

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Plataforma Notifica

Servicio compartido de Gestión de Notificaciones



Manual de usuario de la aplicación web

Versión documento
4.11
Versión Notifica
4.21
Fecha de revisión
22/11/2023
Realizado por
Equipo Notifica

ATENCIÓN: Para la comprensión de este documento, debe consultarse el <u>Glosario de Términos y Especificaciones</u>

<u>Notific@</u> que dispone de todos los términos y abreviaturas utilizados, así como su definición y en algunos casos, las especificaciones técnico-funcionales asociadas a los mismos.





Contenido

1	R	EGISTRO D	E CAMBIOS	9
2	L	A APLICACI	IÓN WEB DE NOTIFIC@	16
3	S	FRVICIO DE	E SOPORTE PARA LA APLICACIÓN WEB DE NOTIFIC@	17
4	R	EQUISITOS	S PREVIOS Y ACCESO A LA APLICACIÓN	18
	4.1	REQUISITO	S PREVIOS	18
	4	.1.1 Na	vegadores recomendados	18
	4	.1.2 Má	quina virtual java	18
	4	.1.3 Cer	tificado electrónico	18
	4.2	Acceso a l	LA APLICACIÓN WEB	18
5	E	MISIÓN DE	NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES	21
	5.1	CAMBIO EN	ntre Organismos Emisores	22
	5.2	Envío Indi	IVIDUAL	23
	5.	.2.1 Dat	tos comunes de los envíos	23
		5.2.1.1	Información Remesa	24
		5.2.1.2	Adjunto	27
		<mark>5.2.1.3</mark>	Información de los envíos	29
		5.2.1.3	.1 Titular	31
		5.2.1.3	.2 Destinatarios	32
		5.2.1.4	Métodos de envío	
	5.3	REMESA DE	E ENVÍOS	36
	5.4		SIVO	
	5.	.4.1 Dat	tos para insertar en el CSV	41
6	С	ONSULTA I	DE LOS ENVÍOS	46
	6.1	DETALLES D	del envío (Acciones)	48
	6.2	ACTUALIZA	CIÓN DETALLES DE ENVÍO	52
7	E	XPORTAR [DATOS	54
8	D	ESCARGA I	DE ACUSES DE RECIBO/COMPARECENCIAS	58
	8.1		DE UN ACUSE DE RECIBO	
	8.2		MASIVA DE CERTIFICACIONES	
	8.	.2.1 Cer	tificaciones postales no recibidas	63



9	ANULAR ENVÍO	66
10	AMPLIAR PLAZO DE UN ENVÍO	68
11	ACCESO A ENVÍOS EMITIDOS CON UNIDADES EXTINTAS	71
12	INFORMES	73
13	CONFIGURACIÓN SALIDA POSTAL	74
13	3.1 Datos Operador Postal	74
13	3.2 DATOS CIE	76
13	3.3 ENVÍO POSTAL EXTERNO	77
14	AVISOS	79
15	FAQ	80
ANE	XO I: ESTADOS DE UN ENVÍO	81
	Listado de ilustraciones	
Ilust	tración 1. Acceso a través de AutenticA	19
Ilust	tración 2. Opciones de autenticación en AutenticA	20
Ilust	tración 3. Redirección a la página principal de Notifica una vez autenticado	20
Ilust	tración 4. Pantalla de Nuevo Envío	22
Ilust	tración 5. Selector de Organismos Emisores	23
Ilust	tración 6. Pantalla principal de envío	23
Ilust	tración 7. Pantalla información Remesa	26
Ilust	tración 8. Pantalla adjunto envío	27
Ilust	tración 9. Enlace al documento de la notificación	29
Ilust	tración 10. Información de los envíos	30



Ilustración 11. Bloque de destinatarios
Ilustración 12. Opciones de puesta a disposición
Ilustración 13. Métodos de envío, bloque 2
Ilustración 14. Selección de la impresión a color del envío
Ilustración 15. Nuevo envío, bloque 3
Ilustración 16. Añadir un envío a una remesa de envíos
Ilustración 17. Pantalla de Envío masivo
Ilustración 18. Modelo CSV Envío Masivo
Ilustración 19. Pantalla de Importación
Ilustración 20. Filtros de consulta de envíos
Ilustración 21. Detalle de los envíos (Acciones)
Ilustración 22. Detalle Información Remesa
Ilustración 23. Detalle del documento adjunto tipo archivo
Ilustración 24. Detalle del documento adjunto tipo enlace
Ilustración 26. Información de los envíos
Ilustración 27. Información sobre el envío correcto del email de puesta a disposición 50
Ilustración 28. Datados del envío-historial de datados 51
Ilustración 29. Pantalla actualizar envío
Ilustración 30. Metadatos actualización 53
Ilustración 31. Botón exportar datos 54



Ilustración 32. Pan	talla de exportación de datos	55
Ilustración 33. Enla	ace de descarga del CSV con la exportación de datos	55
Ilustración 34. Pan	talla de importación del texto	56
Ilustración 35. Pan	talla del editor de texto CSV	57
Ilustración 36. Des	carga de un envío individual	58
Ilustración 37. Ejen	mplo de acuse de recibo con CSV que incluye un sello electrónico	59
Ilustración 38. Pan	talla de Descarga masiva de Certificaciones	60
Ilustración 39. Forr	mulario de descarga masiva de certificaciones	61
Ilustración 40. Cert	tificaciones para descarga - enlace	62
Ilustración 41. Cert	tificación tipo acuse	62
Ilustración 42. Cert	tificaciones postales no recibidas	63
Ilustración 43. Solid	citud certificaciones al Operador Postal	64
Ilustración 44. Doc	umento de solicitud postal de envío de certificaciones	65
Ilustración 45. Paso	o 1 Anular Envío	66
Ilustración 46. Pasc	o 2 Anular Envío	67
Ilustración 47. Boto	ón de ampliar plazo	68
Ilustración 48. Pasc	o 1 de ampliar plazo de una notificación	69
Ilustración 49. Pasc	o 2 de ampliar plazo de una notificación	69
Ilustración 50. Mer	nsaje de envío ampliado	70
Ilustración 51. Pan	talla de Histórico	71



lustración 52. Listado de envíos de unidades históricas	72
lustración 53. Pantalla de Informes en Notifica	73
lustración 54. Configuración Salida Postal	74
lustración 55. Datos de relaciones con Operadores Postales	74
lustración 56. Pantalla de nueva relación con Operadores postales	75
lustración 57. Nueva relación con Operador Postal	75
lustración 58. Datos de relaciones con CIE	76
lustración 59. Nueva relación con CIE	76
lustración 60. Pantalla de activación de Envío Postal Externo	78
lustración 61. Aviso informativo	79
lustración 62. Aviso de importancia media	79
lustración 63. Mensaje de alerta o de importancia alta	79





1 Registro de cambios

Fecha	Versión	Descripción	Versión Notifica
31/10/2017	3.0	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.	NA
23/11/2017	3.1	Modificado tamaño máximo de archivos a notificar y especificado el tamaño máximo para PRE (10MB) y PRO (15MB).	NA
19/02/2018	3.2	Aclaraciones en el funcionamiento de los envíos masivos y descripción de la nueva operativa.	NA
17/04/2018	3.3	Aclaraciones sobre direcciones Sin normalizar para envíos postales. Aclaraciones sobre envíos masivos.	NA
21/03/2019	4.1	Introducción de nuevos campos de exportar y anular envíos.	NA
30/04/2019	4.2	Revisión de la documentación para la subida de la nueva versión de Notific@	NA



Fecha	Versión	Descripción	Versión Notifica
27/06/2019	4.3	Modificación en la pantalla de solicitud de certificaciones en la nueva versión de Notific@.	NA
29/01/2020	4.4	 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. 	v4.14
11/11/2021	4.5	 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 	V4.15



Fecha	Versión	Descripción	Versión
			Notifica
		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.	
		 Añadir referencia a DEHú. 	
		 FAQ: Corrección de unidades 	
		responsables del servicio Notifica.	
47/02/222	4.6	·	4.4.5
17/03/2022	4.6	Apartado 4.2: acceso a través de	4.16
		Autentica	
		Apartado 5.2.1.4:	



Fecha	Versión	Descripción	Versión
			Notifica
		 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. 	
02/06/2022	4.7	 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: 	4.17



Fecha	Versión	Descripción	Versión
			Notifica
10/02/2023	4.8	 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 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 	4.18



Fecha	Versión	Descripción	Versión Notifica
23/02/2023	4.8.1	 Apartado 5.2.1.3.2: aclaración sobre las validaciones de alta de envíos para destinatarios que tengan el mismo NIF 	4.18
13/03/2023	4.9	 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 	4.19
17/07/2023 01/09/2023	4.10	 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 Anexo I: corrección de errores en el 	4.20.1
01/09/2023	4.10.1	estado expirada_TEU a expirada_teu	4.20.1



Fecha	Versión	Descripción	Versión Notifica
22/11/2023	4.11	 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 	4.21



2 La Aplicación Web de Notific@

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

- 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: Supone una interfaz web con Notific@ 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.



3 Servicio de Soporte para la aplicación Web de Notific@

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



4 Requisitos previos y acceso a la aplicación

4.1 Requisitos previos

Esta versión de Notific@ 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.

4.1.1 Navegadores recomendados

- Google Chrome, última versión.
- Mozilla Firefox, a partir de la versión 20 con plugin de Java para el navegador.
- Microsoft Edge, a partir de la versión 88
- Opera, a partir de la versión 9.
- Safari, a partir de la versión 12
- Internet Explorer, versiones 10 y 11 (extinguida y sin mantenimiento)

4.1.2 Máquina virtual java

• Máquina virtual de Java (JRE) Java 8 (1.8.0_xx) instalada en el navegador.

4.1.3 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.

4.2 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.



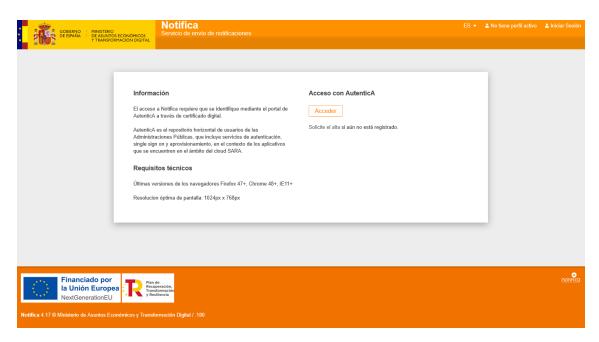


Ilustración 1. Acceso a través de AutenticA

Para poder acceder a la aplicación de Notifica se deberá estar previamente **registrado**¹en AutenticA, para ello puede consultar el documento <u>Guía de Acceso a Notifica y</u>

<u>Gestión Delegada de usuarios</u>, 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.

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.



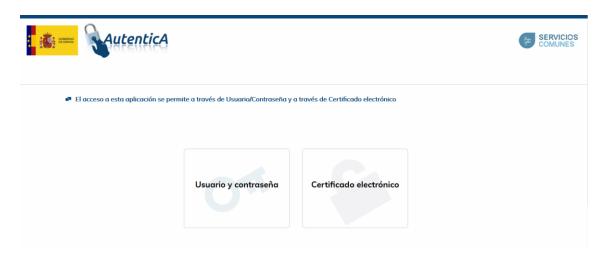


Ilustración 2. Opciones de autenticación en AutenticA

Una vez autenticado el sistema le llevará directamente a la página principal de Notifica para que pueda operar como habitualmente:

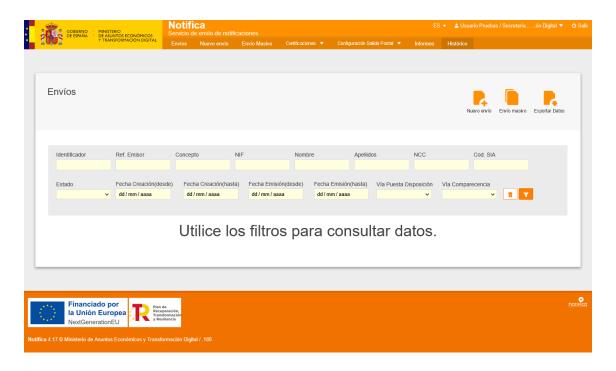


Ilustración 3. Redirección a la página principal de Notifica una vez autenticado



5 Emisión de notificaciones/comunicaciones

Los organismos emisores podrán realizar desde la aplicación web de Notific@, diferentes modalidades de alta de envío:

- Envíos individuales: 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.
- 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.

Con el ánimo de facilitar la comprensión y orientación al usuario en el alta de los mismos, Notifica proporciona un pequeño glosario de los términos más comunes, disponible dentro de *Nuevo Envío*.



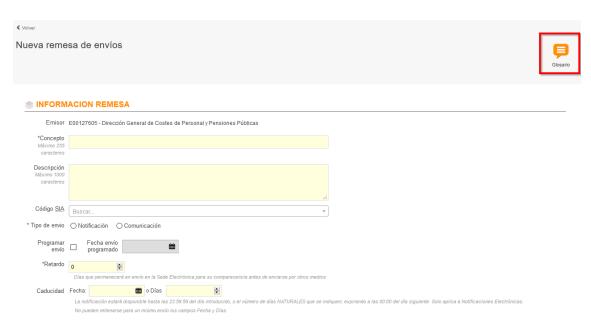


Ilustración 4. Pantalla de Nuevo Envío

A continuación, se describirán, por orden de mención, el proceso de alta de cada tipo de envío.

5.1 Cambio entre Organismos Emisores

La Aplicación Web permite la posibilidad de 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 (por ejemplo, que emitan notificaciones de una Subdirección General y una Dirección General).

Cuando un usuario tiene permisos para utilizar más de un Organismo Emisor, podrá seleccionar aquel que desee mediante el desplegable ubicado en la parte superior derecha de la página.



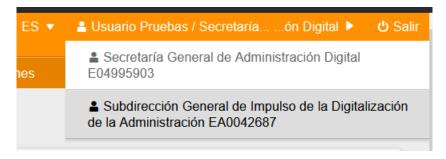


Ilustración 5. Selector de Organismos Emisores

5.2 Envío Individual

La pantalla **Nuevo Envío** proporciona los datos necesarios para dar de alta una nueva notificación y/o comunicación; cuyo acceso podrá hacerse desde el menú principal o desde el icono *Nuevo envío*.



Ilustración 6. Pantalla principal de envío

5.2.1 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.

Esta parte del formulario está dividido en tres secciones:

- Información Remesa
- Adjunto
- Información de los Envíos



5.2.1.1 Información Remesa

Todos los datos comunes en los envíos se insertan en esta sección y son los siguientes:

- ➤ 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.
 - IMPORTANTE: 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.
 - IMPORTANTE: Los caracteres permitidos para este campo son los siguientes:
 aàáäbcçdeèéëfghiìíïjklmnñoòóöpqrstuùúüvwxyzAÀÁÄBCÇDEÈÉËFGHIÌÍÏJ
 KLMNÑOÒÓÖPQRSTUÙÚÜVWXYZ0123456789 -\u2013_'''/:().,¿?!i;
- ➤ **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.
- 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. Es un campo autocompletable, en el que, a medida que se vaya escribiendo, se mostrarán los posibles códigos que se puedan corresponder con la información introducida junto con su descripción.



- > 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.
- ➤ 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 será puesto a disposición en DEHú o la Sede Electrónica.
- ▶ Retardo: (opcional) 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, según corresponda, para su tratamiento. Por tanto, si desea que el CIE trate el envío inmediatamente, se debe introducir el número 0. Si la fecha de retardo introducida es mayor a la fecha de caducidad el sistema devolverá un error controlado con el mensaje" "El retardo introducido es mayor o igual que la caducidad y nunca se pondrá a disposición por otras vías distintas a DEH"".
- 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 Notific@ a las 00:00:00 horas del día siguiente a la fecha introducida o del número de días naturales que se indiguen.



- La fecha de caducidad será aquella que indique el Organismo Emisor de la notificación. Sólo se aplicará el plazo de diez (10) días para aquellas notificaciones a las que no se les haya consignado la fecha de caducidad, pero con las excepciones que se describen a continuación:
 - Es obligatorio ponerla para notificaciones con puesta a disposición únicamente en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú) y/o Sede Electrónica. En el resto de los casos es opcional.
- El campo caducidad no se guardará cuando un envío se ponga a disposición a través de vía postal o Postal Externo. Tampoco se guardará para las comunicaciones.

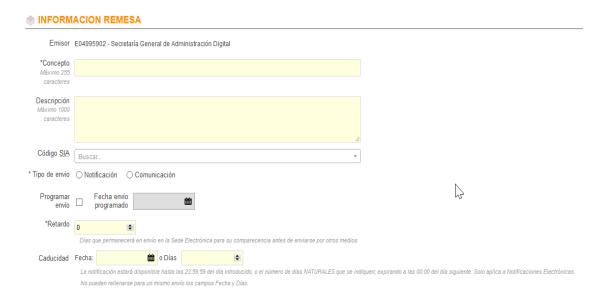
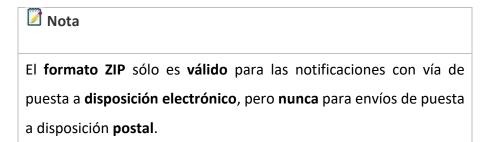


Ilustración 7. Pantalla información Remesa



5.2.1.2 Adjunto



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



Ilustración 8. Pantalla adjunto envío

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

- Documentos electrónicos en formato PDF o ZIP, que se cargarán con el botón
 Seleccionar archivo
- Enlace al documento consignado en el apartado específico.

 Enlace al documento Enlace al documento de la polificación

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 Notific@ que inserte un Código Seguro de Verificación (CSV) al documento. Para ello, el PDF adjunto deberá estar firmado electrónicamente. Notific@ 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, Notific@ 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.



Enlace al documento

Enlace al documento de la notificación

Ilustración 9. Enlace al documento de la notificación

5.2.1.3 Información de los envíos

La información que compone esta sección es aquella asociada a una remesa, 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.



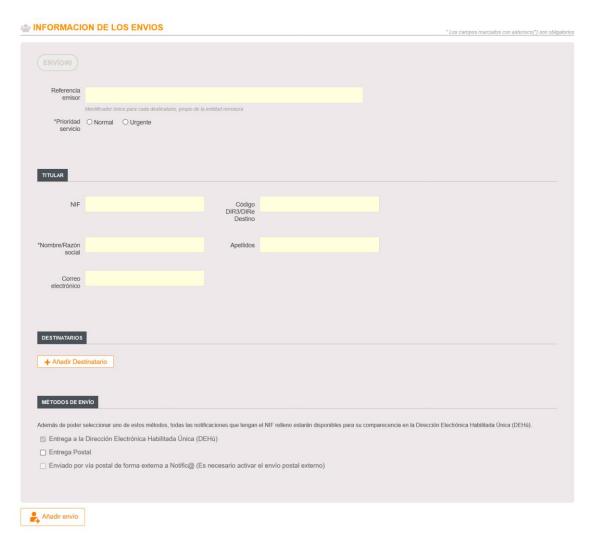


Ilustración 10. Información de los envíos

Los datos específicos de la remesa 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, Notific@ asignará automáticamente al envío una referencia de emisor válida.
- **Prioridad del servicio:** campo habilitado para las entregas postales que permite informar de la prioridad de entrega del envío entre "normal" o "urgente".



5.2.1.3.1 Titular

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

- ➤ 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 <u>formato elDAS</u>.
 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.



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-.

5.2.1.3.2 Destinatarios

El **destinatario** es una persona distinta del titular que también tiene acceso a los envíos. Un ejemplo de destinatario sería un representante debidamente identificado.

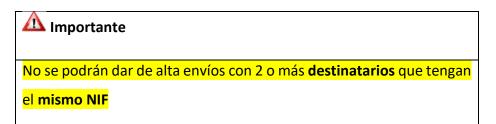


Ilustración 11. Bloque de destinatarios



Los destinatarios tendrán acceso también a las notificaciones a través de medios electrónicos (por ejemplo, DEHú). Establecer destinatarios distintos del titular es opcional.

De la misma manera, cuando se trata de envíos postales, el primer destinatario que se haya establecido será aquél al que se dirigirá el envío en papel; y, por tanto, cuyo nombre y apellidos se imprima en el sobre. Por otro lado, cuando no se establezca ningún destinatario el envío en papel se dirigirá directamente al titular.



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 mediante el botón + Añadir Destinatario.

5.2.1.4 Métodos de envío

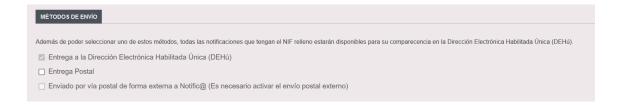


Ilustración 12. Opciones de puesta a disposición

En este apartado se pueden seleccionar las vías de puesta a disposición para los envíos distintas a la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú).

Además de poder seleccionar uno de estos métodos, todas las notificaciones que tengan el NIF relleno estarán disponibles para su comparecencia en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú).



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.

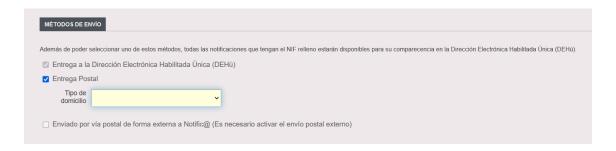


Ilustración 13. Métodos de envío, bloque 2

Según las opciones seleccionadas se deberán consignar los datos correspondientes:

Vía CIE/Postal: en el primer menú desplegable 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.

Finalmente debe seleccionarse el CIE que se vaya a utilizar para realizar el envío. Los datos de los CIE deben haberse introducido previamente en la sección de recogida de datos sobre los Agentes Colaboradores.

Si un Organismo Emisor tiene más de un contrato postal, podrá seleccionarse en el campo *Contrato postal* aquél con el que se quiera realizar ese envío. Si se realiza una remesa de envíos, sólo podrá seleccionar el mismo contrato postal para toda la remesa.

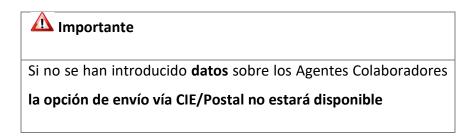


Además, se podrá marcar si la salida del envío irá a color o en blanco y negro. Esta opción sólo está disponible desde el alta de un envío único y no en el envío masivo.



Ilustración 14. Selección de la impresión a color del envío

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



Cuando se completen los datos de un envío existen dos opciones:

- Limpiar: para suprimir todos los datos introducidos en el formulario.
- > Enviar: para proceder al procesamiento del envío.





Ilustración 15. Nuevo envío, bloque 3

5.3 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.

Una vez que se haya completado los datos del primer envío, para dar de alta una nueva remesa de envíos se utilizará el botón *Añadir envío*:

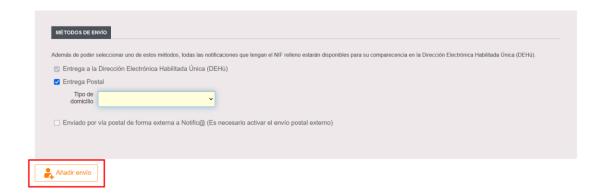


Ilustración 16. Añadir un envío a una remesa de envíos

El formulario por completar para esta forma de envío será igual que el de la Ilustración 10. Información de los envíos.

Notifica ofrece la posibilidad de 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*.



5.4 Envío masivo

Como ya se ha definido anteriormente, un envío masivo consiste en la emisión de diferentes notificaciones y/o comunicaciones a diferentes o iguales titulares y/o destinatarios.

Notific@ cuenta con la posibilidad de realizar notificaciones o comunicaciones a múltiples destinatarios. Dicha posibilidad se pone al servicio de los Organismos Emisores como alternativa al método manual, con el fin de optimizar la operación.

M 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.



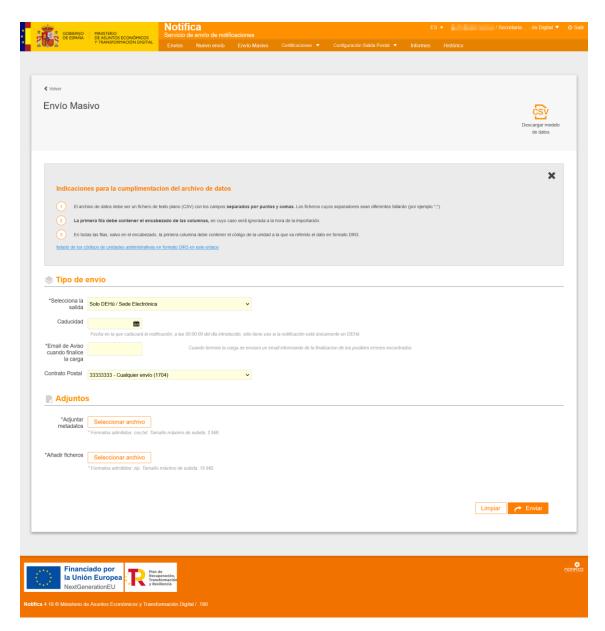


Ilustración 17. Pantalla de Envío masivo

Para realizar un envío masivo de notificaciones, en primer lugar será necesario descargar

el modelo de archivo CSV a través del botón e del siguiente enlace.

Una vez que se haya descargado el archivo CSV, debe editarse para introducir en él los datos relacionados sobre el conjunto de envíos que se deseen dar de alta.



A Importante

Para la edición de los archivos .csv para Notific@ **no es válido Microsoft Office Excel;** ya que, al realizar ciertas modificaciones en los formatos, imposibilita el posterior procesado por parte de Notific@.

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



Ilustración 18. 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**:



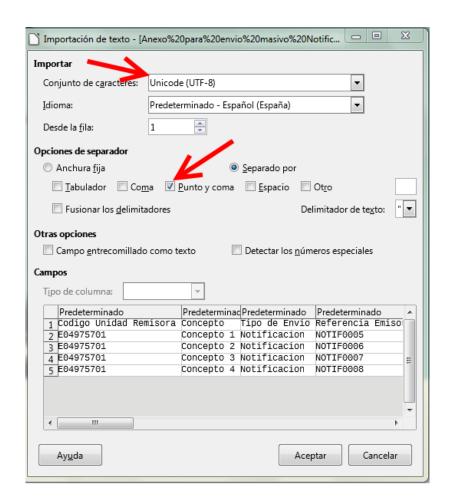


Ilustración 19. Pantalla de Importación



5.4.1 Datos para insertar en el CSV

A 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:

- 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.
- 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.

M 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.

M Importante

- El archivo .csv debe contener un máximo de 1000 líneas.
- No deben hacerse otras modificaciones al documento distintas a añadir filas para cada envío (cambiar colores, orden de columnas, nombres de los campos, ...)



🔼 Importante

En el caso de necesitar generar más de 1000 envíos se deberán crear varios archivos .csv.

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".

M 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 haciendo uso del selector.
- Introducir la fecha de caducidad, la cual sólo es obligatoria para los envíos a DEHú.
- Indicar la dirección de correo electrónico a la que se enviarán los emails de aviso sobre el estado de la carga masiva.
- Seleccionar el contrato postal con el que se quiere operar si se realiza un envío con puesta a disposición postal.
- 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 de su envío masivo, se le informará a través del correo electrónico que indicó anteriormente. De la misma manera, cuando se haya procesado completamente la petición, se enviará un segundo correo electrónico a la misma dirección, informando del resultado final y de los errores que se hayan podido producir, en su caso.



6 Consulta de los envíos

Notific@ facilita desde su pantalla principal la consulta de los envíos emitidos; así como de los datos asociados a la remesa de envíos, sus datados y la descarga de las certificaciones producidas:



Utilice los filtros para consultar datos.

Ilustración 20. 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 el botón para ver todo el listado de envíos de un Organismo Emisor; o is se quieren eliminar los datos del filtro.

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

- Identificador del Envío: identificador único asignado a cada envío. generado automáticamente por Notific@
- 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 Notific@ 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.



6.1 Detalles del envío (Acciones)

Desde el listado de envíos existe la posibilidad de acceder al detalle de cada uno de ellos mediante el botón *Acciones*.



Ilustración 21. Detalle de los envíos (Acciones)

Las acciones es el enlace que permite visualizar los datos sobre la remesa de un envío, el adjunto de la notificación y sus datados.

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 22. Detalle Información Remesa

El segundo bloque muestra el documento adjunto o el enlace asociado a la notificación o comunicación.



ADJUNTOS

ADJUNTOS

3pyBIMtzGE7TVD6OdnsdgSF/HFL6+9BN6nPcDRxRgxc=

Ilustración 23. Detalle del documento adjunto tipo archivo



Ilustración 24. Detalle del documento adjunto tipo enlace

El último bloque, muestra la información de cada uno de los envíos asociados a la remesa. Para cada uno de ellos, se indica el identificador del envío, la referencia del emisor, el retardo, la fecha de caducidad, si se hubiese consignado, y el enlace de descarga de la certificación del envío. Además, aparecerá un aviso en color que indique si una notificación está en un estado final.



Ilustración 26. Información de los envíos

Seguidamente, se muestran el titular y, si los hubiera, los destinatarios, donde, además, Notifica informará si se ha enviado correctamente el email al titular y/o destinatario y la fecha de este. Para así pasar a indicar las opciones sobre el uso del CIE que aplica al envío (recuerde que todos los envíos para los que se disponga de NIF están disponibles en DEHú).



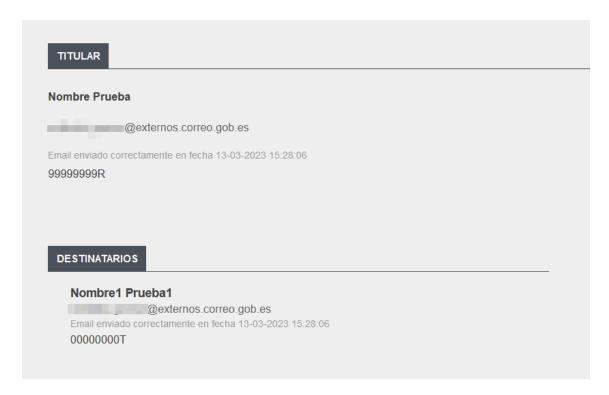


Ilustración 27. Información sobre el envío correcto del email de puesta a disposición

Finalmente, se muestra el historial de cambios de estado (datados) asociados al envío junto con el **vínculo** relacionado con la comparecencia. Esto facilita a los Organismos la posibilidad de visualizar si quien ha comparecido ha sido el NIF titular, el destinatario, representante o apoderado.



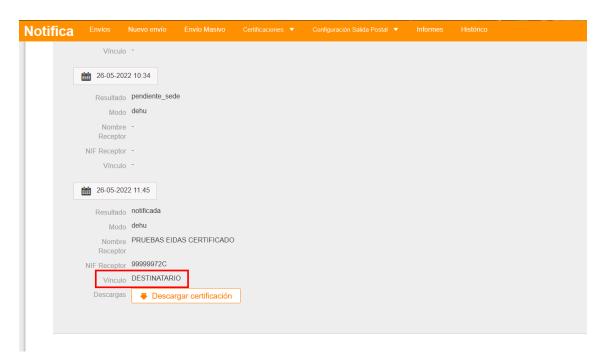


Ilustración 28. Datados del envío-historial de datados



6.2 Actualización detalles de envío

Notifica facilita, desde esta misma pantalla, a los Organismos Emisores, 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 ANEXO I:
 Estados de un envío para notificaciones.
- Las comunicaciones sólo podrán actualizarse a los estados relativos a las comunicaciones según el ANEXO I: 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 29. Pantalla actualizar envío



En él² 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 o XML.

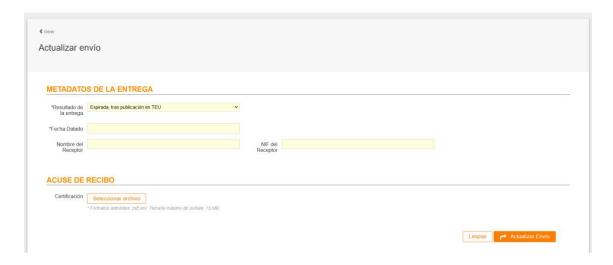


Ilustración 30. Metadatos actualización

² Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios



7 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.



Ilustración 31. Botón exportar datos

Una vez que se haga clic en el botón, se pedirá que introduzcan una dirección de correo electrónico válida y en uso donde se avisará de la disponibilidad de un enlace para la descarga de un CSV con los datos a exportar:



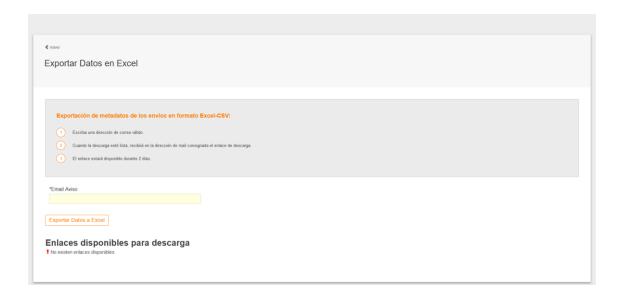


Ilustración 32. Pantalla de exportación de datos

Cuando haya recibido en su correo electrónico el aviso tan sólo hay que ir a la página de *Exportar datos* y descargarse el CSV:

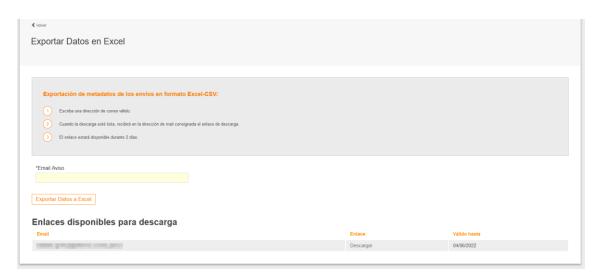


Ilustración 33. Enlace de descarga del CSV con la exportación de datos

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:



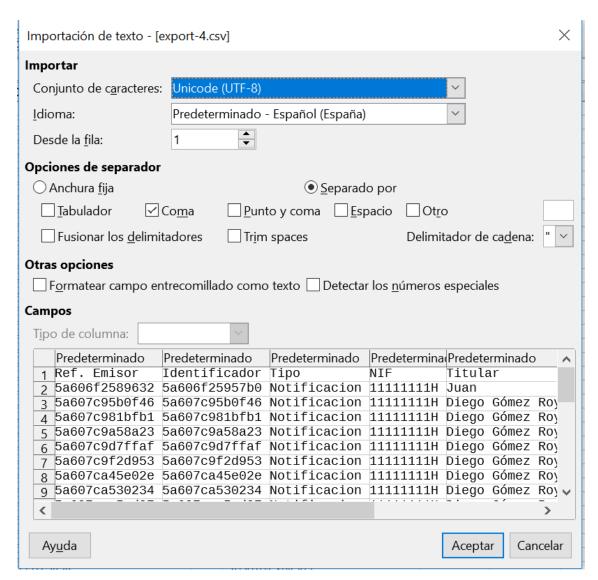


Ilustración 34. Pantalla de importación del texto



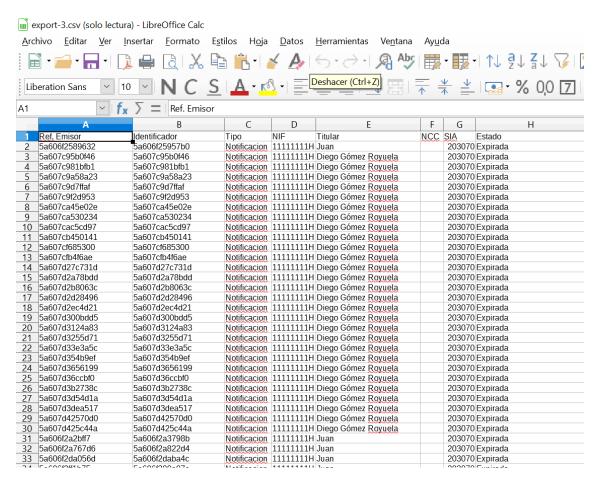


Ilustración 35. Pantalla del editor de texto CSV



8 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.

8.1 Descarga de un acuse de recibo

Para poder acceder a la certificación de un envío tan sólo tendremos que meternos dentro del mismo, a través del botón *Acciones* (descrito anteriormente) y en el apartado de *Información de los Envíos* tendremos el botón de *Descargar certificación*.



Ilustración 36. Descarga de un envío individual

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

Notific@ cuenta con la posibilidad de poder descargar todas las certificaciones emitidas, ya sean las realizadas vía Web Service o desde la aplicación.

A su vez, 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.

Notific@ permite recuperar tanto las notificaciones que han sido recibidas en el sistema, como las que no.

8.2 Descarga masiva de Certificaciones

Notifica facilita, desde el menú principal, la descarga masiva de todas las certificaciones que se hayan recibido de los envíos de un Organismo Emisor, independientemente del origen. Esto ayuda a que el organismo emisor no necesite ir de una en una descargando las certificaciones.

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





Ilustración 38. Pantalla de Descarga masiva de Certificaciones

Todos los certificados se generan en formato PDF y llevan su firma electrónica correspondiente; y, dependiendo del medio de notificación, la firma será emitida por un Organismo distinto:

- 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.

Antes de solicitar la descarga, se recomienda la lectura y seguimiento de las instrucciones propuestas que se encuentran en la parte superior de la pantalla. Este formulario de solicitud consta de los siguientes campos:

- Fecha desde;
- Fecha hasta; y
- el correo electrónico donde llegará el aviso de descarga disponible.
- Vía de alta de los envíos: es decir, envíos que se dieron de alta desde la aplicación Web, o desde los servicios Web o por ambos envíos.



 Código SIA: permite acotar aún más los envíos seleccionados para la recuperación de certificaciones.

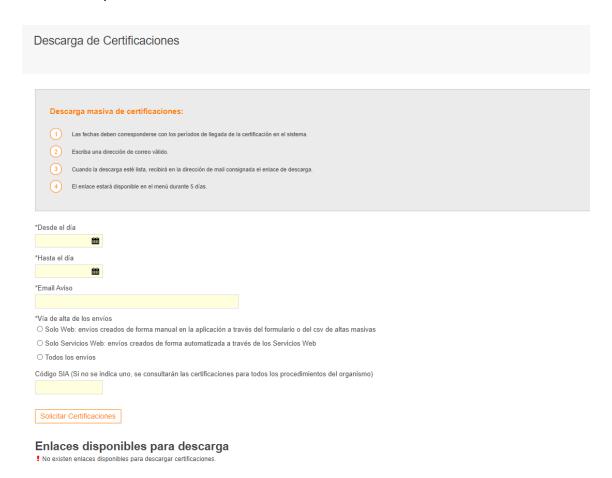


Ilustración 39. Formulario de descarga masiva de certificaciones

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.

Además, desde la propia pantalla de descarga, se podrán consultar los enlaces solicitados durante un tiempo determinado.





Ilustración 40. Certificaciones para descarga - enlace

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



Ilustración 41. Certificación tipo acuse



8.2.1 Certificaciones postales no recibidas

Aquellas certificaciones postales que no se hayan recibido en Notifica, podrán solicitarse desde la pestaña de *Certificaciones*, en la sección *Certificaciones Postales no Recibidas*.

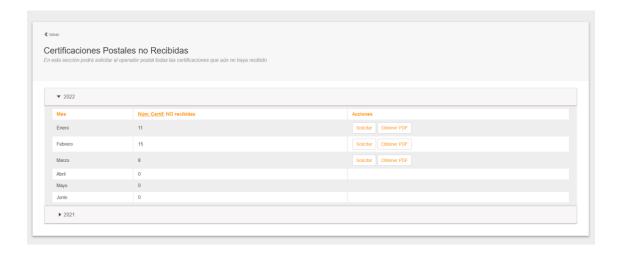


Ilustración 42. Certificaciones postales no recibidas

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 Notific@, un documento acreditativo del resultado de dichas notificaciones y que sustituye a la certificación. Sin embargo, Notific@ facilita dicha gestión desde esta misma pantalla:



• : 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.

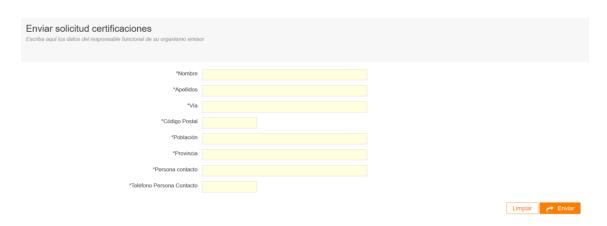


Ilustración 43. Solicitud certificaciones al Operador Postal

e Dotener 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 44. Documento de solicitud postal de envío de certificaciones



9 Anular Envío

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

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*".

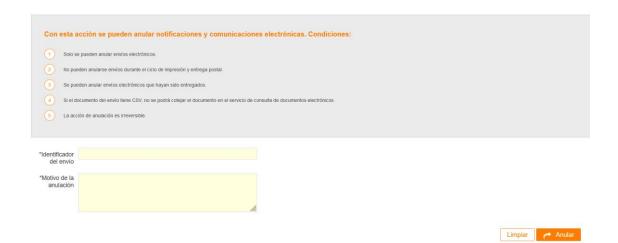


Ilustración 45. Paso 1 Anular Envío



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 37).

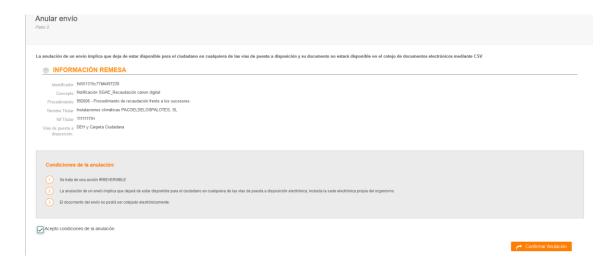


Ilustración 46. Paso 2 Anular Envío



10 Ampliar plazo de un envío

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



Ilustración 47. 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 hayan sido comparecidas.

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*:



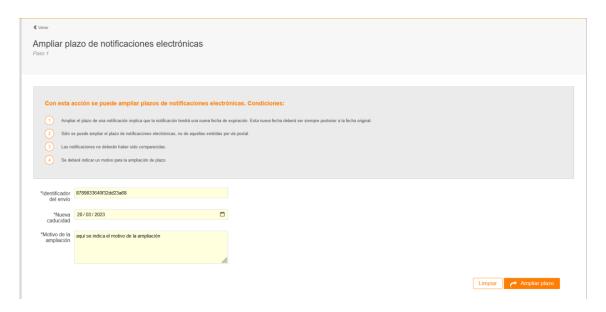


Ilustración 48. Paso 1 de ampliar plazo de una notificación

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

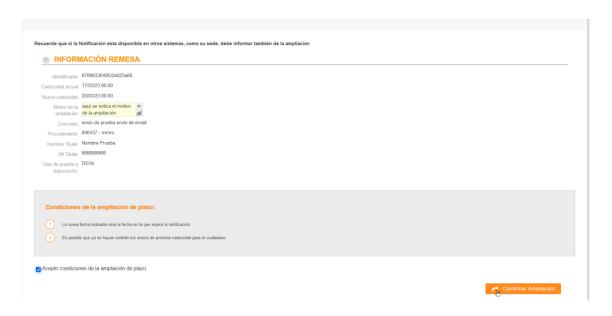


Ilustración 49. Paso 2 de ampliar plazo de una notificación

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





Ha prorrogado el envío

Ilustración 50. Mensaje de envío ampliado



11 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 51. 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 Notific@. 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, el listado de envíos históricos está organizado de manera similar a como se muestra en la pestaña de envíos para el Organismo Emisor actual.



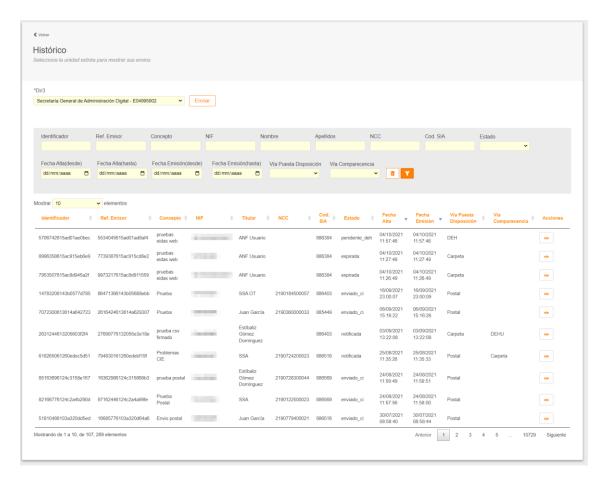


Ilustración 52. Listado de envíos de unidades históricas

Se podrán realizar búsquedas por filtros, tal como sucede en la consulta de los envíos de las unidades vigentes y que están explicadas en *Consulta de los envíos*



12 Informes

Los informes recogen los indicadores estadísticos sobre el estado de los envíos recibidos y/o puestos a disposición en Notific@ por los Organismos Emisores. Estos indicadores contienen los datos de uso de todos los servicios que la Secretaría General gestiona.



Ilustración 53. 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 se pueden exportar a una hoja de cálculo; así como los gráficos pueden guardarse en local o imprimirse seleccionándolo en el menú de cada gráfico.



13 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 Notific@, 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 Notific@ se va a llevar a cabo a través de Servicios Web.



Ilustración 54. Configuración Salida Postal

13.1 Datos Operador Postal

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



Ilustración 55. Datos de relaciones con Operadores Postales



Las nuevas relaciones que se establezcan con diferentes Operadores Postales se harán mediante el botón "*Nueva relación*", en el que se muestra un formulario con los datos necesarios para dar de alta estas relaciones con los operadores.

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 56. Pantalla de nueva relación con Operadores postales

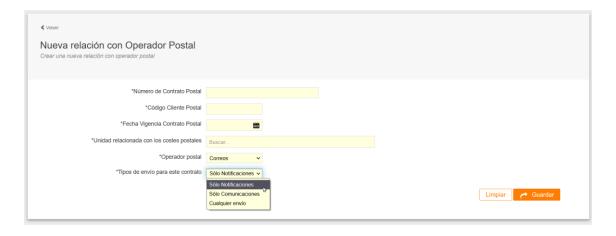


Ilustración 57. Nueva relación con Operador Postal





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.

13.2 Datos CIE

De manera análoga, al pulsar sobre CIE aparecerá un listado con las relaciones establecidas con los CIE.



Ilustración 58. 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 59. Nueva relación con CIE



Como puede observarse, la inserción de los datos de las relaciones con CIE permite establecer un orden de preferencia; debiéndose asignar un 1 al CIE preferente y un número superior a los siguientes.

Sin embargo, la aplicación permite que varios CIE tengan el mismo orden de preferencia, al considerarse que podría ser indiferente para el Organismo Emisor; en cuyo caso Notific@ hará la selección entre los CIE de igual preferencia en función de criterios como la capacidad del CIE o el reparto de cargas de trabajo.

Mota

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.

13.3 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 aquéllos los responsables de los procesos derivados de los envíos, así como de actualizar los datos en Notific@.





Ilustración 60. 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".



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



14 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 61. Aviso informativo

• Aviso o de importancia media.



Ilustración 62. Aviso de importancia media

• Alerta o de importancia alta.



Ilustración 63. Mensaje de alerta o de importancia alta



15 FAQ

¿Cómo puedo darme de alta en Notific@?

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

¿Quién gestiona Notific@? O ¿Quién es el responsable de Notific@?

El responsable de este servicio es la Secretaría General de Administración Digital, perteneciente a la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

¿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 Notific@?

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

¿Dónde puedo encontrar documentación sobre Notific@?

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 Notific@.

¿Cómo puedo integrarme con los Servicios Web de Notific@?

Para integrarse con los Servicios Web le recomendamos que lea la <u>documentación</u> <u>técnica de integración</u> 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(pe ndiente_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	<mark>Sí</mark>
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	<mark>Sí</mark>
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	<mark>Sí</mark>
Dirección incorrecta	Sólo aplica a envíos postales y el empleado del Operador Postal lo puede indicar de forma explícita.	No	Sí



Literal	Descripción	Estado final	Anulable
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 días y no dispone de información sobre el envío.	No	Sí
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 al Agente Colaborador. Debe tratarse como un error. Se puede investigar qué ha ocurrido observando el detalle del envío a través de la Aplicación Web.	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	<mark>Sí</mark>
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



Literal	Descripción	Estado final	Anulable
Leída	Se ha accedido a la comunicación.	Sí	<mark>Sí</mark>
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
expirada_teu	Notificación postal infructuosa tras publicación en el Tablón Edictal Único	Sí	<mark>Sí</mark>



Declaración de accesibilidad

El documento presente no cumple con todas las indicaciones sobre accesibilidad recogidas en <u>la guía de accesibilidad</u> publicada en el PAe. La Secretaría General de la 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 <u>incidencia</u> al Centro de Servicios. Su experiencia personal puede contribuir de forma importante en la progresiva mejora de este documento.