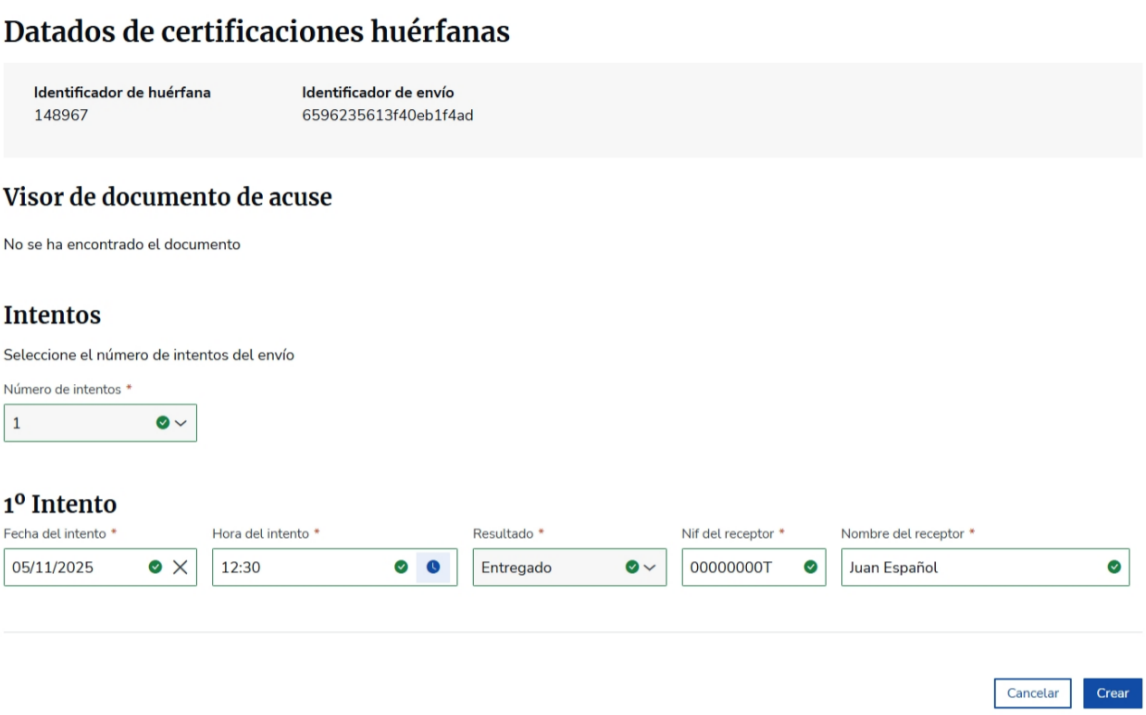


Ilustración 58. Completar formulario de datado de certificaciones huérfanas

Una vez completados se dará a Crear para guardar el datado. El sistema redirigirá al detalle del envío.

6 EXPORTAR DATOS

El botón ***Exportar Datos*** permite la **descarga** en un archivo **CSV** de los envíos realizados por cada Organismo Emisor, coincidente con el organismo activo; esto es, aquel seleccionado en la esquina superior derecha.

El botón sólo aparecerá cuando se realice una búsqueda.

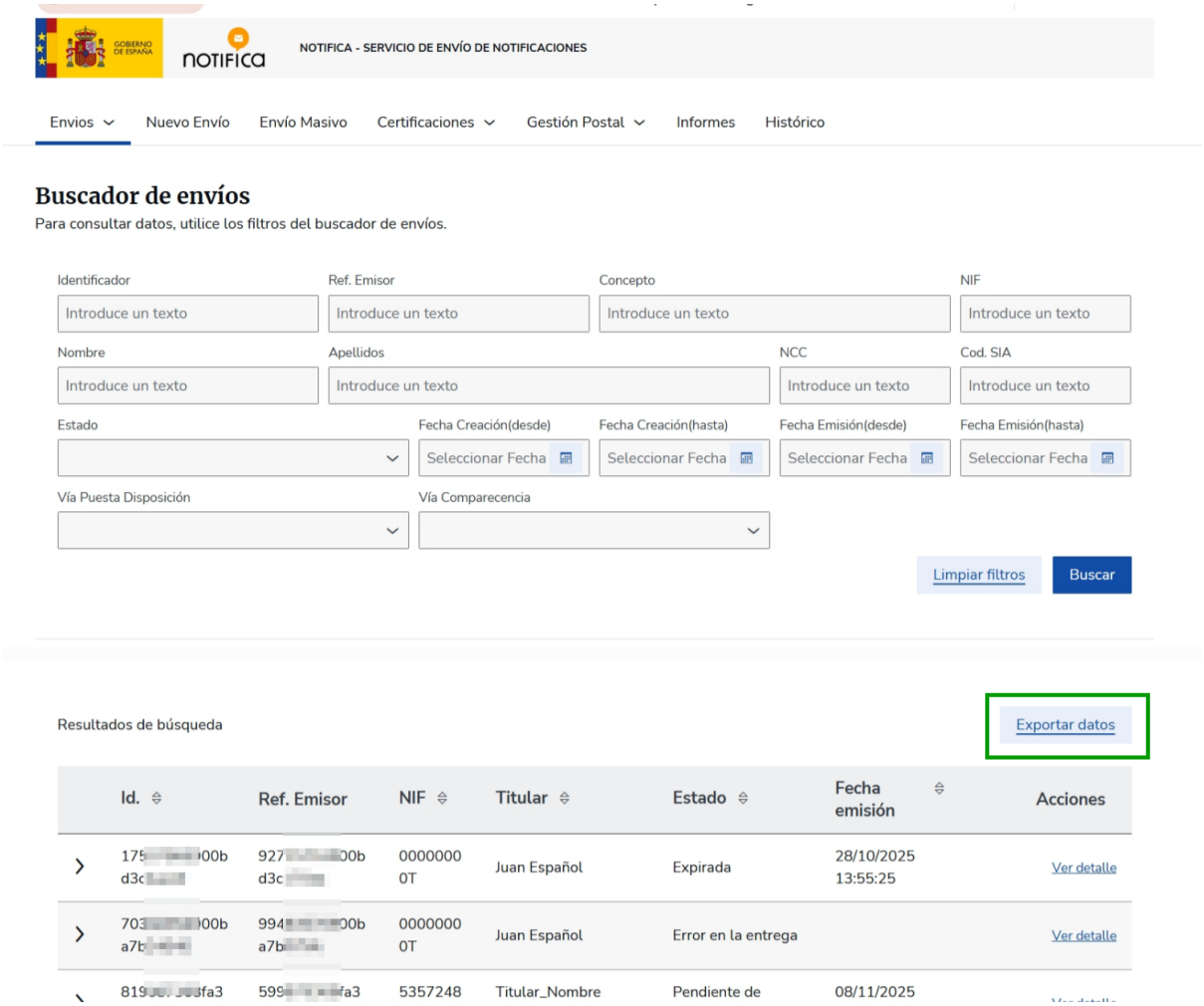


Ilustración 59. Botón exportar datos

Para exportar datos se tendrá que hacer una **búsqueda filtrada**, ya que el sistema devolverá un mensaje de error cuando se intenten exportar muchos registros:



Ilustración 60. Mensaje de error al exportar datos

Una vez que se haga clic en el botón, se abrirá el editor de texto de código libre (LibreOffice en este ejemplo), y se deberán elegir Unicode UTF-8 y separado por comas, tal como se muestra en la siguiente imagen:

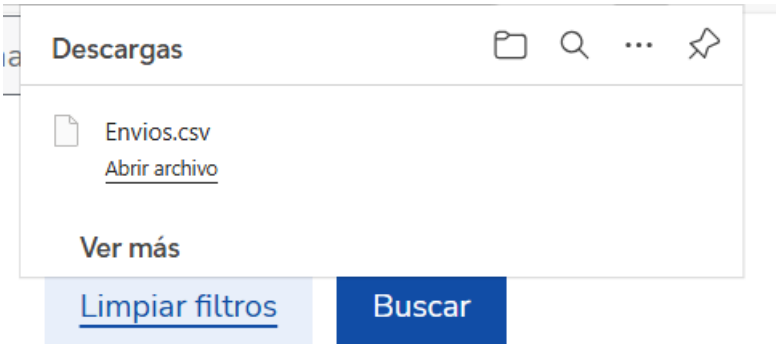


Ilustración 61. Descarga del archivo de exportación de datos

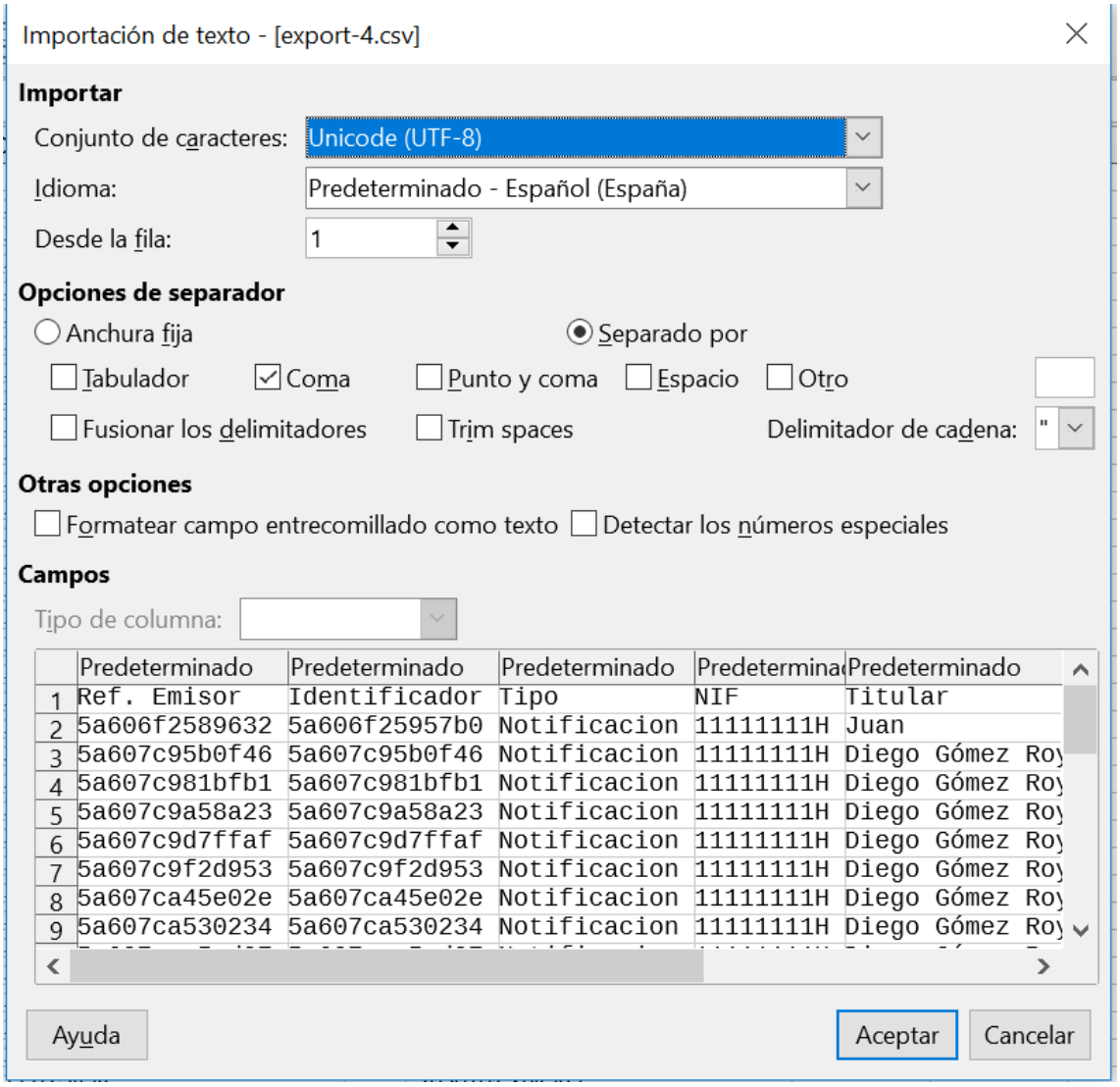


Ilustración 62. Pantalla de importación del texto

export-3.csv (solo lectura) - LibreOffice Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda

Liberation Sans 10 Deshacer (Ctrl+Z)

A1 Ref. Emisor

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ref. Emisor	Identificador	Tipo	NIF	Titular	NCC	SIA	Estado
2	5a606f2589632	5a606f25957b0	Notificacion	11111111H	Juan		203070	Expirada
3	5a607c95b0f46	5a607c95b0f46	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
4	5a607c981bfb1	5a607c981bfb1	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
5	5a607c9a58a23	5a607c9a58a23	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
6	5a607c9d7ffaf	5a607c9d7ffaf	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
7	5a607c9f2d953	5a607c9f2d953	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
8	5a607ca45e02e	5a607ca45e02e	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
9	5a607ca530234	5a607ca530234	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
10	5a607cac5cd97	5a607cac5cd97	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
11	5a607cb450141	5a607cb450141	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
12	5a607cf685300	5a607cf685300	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
13	5a607cfb4f6ae	5a607cfb4f6ae	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
14	5a607d27c731d	5a607d27c731d	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
15	5a607d2a78bdd	5a607d2a78bdd	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
16	5a607d2b8063c	5a607d2b8063c	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
17	5a607d2d28496	5a607d2d28496	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
18	5a607d2ec4d21	5a607d2ec4d21	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
19	5a607d300bdd5	5a607d300bdd5	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
20	5a607d3124a83	5a607d3124a83	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
21	5a607d3255d71	5a607d3255d71	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
22	5a607d33e3a5c	5a607d33e3a5c	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
23	5a607d354b9ef	5a607d354b9ef	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
24	5a607d3656199	5a607d3656199	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
25	5a607d36ccbf0	5a607d36ccbf0	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
26	5a607d3b2738c	5a607d3b2738c	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
27	5a607d3d54d1a	5a607d3d54d1a	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
28	5a607d3dea517	5a607d3dea517	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
29	5a607d42570d0	5a607d42570d0	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
30	5a607d425c44a	5a607d425c44a	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
31	5a606f2a2bff7	5a606f2a3798b	Notificacion	11111111H	Juan		203070	Expirada
32	5a606f2a767d6	5a606f2a822d4	Notificacion	11111111H	Juan		203070	Expirada
33	5a606f2da056d	5a606f2daba4c	Notificacion	11111111H	Juan		203070	Expirada

Ilustración 63. Pantalla del editor de texto CSV

7 DESCARGA DE ACUSES DE RECIBO/COMPARECENCIAS

Los organismos emisores podrán descargar los acuses de recibo en forma de certificaciones desde los envíos que hayan sido **comparecidos, rehusados y/o expirados**.

Las certificaciones son los documentos generados para acreditar que el interesado de las notificaciones y/o comunicaciones, independientemente de si es un titular o un destinatario, haya accedido al contenido del envío con resultado de aceptarlo o rechazarlo.

Las certificaciones son los **Acuses de recibo** que se generan y se ponen a disposición del emisor de la comunicación o notificación enviada, y que otorgan a las notificaciones **total validez jurídica.**

Las certificaciones llevarán siempre la firma del organismo que ha realizado la entrega.

7.1 Descarga de un acuse de recibo

El acceso a la certificación de un envío se realizará desde el detalle de este, a través del botón *Acciones* y en el apartado de *Histórico de eventos* en el botón de *Descargar*.



Ilustración 64. Descarga de un acuse de recibo

Los acuses de recibo de aquellas notificaciones comparecidas en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú) incluirán el sello electrónico por medio de la superposición del Código Seguro de Verificación (CSV), basado en un certificado reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos en el artículo 21 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

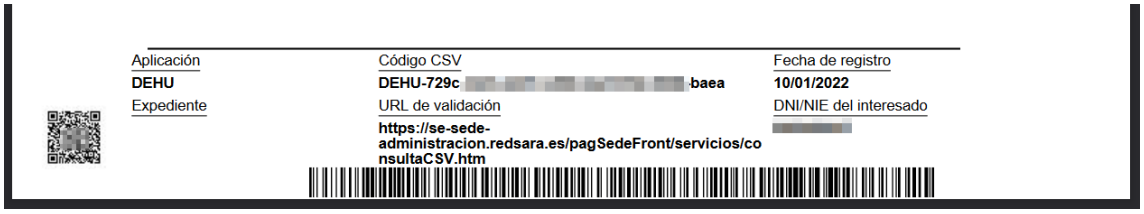


Ilustración 65. Ejemplo de acuse de recibo con CSV que incluye un sello electrónico

7.2 Descarga masiva de Certificaciones

Notifica cuenta con la posibilidad de poder descargar **todas** las certificaciones emitidas, ya sean las realizadas vía servicios Web o desde la aplicación. Esto ayuda a que el organismo emisor no necesite descargar las certificaciones de manera individual.

Para ello, se tendrá que seleccionar en la pestaña de *Certificaciones*, el apartado específico *Descargas de certificaciones*.

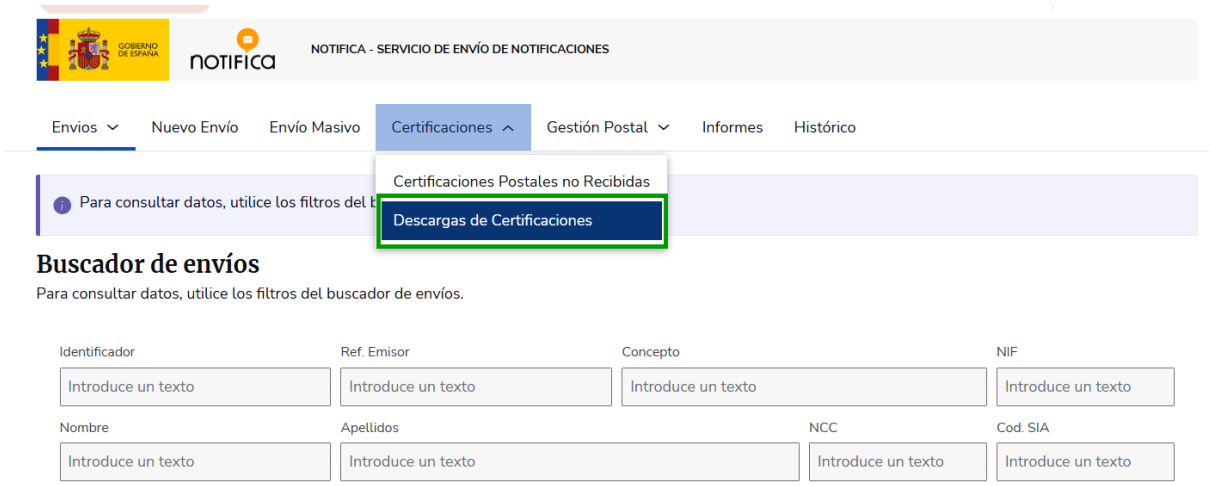


Ilustración 66. Acceso a la Descarga masiva de Certificaciones

Todas las certificaciones se generarán en formato **PDF** y llevarán su **firma electrónica** correspondiente emitida por un Organismo distinto, aunque esto dependerá del medio de notificación:

- **Envío postal:** el contenido del PDF es el resguardo de color rosa anexo al sobre, escaneado. En este caso la firma la emite Correos.
- **DEHú:** en este caso la firma electrónica la emite el prestador del servicio compartido de notificaciones.
- **Sedes Electrónicas:** el PDF estará firmado conforme al procedimiento de la sede electrónica de origen.

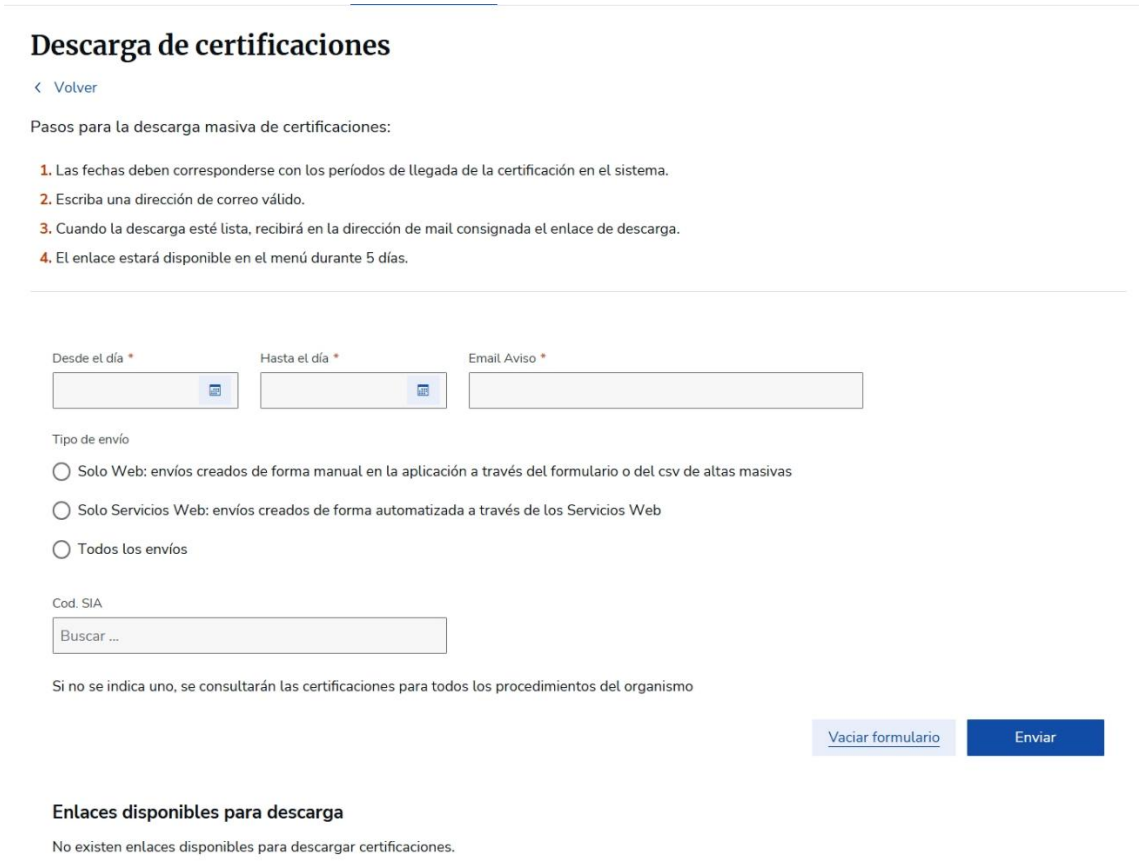


Ilustración 67. Formulario de descarga masiva de certificaciones

Se recomienda la **lectura** y **seguimiento** de las **instrucciones** indicadas en la parte superior de la pantalla antes de solicitar la descarga. Este formulario de solicitud consta de los siguientes campos:

- **Fecha desde**
- **Fecha hasta**
- **Email avisos:** correo electrónico donde llegará el aviso de descarga disponible.
- **Tipo de envío:** dónde se dieron de alta los envíos para recuperar las certificaciones: aplicación Web, servicios Web o todos los envíos.
- **Código SIA:** permite acotar aún más los envíos seleccionados para la recuperación de certificaciones.

Se ha de tener en cuenta que las fechas se corresponden con los períodos en los que se han recibido las certificaciones en el sistema.

Cuando la descarga esté preparada, Notifica enviará al correo que se estableció un aviso de **disponibilidad** con el **enlace** de descarga. Estos enlaces estarán disponibles por un tiempo determinado.



Ilustración 68. Enlace de descarga de certificaciones

La siguiente ilustración muestra un acuse de recibo que se corresponde con una entrega postal:


REMITENTE: FONDO ESPANOL DE GARANTIA AGRARIA
ACUSE DE RECIBO
GOBIERNO DE ESPAÑA
9080284787 N.CERTIFICADO: 1490863100018
F.EMISION: 11-12-2014 F.LIMITE: 25-01-2015
REF.:5653_ENVIO1 REMESA:00043455027 LOTE: 43455027
CODIGO PROCEDIMIENTO SIA
DESTINATARIO:A78606225 LA TORRE DE BENALUP SA
CALLE JOSE ABASCAL 44 - 2º I
28003 MADRID MADRID
1er INTENTO
IDENTIFICACIÓN
FIRMA EMPLEADO(*)
FECHA 16-12-14
HORA 12
ENTREGA DOMICILIARIA
1. Entregado a Domicilio
2. Dirección Incorrecta
3. Ausente
3.a Se dejo aviso de llegada en el buzón
3.b No se pudo dejar aviso de llegada
4. Desconocido
5. Fallecido/a
6. Rehusado
2º INTENTO
IDENTIFICACIÓN
FIRMA EMPLEADO(*)
FECHA
HORA
(*) Empleado/a que realiza y da fe del resultado de la entrega
RECEPCIÓN
El/La que suscribe declara que el envío reseñado ha sido debidamente:
Entregado
Rehusado
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA 16/12/14
FIRMA
RELACIÓN CON EL DESTINATARIO
DNI
NOTIFICACIÓN INFORMATIZADA
DEVOLVER A CENTRO DE CONTROL DE CERTIFICADOS
Devolver: CIE: 28108- Alcobendas
GOBIERNO DE ESPAÑA
OFICINA
8. Entregado
6. Rehusado
9. No retirado
IDENTIFICACIÓN
16.12.14
CORREOS
28-DISTRITO MADRID
SELLO DE LA ENTREGA/DEVOLUCIÓN

Ilustración 69. Certificación tipo acuse

7.2.1 Certificaciones postales no recibidas

Este apartado de la aplicación Web permite reclamar al **operador postal** las certificaciones que no hayan sido recibidas y para las que existen **datados** que deberían conllevar la recepción de una **certificación**. Es decir, Notifica permite recuperar tanto las notificaciones que se han recibido en el sistema como las que no.

Esto podrá solicitarse desde la pestaña de *Certificaciones*, en la sección *Certificaciones Postales no Recibidas*.

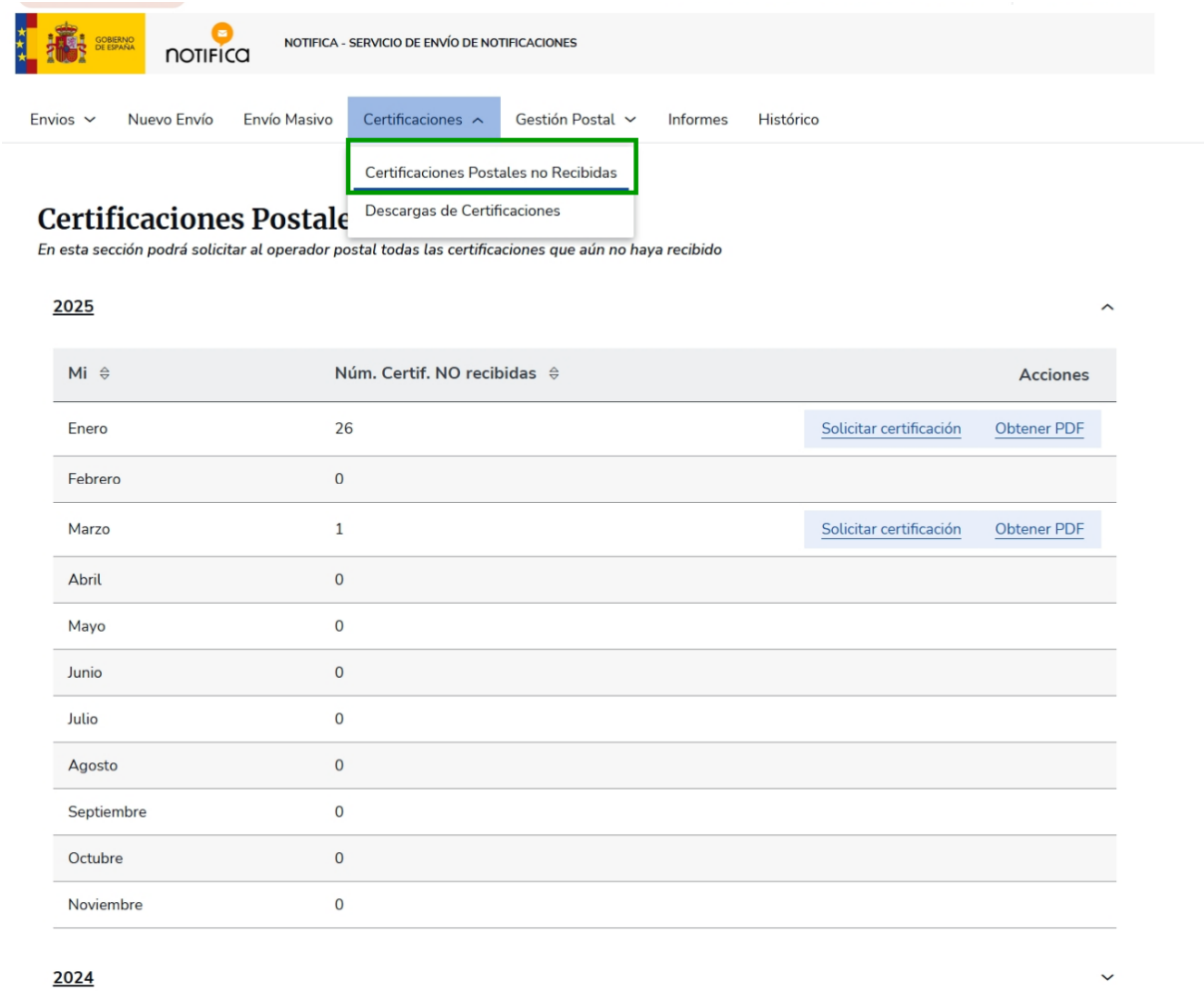


Ilustración 70. Certificaciones postales no recibidas

Aquí se podrán consultar cuántas notificaciones existen cada mes que, aun debiendo tener una certificación asociada, no tienen ninguna. Para ello se sigue el siguiente criterio:

- El datado se corresponde con un estado que conlleva certificación. Ver el documento sobre datados y certificaciones.
- El datado pertenece a un mes anterior al actual.
- No existe una certificación asociada a la notificación.

Cuando existan notificaciones que carecen de certificación, el proceso a seguir consiste en enviar un **correo electrónico al Operador Postal** indicando dicha circunstancia, un listado de los envíos que carecen de certificación y los datos postales de un empleado público.

A este último se le enviará, en formato papel y de forma externa a Notifica, un documento acreditativo del resultado de dichas notificaciones y que sustituye a la certificación. Sin embargo, Notifica facilita dicha gestión desde esta misma pantalla:

- Solicitar certificación: se muestra un formulario en el que se solicitan los datos de contacto del empleado público al que se enviará el documento acreditativo sustitutivo de la certificación. Una vez rellenados se pulsa el botón enviar y se enviará automáticamente un email solicitando el documento acreditativo al Operador Postal.



Ilustración 71. Solicitud certificaciones al Operador Postal

- Obtener PDF: permite descargar un documento en formato PDF sobre el que deben rellenarse los datos correspondientes al empleado público al que se enviará el documento acreditativo sustitutivo de la certificación. Dicho PDF debe enviarse, para el caso del Operador Postal Correos a la siguiente dirección: mycorreos@correos.com



El servicio de Notificaciones Centralizadas de la Secretaría General de Administración Digital solicita la certificación de la/s notificación/es en papel de: 2190100100182, 2100000292757, 2190900100244, 2100000292748, 2190700100380, 2190200100394, 2190806900012

Por favor, remitan la/s certificación/es al funcionario:

- Nombre:
- Apellidos:

Con dirección postal:

- Vía:
- Código postal:
- Población:
- Provincia:

Para cualquier duda, contactar con:

- Contacto:
- Teléfono:

En Madrid a 11/11/2021.

Ilustración 72. Documento de solicitud postal de envío de certificaciones

8 ACCESO A ENVÍOS EMITIDOS CON UNIDADES EXTINTAS

La pestaña ***Histórico*** (posicionada la última) permite consultar los envíos realizados por **Organismos Emisores extintos o antiguos**, de los cuales sea sucesor el Organismo Emisor actual que se está empleando.

La funcionalidad se limita a la consulta, no siendo posible dar de alta nuevos envíos de unidades que, conforme al directorio DIR3, se encuentran extintas.

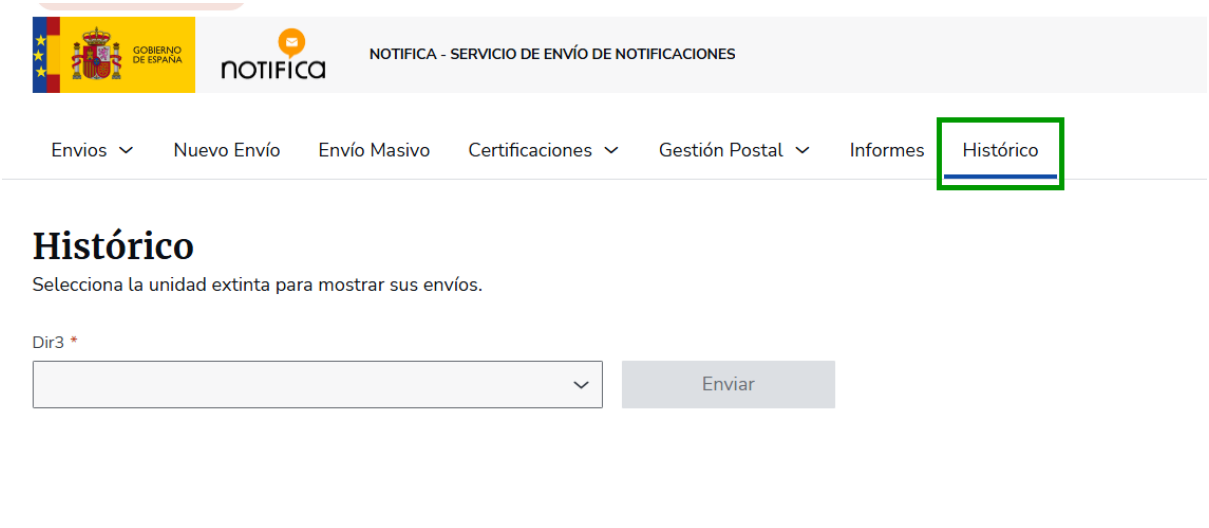


Ilustración 73. Pantalla de Histórico

Al clicar sobre dicha pestaña, aparece una pantalla en la que se puede seleccionar la unidad DIR3 histórica sobre la que se tienen permisos y de la que se desea ver el listado de envíos.

El listado de unidades disponibles para la consulta viene determinado por la estructura del DIR3 y no es configurable directamente en Notifica. En el caso de considerar que no aparece en el desplegable alguna unidad que sí debería aparecer, traslade su consulta al responsable de actualizar DIR3 en su Organismo.

Una vez seleccionada la unidad concreta aparecerá un buscador para localizar los envíos históricos.

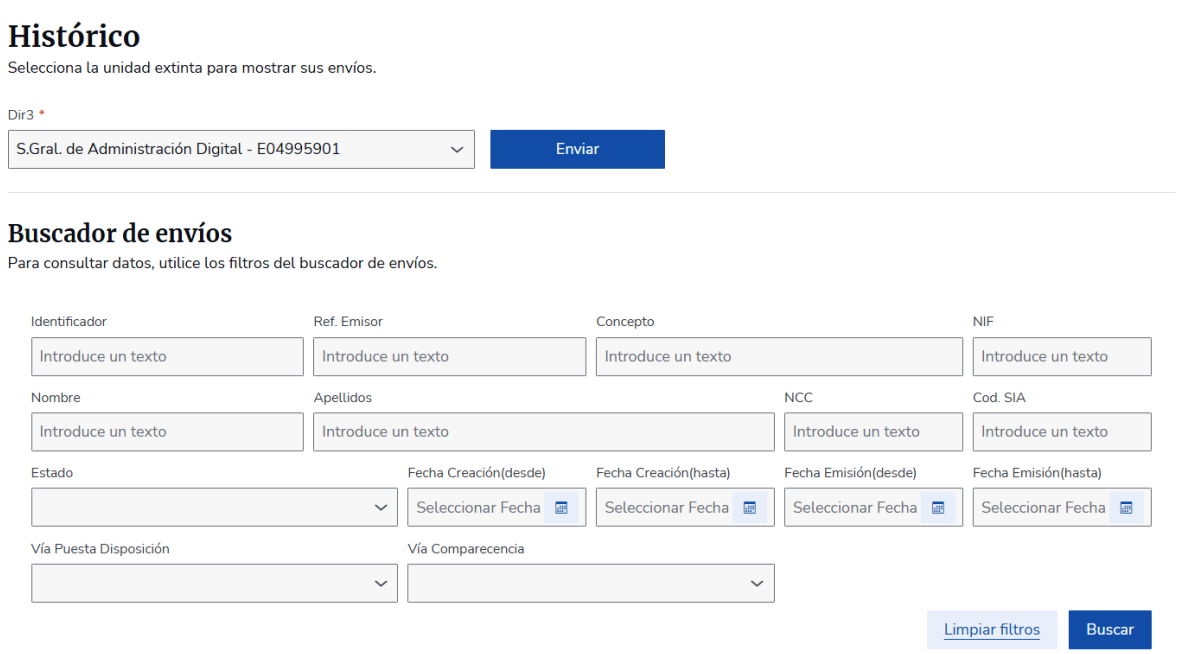


Ilustración 74. Buscador de envíos históricos

Se pueden consultar todos los envíos dando al botón "*Buscar*" o hacer una búsqueda filtrada para visualizar el listado de envíos:

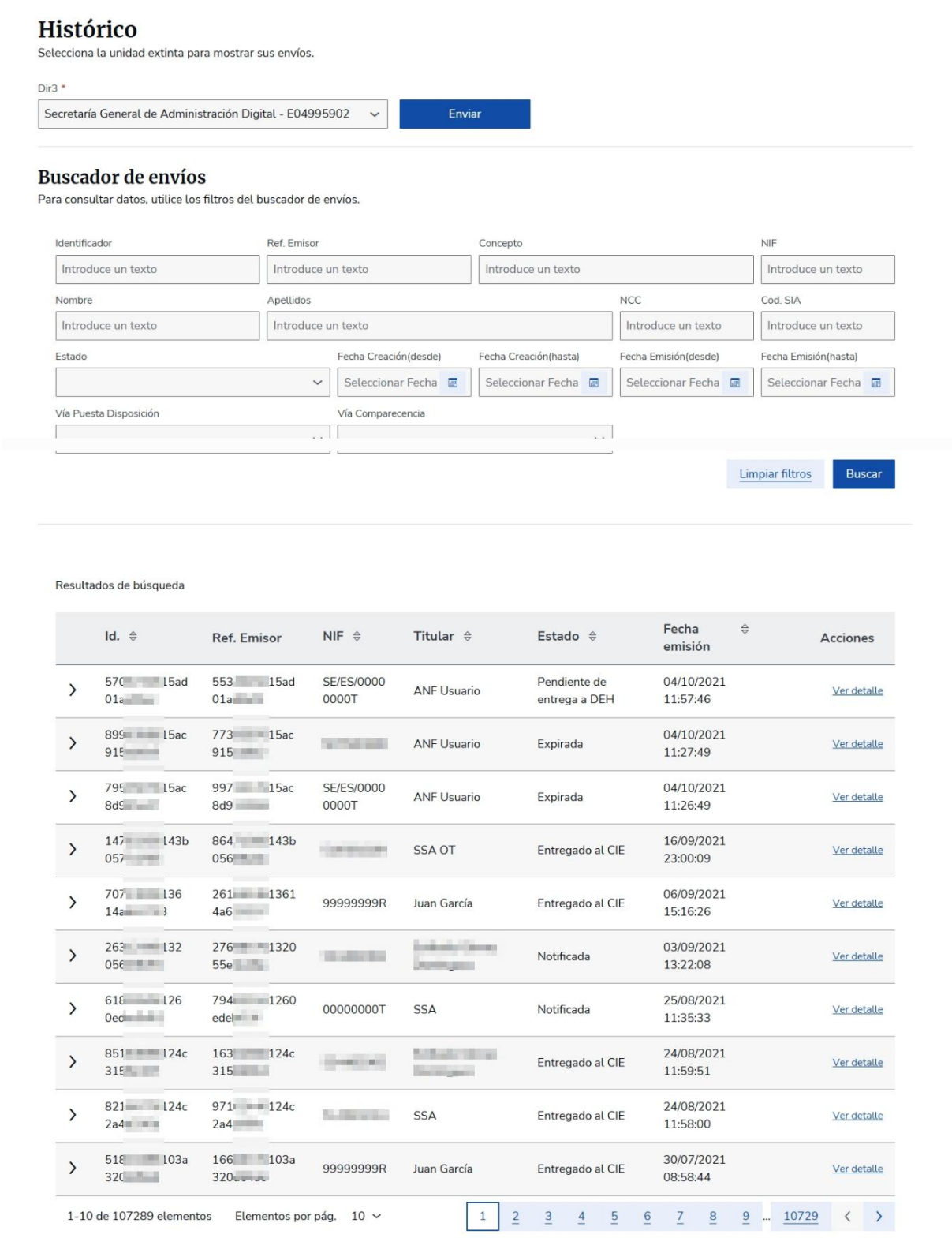


Ilustración 75. Listado de envíos de unidades históricas

9 INFORMES

Los **informes** recogen los **indicadores estadísticos** sobre el estado de los envíos recibidos y/o puestos a disposición en Notifica por los Organismos Emisores. Estos indicadores reflejan el uso de todos los servicios gestionados por la Agencia.

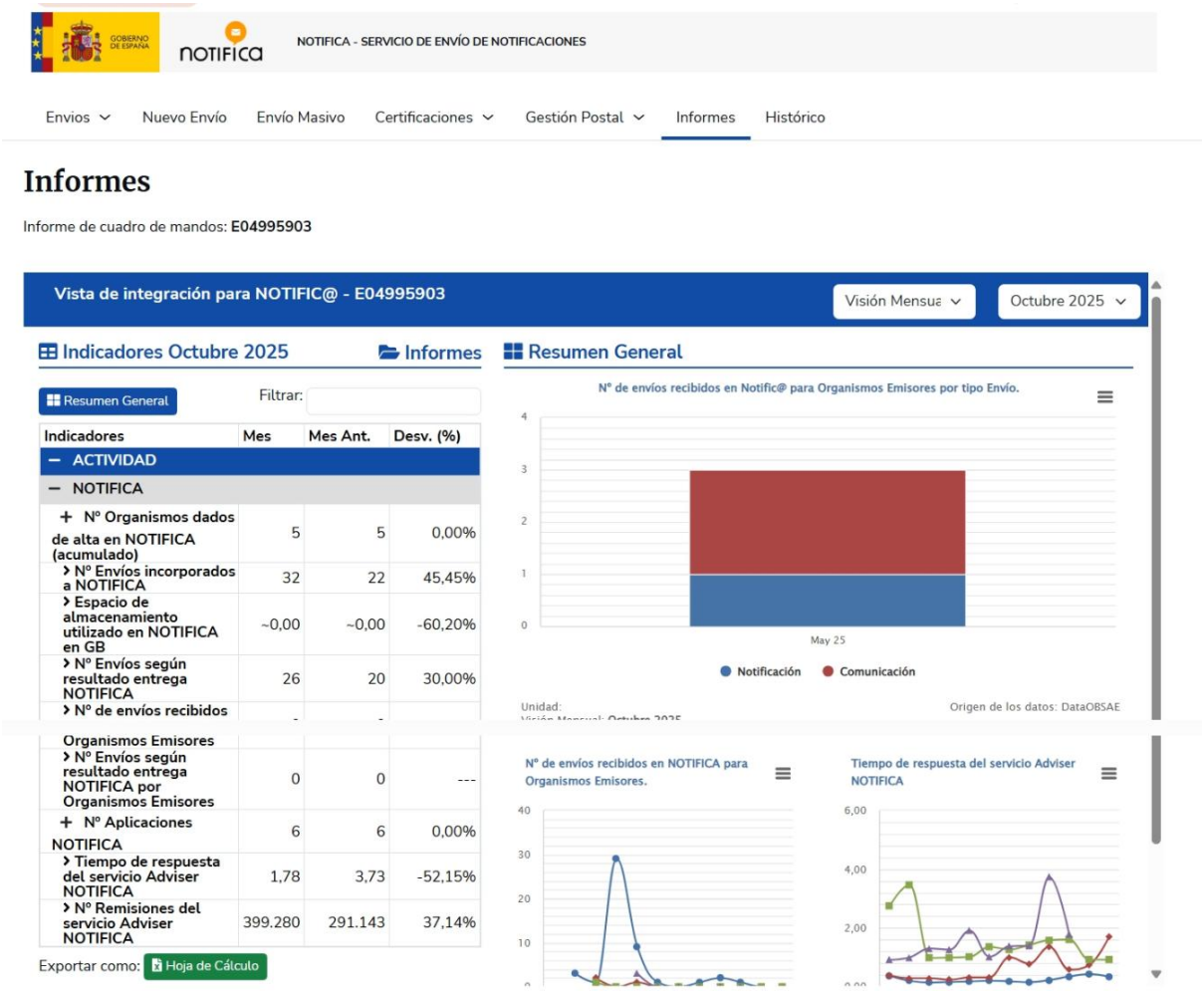


Ilustración 76. Pantalla de Informes en Notifica

Estos datos pueden visualizarse por visión o previsión, mensual o anual y por el mes deseado en los desplegables disponibles. Los datos podrán visualizarse según el orden de alcance: por origen o perspectiva.

Los datos pueden exportarse en formato de hoja de cálculo, mientras que los gráficos se pueden almacenar localmente o imprimir mediante las opciones disponibles en el menú de cada gráfico.

10 CONFIGURACIÓN SALIDA POSTAL

Esta pestaña de la aplicación web permite al Organismo Emisor introducir los datos relativos a las **relaciones** que se hayan establecido con los **Agentes Colaboradores de Notifica**, de cara a la posterior imputación de costes.

Esta sección aplica únicamente a aquéllos que vayan a hacer uso del servicio postal. Para ellos, **la inserción de estos datos a través de la Aplicación Web es obligatoria, incluso si la integración con Notifica se va a llevar a cabo a través de Servicios Web.**

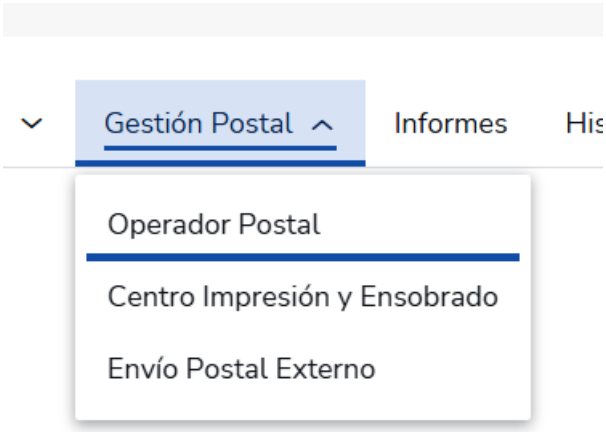


Ilustración 77. Configuración Salida Postal

10.1 Datos Operador Postal

Los datos ***Operador Postal*** contiene el listado de las relaciones establecidas con los Operadores Postales.

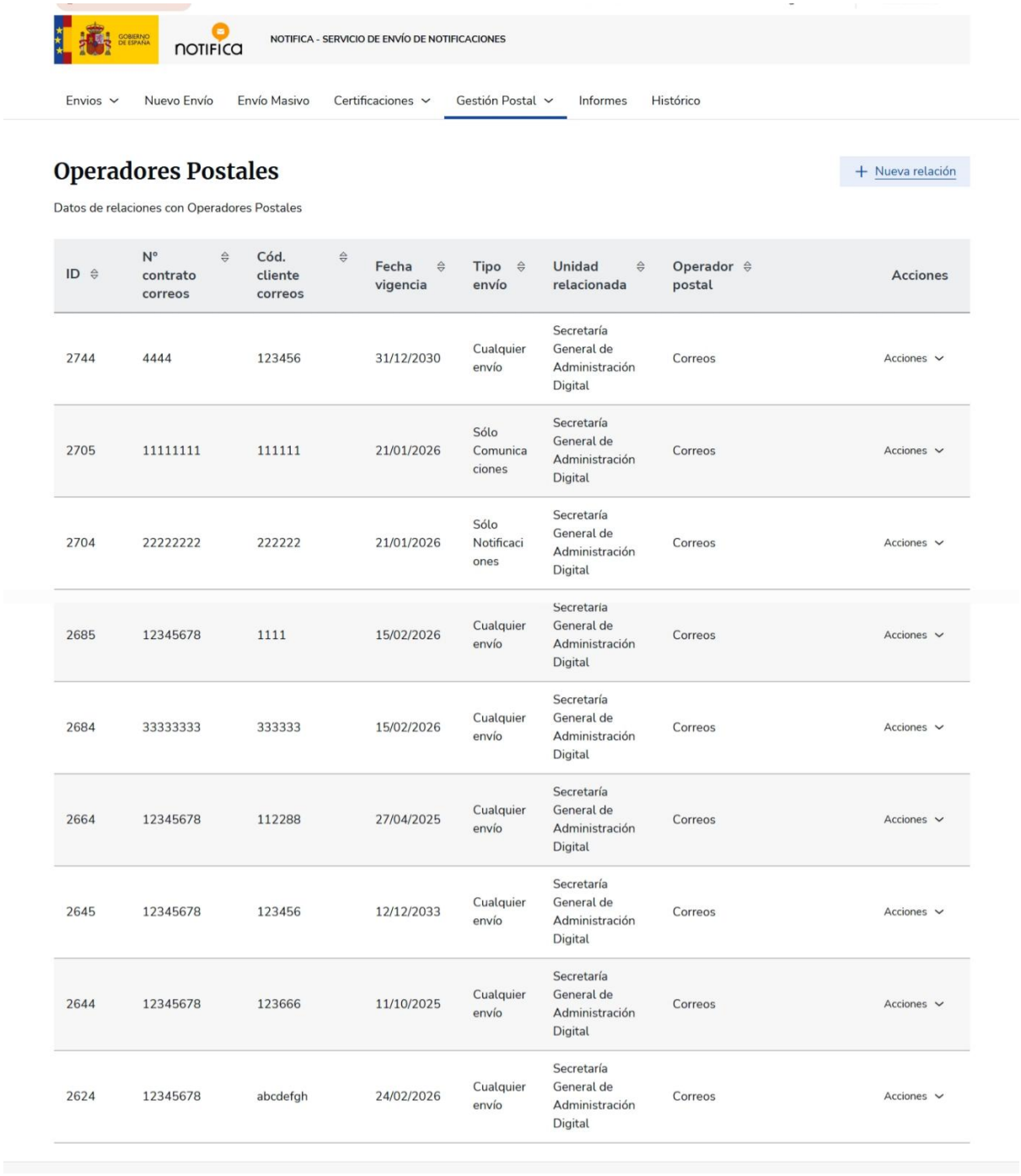


Ilustración 78. Datos de relaciones con Operadores Postales

Las nuevas relaciones que se establezcan con diferentes Operadores Postales se harán mediante el botón "*Nueva relación*" y completando el formulario con los datos requeridos.

Si un Organismo Emisor posee **más de un contrato postal** deberá dar de alta tantas relaciones como contratos posea. De esta forma, cuando realice un *Nuevo envío* podrá seleccionar el contrato postal que quiere que se aplique para ese envío.

Además, si el Organismo posee diferentes contratos con el Operador Postal dependiendo del **tipo de envío** podrá indicar el tipo de envío en la configuración del contrato: *Sólo Notificaciones, Sólo Comunicaciones* o *Cualquier envío*.

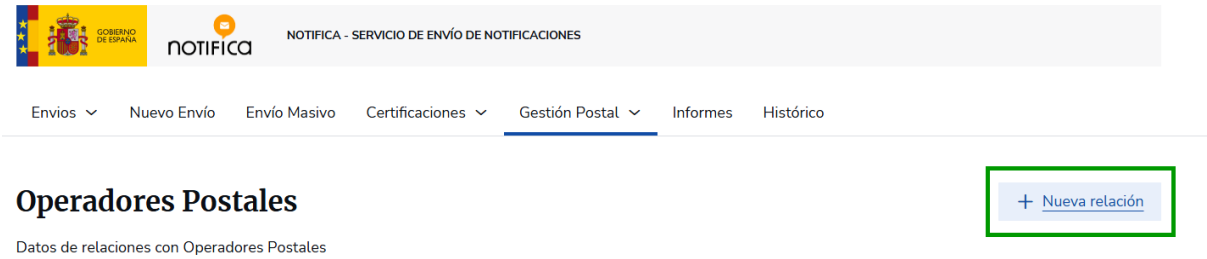


Ilustración 79. Pantalla de nueva relación con Operadores postales



Ilustración 80. Nueva relación con Operador Postal

Importante

El Organismo Emisor es responsable de la veracidad de los datos que se inserten sobre las relaciones con el Operador Postal; los cuales deberán estar, en todo momento, correctamente actualizados.

Se podrán **editar o eliminar** los datos de un operar postal desde la columna *Acciones* en el propio registro del operador postal:



Ilustración 81. Editar o eliminar un operador postal

Importante

La acción eliminar es definitiva e irreversible.

10.2 Datos CIE

Se podrán consultar las relaciones establecidas con los **CIE** desde *Centro Impresión y Ensobrado* en el apartado *Gestión Postal*.



Ilustración 82. Datos de relaciones con CIE

Si se pincha sobre el botón *Nueva relación* se mostrará un formulario donde se podrán insertar aquellos datos sobre la relación establecida con el CIE.

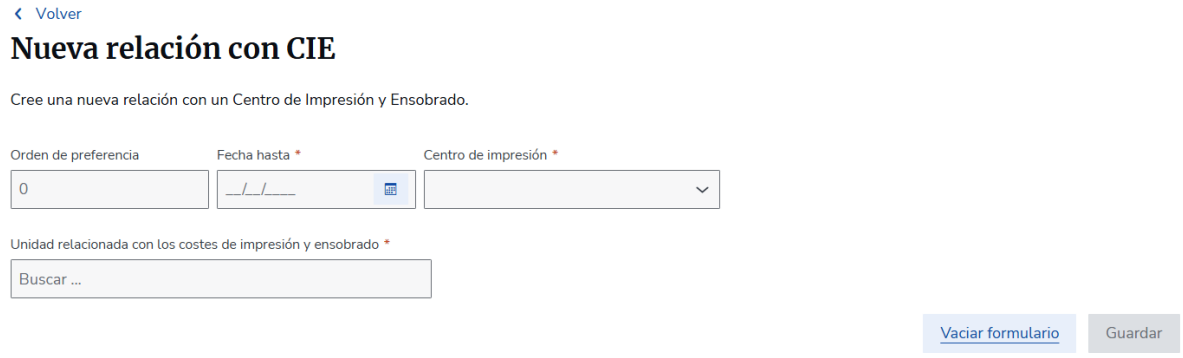


Ilustración 83. Nueva relación con CIE

La inserción de los datos de las relaciones con CIE permite establecer un **orden de preferencia**, asignando el número 1 al CIE preferente y números superiores a los siguientes.

Sin embargo, la aplicación permite que varios CIE tengan el mismo orden de preferencia, ya que se considera que podría ser indiferente para el Organismo Emisor. En ese caso, Notifica seleccionará entre los CIE con igual preferencia según criterios como la capacidad del CIE o el reparto de la carga de trabajo.

Nota
Si no se rellenan tanto los datos del Operador Postal como del CIE la aplicación devolverá un error.
Los datos de los contratos en el entorno de PRE pueden ser inventados, no se hacen comprobaciones. En el entorno de PRO los datos deben ser reales y el Organismo Emisor deben tener establecida jurídicamente su relación con los Agentes Colaboradores y asumir los costes del uso de su servicio.

Además, se podrán **editar o eliminar** los datos de los CIE desde la columna *Acciones*:



Ilustración 84. Editar o eliminar datos del CIE

Importante

La acción eliminar es definitiva e irreversible.

10.3 Envío Postal Externo

La **gestión externa** de todas las notificaciones y/o comunicaciones por parte de los Organismos Emisores se realiza desde esta misma sección, siendo estos los **responsables** de los **procesos** derivados de los envíos, así como de la **actualización** de los datos en Notifica.

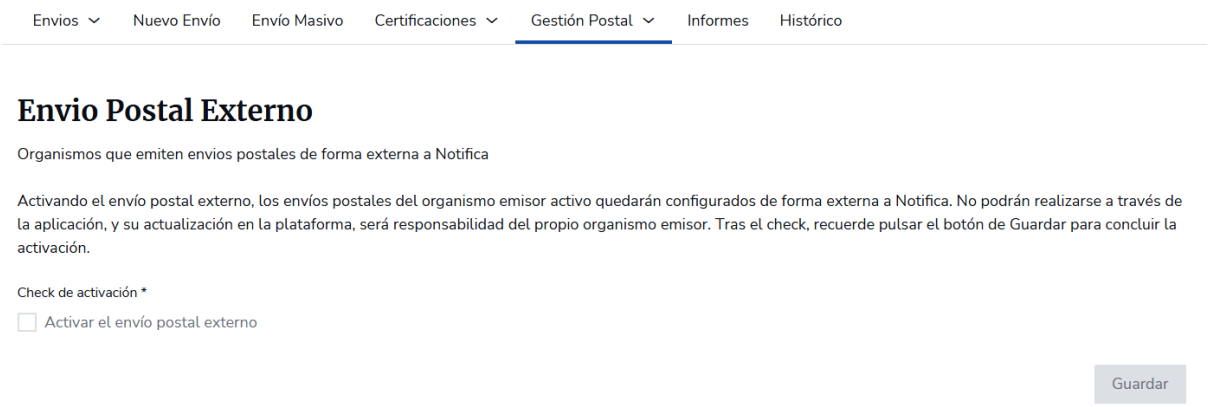


Ilustración 85. Pantalla de activación de Envío Postal Externo

Para activar o desactivar este servicio, tan sólo es necesario pinchar en el *checkbox* a continuación de "*Activar el envío postal externo*" y darle a "*Enviar*".

Importante

Si ya se mantiene un contrato con un CIE Activo, no es posible activar el *Envío Postal Externo*.

11 AVISOS

Notifica proporcionará a los Organismos Emisores cualquier información o anuncio que sea de interés para ellos, a través de un sistema de avisos visibles desde la aplicación Web.

Se podrán visualizar tres (3) tipos de avisos:

- **Informativo** o de importancia baja.

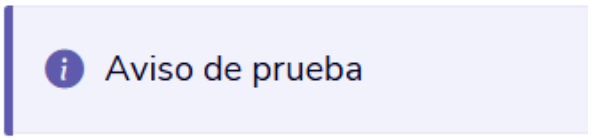


Ilustración 86. Aviso informativo

- **Aviso** o de importancia media.

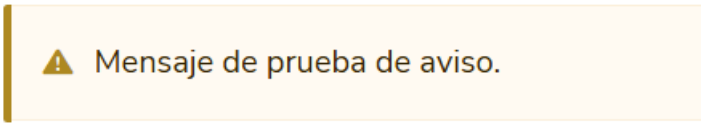


Ilustración 87. Aviso de importancia media

- **Alerta** o de importancia alta.

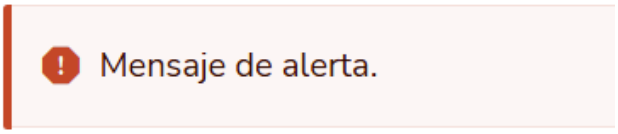


Ilustración 88. Mensaje de alerta o de importancia alta

12 FAQ

¿Cómo puedo darme de alta en Notifica?

Para poder acceder a la aplicación de Notifica se deberá estar previamente **registrado** en AutenticA. Para ello puede consultar el documento *Guía de Acceso a Notifica y Gestión Delegada de usuarios*.

¿Quién gestiona Notifica? O ¿Quién es el responsable de Notifica?

El responsable de este servicio es la Agencia Estatal de Administración Digital, perteneciente a la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.

¿Quiénes pueden acceder a Notifica?

El acceso a Notifica está dirigido exclusivamente a los Organismos Emisores de la Administración Pública, para el alta y envío de las notificaciones y comunicaciones, en el ejercicio de sus funciones.

¿Necesito certificado digital para acceder al servicio Notifica?

Los sistemas de autenticación admitidos por AutenticA son el acceso con certificado electrónico o usuario y contraseña.

¿Dónde puedo encontrar documentación sobre Notifica?

En la página del Portal de la Administración Electrónica, en el módulo CTT, podrá encontrar toda la documentación necesaria para darse de alta y utilizar Notifica.

¿Cómo puedo integrarme con los Servicios Web de Notifica?

Para integrarse con los Servicios Web le recomendamos que lea la documentación técnica de integración contenida en el CTT.

ANEXO I: ESTADOS DE UN ENVÍO

Se han actualizado los estados de un envío para incluir las notificaciones postales infructuosas que **no han podido ser entregadas ni comparecidas por ninguna vía disponible: expirada_teu**.

Este estado tiene una serie de singularidades que se detallan a continuación:

- El estado ***expirada_teu*** se considera como un estado final.
- Los Organismos Emisores **sólo** podrán **actualizar** las **notificaciones postales internas** al **estado *expirada_teu***. Para las notificaciones postales externas esta regla no aplicará, aplicándole los estados postales recogidos en este anexo.
- Sólo podrá usarse para las notificaciones con puesta a disposición **postal o postal externo**.
- Las notificaciones con estado *expirada_teu* se podrán visualizar en el apartado de notificaciones realizadas.
- Podrán tener asociado o no una certificación; ya que son los organismos emisores los responsables de adjuntarla si lo desean.
- En el caso de adjuntarla, no se tendrán en consideración las certificaciones anteriores al estado *expirada_teu*, y quedará asociada al último datado.
- La actualización de estado se podrá realizar tanto desde la aplicación Web de Notifica como desde los servicios Web.
- No podrá actualizarse a *expirada_teu* si ya existe un estado final anterior en Notifica.

En el caso de existir un estado intermedio infructuoso (ausente, etc.) anterior a una comparecencia podrá ser consultado por el Organismo, así como la posibilidad de descargar la certificación asociada a este estado intermedio.

Literal	Descripción	Estado final	Anulable
Pendiente de Comparecencia(pendiente_sede)	Envío Publicado en la DEHú. Estado por defecto cuando no hay vías de puesta a disposición adicional (CIE) o está configurado el retardo y no ha vencido	No	Sí
Pendiente de entrega a CIE	Pendiente de entregar el envío al CIE	No	No
Pendiente de entrega a DEH (histórico)	Pendiente de entregar el envío la DEH	No	Sí
Enviado al centro de impresión	Enviado al CIE	No	No
Enviado a la DEH (histórico)	Enviado a la DEH	No	Sí
Ausente	Sólo aplica a envíos postales y el empleado del Operador Postal lo puede indicar de forma explícita.	No	Sí
Desconocido	Sólo aplica a envíos postales y el empleado del Operador Postal lo puede indicar de forma explícita.	No	Sí
Dirección incorrecta	Sólo aplica a envíos postales y el empleado del Operador Postal lo puede indicar de forma explícita.	No	Sí
Fallecido	Sólo aplica a envíos postales y el empleado del Operador Postal lo puede indicar de forma explícita.	No	Sí
Extraviada	Sólo aplica a envíos postales. Este estado lo puede devolver el Operador Postal cuando ha cerrado una remesa pasados 45	No	Sí

Literal	Descripción	Estado final	Anulable
	días y no dispone de información sobre el envío.		
Sin información	Sólo aplica a envíos postales. Este estado lo puede devolver el Operador Postal cuando ha cerrado una remesa pasados 45 días y no dispone de información sobre el envío.	No	Sí
Error	Se ha producido un error en la entrega a la DEHú o CIE. Debe tratarse como una notificación retirada y se debe proceder al reintento de entrega. Se puede investigar qué ha ocurrido observando el detalle del envío desde Ver detalles del envío.	Sí	Sí
Entregado al Operador Postal	El envío ha salido del CIE y se ha entregado al Operador Postal.	No	No
Notificada	La notificación ha sido aceptada por el receptor.	Sí	Sí
Rehusada	La notificación ha sido rechazada expresamente por el receptor	Sí	Sí
Expirada	Se ha superado la fecha de caducidad de una notificación electrónica.	Sí	Sí
Leída	Se ha accedido a la comunicación.	Sí	Sí
Envío Programado	Una notificación o comunicación se encuentra en espera de ser enviada en la fecha indicada por el usuario.	No	Sí
Anulada	El organismo considera que el envío es incorrecto o erróneo.	Sí	No

Literal	Descripción	Estado final	Anulable
expirada_teu	Notificación postal infructuosa tras publicación en el Tablón Edictal Único	Sí	Sí
admitido_op	La notificación ha sido admitida por parte del operador postal	No	No

ANEXO II: ACLARACIONES AL NIVEL DE SEGURIDAD

Los organismos emisores, en función de la naturaleza del procedimiento en el que se enmarca la notificación, pueden incluir en el alta de la misma la opción de requerir que el titular o destinatario se **identifique** con un medio que garantice un determinado **nivel de seguridad** para el **acceso** a la misma en la DEHú.

Por defecto, se aplica un **nivel bajo/low**, lo que permite que un usuario que se identifica a través de Clave usando cualquiera de las opciones válidas pueda acceder a DEHú y comparecer sus notificaciones.

A continuación, se resumen los métodos de identificación que se pueden usar en DEHú y el nivel de seguridad que le corresponde a cada uno de ellos:

Medio de identificación	Nivel de Registro	Modo de registro	Nivel de seguridad
Clave Móvil/Clave PIN	Básico	Alta a través de internet con carta de invitación o a través de videollamada.	Bajo
Clave Móvil nivel avanzado	Avanzado	Alta presencial o a través de internet con certificado electrónico o DNIe.	Sustancial
Clave Permanente	Básico	Alta a través de internet con carta de invitación o a través de videollamada.	Bajo
Clave permanente	Avanzado	Alta presencial o a través de internet con certificado electrónico o DNIe.	Sustancial
Certificado electrónico	Avanzado	Alta presencial o a través de internet	Sustancial

reconocido en soporte software		con certificado electrónico o DNIe.	
DNI electrónico	Avanzado	Alta presencial o a través de internet con certificado electrónico o DNIe.	Alto
Certificado digital en tarjeta (en soporte hardware)	Avanzado	Alta presencial o a través de internet con certificado electrónico o DNIe.	Alto

Los identificadores europeos basados en el nodo **eIDAS** tendrán un **nivel de seguridad** que estará determinado **por cada país** integrado en función del modo de obtención de este.

Declaración de accesibilidad

El documento presente no cumple con todas las indicaciones sobre accesibilidad recogidas en la guía de accesibilidad publicada en el PAe. La Agencia Estatal de Administración Digital se compromete a quien lo solicite a proporcionar cualquiera de estos documentos en formato accesible.

Existen tablas anidadas

Si usted encuentra algún tipo de dificultad de accesibilidad o usabilidad en la lectura de este manual o quiere hacernos una sugerencia al respecto, puede abrir una incidencia al Centro de Servicios. Su experiencia personal puede contribuir de forma importante en la progresiva mejora de este documento.

AEAD

AGENCIA ESTATAL
DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

Gracias por su atención

TLP:CLEAR

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AEAD

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

España | digital 2026