

# Manual de usuario de la aplicación web

Plataforma Notifica

Servicio compartido de  
Gestión de Notificaciones

TLP: CLEAR

AUTOR	SGAD
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
5.1	4.24	SGAD	07/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apartado 4.2.1.1: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevo campo para indicar el nivel de seguridad en el alta de un envío</li> <li>Actualización de la lista de caracteres admitidos</li> </ul> </li> <li>Apartado 4.2.1.4: nueva lista de caracteres admitidos para los envíos postales <i>Sin Normalizar</i></li> <li>Apartado 4.4: <ul style="list-style-type: none"> <li>campo para indicar el nivel de seguridad en el alta de un envío masivo</li> <li>cambios en el comportamiento del envío masivo</li> </ul> </li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apartado 5.4.1: aclaraciones y corrección error en campo referencia.</li> <li>Apartado 5.2.1.3: aclaraciones en los caracteres admitidos en el campo Titular y Destinatarios</li> <li>Apartado 8.2: cambios en los literales del formulario</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apartado 5.2: Inhabilitación de envíos a la DEH</li> <li>Apartado 5.4: nuevas condiciones en el envío masivo</li> <li>Apartado 6.1: Información sobre si se ha enviado un email de puesta a disposición en el detalle del envío</li> <li>Apartado 8.1: cambios en los logotipos y los textos de los acuses de recibo</li> <li>Apartado 9: condiciones para la anulación del estado Entregado al Operador Postal</li> <li>Apartado 10: nuevo apartado que permite ampliar el plazo de un envío</li> <li>Anexo I: nueva columna indicativa sobre si un estado se puede anular o no</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de las menciones a la Carpeta Ciudadana como medio como puesta a disposición</li> <li>• Cambio de la URL del Centro de Servicios de la SGAD para incidencias</li> <li>• Anexo I: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aclaraciones para el estado pendiente_sede</li> <li>○ Actualización para el estado entregado_op</li> </ul> </li> </ul>
4.7	4.17	SGAD	02/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apartado 5.2.1.3 y 5.4: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ devolución de un error controlado cuando se informa de un email ficticio.</li> <li>○ Aceptación de identificadores extranjeros mediante el nodo eIDAS</li> </ul> </li> <li>• Apartado 6.2 y Anexo I: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ cambios en la política de actualización de las notificaciones postales.</li> <li>○ Nueva columna en Anexo I con la naturaleza del estado</li> </ul> </li> <li>• Apartado 12.1: posibilidad de indicar el tipo de envío en el alta de una nueva relación postal</li> <li>• Inclusión del literal DEHú en la selección de salida</li> <li>• Actualización de imágenes y correcciones menores en los textos</li> </ul>

4.6	4.16	SGAD	17/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apartado 4.2: acceso a través de Auténtica</li> <li>• Apartado 5.2.1.4: error controlado cuando se informe de un correo electrónico pero no del NIF titular.</li> <li>• Apartado 5.4.1: obligación de informar del NIF emisor cuando se selecciona la DEH como vía de puesta a disposición.</li> <li>• Apartado 8.1: inclusión de un CSV en los acuses de recibo basado en un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido.</li> <li>• Apartado 8.2.1: cambio de la dirección electrónica de solicitud de certificaciones postales no recibidas.</li> </ul>
4.5	4.15	SGAD	11/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva funcionalidad en el alta de envío: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Posibilidad de expresar la prioridad de entrega de los envíos con puesta a disposición postal.</li> <li>○ Indicar si la salida del envío postal irá a color o en blanco y negro.</li> <li>○ Error controlado cuando la fecha de retardo es mayor a la de caducidad.</li> </ul> </li> <li>• Nueva funcionalidad de avisos: posibilidad de informar en el portal Web de Notifica a los Organismos Emisores de cualquier noticia o anuncio de interés.</li> <li>• Nuevo estado de un envío: realizada_TEU</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de anular envíos con puesta a disposición postal externo</li> <li>• Nuevos filtros en la consulta de Histórico de envíos</li> <li>• Modificación de los logos de la aplicación Web.</li> <li>• Cambio a una nueva plantilla</li> <li>• Corrección de erratas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ en el apartado 5.4.1: cambio de obligatorio a opcional cuando se indica el correo electrónico en el CSV de envío masivo.</li> <li>○ Añadir referencia a DEHú.</li> <li>○ FAQ: Corrección de unidades responsables del servicio Notifica.</li> </ul> </li> </ul>
4.4	4.14	SGAD	29/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevas funcionalidades: posibilidad de expresar la fecha de caducidad en días.</li> <li>• Modificación de los textos de anulación de envíos.</li> <li>• Incorporación de columna en Histórico de estados para realizar una trazabilidad con la versión de la aplicación Notifica.</li> </ul>
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 <i>Sin normalizar</i> 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 <i>Nuevo envío</i> .

Tabla 1. Control de versiones del documento

# Índice

<b>1</b>	<b>LA APLICACIÓN WEB DE NOTIFICA .....</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>SERVICIO DE SOPORTE PARA LA APLICACIÓN WEB DE NOTIFICA .....</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>REQUISITOS PREVIOS Y ACCESO A LA APLICACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1</b>	<b>Requisitos previos.....</b>	<b>15</b>
3.1.1	Navegadores recomendados .....	15
3.1.2	Máquina virtual java .....	15
3.1.3	Certificado electrónico .....	15
<b>3.2</b>	<b>Acceso a la aplicación web .....</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>EMISIÓN DE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1</b>	<b>Cambio entre Organismos Emisores.....</b>	<b>19</b>
<b>4.2</b>	<b>Envío Individual .....</b>	<b>19</b>
4.2.1	Datos comunes de los envíos.....	20
4.2.1.1	Información Remesa .....	20
4.2.1.2	Adjunto .....	23
4.2.1.3	Información de los envíos .....	25
4.2.1.3.1	Titular .....	26
4.2.1.3.2	Destinatarios .....	28
4.2.1.4	Métodos de envío .....	29
<b>4.3</b>	<b>Remesa de envíos .....</b>	<b>31</b>
<b>4.4</b>	<b>Envío masivo.....</b>	<b>32</b>
4.4.1	Datos para insertar en el CSV .....	36
<b>5</b>	<b>CONSULTA DE LOS ENVÍOS.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1</b>	<b>Detalles del envío (Acciones) .....</b>	<b>42</b>
<b>5.2</b>	<b>Actualización detalles de envío .....</b>	<b>46</b>
<b>6</b>	<b>EXPORTAR DATOS.....</b>	<b>48</b>
<b>7</b>	<b>DESCARGA DE ACUSES DE RECIBO/COMPARECENCIAS.....</b>	<b>52</b>
<b>7.1</b>	<b>Descarga de un acuse de recibo .....</b>	<b>52</b>
<b>7.2</b>	<b>Descarga masiva de Certificaciones.....</b>	<b>53</b>
7.2.1	Certificaciones postales no recibidas .....	56



<b>8</b>	<b>ANULAR ENVÍO .....</b>	<b>60</b>
<b>9</b>	<b>AMPLIAR PLAZO DE UN ENVÍO .....</b>	<b>62</b>
<b>10</b>	<b>ACCESO A ENVÍOS EMITIDOS CON UNIDADES EXTINTAS .....</b>	<b>65</b>
<b>11</b>	<b>INFORMES .....</b>	<b>67</b>
<b>12</b>	<b>CONFIGURACIÓN SALIDA POSTAL .....</b>	<b>68</b>
<b>12.1</b>	<b>Datos Operador Postal .....</b>	<b>68</b>
<b>12.2</b>	<b>Datos CIE.....</b>	<b>70</b>
<b>12.3</b>	<b>Envío Postal Externo .....</b>	<b>71</b>
<b>13</b>	<b>AVISOS.....</b>	<b>73</b>
<b>14</b>	<b>FAQ.....</b>	<b>74</b>
	<b>ANEXO I: ESTADOS DE UN ENVÍO .....</b>	<b>75</b>

## RELACIÓN DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Acceso a través de AutenticaA.....	16
Ilustración 2. Opciones de autenticación en AutenticaA .....	16
Ilustración 3. Redirección a la página principal de Notifica una vez autenticado .....	17
Ilustración 4. Pantalla de Nuevo Envío .....	18
Ilustración 5. Selector de Organismos Emisores.....	19
Ilustración 6. Pantalla principal de envío.....	19
Ilustración 7. Pantalla información Remesa .....	22
Ilustración 8. Pantalla adjunto envío .....	23
Ilustración 9. Enlace al documento de la notificación .....	25
Ilustración 10. Información de los envíos .....	26
Ilustración 11. Bloque de destinatarios .....	28
Ilustración 12. Opciones de puesta a disposición.....	29
Ilustración 13. Métodos de envío, bloque 2 .....	30
Ilustración 14. Selección de la impresión a color del envío.....	31
Ilustración 15. Nuevo envío, bloque 3 .....	31
Ilustración 16. Añadir un envío a una remesa de envíos.....	32
Ilustración 17. Pantalla de Envío masivo .....	34
Ilustración 18. Modelo CSV Envío Masivo .....	35
Ilustración 19. Pantalla de Importación.....	36
Ilustración 20. Filtros de consulta de envíos .....	41
Ilustración 21. Detalle de los envíos (Acciones) .....	43
Ilustración 22. Detalle Información Remesa.....	43
Ilustración 23. Detalle del documento adjunto tipo archivo.....	43
Ilustración 24. Detalle del documento adjunto tipo enlace .....	44
Ilustración 25. Información de los envíos .....	44
Ilustración 26. Información sobre el envío correcto del email de puesta a disposición .....	45
Ilustración 27. Datos del envío-historial de datos .....	45
Ilustración 28. Pantalla actualizar envío .....	46
Ilustración 29. Metadatos actualización .....	47

Ilustración 30. Botón exportar datos .....	48
Ilustración 31. Pantalla de exportación de datos .....	48
Ilustración 32. Enlace de descarga del CSV con la exportación de datos .....	49
Ilustración 33. Pantalla de importación del texto .....	50
Ilustración 34. Pantalla del editor de texto CSV .....	51
Ilustración 35. Descarga de un envío individual .....	52
Ilustración 36. Ejemplo de acuse de recibo con CSV que incluye un sello electrónico .....	53
Ilustración 37. Pantalla de Descarga masiva de Certificaciones.....	53
Ilustración 38. Formulario de descarga masiva de certificaciones.....	55
Ilustración 39. Certificaciones para descarga - enlace .....	55
Ilustración 40. Certificación tipo acuse.....	56
Ilustración 41. Certificaciones postales no recibidas.....	57
Ilustración 42. Solicitud certificaciones al Operador Postal .....	58
Ilustración 43. Documento de solicitud postal de envío de certificaciones .....	59
Ilustración 44. Paso 1 Anular Envío.....	60
Ilustración 45. Paso 2 Anular Envío.....	61
Ilustración 46. Botón de ampliar plazo .....	62
Ilustración 47. Paso 1 de ampliar plazo de una notificación .....	63
Ilustración 48. Paso 2 de ampliar plazo de una notificación .....	63
Ilustración 49. Mensaje de envío ampliado.....	64
Ilustración 50. Pantalla de Histórico .....	65
Ilustración 51. Listado de envíos de unidades históricas .....	66
Ilustración 52. Pantalla de Informes en Notifica .....	67
Ilustración 53. Configuración Salida Postal.....	68
Ilustración 54. Datos de relaciones con Operadores Postales .....	68
Ilustración 55. Pantalla de nueva relación con Operadores postales .....	69
Ilustración 56. Nueva relación con Operador Postal .....	69
Ilustración 57. Datos de relaciones con CIE .....	70
Ilustración 58. Nueva relación con CIE .....	70
Ilustración 59. Pantalla de activación de Envío Postal Externo .....	71
Ilustración 60. Aviso informativo .....	73

Ilustración 61. Aviso de importancia media .....	73
Ilustración 62. Mensaje de alerta o de importancia alta .....	73

## RELACIÓN DE TABLAS

Tabla 1. Control de versiones del documento .....	7
---	---

## 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:** Supone una 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, 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).

#### 3.1.2 Máquina virtual java

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

#### 3.1.3 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.

### 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.

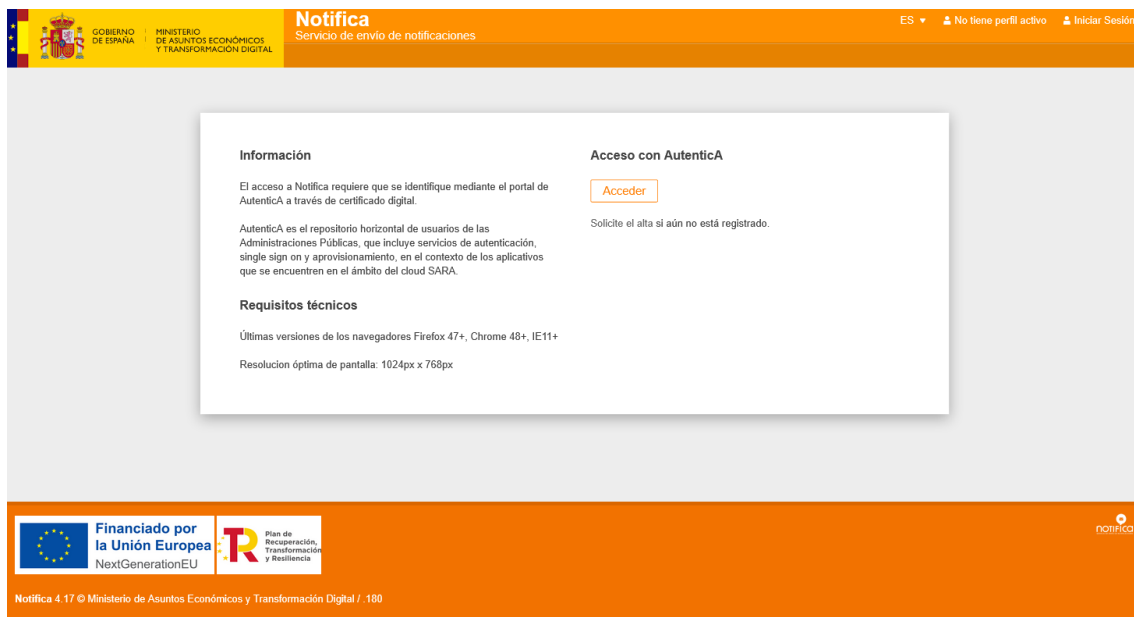


Ilustración 1. Acceso a través de AutenticA

Para poder acceder a la aplicación de Notifica se deberá estar previamente **registrado**<sup>1</sup> 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.

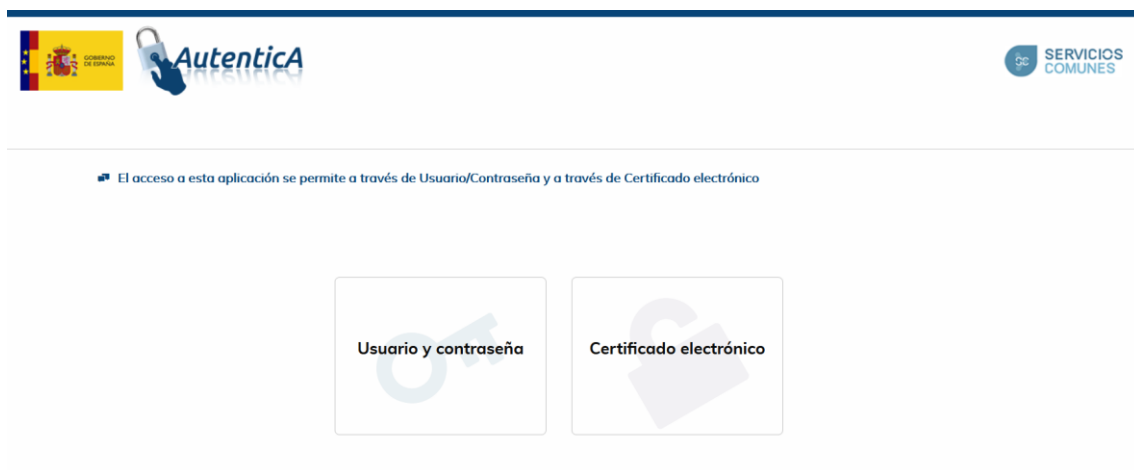


Ilustración 2. Opciones de autenticación en AutenticA

<sup>1</sup> 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 el sistema le llevará directamente a la página principal de Notifica para que pueda operar como habitualmente:

The screenshot shows the 'Notifica' web application interface. The header includes the Spanish Government logo, the Ministry of Economic Affairs and Digital Transformation, and various funding logos (NextGenerationEU, Plan de Recuperación, etc.). The main navigation bar has options like 'Envíos', 'Nuevo envío', 'Envío Masivo', 'Certificaciones', 'Configuración Salida Postal', 'Informes', and 'Histórico'. The 'Envíos' section is active, displaying a table with columns for 'Identificador', 'Ref. Emisor', 'Concepto', 'NIF', 'Nombre', 'Apellidos', 'NCC', and 'Cod. SIA'. Below the table, there are filters for 'Estado', 'Fecha Creación(desde)', 'Fecha Creación(hasta)', 'Fecha Emisión(desde)', 'Fecha Emisión(hasta)', 'Vía Puesta Disposición', and 'Vía Comparecencia'. A message 'Utilice los filtros para consultar datos.' is displayed. The footer includes the 'Financiado por la Unión Europea' logo and the text 'Notifica 4.17 © Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital / 180'.

Ilustración 3. Redirección a la 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:

- **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.

## 4.1 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.

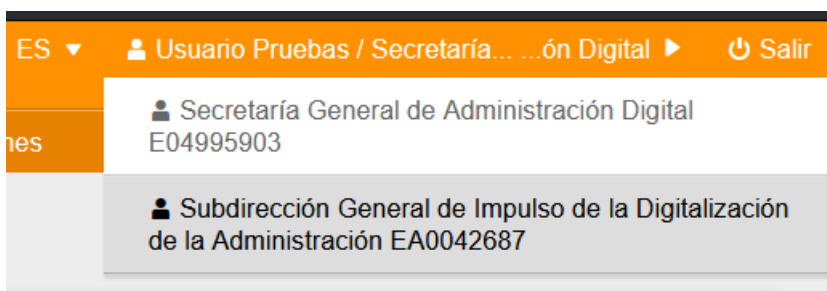


Ilustración 5. Selector de Organismos Emisores

## 4.2 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*.

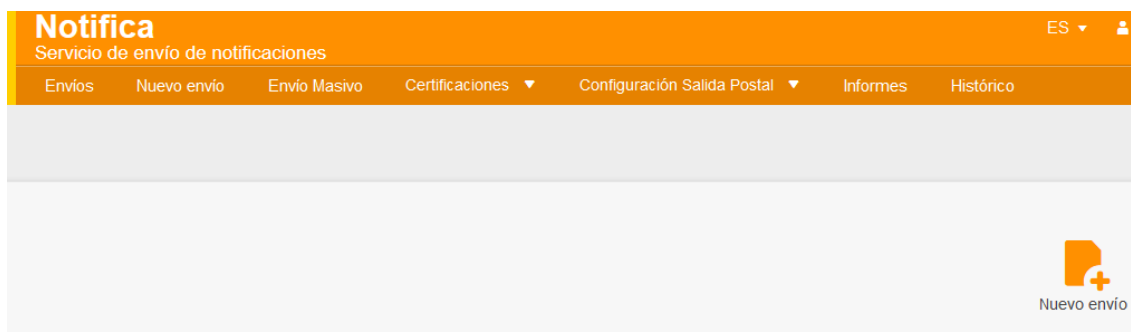


Ilustración 6. Pantalla principal de envío

## 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.

Esta parte del formulario está dividido en tres secciones:

- Información Remesa
- Adjunto
- Información de los Envíos

### 4.2.1.1 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:  
 aàáäâbcçdeèéëfghiiîjklmnñoòóöpqrstuùúüvwxyzAÀÁÃBCÇDEÈÉËFGHIÎÏJKLMN  
 ÑOÒÓÖPQRSTUÛÜÜVWXYZ0123456789 —\_/:().,¿?!¡;ªª
- **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 se pondrá 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** . 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.
- **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. 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.

• **Nivel de seguridad:** se indicará en cada notificación el nivel de seguridad requerido en la autenticación en Cl@ve por parte del usuario. 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

#### INFORMACION REMESA

Emisor: E04995903 - Secretaría General de Administración Digital

\*Concepto   
Máximo 255 caracteres

Descripción   
Máximo 1000 caracteres

Código SIA

\* Tipo de envío ☐ Notificación ☐ Comunicación

Programar envío ☐ Fecha envío programado

\*Retardo   
Días que permanecerá en envío en la Sede Electrónica para su comparecencia antes de enviarse por otros medios

Caducidad Fecha:  o Días   
La notificación estará disponible hasta las 23:59:59 del día introducido, o el número de días NATURALES que se indiquen, expirando a las 00:00 del día siguiente. Solo aplica a Notificaciones Electrónicas. No pueden rellenarse para un mismo envío los campos Fecha y Días.

\*Nivel de Seguridad

Ilustración 7. Pantalla información Remesa

#### 4.2.1.2 Adjunto

##### 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**.

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

##### ADJUNTO

\*Documento

\* Formatos admitidos: pdf,zip. Tamaño máximo de subida: 15 MB.

☐ Normalizado  
¿Está la primera página del documento preparada para el ensobrado?

☐ ¿Generar CSV?  
Para generar CSV el documento debe estar firmado digitalmente

Enlace al documento

Enlace al documento de la notificación

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

- Enlace al documento consignado en el apartado específico.

Enlace al documento

Enlace al documento de la notificación

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.



Enlace al documento

*Enlace al documento de la notificación*

*Ilustración 9. Enlace al documento de la notificación*

### 4.2.1.3 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.

## INFORMACIÓN DE LOS ENVÍOS

\* Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios

ENVÍO#0

Referencia emisor
Identificador único para cada destinatario, propio de la entidad remitente

\*Prioridad servicio

☐ Normal
☐ Urgente

TITULAR

NIF

Código DIR3/DIRE Destino

\*Nombre/Razón social

Apellidos

Correo electrónico

DESTINATARIOS

+ Añadir Destinatario

MÉTODOS DE ENVÍO

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).

☒ Entrega a la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ)
☐ Entrega Postal
☐ Enviado por vía postal de forma externa a Notific@ (Es necesario activar el envío postal externo)

+ Añadir envío

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, 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”.

### 4.2.1.3.1 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 [formato elDAS](#). 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-.

#### 4.2.1.3.2 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.

NIF	Nombre/Razón social	Apellidos	Correo electrónico	Código DIR3/DIRE Destino

[Eliminar](#)


[+ Añadir Destinatario](#)

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.

 **Importante**

No se podrán dar de alta envíos con 2 o más **destinatarios** que tengan el mismo **NIF**

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](#)

#### 4.2.1.4 Métodos de envío

MÉTODOS DE ENVÍO

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).

☒ Entrega a la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ)

☐ Entrega Postal

☐ Enviado por vía postal de forma externa a Notifico@ (Es necesario activar el envío postal externo)

*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.

**MÉTODOS DE ENVÍO**

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).

☒ Entrega a la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ)

☒ Entrega Postal

Tipo de domicilio

☐ Enviado por vía postal de forma externa a Notific@ (Es necesario activar el envío postal externo)

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. Se permitirán incluir los siguientes caracteres en los campos Línea 1 y Línea 2:

○ 0123456789(),/\_ªºÑñçÁÉÍÓÚÀÈÌÒÙáéíóúàèìòùüABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
VWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz.

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.

☒ Entrega Postal

Tipo de domicilio: **Nacional**

Tipo de vía:  Nombre de la vía:

Tipo de numeración:  Número:  Punto kilométrico:  Calificador número:

Bloque:  Portal:  Escalera:  Planta:  Puerta:

Complemento:

Población:  Municipio:  Código Postal:  Provincia:

CIE preseleccionado: **GISSV2\_Off** Contrato Postal: **888888 - Cualquier envío (964)**

**\*Impresión a Color** **Si**

☐ Enviado por vía postal de forma externa a Notific@ (Es necesario activar el envío postal externo)

Ilustración 14. 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; sino 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 completan 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

### 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.

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](#).

## 4.4 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.

Notifica 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.





### 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.





## Importante

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

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
Código Unidad Remitente	Concepto	Tipo de Envío	Referencia Emisor	Nombre Fichero	Normalizado	Prioridad Servicio	Nombre	APELLIDOS	CIF/NIF	Email	Código destino	Línea 1	Línea 2	Código Postal	Retardo Postal	Código Procedimiento	Fecha Envío Programado
E04875701	Concepto 1	Notificación	NOTIF2103021	prueba.pdf	Si	Normal	ANF	RODRIGUEZ SANCHEZ	000000001	mail@mail.com	L01280796	Código 115	28016 Madrid	27891	0	101310	
E04875701	Concepto 2	Notificación	NOTIF2103022	prueba.pdf	Si	Normal	ANF	DELGADO Y DELGADO	000000001	mail@mail.com	L01280796	Código 115	28016 Madrid	49419	0	101310	
E04875701	Concepto 3	Notificación	NOTIF2103023	prueba.pdf	Si	Normal	ANF	DELGADO Y DELGADO	000000001	mail@mail.com	L01280796	Código 115	28016 Madrid	49419	0	101310	
E04875701	Concepto 4	Notificación	NOTIF2103024	prueba.pdf	Si	Normal	ANF	QUISASOLA BERGUSO	000000001	mail@mail.com	L01280796	Código 115	28016 Madrid	28003	0	101310	

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:

**Importación de texto - [Anexo%20para%20envio%20masivo%20Notific...**

**Importar**

Conjunto de caracteres: Unicode (UTF-8)

Idioma: Predeterminado - Español (España)

Desde la fila: 1

**Opciones de separador**

☐ Anchura fija ☒ Separado por

☐ Tabulador ☐ Coma ☒ Punto y coma ☐ Espacio ☐ Otro

☐ Fusionar los delimitadores Delimitador de texto: "

**Otras opciones**

☐ Campo entrecomillado como texto ☐ Detectar los números especiales

**Campos**

Tipo de columna:

	Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado
1	Código Unidad Remisora	Concepto	Tipo de Envío	Referencia Emisor
2	E04975701	Concepto 1	Notificación	NOTIF0005
3	E04975701	Concepto 2	Notificación	NOTIF0006
4	E04975701	Concepto 3	Notificación	NOTIF0007
5	E04975701	Concepto 4	Notificación	NOTIF0008

Ayuda Aceptar Cancelar

Ilustración 19. Pantalla de Importación

#### 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:

- **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. Este campo tiene una **doble finalidad**:
  - Para las **entregas postales** permite informar de la prioridad de entrega del envío entre "*normal*" o "*urgente*".
  - Para los **avisos de DEHú** permite establecer la **prioridad** de envío de **email** relacionados con el envío. Si el envío se marca con carácter "*urgente*" se enviará el email configurado de manera inmediata; mientras que si se marca como "*normal*" seguirá el tiempo establecido por el sistema.
  - El uso de la finalidad de este campo es incompatible entre sí.

- **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.
- **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.

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 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.
- Indicar el **nivel de seguridad** del envío haciendo uso del selector.
- 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 + DEHú”.
- 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.





## 5 CONSULTA DE LOS ENVÍOS

Notifica facilita desde su pantalla principal la consulta de los envíos emitidos; así como de los datos asociados a la remesa de envíos, sus datos 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 pincharse sobre el botón el botón  para ver todo el listado de envíos de un Organismo Emisor; o .si 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 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 [datos 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 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*.

Ref. Emisor	Identificador	T	Concepto	NIF	Titular	NCC	Cod. SIA	Estado	Fecha Alta	Acciones
20994455cc716cc3c9cb	27227645cc716cc3c9c7	N	Prueba relacion Nif Emisor DEH en --pre--	11111111H	Guillermo Alcojor del Sastre		203523	Notificada	29/04/2019	
90966805cc716cb84e96	22913975cc716cb84e91	N	Prueba relacion Nif Emisor DEH en --pre--	11111111H	Guillermo Alcojor del Sastre		203523	Notificada	29/04/2019	
46603085cbd8d012c6fa	32160305cbd8d012c6f5	C	Prueba relacion Nif Emisor DEH en --pre--	11111111H	Guillermo Alcojor del Sastre			Leida	22/04/2019	
71607875cbd8d01a6387	70552865cbd8d01a6383	C	Prueba relacion Nif Emisor DEH en --pre--	11111111H	Guillermo Alcojor del Sastre			Leida	22/04/2019	

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 dividida 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.

[Volver](#)

Remesa de envíos 443372

**INFORMACION REMESA**

Emisor Subdirección General de Impulso de la Administración Digital y Servicios al Ciudadano  
EA0019970

Concepto **plis plas**

Creado 12-12-2018 13:25

Enviado 12-12-2018 13:25

Tipo Notificación

Código SIA Indemnizaciones por razón del servicio. Autorización de asistencias por la participación en Tribunales y Órganos de Selección  
995150

203523

**ADJUNTOS**

3pYBIMtzGE7TVD6OdnsdgSF/HFL6+9BN6nPcDRxRgxc=

Ilustración 23. Detalle del documento adjunto tipo archivo

## ADJUNTOS

<https://www.wordreference.com/sinonimos/enlace>

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.

## INFORMACION DE LOS ENVÍOS

▼ , Pruebas_1	✓ Notificada
Identificador	20586285e2870209d4b5
Referencia	36222375e28702097c8b
Retardo	0
Caducidad	24-01-2020
	<small>La notificación estará disponible hasta las 23:59:59 del día introducido, expirando a las 00:00 del día siguiente. Solo aplica a Notificaciones Electrónicas.</small>
Descargas	📄 Descargar certificación

Ilustración 25. 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).

**TITULAR**

**Nombre Prueba**

██████████@externos.correo.gob.es

Email enviado correctamente en fecha 13-03-2023 15:28:06

99999999R

**DESTINATARIOS**

**Nombre1 Prueba1**

██████████@externos.correo.gob.es

Email enviado correctamente en fecha 13-03-2023 15:28:06

00000000T

*Ilustración 26. 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.

**Notifica** Envíos Nuevo envío Envío Masivo Certificaciones Configuración Salida Postal Informes Histórico

Vínculo -

26-05-2022 10:34

Resultado pendiente\_sede

Modo dehu

Nombre -

Receptor -

NIF Receptor -

Vínculo -

26-05-2022 11:45

Resultado notificada

Modo dehu

Nombre PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Receptor -

NIF Receptor 99999972C

Vínculo DESTINATARIO

Descargas Descargar certificación

*Ilustración 27. Datos del envío-historial de datados*

## 5.2 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 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 28. Pantalla actualizar envío

En él<sup>2</sup> 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.

<sup>2</sup> Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

[← Volver](#)

### Actualizar envío

#### METADATOS DE LA ENTREGA

\*Resultado de la entrega

Expirada, tras publicación en TEU

\*Fecha Dado

Nombre del Receptor

NIF del Receptor

#### ACUSE DE RECIBO

Certificación

Seleccionar archivo

\* Formatos admitidos: pdf, eml. Tamaño máximo de subida: 15 MB.

Limpiar

Actualizar Envío

Ilustración 29. Metadatos actualización

## 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.



*Ilustración 30. 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:

The image shows a web form titled 'Exportar Datos en Excel'. It includes a 'Volver' link at the top left. The main content area has a heading 'Exportación de metadatos de los envíos en formato Excel-CSV:' followed by three numbered steps: 1. 'Escriba una dirección de correo válido.', 2. 'Cuando la descarga esté lista, recibirá en la dirección de mail consignada el enlace de descarga.', and 3. 'El enlace estará disponible durante 2 días.' Below these steps is a text input field labeled '\*Email Aviso'. At the bottom, there is a button labeled 'Exportar Datos a Excel' and a section titled 'Enlaces disponibles para descarga' with a red exclamation mark icon and the text 'No existen enlaces disponibles.'

*Ilustración 31. 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:

Exportar Datos en Excel

**Exportación de metadatos de los envíos en formato Excel-CSV:**

- 1 Escriba una dirección de correo válido.
- 2 Cuando la descarga esté lista, recibirá en la dirección de mail consignada el enlace de descarga.
- 3 El enlace estará disponible durante 2 días.

\*Email Aviso

Exportar Datos a Excel

**Enlaces disponibles para descarga**

Email	Enlace	Válido hasta
[Redacted Email]	Descargar	04/06/2022

*Ilustración 32. 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:

Importación de texto - [export-4.csv]

**Importar**

Conjunto de caracteres: Unicode (UTF-8)

Idioma: Predeterminado - Español (España)

Desde la fila: 1

**Opciones de separador**

☐ Anchura fija
☒ Separado por

☐ Tabulador
☒ Coma
☐ Punto y coma
☐ Espacio
☐ Otro

☐ Fusionar los delimitadores
☐ Trim spaces
Delimitador de cadena: "

**Otras opciones**

☐ Formatear campo entrecomillado como texto
☐ Detectar los números especiales

**Campos**

Tipo de columna:

	Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado	Predeterminado
1	Ref. Emisor	Identificador	Tipo	NIF	Titular
2	5a606f2589632	5a606f25957b0	Notificacion	11111111H	Juan
3	5a607c95b0f46	5a607c95b0f46	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Roy
4	5a607c981bfb1	5a607c981bfb1	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Roy
5	5a607c9a58a23	5a607c9a58a23	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Roy
6	5a607c9d7ffaf	5a607c9d7ffaf	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Roy
7	5a607c9f2d953	5a607c9f2d953	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Roy
8	5a607ca45e02e	5a607ca45e02e	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Roy
9	5a607ca530234	5a607ca530234	Notificacion	11111111H	Diego Gómez Roy

Ayuda
Aceptar
Cancelar

Ilustración 33. 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 N C S A 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	Notificación	11111111H	Juan		203070	Expirada
3	5a607c95b0f46	5a607c95b0f46	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
4	5a607c981bfb1	5a607c981bfb1	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
5	5a607c9a58a23	5a607c9a58a23	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
6	5a607c9d7ffa	5a607c9d7ffa	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
7	5a607c9f2d953	5a607c9f2d953	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
8	5a607ca45e02e	5a607ca45e02e	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
9	5a607ca530234	5a607ca530234	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
10	5a607cac5cd97	5a607cac5cd97	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
11	5a607cb450141	5a607cb450141	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
12	5a607cf685300	5a607cf685300	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
13	5a607cfb4f6ae	5a607cfb4f6ae	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
14	5a607d27c731d	5a607d27c731d	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
15	5a607d2a78bdd	5a607d2a78bdd	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
16	5a607d2b8063c	5a607d2b8063c	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
17	5a607d2d28496	5a607d2d28496	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
18	5a607d2ec4d21	5a607d2ec4d21	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
19	5a607d300bdd5	5a607d300bdd5	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
20	5a607d3124a83	5a607d3124a83	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
21	5a607d3255d71	5a607d3255d71	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
22	5a607d33e3a5c	5a607d33e3a5c	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
23	5a607d354b9ef	5a607d354b9ef	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
24	5a607d3656199	5a607d3656199	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
25	5a607d36ccb0f	5a607d36ccb0f	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
26	5a607d3b2738c	5a607d3b2738c	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
27	5a607d3d54d1a	5a607d3d54d1a	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
28	5a607d3dea517	5a607d3dea517	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
29	5a607d42570d0	5a607d42570d0	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
30	5a607d425c44a	5a607d425c44a	Notificación	11111111H	Diego Gómez Royuela		203070	Expirada
31	5a606f2a2bfb7	5a606f2a3798b	Notificación	11111111H	Juan		203070	Expirada
32	5a606f2a767d6	5a606f2a822d4	Notificación	11111111H	Juan		203070	Expirada
33	5a606f2da056d	5a606f2daba4c	Notificación	11111111H	Juan		203070	Expirada

Ilustración 34. 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

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*.

 **INFORMACION DE LOS ENVÍOS**

---

▼ Alcojor Del Sastre, Guillermo ✔ Notificada

---

Identificador	22913975cc716cb84e91
Referencia	90966805cc716cb84e96
Retardo	0
Caducidad	04-05-2019
	<small>La notificación estará disponible hasta las 23:59:59 del día introducido, expirando a las 00:00 del día siguiente. Solo aplica a Notificaciones Electrónicas.</small>
Descargas	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px 10px;">📄 Descargar certificación</span>

Ilustración 35. 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](#).

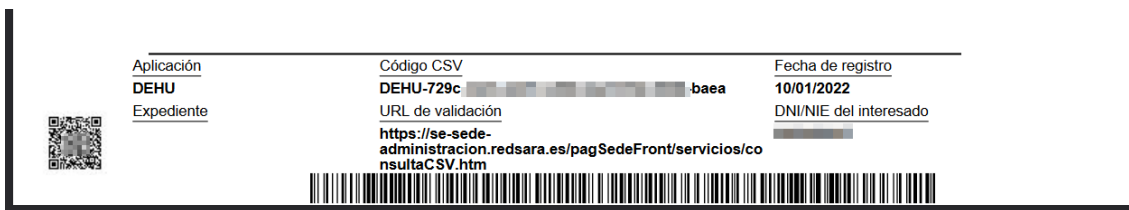


Ilustración 36. Ejemplo de acuse de recibo con CSV que incluye un sello electrónico

Notifica 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 datos que deberían conllevar la recepción de una certificación.

Notifica permite recuperar tanto las notificaciones que se han recibido en el sistema como las que no.

## 7.2 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*.

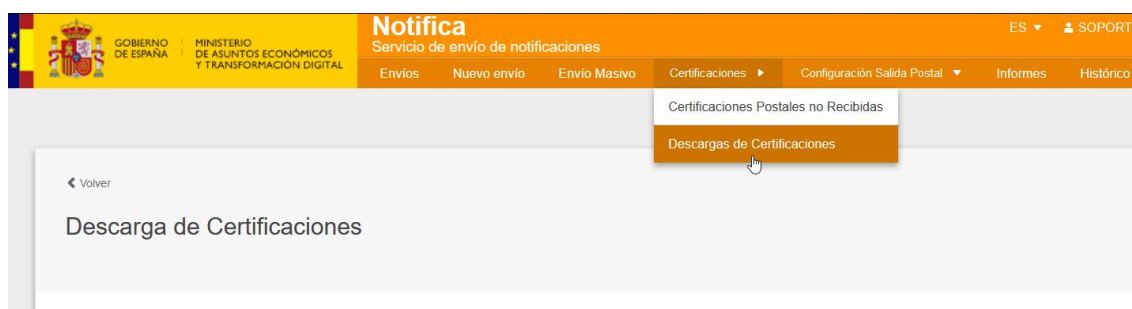


Ilustración 37. Pantalla de Descarga masiva de Certificaciones

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.

## Descarga de Certificaciones

### Descarga masiva de certificaciones:

- 1 Las fechas deben corresponderse con los períodos de llegada de la certificación en el sistema.
- 2 Escriba una dirección de correo válido.
- 3 Cuando la descarga esté lista, recibirá en la dirección de mail consignada el enlace de descarga.
- 4 El enlace estará disponible en el menú durante 5 días.

\*Desde el día

\*Hasta el día

\*Email Aviso

\*Vía de alta de los envíos

- ☐ Solo Web: envíos creados de forma manual en la aplicación a través del formulario o del csv de altas masivas
- ☐ Solo Servicios Web: envíos creados de forma automatizada a través de los Servicios Web
- ☐ Todos los envíos

Código SIA (Si no se indica uno, se consultarán las certificaciones para todos los procedimientos del organismo)

[Solicitar Certificaciones](#)

### Enlaces disponibles para descarga

! No existen enlaces disponibles para descargar certificaciones.

Ilustración 38. 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.

### Enlaces disponibles para descarga

Email	Fecha Inicio	Fecha Fin	Enlace	Válido hasta	Vía Entrada	Código SIA
correo@correo.com	03/07/2023	11/07/2023	Descargar	20/07/2023	Todos	

Ilustración 39. Certificaciones para descarga - enlace

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

REMITENTE: FONDO ESPAÑOL 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**

288123

FIRMA EMPLEADO(?)

FECHA 16-12-14

HORA 13

(\*) Empleados que realiza y da fe del resultado de la entrega

**ENTREGA DOMICILIARIA**

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Entregado a Domicilio	
<input type="checkbox"/>	2. Dirección Incorrecta	
<input type="checkbox"/>	3. Ausente	
	3.a Se dejó aviso de llegada en el buzón	
	3.b No se pudo dejar aviso de llegada	
<input type="checkbox"/>	4. Desconocido	
<input type="checkbox"/>	5. Fallecido/a	
<input type="checkbox"/>	6. Refusado	

**2º INTENTO IDENTIFICACIÓN**

FIRMA EMPLEADO(?)

FECHA

HORA

**RECEPCIÓN**

El/La que suscribe declara que el envío reseñado ha sido debidamente:

☒ Entregado ☐ Refusado

NOMBRE Y APELLIDOS  
CARLOS BENITO LUSTO

FECHA  
16/12/14

FIRMA

RELACIÓN CON EL DESTINATARIO

DNI

Devolver: CIE: 28108- Alcobendas

**NOTIFICACIÓN INFORMATIZADA**

DEVOLVER A CENTRO DE CONTROL DE CERTIFICADOS

**OFICINA**

<input type="checkbox"/>	8. Entregado
<input type="checkbox"/>	9. Refusado
<input type="checkbox"/>	9. No retirado

**IDENTIFICACIÓN**

16.12.14

28-DISTO-MADRID

SELLO DE LA OFICINA DE LA ENTREGA DEVOLUCIÓN

GOBIERNO DE ESPAÑA

Ilustración 40. Certificación tipo acuse

### 7.2.1 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*.



[Volver](#)

**Certificaciones Postales no Recibidas**  
*En esta sección podrá solicitar al operador postal todas las certificaciones que aún no haya recibido*

▼ 2022

Mes	Núm. Certif. NO recibidas	Acciones
Enero	11	<a href="#">Solicitar</a> <a href="#">Obtener PDF</a>
Febrero	15	<a href="#">Solicitar</a> <a href="#">Obtener PDF</a>
Marzo	8	<a href="#">Solicitar</a> <a href="#">Obtener PDF</a>
Abril	0	
Mayo	0	
Junio	0	

► 2021

*Ilustración 41. 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](#) : 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.

### Enviar solicitud certificaciones

Escriba aquí los datos del responsable funcional de su organismo emisor

\*Nombre

\*Apellidos

\*Vía

\*Código Postal

\*Población

\*Provincia

\*Persona contacto

\*Teléfono Persona Contacto

Limpiar

Enviar

*Ilustración 42. 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](mailto: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 43. Documento de solicitud postal de envío de certificaciones*

## 8 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*”.

**Con esta acción se pueden anular notificaciones y comunicaciones electrónicas. Condiciones:**

- 1 Solo se pueden anular envíos electrónicos.
- 2 No pueden anularse envíos durante el ciclo de impresión y entrega postal.
- 3 Se pueden anular envíos electrónicos que hayan sido entregados.
- 4 Si el documento del envío tiene CSV, no se podrá cotejar el documento en el servicio de consulta de documentos electrónicos.
- 5 La acción de anulación es irreversible.

\*Identificador del envío

\*Motivo de la anulación

Ilustración 44. 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 46).

## Anular envío

Paso 2

La anulación de un envío implica que deja de estar disponible para el ciudadano en cualquiera de las vías de puesta a disposición y su documento no estará disponible en el cotejo de documentos electrónicos mediante CSV

### INFORMACIÓN REMESA

Identificador: 54551315c7764497230  
Concepto: Notificación SGAE\_Recaudación canon digital  
Procedimiento: 992006 - Procedimiento de recaudación frente a los sucesores.  
Nombre Titular: Instalaciones climáticas PACOELDELOSFAJOTES, SL  
NIF Titular: 11111111H  
Vías de puesta a disposición: DEH y Carpeta Ciudadana

#### Condiciones de la anulación:

- 1 Se trata de una acción IRREVERSIBLE
- 2 La anulación de un envío implica que dejará de estar disponible para el ciudadano en cualquiera de las vías de puesta a disposición electrónica, incluida la sede electrónica propia del organismo.
- 3 El documento del envío no podrá ser cotejado electrónicamente.

☒ Acepto condiciones de la anulación

 Confirmar Anulación

Ilustración 45. Paso 2 Anular Envío

## 9 AMPLIAR PLAZO DE UN ENVÍO

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

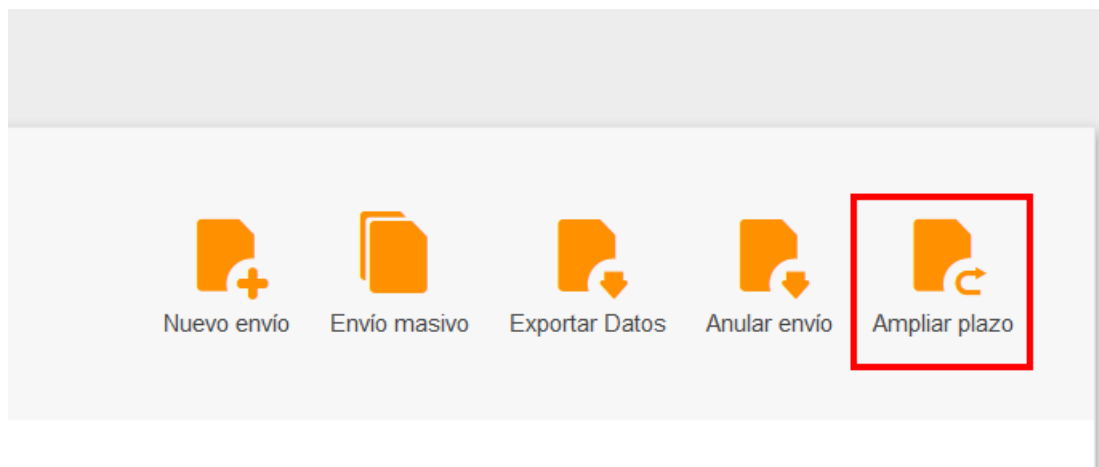


Ilustración 46. Botón de ampliar plazo

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*:

[Volver](#)

## Ampliar plazo de notificaciones electrónicas

Paso 1

**Con esta acción se puede ampliar plazos de notificaciones electrónicas. Condiciones:**

- 1 Ampliar el plazo de una notificación implica que la notificación tendrá una nueva fecha de expiración. Esta nueva fecha deberá ser siempre posterior a la fecha original.
- 2 Sólo se puede ampliar el plazo de notificaciones electrónicas, no de aquellas emitidas por vía postal.
- 3 Las notificaciones no deberán haber sido comparecidas.
- 4 Se deberá indicar un motivo para la ampliación de plazo.

\*Identificador del envío: 8789833640f32dd23a68

\*Nueva caducidad: 20 / 03 / 2023

\*Motivo de la ampliación: aquí se indica el motivo de la ampliación

[Limpiar](#) [Ampliar plazo](#)

Ilustración 47. 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**”:

Recuerde que si la Notificación esta disponible en otros sistemas, como su sede, debe informar también de la ampliación

**INFORMACIÓN REMESA**

Identificador: 8789833640f32dd23a68  
Caducidad actual: 17/03/23 00:00  
Nueva caducidad: 20/03/23 00:00  
Motivo de la ampliación: aquí se indica el motivo de la ampliación  
Concepto: envío de prueba envío de email  
Procedimiento: 846437 - mmim  
Nombre Titular: Nombre Prueba  
Nº Titular: 99999999R  
Vías de puesta a disposición: DEHú

**Condiciones de la ampliación de plazo:**

- 1 La nueva fecha indicada será la fecha en la que expire la notificación.
- 2 Es posible que ya se hayan emitido los avisos de próxima caducidad para el ciudadano.

☒ Acepto condiciones de la ampliación de plazo.

[Confirmar Ampliación](#)

Ilustración 48. Paso 2 de ampliar plazo de una notificación

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



• Ha prorrogado el envío

*Ilustración 49. Mensaje de envío ampliado*



## 10 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 50. 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, el listado de envíos históricos está organizado de manera similar a como se muestra en la pestaña de envíos para el Organismo Emisor actual.

[Volver](#)

## Histórico

Selecciona la unidad extinta para mostrar sus envíos

\*Dir3

Secretaría General de Administración Digital - E04995902 Enviar

Identificador	Ref. Emisor	Concepto	NIF	Nombre	Apellidos	NCC	Cod. SIA	Estado
Fecha Alta(desde)	Fecha Alta(hasta)	Fecha Emisión(desde)	Fecha Emisión(hasta)	Via Puesta Disposición	Via Comparecencia			
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa					

Mostrar 10 elementos

Identificador	Ref. Emisor	Concepto	NIF	Titular	NCC	Cod. SIA	Estado	Fecha Alta	Fecha Emisión	Via Puesta Disposición	Via Comparecencia	Acciones
5706742615ad01ae0bec	553045615ad01ad3af4	pruebas edas web	[REDACTED]	ANF Usuario	886384	pendiente_deh	04/10/2021 11:57:46	04/10/2021 11:57:46	DEH			
8996358615ac915ebd69	7739387615ac915cd9e2	pruebas edas web	[REDACTED]	ANF Usuario	886384	expirada	04/10/2021 11:27:49	04/10/2021 11:27:49	Carpeta			
795307615ac8d945a2f	9973217615ac8d911559	pruebas edas web	[REDACTED]	ANF Usuario	886384	expirada	04/10/2021 11:26:49	04/10/2021 11:26:49	Carpeta			
14783206143b0577d785	86471366143b05688ebb	Prueba	[REDACTED]	SSA OT	2190184500057	enviado_ci	16/09/2021 23:00:07	16/09/2021 23:00:09	Postal			
7072300613614a642723	2616424613614a629307	Prueba	[REDACTED]	Juan Garcia	2190360000033	enviado_ci	06/09/2021 15:16:22	06/09/2021 15:16:26	Postal			
2631244613205603C24	27698776132055e3e18e	prueba csv firmado	[REDACTED]	Estibalz Gómez Dominguez	886403	notificada	03/09/2021 13:22:08	03/09/2021 13:22:08	Carpeta	DEHU		
618265061260edec5d51	794830161260edeb119f	Problemas CIE	[REDACTED]	SSA	2190724200023	notificada	25/08/2021 11:35:26	25/08/2021 11:35:33	Postal	Carpeta		
85163696124c3158e167	16362986124c31589b0b3	prueba postal	[REDACTED]	Estibalz Gómez Dominguez	2190728300044	enviado_ci	24/08/2021 11:59:49	24/08/2021 11:59:51	Postal			
82166776124c2a4b290d	97106446124c2a4a96fe	Prueba Postal	[REDACTED]	SSA	2190122500023	enviado_ci	24/08/2021 11:57:56	24/08/2021 11:58:00	Postal			
51810486103a320dd5ed	16685776103a320d94a6	Envío postal	[REDACTED]	Juan Garcia	2190779400021	enviado_ci	30/07/2021 08:58:40	30/07/2021 08:58:44	Postal			

Mostrando de 1 a 10, de 107, 289 elementos

Anterior 1 2 3 4 5 ... 10729 Siguiente

*Ilustración 51. 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*

## 11 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 contienen los datos de uso de todos los servicios que la Secretaría General gestiona.

### Informe Cuadro de Mandos

100000121

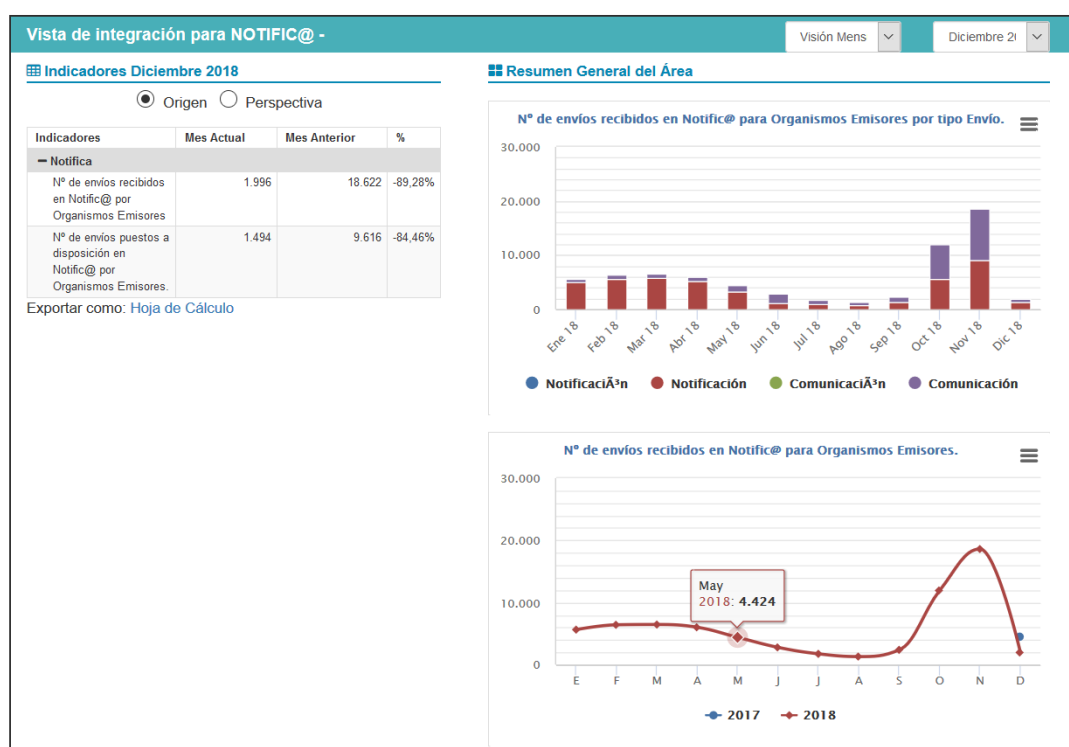


Ilustración 52. Pantalla de Informes en Notifica

Estos datos pueden visualizarse por visión o previsión, mensual o anual y por el mes deseado en los desplegados 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.

## 12 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 53. Configuración Salida Postal

### 12.1 Datos Operador Postal

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



Operadores Postales						
Datos de relaciones con Operadores Postales						
ID	Núm. Contrato Correos	Cód. Cliente Correos	Fecha Vigencia	Unidad Relacionada	Operador Postal	Acciones
141	1212333	653421	04/03/2020 00:00:00	Autoridad Portuaria de Sevilla	Correos	 

Ilustración 54. 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*.

Operadores Postales						
Datos de relaciones con Operadores Postales						
						
ID	Núm. Contrato Correos	Cód. Cliente Correos	Fecha Vigencia	Unidad Relacionada	Operador Postal	Acciones
444	4343434	34343434	25/04/2021 00:00:00	Avis Participaciones Empresariales, Sgecr, S.A.	Correos	 
364	66886688	88668866	31/12/2024 00:00:00	Secretaría General de Administración Digital	Correos	 

Ilustración 55. Pantalla de nueva relación con Operadores postales

[Volver](#)

### Nueva relación con Operador Postal

Crear una nueva relación con operador postal

\*Número de Contrato Postal

\*Código Cliente Postal

\*Fecha Vigencia Contrato Postal

\*Unidad relacionada con los costes postales

\*Operador postal

Correos

\*Tipos de envío para este contrato

Sólo Notificaciones

Sólo Comunicaciones

Cualquier envío

Limpiar

Guardar

Ilustración 56. 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.**


## 12.2 Datos CIE

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

Datos de relaciones con CIE					
Datos de relaciones con Centro Impresión y Ensobrado					
ID	Fecha Vigencia	Orden	Unidad Relacionada	CIE	Acciones
201	23/11/2019 00:00:00	1	Casa Árabe	AEAT	 



Ilustración 57. 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.

◀ Volver

### Nueva relación con Centro Impresión y Ensobrado

Crear una nueva relación con un Centro Impresión y Ensobrado

\*Centro impresión AEAT

Orden de preferencia

\*Unidad relacionada con los costes de impresión y ensobrado

\*Fecha Vigencia (hasta)


Limpiar

Guardar

Ilustración 58. 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 Notifica 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.

 **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.

### 12.3 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 Notifica.

**Activar Envío Postal Externo**  
Organismos que emiten envíos postales de forma externa a Notifica

Activando el siguiente check los envíos postales del organismo emisor activo quedarán configurados de forma externa a Notifica, no pudiendo realizarse a través de la aplicación y siendo responsabilidad del propio organismo emisor su actualización en la plataforma.

Activar el envío postal externo ☒

**Enviar**

*Ilustración 59. 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*.

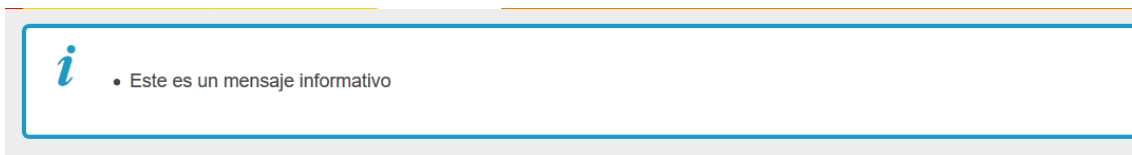


## 13 AVISOS

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 60. Aviso informativo*

- **Aviso** o de importancia media.



*Ilustración 61. Aviso de importancia media*

- **Alerta** o de importancia alta.



*Ilustración 62. Mensaje de alerta o de importancia alta*

## 14 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 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 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(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	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

Literal	Descripción	Estado final	Anulable
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	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

Literal	Descripción	Estado final	Anulable
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	Sí



### 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 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 [incidencia al Centro de Servicios](#). Su experiencia personal puede contribuir de forma importante en la progresiva mejora de este documento.

