



Agencia Digital de Andalucía

Manual de Consultor

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Versión: v02r02

Fecha: 18/12/2024

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.



HOJA DE CONTROL

Título	Manual de Consultor		
Nombre del fichero	20241218-NOTIF_PNT_Manual_consultor_v02r02.odt		
Autor	SCAE		
Versión/Edición	v02r02	Fecha Versión	18/12/2024
		Nº Total Páginas	35

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa	Responsable	Área	Fecha
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	19/09/2016
v01r01	Adaptación versión 1.6	DGTD	SCAE	27/06/2019
V01r02	Adaptación versión 2.4	UTE	UTE	22/04/2021
V01r03	Revisión del documento v2.4.7	UTE	UTE	25/05/2021
V01r04	Revisión del documento	DGED	SCAE	29/06/2021
V01r05	Revisión del documento v2.4.9	DGED	SCAE	23/09/2021
V02r00	Gestión de comunicaciones v3.0.0.0	DGED	SCAE	17/07/2024
V02r01	Adaptación versión v3.1.0.0	DGED	SCAE	20/08/2024
V03r02	Adaptación versión v3.1.1.1	DGED	SCAE	18/12/2024



CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
José Ignacio Cortés Santos	Director de Proyecto	ADA
Almudena López Maraver	Gestor de servicio OTP	UTE
Valle de Luis Domínguez	Gestor de proyecto	UTE
José Joaquín Belmonte Delgado	Jefe de proyecto	Proveedor



ÍNDICE

1	Introducción a Notific@: Conceptos y definiciones.....	5
2	Introducción a Notific@-PNT: Conceptos y definiciones.....	12
3	Acceso al sistema.....	13
4	Descripción general del menú de la aplicación.....	17
4.1	Gestión de Notificaciones.....	17
4.2	Gestión de Comunicaciones.....	18
4.3	Gestión de Destinatarios.....	19
5	Consulta de notificaciones.....	20
6	Consulta de comunicaciones.....	26
7	Consulta de destinatarios.....	32



1 Introducción a Notific@: Conceptos y definiciones

Notific@ es el sistema de notificaciones electrónicas fehacientes de la Junta de Andalucía para la puesta a disposición de notificaciones electrónicas conforme a lo indicado en normativa vigente.

Los **fundamentos normativos** para la práctica de las notificaciones electrónicas en la Junta de Andalucía es el siguiente:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas (arts. 14 y 40 a 46).
- Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía (capítulo VI y anexo IV; Sistema de Notificaciones electrónicas-Notific@).

Normativa sobre personas destinatarias obligadas y no obligadas:

- **No obligadas** (art. 14.1 Ley 39/2015):
 - Personas físicas que no han optado a la relación electrónica con la Administración de la Junta de Andalucía (art.14.1).
- **Obligadas** (art. 14.2 y 14.3 Ley 39/2015):
 - Personas obligadas a relacionarse por medios electrónicos (art. 14.2 y 3).
 - Personas físicas que voluntariamente hayan optado por relacionarse electrónicamente con la Administración de la Junta de Andalucía (art. 14.1).

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía (art. 41.1 Ley 39/2015).

Excepciones:

- Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.



Una **notificación** es un acto administrativo mediante el cual la Administración comunica a los interesados las resoluciones y actos cuyos derechos e intereses le afecten.

Toda notificación deberá ser cursada en el plazo de diez días y deberá contener el texto íntegro de la resolución, indicando si pone fin o no a la vía administrativa, así como la expresión de los recursos que procedan.

Toda notificación deberá estar asociada a un procedimiento administrativo en estado “Activo” en el Registro de Procedimientos y Servicios de la Junta de Andalucía.

Una **comunicación** es un envío de información por parte de una administración pública hacia ciudadanos o empresas que es de interés para aquellos, pero que forma parte de una resolución ni un acto administrativo. Estas comunicaciones posibilitan a las instituciones públicas informar a los receptores acerca de eventos o situaciones que, por su simple acceso, carecen de implicaciones legales. En consecuencia, no se establece un plazo para su revisión, y su comparecencia o falta de esta carece de repercusiones para el receptor.

Una comunicación puede estar asociada de forma opcional a un procedimiento o servicio del Registro de Procedimientos y Servicios de la Junta de Andalucía.

Las notificaciones y comunicaciones se agrupan en remesas.

Una **remesa** es un conjunto o lote de notificaciones o comunicaciones que envía una aplicación al sistema de notificaciones para su puesta a disposición.

Puede incluir una o más notificaciones o comunicaciones, pero siempre de un determinado tipo.

Una notificación o comunicación pasa por las siguientes fases:

- **Admisión de Remesa:** es el proceso de entrada al sistema Notific@ provenientes de una aplicación determinada. Se validan los datos incluidos en la remesa y en cada una de las notificaciones o comunicaciones. En caso de superar las validaciones, se devuelve un identificador único de remesa y se genera una evidencia de admisión en el sistema.
- **Puesta a Disposición:** es el tratamiento que procesa la remesa y deposita cada notificación o comunicación incluida en el buzón del destinatario. En este proceso se realiza el registro de salida en @ries y se genera una evidencia de puesta a disposición. En el caso de las notificaciones, el plazo de acceso es de 10 días naturales.



- **Entrega al destinatario:** el destinatario podrá acceder a la notificación o comunicación a través de cualquiera de estas vías:
 1. Sede de notificaciones electrónicas.
 2. Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía.
 3. Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Estados de una **notificación:**

1. No leída: Notificación puesta a disposición de la persona destinataria, mientras no cambie su estado durante el plazo previsto en la normativa básica para practicar la notificación.

2. Leída: Cuando la persona destinataria acceda al contenido de la notificación, quedando constancia de la fecha y hora en la que se produjo dicho acceso.

3. Rechazada: Cuando la persona destinataria rechace la notificación, quedando constancia de la fecha y hora en que se produjo el rechazo.

Si la persona destinataria se encuentre obligada a relacionarse por medios electrónicos o haya elegido voluntariamente ese medio, la notificación se entenderá rechazada transcurridos diez días naturales desde la fecha de su puesta a disposición

Acceso al contenido de las notificaciones rechazadas con efectos meramente informativos.

4. Caducada: Cuando la notificación tenga por destinataria una persona no obligada a relacionarse por medios electrónicos que no haya elegido voluntariamente este medio, una vez transcurrido el plazo previsto en la normativa básica para practicar la notificación sin que la persona interesada haya accedido a su contenido.

Las notificaciones caducadas no estarán disponibles para su acceso, sin que por ello se entiendan rechazadas.

Estados de una **comunicación:**

1. No leída: Comunicación puesta a disposición de la persona destinataria.

2. Leída: Cuando la persona destinataria acceda al contenido de la comunicación, quedando constancia de la fecha y hora en la que se produjo dicho acceso.



El **remitente** de una notificación/comunicación es la entidad raíz que la emite, entendiendo como entidad raíz la Consejería o ente público que realiza la remisión.

El **centro directivo** es la unidad administrativa con código DIR3 que realiza la notificación/comunicación y debe pertenecer a la jerarquía del remitente.

El **destinatario** es la persona física o jurídica a la que va dirigida la notificación o comunicación. En expedientes en los que exista un representante, el destinatario será dicho representante. En caso contrario, será el interesado.

Es el destinatario el que recibirá los avisos por parte de Notific@ conforme a los medios existentes.

El **titular** es la persona física o jurídica que actúa como interesado. Se indicará únicamente en el caso de que el titular no coincida con el destinatario. El interesado es quien se ve afectado o quien tiene derechos y responsabilidades respecto al contenido de la notificación.

El titular podrá comparecer la notificación, pero no recibirá ningún tipo de aviso.

Buzón de notificaciones para persona física: en este buzón se depositarán las notificaciones/comunicaciones que un usuario de Notific@ reciba como “persona física”. El acceso a este buzón requiere que el usuario se identifique como persona física (certificado de persona física, certificado de empleado público, identificación mediante el sistema Cl@ve o Asistencia a los no obligados mediante el sistema Asiste).

Este buzón se identifica con el DNI/NIE del destinatario.

Buzón de notificaciones para persona jurídica: en este buzón se depositarán las notificaciones que un usuario de Notific@ reciba como “persona jurídica”. El acceso a este buzón requiere que el usuario se identifique como representante del NIF de la entidad jurídica que ha recibido la notificación/comunicación (certificado de persona física representante de una persona jurídica). En este caso, cualquier persona que disponga de un certificado de representación podrá acceder a las notificaciones remitidas a la entidad jurídica representada.

Este buzón se identifica con el NIF de la entidad jurídica representada.



Acceso a las notificaciones/comunicaciones: el destinatario/titular podrá acceder al contenido de una notificación o comunicación mediante tres vías diferentes, con certificado digital o Cl@ve:

1. Sede de notificaciones electrónicas: <https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones/>
2. Carpeta Ciudadana de la Junta de Andalucía:
<https://www.juntadeandalucia.es/carpetaciudadana/>
3. Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital: <https://dehu.redsara.es/>

Baja del sistema de notificaciones: no es posible dar de baja a un destinatario del sistema de notificaciones electrónicas, ni por iniciativa propia del abonado ni por parte de aplicaciones integradas.

Si una persona física lo desea, puede indicar (por iniciativa propia) que no desea recibir avisos de notificaciones o comunicaciones electrónicas para aquellas en las que no está obligado a relacionarse electrónicamente (art. 14 Ley 39/2015).

RPS: toda notificación debe estar asociada a un procedimiento administrativo activo en el Registro de Procedimientos y Servicios de la Junta de Andalucía.

Una comunicación puede estar asociada de forma opcional a un procedimiento o servicio administrativo activo en el Registro de Procedimientos y Servicios de la Junta de Andalucía.

Todas las notificaciones o comunicaciones que conforman una remesa comparten el mismo RPS.

Avisos: Notific@ dispone de un sistema de avisos basado en correos electrónicos y mensajes cortos (SMS) para informar a los destinatarios:

- Correo electrónico.
- Mensaje corto (SMS).
- Carpeta Ciudadana.

Estos datos no son obligatorios. El cambio de estos datos puede realizarlo el propio destinatario a través de la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica.

Un destinatario puede solicitar a través de la sede que no desea recibir ningún tipo de aviso. En tal caso, sólo recibirá avisos de las notificaciones en las que actúe como obligado a relacionarse electrónicamente,



Adicionalmente, durante el envío de una notificación o comunicación, el redactor puede establecer una dirección de correo y/o teléfono móvil adicional para el envío de los avisos.

Una notificación o comunicación tiene los siguientes datos:

Campo	Descripción	Obligatorio
Remitente	Entidad raíz que emite la notificación o comunicación	Sí
Destinatario	Destinatario de la notificación o comunicación (persona física o jurídica a la que va dirigida la notificación/comunicación).	Sí
Obligado	Solo aplica a notificaciones. Indica si el destinatario está obligado a relacionarse electrónicamente para esta notificación.	Sí
Titular	Interesado de la notificación o comunicación en caso de ser diferente al destinatario (persona física o jurídica interesada)	No
Registro de salida	Número de registro y fecha del asiento de salida.	Proporcionado por el sistema durante el proceso de puesta a disposición
Procedimiento o Servicio	Procedimiento registrado en RPS que motiva la notificación (tipo procedimiento) o comunicación (tipo procedimiento o servicio)	Sí
Centro Directivo	Es el código DIR3 de la unidad administrativa que envía la notificación o comunicación. Debe pertenecer a la jerarquía del remitente .	Sí
DIR3 destinatario	Código DIR3 del destinatario cuando éste es una Administración Pública	Sólo si el destinatario es una Administración Pública
Asunto	Asunto de la notificación o comunicación.	Sí
Código Expediente de	Código del expediente que motiva la notificación o comunicación	No



Campo	Descripción	Obligatorio
Código Expediente Normalizado	de Código del expediente que motiva la notificación o comunicación en formato ENI	No
Email de aviso	Email adicional al que tenga establecido el destinatario para el envío de los avisos	No
Teléfono de aviso	Número de teléfono móvil adicional al que tenga establecido el destinatario para el envío de avisos por SMS	No
Contenido	Contenido de la notificación o comunicación en formato ENI o PDF. Máximo 15Mb.	Sí



2 Introducción a Notific@-PNT: Conceptos y definiciones

En cumplimiento del art. 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se establece que las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía, se hace necesario el envío de notificaciones electrónicas a un destinatario independientemente de que exista una aplicación informática integrada con Notific@.

Por este motivo, se ha desarrollado una aplicación informática denominada “Notific@-PNT” (Módulo de Notific@ para los Procedimientos No Telemáticos) cuya finalidad es permitir el envío de notificaciones electrónicas de forma manual mediante una aplicación web.

En el sistema Notific@-PNT, los usuarios deben estar asociados a los códigos RPS para poder enviar notificaciones o comunicaciones. Además, para cada código RPS, tendrán un remitente y centro directivo definido. El remitente será el código DIR3 del organismo o ente instrumental definido en el sistema RPS para ese procedimiento/servicio y el centro directivo pertenecerá a su jerarquía. En caso de estar identificado como procedimiento común en RPS, será posible asociar cualquier remitente para dicho procedimiento/servicio al usuario.

El alta de usuarios **responsables** asociados a un RPS debe solicitarse cumplimentando el formulario de alta de usuario responsable de Notific@-PNT disponible en la Web de Soporte de Administración Electrónica y la Web de La Junta es Digital.

El alta de usuarios **redactores** o **consultores** asociados a un RPS debe realizarla el responsable del procedimiento/servicio correspondiente.

El presente documento describe las funcionalidades de la aplicación de esta aplicación para el perfil “**consultor**”.

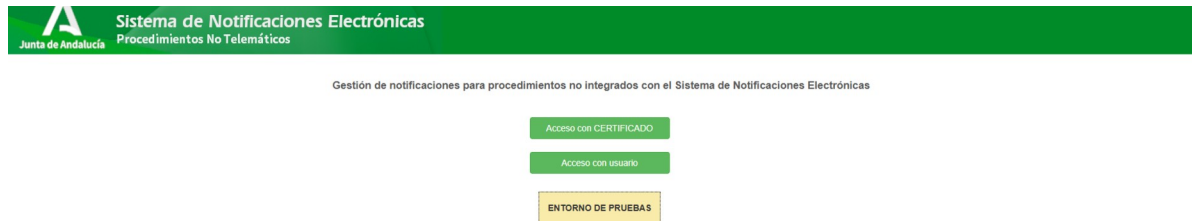
En los siguientes apartados se describen las diferentes pantallas del sistema, así como funcionalidad de cada una de ellas.



3 Acceso al sistema

Para acceder al sistema se deberá introducir la siguiente dirección web desde un navegador web:

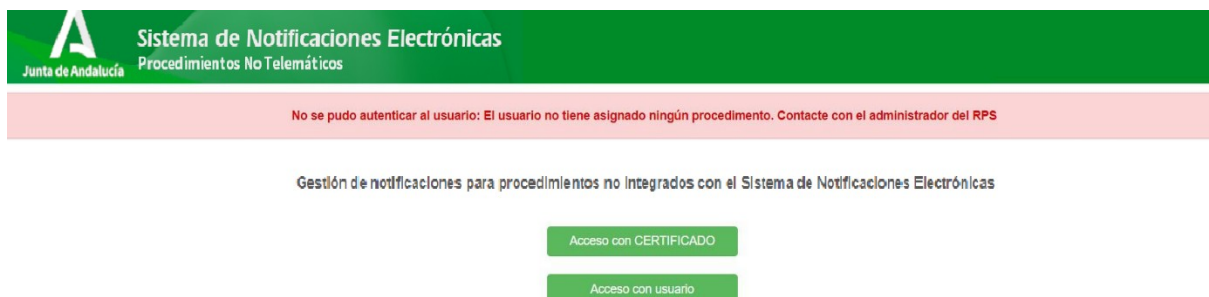
<https://extranet.chap.junta-andalucia.es/sntja-pnt/login!input.action>



Para poder acceder al sistema, debe estar registrado como responsable, redactor o consultor de algún RPS (de tipo procedimiento o servicio) en esta aplicación. De lo contrario, no se le permitirá el acceso.

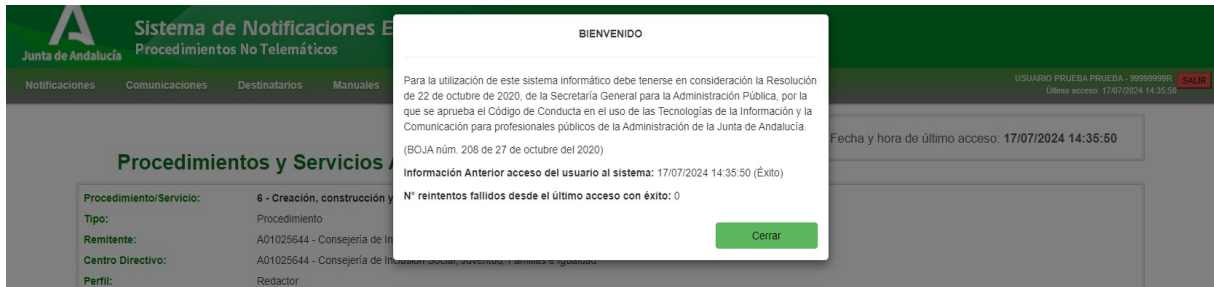
Puede identificarse mediante un certificado electrónico (mediante el botón etiquetado como “Acceso con certificado”) o mediante su usuario y contraseña del correo corporativo de la Junta de Andalucía (mediante el botón etiquetado como “Acceso con usuario”. En este último caso, sus datos identificativos se tomarán del sistema informático Sirhus.

En caso de no tener ningún procedimiento asociado no se permitirá el acceso y deberá solicitar e alta, se mostrará el siguiente mensaje de error:



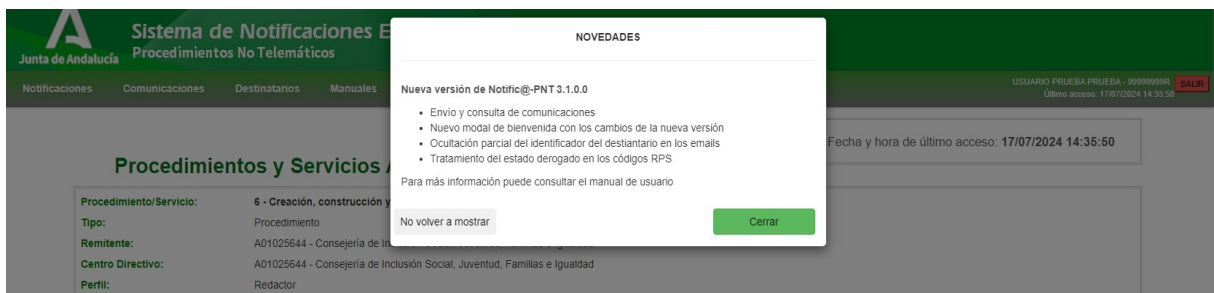


Una vez autenticado en la aplicación se le mostrará una ventana similar a ésta:



En ella podremos ver un mensaje recordatorio sobre el uso del sistema informático así como información referente al último acceso del usuario y el número de reintentos fallidos desde el último acceso con éxito.

Una vez pulsamos sobre el botón cerrar se mostrará la siguiente ventana:



En ella podremos ver un listado con las novedades que incorpora la última versión del sistema. Si pulsamos en el botón de “No volver a mostrar” la ventana de novedades no volverá a mostrarse hasta que se actualice el sistema con una nueva versión. De lo contrario, la ventana seguirá mostrándose cada vez que se acceda al sistema.

Una vez pulsamos sobre el botón aceptar se muestra la siguiente información:



En la parte superior de la aplicación se encuentra el menú de opciones que se expone en el siguiente apartado de este documento y, en la parte superior de la derecha se muestra el nombre y DNI del usuario identificado, así como la fecha actual y un botón rojo etiquetado como “**SALIR**” para cerrar la sesión y la aplicación.

En la parte superior derecha de la pantalla, justo debajo de la barra de menú, se le mostrará la fecha y hora del último acceso que realizó el usuario en la aplicación.

Por último, bajo el texto “Procedimientos y servicios asociados al redactor” se muestran todos los RPS de los cuales el usuario es redactor, responsable o consultor.

Para cada procedimiento aquí listado se muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Procedimiento/ Servicio	Código y nombre del procedimiento o servicio (RPS)
Tipo	Indica si el RPS es de tipo procedimiento o servicio
Remitente	Código DIR3 y nombre del remitente al que pertenece el procedimiento/servicio. El usuario tendrá un único remitente asociado para cada procedimiento/servicio.
Centro directivo	Código DIR3 y nombre del centro directivo asociado al procedimiento/servicio y remitente. El usuario tendrá un único centro directivo asociado para cada procedimiento/servicio y remitente.



Campo	Descripción
Perfil	Perfil del usuario en el procedimiento/servicio. Puede ser responsable, redactor o consultor.
Consulta envíos no remitidos por PNT	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso para consultar envíos (notificaciones/comunicaciones) no remitidos por PNT asociados al procedimiento/servicio.
Consulta envíos de otros Centros Directivos	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso para consultar envíos (notificaciones/comunicaciones) de otros centros directivos asociados al procedimiento/servicio.
Notificaciones	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso para enviar notificaciones asociadas al procedimiento. Este permiso sólo aplica a RPS de tipo procedimiento.
Comunicaciones	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso para enviar comunicaciones asociadas al procedimiento o servicio. Este permiso aplica a RPS de tipo procedimiento y servicio.
Procedimiento/Servicio Activo	Indica si el procedimiento/servicio se encuentra activo en el sistema RPS. Los procedimientos/servicios que no estén en estado activo no serán válidos para el envío de notificación/comunicación.
Contacto Responsables	Se muestra aquí la lista de los responsables del procedimiento/servicio. Por cada responsable se muestra su nombre completo, correo electrónico y teléfono de contacto



4 Descripción general del menú de la aplicación

Una vez que el usuario se autentica en el sistema, tiene acceso a las siguientes opciones (a través del menú horizontal situado en la zona superior de la pantalla):



Esta barra de menú informa en la parte derecha del nombre completo del usuario identificado, así como la fecha y hora del último acceso a la aplicación.

El botón rojo **“SALIR”** que aparece en la parte superior derecha de la pantalla le permite la desconexión de la aplicación y su cierre.

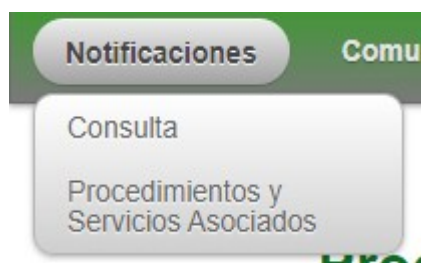
El menú consta de tres opciones principales (Notificaciones, Comunicaciones, y Destinatarios) para el perfil de consultor. Además, incluye la opción de descargar los manuales de usuario.

A continuación, se exponen cada uno de los menús principales.

4.1 Gestión de Notificaciones

Este menú únicamente es visible si el usuario tiene asociado el permiso de “notificaciones” para algún procedimiento.

Este menú permitirá consultar las notificaciones enviadas a los procedimientos de los cuales el usuario es consultor.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

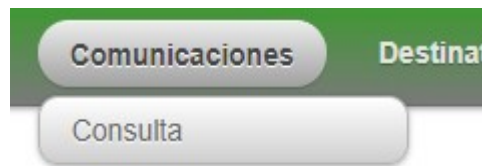


Menú	Opción	Descripción
1. Notificaciones	1.1 Consulta	Consulta de notificaciones enviadas en los procedimientos de los que el usuario es consultor.
	1.2 Procedimientos y Servicios Asociados	Listado de los procedimientos a los que está adscrito el usuario según su perfil. Es la página inicial de la aplicación.

4.2 Gestión de Comunicaciones

Este menú únicamente es visible si el usuario tiene asociado el permiso de “comunicaciones” para algún procedimiento/servicio.

Este menú permitirá consultar las comunicaciones enviadas a los procedimientos/servicios de los cuales el usuario es consultor.



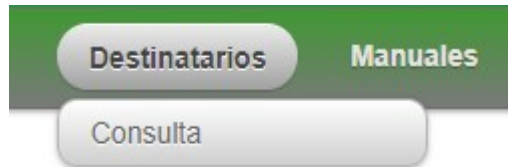
A continuación, se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
2. Comunicaciones	2.1 Consulta	Consulta de comunicaciones enviadas en los procedimientos/servicios de los que el usuario es consultor.



4.3 Gestión de Destinatarios

Este menú permite al usuario consultar los destinatarios dados de alta en el sistema.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

Menú	Opción	Descripción
3. Destinatarios	3.1 Consulta	Consulta de datos de los destinatarios existentes en Notific@

En los siguientes apartados se detalla cada una de las opciones aquí descritas.



5 Consulta de notificaciones

En este apartado se muestra el proceso a seguir para la consulta de notificaciones enviadas desde un procedimiento asociado al usuario como redactor o responsable.

La consulta de notificaciones se realiza mediante el menú “**Notificaciones**”, pulsando en la opción “**Consulta**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Zona de criterios de búsqueda:

Consulta de Notificaciones

Filtros de Búsqueda

* Procedimiento:
410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria

Remite: A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos Centro Directivo: A01034449 - Agencia Tributaria de Andalucía

Id. Remesa: Identificador de Destinatario (DNI/NIF/NIE): Estado: Cualquiera

Asunto: Número de Registro de Salida:

Código Expediente: Código Expediente Normalizado:

Periodos de Fechas

Puesta a Disposición: 10/06/2024 Fin Lectura: Inicio Fin Rechazo/Caducidad: Inicio Fin

Zona de resultados de la consulta:

Resultados

Mostrar 10 resultados Buscar:

Remesa	Destinatario	Asunto	Procedimiento	Fecha P.D.	Centro Directivo	Estado	Fecha Lectura/Rechazo
No hay resultados disponibles							

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados Anterior Siguiente

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de búsqueda donde el usuario podrá definir diferentes criterios de búsqueda. Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario deberá pulsar el botón “**Buscar**” para realizar la búsqueda de aquellas remesas que cumplan los criterios indicados. El proceso de búsqueda puede tardar bastante tiempo si se utilizan criterios poco precisos que muestren un gran número de resultados.



La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

A continuación se describen las opciones de filtrado para la consulta de notificaciones disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

Campo	Descripción
Procedimiento	Procedimiento que remitió la notificación (RPS). De entre los procedimientos asociados al usuario redactor o responsable con permiso de “notificación”, tiene que indicar el procedimiento para el cual se remitió la notificación.
Remitente	Código DIR3 y nombre del remitente que remitió la notificación. No es un valor modificable, se cogerá el asociado al procedimiento para el usuario.
Centro Directivo	Código DIR3 y nombre del centro directivo que remitió la notificación. No es un valor modificable, se cogerá el asociado al procedimiento para el usuario. Si tiene activo el permiso de “Consulta envíos de otros Centros Directivos” podrá visualizar los de cualquiera.
Id. Remesa	Identificador de la remesa. Es el valor devuelto durante el envío de una notificación. Si se dispone de este valor no es necesario ni recomendable indicar más criterios de búsqueda.
Identificador del destinatario	Identificador del destinatario de la notificación (Consultar apartado de Envío de Notificaciones para más información acerca de este valor).
Estado	Estado de la notificación. Los posibles valores son: <ul style="list-style-type: none">○ Cualquiera (Todos los estados)○ Puesta a disposición○ Leída○ Rechazada○ Caducada○ Rechazada por transcurso de plazo○ Pendiente de poner a disposición○ No entregada: usuario no dado de alta○ No entregada: usuario no suscrito al servicio○ No entregada: error del sistema○ Anulada
Asunto	Indicar aquí parte del texto que contiene el asunto de la notificación
Número de Registro de Salida	Número de registro de salida en el sistema @ries asociado a la notificación.
Código Expediente	Código del expediente asociado a la notificación.
Código Expediente Normalizado	Código de expediente normalizado asociado a la notificación cuyo formato ha sido validado previamente por la plataforma.



Campo	Descripción
Periodos de fechas	<p>Rango de fechas en las que acotar los filtros de búsqueda. Se permite acotar por los siguientes rangos de fechas (todos opcionales):</p> <ul style="list-style-type: none">- Puesta a disposición: Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron puestas a disposición del destinatario.- Lectura: Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron leídas por el destinatario.- Rechazo: Intervalo de fechas en el que las notificaciones fueron rechazadas. <p>Se recomienda siempre que no se indique el identificador de la remesa, especificar un rango de fechas que limite el rango de las búsquedas a realizar. En caso contrario, la consulta puede demorarse bastante.</p>

Una vez establecidos los criterios de búsqueda necesarios de entre los anteriores, se le mostrará una página de resultados de este tipo:

Resultados

Excel CSV PDF Mostrar 10 resultados

Buscar:

Remesa	Destinatario	Asunto	Procedimiento	Fecha P.D.	Centro Directivo	Estado	Fecha Lectura/Rechazo
12912204	99999999R	Prueba notificación	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria	10/07/2024 14:38:34	A01034449	Puesta a disposición	Pendiente
12912050	99999999R	notificación	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria	09/07/2024 13:14:00	A01034449	Puesta a disposición	Pendiente

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Anterior 1 Siguiente

La lista de resultados dispone de una cabecera que permite ordenar alfabéticamente los resultados obtenidos de forma creciente (representado por un triángulo azul hacia arriba) haciendo click en la columna por la que se desea ordenar y un segundo click sobre la misma columna para ordenar de forma decreciente (representado por un triángulo azul hacia abajo).

Los resultados se muestran paginados. El número total de notificaciones que cumplen los requisitos indicados se muestran en la parte inferior izquierda de la pantalla de resultados. El número de registros por cada página mostrada se puede especificar en el campo “**Mostrar**”. Se puede navegar entre las distintas páginas de resultados haciendo click en las etiquetas “**Anterior**” y “**Siguiente**” que aparecen en la parte inferior derecha de la zona de búsqueda.

También se permite la búsqueda de una cadena de texto mediante el campo “**Buscar**”. Esta búsqueda se realiza sobre los datos mostrados en la zona de resultados.




Todos los resultados mostrados en el orden visualizado pueden ser exportado a una hoja de cálculo, fichero csv o un pdf mediante el botón correspondiente etiquetado como “Excel”, “CSV” y “PDF”.

Puede hacer click sobre un identificador de remesa para acceder al detalle de la misma. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:

Detalle Notificación

Detalle Notificación

Id. Remesa:	12912179
Id. Notificación:	19992579
Remitente:	Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
Destinatario:	99999999R - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Obligado a relacionarse electrónicamente:	No
Titular:	
Registro de salida:	202499900021108 - 10/07/2024 14:48:01
Procedimiento:	8 - Centros y Servicios Sociales: Acreditación Administrativa
Centro Directivo:	A01025644 - Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad
Código DIR3 del destinatario:	-
Asunto:	Prueba notificación
Código Expediente:	
Código Expediente Normalizado:	
Emails de aviso:	prueba@prueba.com;
Teléfonos de aviso:	

Contenido de la notificación: 

Estado:	Puesta a disposición
Fecha de puesta a disposición:	10/07/2024 14:48:00
Fecha de lectura:	
Fecha de rechazo/caducidad:	

Redactor: 99999999R - USUARIO PRUEBA - prueba@prueba.com -

Anular notificación: * **Motivo:**

Anular notificación

Generar informe **Volver**



A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados:

Campo	Descripción
Id. Remesa	Identificador de la remesa de la que forma parte la notificación.
Id. notificación	Identificador de la notificación dentro de la remesa.
Remitente	Nombre del remitente de la notificación.
Destinatario	Identificador del destinatario, así como su nombre y apellidos.
Obligado a relacionarse electrónicamente	Indica si el destinatario de la notificación está obligado a relacionarse electrónicamente con la administración pública.
Titular	Se muestra el titular (interesado) de la notificación si lo hubiera.
Registro de salida	Número de registro de salida asociado a la notificación en el sistema de registro @ries.
Procedimiento	Código del procedimiento que remitió la notificación.
Centro directivo	Código DIR3 y nombre del centro directivo que remitió la notificación.
Código DIR3 del destinatario	Código DIR3 y nombre de la unidad orgánica del destinatario.
Asunto	Asunto de la notificación.
Código Expediente	Número del expediente asociado a la notificación.
Código Expediente Normalizado	Número del expediente asociado a la notificación en formato normalizado ENI.
Emails de aviso	Emails a los que se enviarán las notificaciones de puesta a disposición y estado de la notificación.
Teléfonos de aviso	Teléfonos a los que se enviarán las notificaciones de puesta a disposición y estado de la notificación.
Contenido de la notificación	Documento en formato PDF que constituye el contenido de la notificación.
Estado	Estado actual de la notificación. Los posibles valores son: <ul style="list-style-type: none">○ Puesta a disposición○ Leída○ Rechazada○ Caducada○ Rechazada por transcurso de plazo○ Pendiente de poner a disposición○ No entregada: usuario no dado de alta



Campo	Descripción
	<ul style="list-style-type: none">○ No entregada: usuario no suscrito al servicio○ No entregada: error del sistema○ Anulada
Fecha de puesta a disposición	Fecha de puesta a disposición. Esta es la fecha en la que se pone a disposición del destinatario la notificación.
Fecha de lectura	Fecha de lectura de la notificación, por parte del destinatario receptor.
Fecha de rechazo/caducidad	Fecha de rechazo de la notificación, por parte del destinatario receptor.
Redactor	Datos del redactor que envió la notificación formado por el identificador (DNI/NIE), nombre y apellidos. En caso de haber sido enviada la notificación mediante un sistema informático se mostrará el mensaje “API Entidades Emisoras”
Texto de la notificación	Texto asociado a la notificación (No aplica para notificaciones enviadas mediante esta herramienta).
Anular notificación	Permite anular una notificación que se encuentre en estado Puesta a disposición o Pendiente de poner a disposición indicando un motivo.

Mediante el botón **“Volver”** volverá a la pantalla anterior de búsqueda.

Mediante el botón **“Generar Informe”** se obtendrá un fichero en formato zip que contiene en su interior dos ficheros:

- Informe de notificación en formato PDF/A, con la misma información mostrada en pantalla, firmado electrónicamente por un certificado de sello electrónico emitido para la “AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA”.
- Documento ENI que contiene el informe anterior junto a los metadatos necesarios en formato eniDoc.



6 Consulta de comunicaciones

En este apartado se muestra el proceso a seguir para la consulta de comunicaciones enviadas desde un procedimiento/servicio asociado al usuario como redactor o responsable.

La consulta de comunicaciones se realiza mediante el menú “**Comunicaciones**”, pulsando en la opción “**Consulta**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Zona de criterios de búsqueda:

Consulta de Comunicaciones

Filtros de Búsqueda

* Procedimiento/Servicio:
410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria

Remitente: A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos Centro Directivo: A01034457 - Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Sevilla

Id. Remesa: Identificador de Destinatario (DNI/NIF/NIE): Estado: Cualquiera

Asunto: Número de Registro de Salida:

Código Expediente: Código Expediente Normalizado:

Periodos de Fechas

Puesta a Disposición: 18/11/2024 Fin: Lectura: Inicio: Fin:

Zona de resultados de la consulta:

Resultados

Mostrar 10 resultados Buscar:

Remesa	Destinatario	Asunto	Procedimiento/Servicio	Fecha P.D.	Centro Directivo	Estado	Fecha Lectura
No hay resultados disponibles							

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados [Anterior](#) [Siguiete](#)



La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de búsqueda donde el usuario podrá definir diferentes criterios de búsqueda. Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario deberá pulsar el botón “**Buscar**” para realizar la búsqueda de aquellas remesas que cumplan los criterios indicados. El proceso de búsqueda puede tardar bastante tiempo si se utilizan criterios poco precisos que muestren un gran número de resultados.

La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

A continuación se describen las opciones de filtrado para la consulta de comunicaciones disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

Campo	Descripción
Procedimiento/ Servicio	Procedimiento o servicio que remitió la comunicación (RPS). De entre los procedimientos/servicios asociados al usuario (redactor o responsable) con permiso de “comunicación”, tiene que indicar el procedimiento/servicio para el que se remitió la comunicación.
Remitente	Código DIR3 y nombre del remitente que remitió la comunicación. No es un valor modificable, se cogerá el asociado al procedimiento/servicio para el usuario.
Centro Directivo	Código DIR3 y nombre del centro directivo que remitió la comunicación. No es un valor modificable, se cogerá el asociado al procedimiento/servicio para el usuario. Si tiene activo el permiso de “Consulta envíos de otros Centros Directivos” podrá visualizar los de cualquiera.
Id. Remesa	Identificador de la remesa. Es el valor devuelto durante el envío de una comunicación. Si se dispone de este valor no es necesario ni recomendable indicar más criterios de búsqueda.
Identificador del destinatario	Identificador del destinatario de la comunicación (Consultar apartado de Envío de Comunicaciones para más información acerca de este valor).
Estado	Estado de la comunicación. Los posibles valores son: <ul style="list-style-type: none">○ Cualquiera (Todos los estados)○ Puesta a disposición○ Leída○ Pendiente de poner a disposición○ No entregada: usuario no dado de alta○ No entregada: usuario no suscrito al servicio○ No entregada: error del sistema○ Anulada
Asunto	Indicar aquí parte del texto que contiene el asunto de la comunicación
Número de	Número de registro de salida en el sistema @ries asociado a la



Campo	Descripción
Registro de Salida	comunicación.
Código Expediente	Código del expediente asociado a la comunicación.
Código Expediente Normalizado	Código de expediente normalizado asociado a la comunicación cuyo formato ha sido validado previamente por la plataforma.
Periodos de fechas	Rango de fechas en las que acotar los filtros de búsqueda. Se permite acotar por los siguientes rangos de fechas (todos opcionales): - Puesta a disposición: Intervalo de fechas en el que las comunicaciones fueron puestas a disposición del destinatario. - Lectura: Intervalo de fechas en el que las comunicaciones fueron leídas por el destinatario. Se recomienda siempre que no se indique el identificador de la remesa, especificar un rango de fechas que limite el rango de las búsquedas a realizar. En caso contrario, la consulta puede demorarse bastante.

Una vez establecidos los criterios de búsqueda necesarios de entre los anteriores, se le mostrará una página de resultados de este tipo:

Resultados

Excel CSV PDF Mostrar 10 resultados

Buscar:

Remesa	Destinatario	Asunto	Procedimiento/Servicio	Fecha P.D.	Centro Directivo	Estado	Fecha Lectura
12912055	99999999R	comunicacion	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria	09/07/2024 13:16:18	A01034449	Puesta a disposición	Pendiente
12912038	99999999R	comunicacion	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria	09/07/2024 13:15:52	A01034449	Puesta a disposición	Pendiente
12912053	99999999R	comunicacion	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria	09/07/2024 13:15:22	A01034449	Puesta a disposición	Pendiente

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados

Anterior 1 Siguiente

La lista de resultados dispone de una cabecera que permite ordenar alfabéticamente los resultados obtenidos de forma creciente (representado por un triángulo azul hacia arriba) haciendo click en la columna por la que se desea ordenar y un segundo click sobre la misma columna para ordenar de forma decreciente (representado por un triángulo azul hacia abajo).

Los resultados se muestran paginados. El número total de notificaciones que cumplen los requisitos indicados se muestran en la parte inferior izquierda de la pantalla de resultados. El número de registros por cada página mostrada se puede especificar en el campo “**Mostrar**”. Se puede navegar entre las distintas páginas de resultados haciendo click en las etiquetas “**Anterior**” y “**Siguiente**” que aparecen en la parte inferior derecha de la zona de búsqueda.



También se permite la búsqueda de una cadena de texto mediante el campo “**Buscar**”. Esta búsqueda se realiza sobre los datos mostrados en la zona de resultados.


Todos los resultados mostrados en el orden visualizado pueden ser exportado a una hoja de cálculo, fichero csv o un pdf mediante el botón correspondiente etiquetado como “**Excel**”, “**CSV**” y “**PDF**”.

Puede hacer click sobre un identificador de remesa para acceder al detalle de la misma. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:

Detalle Comunicación

Detalle Comunicación

Id. Remesa:	12912250
Id. Comunicación:	19992650
Remitente:	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
Destinatario:	99999999R - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Titular:	
Registro de salida:	202499900021171 - 11/07/2024 12:48:31
Procedimiento/Servicio:	11964 - Solicitud de cita previa para atención por la Agencia Tributaria de Andalucía
Centro Directivo:	A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
Código DIR3 del destinatario:	-
Asunto:	Prueba comunicación
Código Expediente:	
Código Expediente Normalizado:	
Emails de aviso:	prueba@prueba.com;
Teléfonos de aviso:	

Contenido de la comunicación: 

Estado:	Puesta a disposición
Fecha de puesta a disposición:	11/07/2024 13:20:22
Fecha de lectura:	

Redactor: 99999999R - USUARIO PRUEBA - prueba@prueba.com -

Anular comunicación: * **Motivo:**

Anular comunicación

Generar informe **Volver**



A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados:

Campo	Descripción
Id. Remesa	Identificador de la remesa de la que forma parte la comunicación.
Id. comunicación	Identificador de la comunicación dentro de la remesa.
Remitente	Nombre del remitente de la comunicación.
Destinatario	Identificador del destinatario, así como su nombre y apellidos.
Titular	Se muestra el titular (interesado) de la comunicación si lo hubiera.
Registro de salida	Número de registro de salida asociado a la comunicación en el sistema de registro @ries.
Procedimiento/ servicio	Código del procedimiento/servicio que remitió la comunicación.
Centro directivo	Código DIR3 y nombre del centro directivo que remitió la comunicación.
Código DIR3 del destinatario	Código DIR3 y nombre de la unidad orgánica del destinatario.
Asunto	Asunto de la comunicación.
Código Expediente	Número del expediente asociado a la comunicación.
Código Expediente Normalizado	Número del expediente asociado a la comunicación en formato normalizado ENI.
Emails de aviso	Emails a los que se enviarán las comunicaciones de puesta a disposición y estado de la comunicación.
Teléfonos de aviso	Teléfonos a los que se enviarán las comunicaciones de puesta a disposición y estado de la comunicación.
Contenido de la notificación	Documento en formato PDF que constituye el contenido de la comunicación.
Estado	Estado actual de la comunicación. Los posibles valores son: <ul style="list-style-type: none">○ Puesta a disposición○ Leída○ Pendiente de poner a disposición○ No entregada: usuario no dado de alta○ No entregada: usuario no suscrito al servicio○ No entregada: error del sistema○ Anulada



Campo	Descripción
Fecha de puesta a disposición	Fecha de puesta a disposición. Esta es la fecha en la que se pone a disposición del destinatario la comunicación.
Fecha de lectura	Fecha de lectura de la comunicación, por parte del destinatario receptor.
Redactor	Datos del redactor que envió la comunicación formado por el identificador (DNI/NIE), nombre y apellidos. En caso de haber sido enviada la comunicación mediante un sistema informático se mostrará el mensaje “ API Entidades Emisoras ”
Texto de la comunicación	Texto asociado a la comunicación (No aplica para comunicaciones enviadas mediante esta herramienta).
Anular comunicación	Permite anular una comunicación que se encuentre en estado “Puesta a disposición” o “Pendiente de poner a disposición” indicando un motivo.

Mediante el botón “**Volver**” volverá a la pantalla anterior de búsqueda.

Mediante el botón “**Generar Informe**” se obtendrá un fichero en formato zip que contiene en su interior dos ficheros:

- Informe de comunicación en formato PDF/A, con la misma información mostrada en pantalla, firmado electrónicamente por un certificado de sello electrónico emitido para la “AGENCIA DIGITAL DE ANDALUCÍA”.

- Documento ENI que contiene el informe anterior junto a los metadatos necesarios en formato eniDoc.



7 Consulta de destinatarios

En este apartado se muestra el proceso a seguir para la consulta de destinatarios dados de alta en Notific@.

La consulta de destinatarios se realiza mediante el menú “**Destinatarios**”, pulsando en la opción “**Consulta**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Consulta de Destinatarios

Filtros de Búsqueda

* Identificador (DNI|NIF|NIE): Nombre: Apellidos:

Resultados

Mostrar resultados

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso
No hay resultados disponibles					

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados Anterior Siguiente

La pantalla se divide en dos zonas. La primera, situada en la parte superior es la zona de búsqueda donde el usuario podrá definir diferentes criterios de búsqueda. Una vez definidos los criterios de búsqueda, el usuario deberá pulsar el botón “**Buscar**” para realizar la búsqueda de aquellos destinatarios que cumplan los criterios indicados. El proceso de búsqueda puede tardar bastante tiempo si se utilizan criterios poco precisos que muestren un gran número de resultados.

La segunda zona, situada en la zona inferior mostrará los resultados de la búsqueda realizada.

A continuación se describen las opciones de filtrado para la consulta de destinatarios disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

Campo	Descripción
Identificador(DNI NIF NIE)	Identificador del destinatario de la notificación: DNI o NIE en caso de persona física, NIF en caso de persona jurídica.
Nombre	Nombre del destinatario (se puede escribir parte del nombre). En caso de persona jurídica se indicaría aquí parte del nombre de la razón social.
Apellidos	Apellidos del destinatario (se puede escribir parte de los apellidos). No



Campo	Descripción
	aplica para destinatarios que sean personas jurídicas.

Los resultados obtenidos tras pulsar el botón “Buscar” se mostrarán en la zona inferior:

Excel CSV PDF Mostrar 10 registros Buscar:

Identificador ▲	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono móvil	Fecha último acceso
-Q0000000	PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF			
0000000TA99 999989	PRUEBASPF	APELLIDO1PF APELLIDO2PF	pruebas@pruebas.com		12/04/2018 14:07:47
0000000TQ00 0000J	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF		666666668	18/03/2021 15:14:12
00000002W	PRUEBA	PRUEBAAP1 PRUEBAAP2	prueba@prueba.pru		
00000003A	PRUEBA	PRUEBAAP1 PRUEBAAP2	aaa@aaa.aaa		
00000103B	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPFAPELLIDODOSPF	ALGO@ALGO.COM	600000000	
00000105J	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPFAPELLIDODOSPF	algo@algo.com	600000000	
00000106Z	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPFAPELLIDODOSPF	algo@algo.com	600000000	
00000112C	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPFAPELLIDODOSPF	algo@algo.com	600000000	
00000207T	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	algo@algo.com	600000000	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 345 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 35 Siguiente

La lista de resultados dispone de una cabecera que permite ordenar alfabéticamente los resultados obtenidos de forma creciente (representado por un triángulo azul hacia arriba) haciendo click en la columna por la que se desea ordenar y un segundo click sobre la misma columna para ordenar de forma decreciente (representado por un triángulo azul hacia abajo).

Los resultados se muestran paginados. El número total de destinatarios que cumplen los requisitos indicados se muestran en la parte inferior izquierda de la pantalla de resultados. El número de registros por cada página mostrada se puede especificar en el campo “Mostrar”. Se puede navegar entre las distintas páginas de resultados haciendo click en las etiquetas “Anterior” y “Siguiente” que aparecen en la parte inferior derecha de la zona de búsqueda.

También se permite la búsqueda de una cadena de texto mediante el campo “Buscar”. Esta búsqueda se realiza sobre los datos mostrados en la zona de resultados.

Todos los resultados mostrados en el orden visualizado puede ser exportado a una hoja de cálculo, fichero csv o un pdf mediante el botón correspondiente etiquetado como “Excel”, “CSV” y “PDF”.



Puede hacer click sobre un identificador de destinatario para acceder al detalle del mismo. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:

Detalle Destinatario ✕

Detalle Destinatario

Identificador:	99999999R
Nombre:	PRUEBAS
Apellidos:	EIDAS CERTIFICADO
Teléfono móvil:	
Email:	prueba@prueba.com

Fecha de último acceso:	11/07/2024 09:28:15
Estado:	ACTIVO
Fecha de alta en el sistema:	31/10/2023 10:49:54

[Ir a Editar](#) [Volver](#)

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados:

Campo	Descripción
Identificador	Identificador del destinatario. Podrá ser el DNI o NIE si se trata de una persona física, un NIF si se trata de una persona jurídica. En algunos casos es posible que en lugar de lo anterior se muestre el anagrama fiscal.
Nombre	Nombre del destinatario o razón social.
Apellidos	Apellidos del destinatario
Razón Social	Razón Social de la empresa
Teléfono móvil	Número de teléfono móvil del destinatario. En caso de tener registrado un número de teléfono móvil, el sistema lo utilizará para avisar de la puesta a disposición de notificaciones al destinatario.
Email	Dirección de correo electrónico del destinatario. El sistema lo utilizará para avisar de la puesta a disposición de notificaciones al destinatario, así como un recordatorio de las notificaciones que tiene el destinatario pendientes de comparecencia.
Fecha último	Fecha en la que el destinatario accedió por última vez a la dirección



Campo	Descripción
acceso	electrónica habilitada.
Estado	Estado del destinatario en Notific@. Podrán aparecer uno de estos valores: ACTIVO. Si el destinatario está dado de alta en el sistema Notific@ INACTIVO: Si el destinatario está dado de baja en el sistema Notific@.
Fecha de alta en el sistema	Fecha en la que el destinatario se dio de alta en Notific@

Mediante el botón “**Volver**” volverá a la pantalla anterior de búsqueda.