



Agencia Digital de Andalucía

Manual de Responsable

Plataforma Notific@ - Notificaciones para Procedimientos No Telemáticos

Versión: v03r02

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 Responsable		
Nombre del fichero	20241218-NOTIF_PNT_Manual_responsable_v03r02.odt		
Autor	SCAE		
Versión/Edición	v03r02	Fecha Versión	18/12/2024
		Nº Total Páginas	67

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa	Responsable	Área	Fecha
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	19/09/2016
v01r01	Revisión del documento	UTE	UTE	21/10/2016
v01r02	Revisión del documento	UTE	UTE	09/01/2017
v02r00	Nueva versión	DGPD	SCAE	10/04/2017
v02r01	Revisión del documento	UTE	UTE	08/08/2017
v02r02	Adaptación a versión 1.4	UTE	UTE	16/04/2018
v02r03	Revisión del documento	DGPD	SCAE	17/04/2018
v02r04	Adaptación a versión 1.5	UTE	UTE	19/12/2018
V02r05	Revisión del documento	DGPD	SCAE	21/01/2019
V02r06	Adaptación a versión 1.6	UTE	UTE	12/06/2019
V02r07	Revisión del documento	DGTD	SCAE	27/06/2019
V02r08	Añadida alta de destinatario mediante excel	UTE	UTE	16/02/2021
V02r09	Adaptación versión 2.4	UTE	UTE	22/04/2021
V02r10	Revisión del documento v2.4.7	UTE	UTE	25/05/2021
V02r11	Revisión del documento	DGED	SCAE	29/06/2021



V02r12	Revisión del documento v2.4.9	DGED	SCAE	23/09/2021
V03r00	Gestión de comunicaciones v3.0.0.0	DGED	SCAE	17/07/2024
V03r01	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.....	6
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.....	18
4.4	Gestión de Redactores.....	19
5	Envío de notificaciones.....	21
6	Consulta de notificaciones.....	28
7	Envío de comunicaciones.....	34
8	Consulta de comunicaciones.....	41
9	Alta de destinatarios.....	47
10	Consulta de destinatarios.....	51
11	Alta de redactores.....	55
12	Permisos consulta notificaciones para redactores.....	59
13	Consulta de redactores.....	59
14	Gestión de avisos de procedimientos y servicios.....	66



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 comparencia 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 **remite**nte 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



Campo	Descripción	Obligatorio
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
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 “**responsable**”.

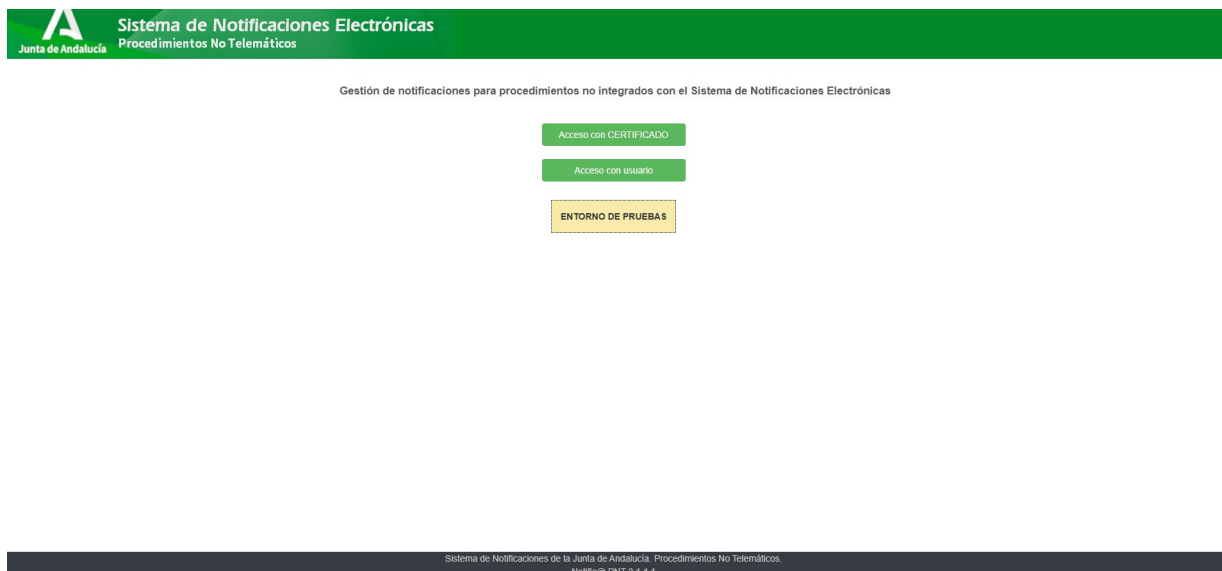
En los siguientes apartados se describen las diferentes pantallas del sistema, así como funcionalidad de cada una de ellas.



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.

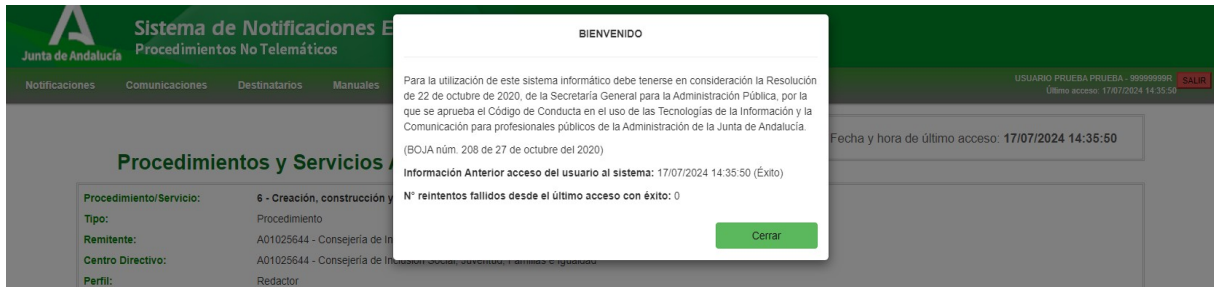
Puede identificarse mediante un certificado electrónico (mediante el botón etiquetado como “Acceso con certificado”) o mediante su usuario y contraseña del correo corporativo de la Junta de Andalucía (mediante el botón etiquetado como “Acceso con usuario”. En este último caso, sus datos identificativos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

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



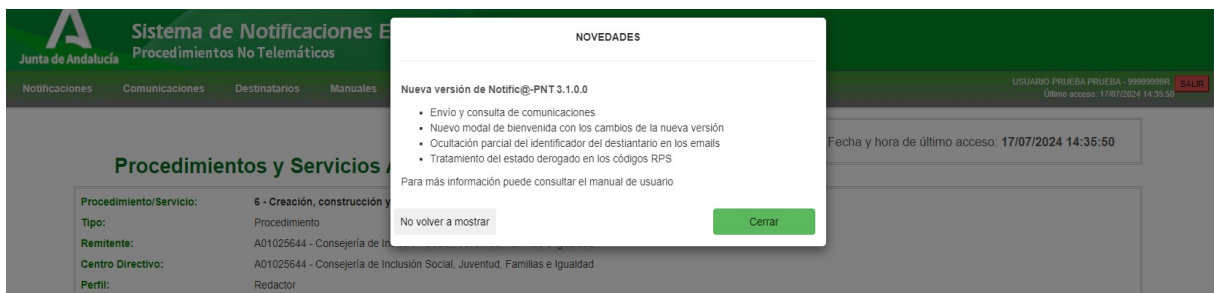


Una vez autenticado en la aplicación se le mostrará una ventana similar a ésta:



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:



Sistema de Notificaciones Electrónicas
Procedimientos No Telemáticos

Notificaciones Comunicaciones Destinatarios Redactores Manuales

USUARIO PRUEBAS - 99999999R **SALIR**
Último acceso: 10/07/2024 12:47:26

Fecha y hora de último acceso: 10/07/2024 12:47:26

Procedimientos y Servicios Asociados al Redactor

Procedimiento/Servicio:	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria
Tipo:	Procedimiento
Remite:	A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
Centro Directivo:	A01034449 - Agencia Tributaria de Andalucía
Perfil:	Responsable
Consulta envíos no remitidos por PNT:	Sí
Consulta envíos de otros Centros Directivos:	Sí
Notificaciones:	Sí
Comunicaciones:	Sí
Procedimiento/Servicio Activo:	Sí
Contacto Responsables:	USUARIO PRUEBAS - prueba@prueba.com - 666666666

Procedimiento/Servicio:	446 - Declaración de responsabilidad
Tipo:	Procedimiento
Remite:	A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
Centro Directivo:	A01034449 - Agencia Tributaria de Andalucía
Perfil:	Responsable
Consulta envíos no remitidos por PNT:	Sí

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.
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.

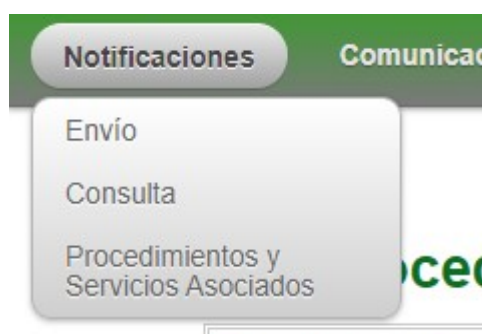
El menú consta de cuatro opciones principales (Notificaciones, Comunicaciones, Destinatarios y Redactores), siendo la última de ellas únicamente visible si el usuario identificado es responsable de algún RPS. En caso de que el usuario sea solamente redactor, sólo verá las tres primeras opciones. Además, 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 gestionar las notificaciones, tanto el envío de notificaciones como la consulta de notificaciones enviadas a los procedimientos de los cuales el usuario es redactor. También pueden acceder los usuarios con perfil responsable.



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



Menú	Opción	Descripción
1. Notificaciones	1.1 Envío	Permite el envío de notificaciones.
	1.2 Consulta	Consulta de notificaciones enviadas en los procedimientos de los que el usuario es redactor.
	1.3 Procedimientos y Servicios Asociados	Listado de los procedimientos y servicios 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 gestionar las comunicaciones, tanto el envío de comunicaciones como la consulta de comunicaciones enviadas a los procedimientos/servicios de los cuales el usuario es redactor. También pueden acceder los usuarios con perfil responsable.



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

Menú	Opción	Descripción
2. Comunicaciones	2.1 Envío	Permite el envío de comunicaciones.
	2.2 Consulta	Consulta de comunicaciones enviadas en los procedimientos/servicios de los que el usuario es redactor.

4.3 Gestión de Destinatarios

Este menú permite al usuario consultar los destinatarios dados de alta en el sistema, así como el alta de nuevos destinatarios. Pueden acceder a esta opción los usuarios con perfil redactor y responsable.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:

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

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

4.4 Gestión de Redactores

Este menú únicamente es visible para usuarios que son responsables de algún procedimiento/servicio.

Permite al usuario administrar los procedimientos/servicios que tiene asociados mediante la gestión de los redactores, permitiéndose tanto el alta de nuevos redactores, como la consulta de los redactores asociados a un determinado procedimiento/servicio. También desde este menú se permite la gestión de los Redactores que el usuario administra.



A continuación se detalla cada una de las opciones disponibles:



Menú	Opción	Descripción
4. Redactores	4.1 Alta	Alta de nuevos usuarios como redactores y asignación de procedimientos/servicios.
	4.2 Consulta	Consulta de los redactores asociados a un procedimiento/servicio administrado por el usuario.
	4.3 Gestión de Procedimientos y Servicios	Permite gestionar los avisos de un determinado procedimiento/servicio.

Todas las operaciones disponibles están vinculadas a los procedimientos que gestiona el usuario como responsable.

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



5 Envío de notificaciones

En este apartado se muestra el proceso a seguir para el envío de una notificación por parte de un redactor o responsable.

El envío de notificaciones se realiza mediante el menú “**Notificaciones**”, pulsando en la opción “**Envío**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Datos del remitente y destinatarios:

Envío de Notificación

Remitente y Avisos

* Procedimiento:
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

Recibir Avisos Adicionales de Cambio de Estado Correo Electrónico: correo@correo.com Repetir Correo Electrónico: correo@correo.com

Destinatarios

Destinatario [Relación de Destinatarios](#)

* Identificador de Destinatario (DNI/NIF/NIE): Destinatario: -

Obligado a Relacionarse Electrónicamente DIR3 Destinatario: Solo para destinatarios de administración pública

Correo Electrónico de Aviso (Opcional): correo@correo.com Móvil de Aviso (Opcional): 600000000

Identificador del Titular (DNI/NIF/NIE): Nombre del Titular: Apellidos del Titular:

Datos específicos de la notificación:

Notificación

* Asunto:

Código Expediente: Código Expediente Normalizado:

* Documento ENI o PDF (Max. 15 Mb) [El documento debe estar firmado electrónicamente o ser un informe de firma]:
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Enviar notificación

En caso de que se desee enviar una misma notificación a varios destinatarios, se podrá hacer uso de la “Relación de destinatarios” que se encuentra dentro del apartado “Destinatarios”.



Los documentos admitidos podrán ser hojas de cálculo (xls, xlsx, ods, csv).

Una vez seleccionado el documento, aparecerá un botón “Cargar” el cuál, tras pulsarlo, nos permite ver el contenido del documento seleccionado en formato de tabla dentro de la web. Con ello se podrá comprobar que los datos introducidos en la hoja de calculo son los correctos antes de proceder al envío de la notificación.

Identificador	Correo Electrónico	Teléfono	DIR3	Obligado a relacionarse electrónicamente	Identificador	Nombre	Apellidos
0000000T	correo1@correo.com	-	-	N	9999999R	nombre1	apellidos1
9999999R	correo2@correo.com	-	-	N	0000000T	nombre2	apellidos2

En el caso de que la hoja de calculo no pase las validaciones de los campos o que el formato del archivo no sea el correcto aparecerá marcado en rojo el campo donde hemos adjuntado el archivo y se nos informará del error producido.

Envío de Notificación

El archivo cargado no es válido. El nombre del documento no debe contener caracteres extraños y debe poseer uno de los siguientes formatos: ods, csv, xls, xlsx.

Remitente y avisos

Procedimiento: 425 - Adquisiciones onerosas o lucrativas de participaciones en entidades privadas con mayoría de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Remitente: CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA Centro Directivo: AD1025639 - Consejería de Hacienda, Industria y Energía

Recibir avisos Correo electrónico de aviso (Opcional): correo@correo.com Repetir Correo Electrónico: correo@correo.com

Destinatarios

Relación de destinatarios: Seleccionar archivo | asasasasas.ods Cargar

A continuación se describen los campos del formulario de envío de notificaciones, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.



Campo	Descripción
Procedimiento	Campo desplegable obligatorio donde se indica el código numérico y la descripción del procedimiento (RPS) de entre todos los procedimientos asociados al usuario con permiso de “notificación”.
Remitente	Código DIR3 y nombre del remitente que remitirá la notificación. Este valor no es modificable, se cogerá el asociado al procedimiento para el usuario.
Centro directivo	Código DIR3 y nombre del centro directivo que remitirá la notificación. Este valor no es modificable, se cogerá el asociado al procedimiento para el usuario.
Recibir Avisos Adicionales de Cambio de Estado	Si se marca esta opción podrá definir una cuenta de correo adicional para el envío de avisos. El sistema envía un aviso tanto a la dirección de correo del redactor que realiza la notificación como al correo aquí indicado si se marca esta opción.
Correo Electrónico	Correo electrónico adicional en el que se recibirán los avisos de cambio de estado de la notificación enviada (*)
Repetir Correo Electrónico	Misma dirección de correo que debe coincidir con el texto del campo “Correo Electrónico. La finalidad de este campo es detectar errores a la hora de escribir una dirección de correo electrónico.
Identificador de destinatario (DNI NIF NIE)	Identificador del destinatario de la notificación (**). Debe rellenarse este campo en caso de que la notificación tenga un único destinatario (***)
Relación de destinatarios	<p>En caso de enviar una misma notificación a varios destinatarios, puede especificar aquí un documento con la relación de destinatarios a notificar. Los documentos admitidos podrán ser hojas de cálculo (xls, xlsx, ods, csv).</p> <p>La hoja de cálculo deberá definir una serie de columnas sin cabecera donde se indique en cada fila diferentes datos del destinatario(**), aunque solo es obligatorio su identificador(**).</p>
Obligado relacionarse electrónicamente	Al marcar este campo se indica que el destinatario está obligado a relacionarse electrónicamente con la administración pública para esa notificación.
DIR3 Destinatario	DIR3 del destinatario. Sólo debe indicarse en el caso de que el destinatario sea una persona jurídica o persona física representante de persona jurídica cuyo NIF empieza por las letras “P” o “S”.
Email de aviso	Email adicional que también recibirá los mismos correos de aviso de notificación que recibe el destinatario.
Teléfono de aviso	Teléfono adicional que también recibirá los mismos avisos de



Campo	Descripción
	notificación que recibe el destinatario.
Identificador del titular (DNI NIF NIE)	Identificador del titular de la notificación. En el caso de utilizar una relación de destinatarios, el titular se aplicara a todas las notificaciones enviadas en dicha relación. Especificar sólo si el titular es distinto del destinatario.
Nombre del Titular	Nombre del titular de la notificación (interesado). Especificar sólo si el titular es distinto del destinatario.
Apellidos del Titular	Apellidos del titular de la notificación (interesado). Especificar sólo si el titular es distinto del destinatario.
Asunto	Asunto de la notificación. Es un texto corto que resume el contenido de la notificación.
Código Expediente	Campo opcional que permite indicar el número del expediente asociado a la notificación.
Código Expediente Normalizado	Campo opcional que permite indicar el código de expediente en formato normalizado ENI asociado a la notificación
Documento ENI o PDF	Contenido de la notificación. Sólo es posible notificar un fichero en formato PDF o contenido en un documento ENI. En este último caso, se valida el formato ENI, se extrae el documento contenido y los metadatos, asociándolos a la notificación. El tamaño máximo permitido es de 15Mb.

(*) NOTA: En relación con los envíos de avisos, el sistema envía un correo electrónico cada vez que una notificación cambie de estado a las siguientes direcciones de correo electrónico:

1. Al correo electrónico indicado en la configuración del RPS para el envío de avisos.
2. Al correo electrónico del redactor que realizó el envío.
3. Al correo electrónico adicional indicado en el campo “correo electrónico” si la opción “Recibir avisos” está marcada.

Los cambios de estado notificados mediante correo electrónico son los siguientes:

1. Notificación puesta a disposición del destinatario.
2. Notificación leída por el destinatario.
3. Notificación rechazada por el usuario.
4. Notificación rechazada por transcurso de plazo.
5. Notificación caducada.
6. Notificación no entregada, describiendo el motivo por el que no se entregó.



() NOTA:** En la hoja de calculo pueden definirse los siguientes datos (Siempre en columnas sin cabecera):

- 1º Columna, Identificador del destinatario.
- 2º Columna, campo de email opcional de la notificación.
- 3º Columna, campo de teléfono opcional de la notificación.
- 4º Columna, campo DIR3 destinatario, a rellenar en caso de persona jurídica.
- 5º Columna, obligado o no a relacionarse electrónicamente (rellenar con los valores “S” para si o “N” para no).
- 6º Columna, Identificador del titular.
- 7º Columna, Nombre del titular.
- 8º Columna, Apellidos del titular.

(*) NOTA:** El sistema permite enviar notificaciones a una persona física o a una persona jurídica. No permite el envío de notificaciones a una persona física representante de una persona jurídica.

Si la persona destinataria es una persona física, se indicará en este campo su **DNI** o **NIE**. En este caso, el destinatario deberá disponer de un **CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA** para poder comparecer la notificación.

Si la persona destinataria es una persona jurídica, se indicará en este campo el **NIF** de la persona jurídica. En este caso, la notificación podrá ser comparecida por cualquier persona que posea un **CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA REPRESENTANTE DE LA PERSONA JURÍDICA CON EL NIF INDICADO**.

El titular de la notificación, en caso de especificarse, también podrá comparecer la notificación.

(**) NOTA:** Para poder enviar una notificación es necesario que el destinatario esté dado de alta en el sistema Notific@. Conforme vaya escribiendo el identificador del destinatario en el campo “Identificador de destinatario” le irán apareciendo aquellos destinatarios coincidentes. Si tras teclear el identificador no le aparece el nombre del destinatario bajo este campo, significará que no existe ningún destinatario con ese identificador en Notific@ y deberá proceder a darlo de alta antes de enviarle una notificación.

El comportamiento del sistema es el siguiente:

1. Si el destinatario existe, se procede al envío de la notificación.
2. Si el destinatario no existe, el usuario redactor deberá proceder a su alta antes de enviar la notificación. El envío de una notificación a un destinatario no existente provocará un error.



Una vez rellenado el formulario, se pulsará sobre el botón “**Enviar Notificación**” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla para enviar la notificación.

Si el destinatario no tiene registrado en el sistema un correo electrónico, no podrá recibir el aviso de que tiene una notificación disponible. En este caso, se mostrará el siguiente aviso:

Confirmar envío notificación ✕

El destinatario no tiene registrado en el sistema un correo electrónico y no recibirá email de aviso de la notificación. ¿Desea Continuar?

En caso de pulsar si (o si no se ha mostrado el aviso anterior), se enviará la notificación mostrándose una pantalla similar a ésta:

Resumen Envío de Notificación

Registrada correctamente la remesa con identificador: 12912204

Destinatarios a los que se ha enviado notificación

Id. Remesa	Destinatario
12912204	99999999R - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

En la pantalla aparece un resumen de la remesa enviada donde se indica en un cuadro de color verde si la operación tuvo éxito, en cuyo caso se muestra el código identificador de la remesa. En caso de error, se mostrará un cuadro de color rojo con un mensaje de error explicativo.

NOTA: Es importante indicar que, aunque se haya enviado la remesa y hayamos obtenido su código, Notific@ aún no ha procesado las notificaciones de la remesa. Las notificaciones tardan unos minutos en estar disponibles por los destinatarios, por lo que se recomienda consultar la remesa por el código obtenido durante su envío, una vez pasado un tiempo prudencial (hasta un máximo de 24h), y comprobar si las notificaciones han sido enviadas correctamente. Si ocurre algún error durante este proceso, todas las notificaciones incluidas en la remesa son descartadas, teniendo que volver a hacer el envío.

Tras su puesta a disposición del destinatario, el redactor recibirá un correo electrónico de confirmación similar al siguiente:



Puesta a Disposición de Notificación Electrónica

Le informamos que el destinatario *****9999** - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO** ha recibido una notificación:

Remesa:	13058033
Remitente:	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
Procedimiento:	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria
Centro Directivo:	A01034457 - Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Sevilla
Registro de Salida:	202499900051603 - 18/12/2024 12:12:02
Asunto:	prueba notificación
Obligado:	No
Emails de aviso:	Sin email asociado;
Teléfonos de aviso:	

Este es un mensaje generado automáticamente. Por favor, no responda a este mensaje.
Entorno: PRUEBAS.



6 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

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.
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):



Campo	Descripción
	<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:

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	notificacion	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
Remite:	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:**

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.



Campo	Descripción
Id. notificación	Identificador de la notificación dentro de la remesa.
Remitente	Nombre del remite de la notificación.
Destinatario	Identificador del destinatario, así como su nombre y apellidos.
Obligado a relacionarse electrónicamente	Indica si el destinatario de la notificación esta 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 enviaran las notificaciones de puesta a disposición y estado de la notificación.
Teléfonos de aviso	Teléfonos a los que se enviaran 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○ 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.



Campo	Descripción
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.



7 Envío de comunicaciones

En este apartado se muestra el proceso a seguir para el envío de una comunicación por parte de un redactor o responsable.

El envío de comunicación se realiza mediante el menú “**Comunicación**”, pulsando en la opción “**Envío**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Datos del remitente y destinatarios:

Envío de Comunicación

Remitente y Avisos

* 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

Recibir Avisos Adicionales de Cambio de Estado Correo Electrónico: correo@correo.com Repetir Correo Electrónico: correo@correo.com

Destinatarios

Destinatario Relación de Destinatarios

* Identificador de Destinatario (DNI/NIF/NIE): Destinatario:

Correo Electrónico de Aviso (Opcional): correo@correo.com Móvil de Aviso (Opcional): 600000000 DIR3 Destinatario: Solo para destinatarios de administración pública

Identificador del Titular (DNI/NIF/NIE): Nombre del Titular: Apellidos del Titular:

Datos específicos de la comunicación:

Comunicación

* Asunto:

Código Expediente: Código Expediente Normalizado:

* Documento ENI o PDF (Max. 15 Mb):
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Enviar comunicación

En caso de que se desee enviar una misma comunicación a varios destinatarios, se podrá hacer uso de la opción “Relación de destinatarios” que se encuentra dentro del apartado “Destinatarios”.



Destinatarios

Destinatario Relación de Destinatarios

Relación de Destinatarios:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado ⓘ

Los documentos admitidos podrán ser hojas de cálculo (xls, xlsx, ods, csv).

Una vez seleccionado el documento, aparecerá un botón “Cargar” el cuál, tras pulsarlo, nos permite ver el contenido del documento seleccionado en formato de tabla dentro de la web. Con ello se podrá comprobar que los datos introducidos en la hoja de calculo son los correctos antes de proceder al envío de la comunicación.

Destinatarios

Destinatario Relación de Destinatarios

Relación de Destinatarios:

Seleccionar archivo Excel Prueba PNT - COMU.ods ⓘ **Cargar**

Destinatario				Titular		
Identificador	Correo Electrónico	Teléfono	DIR3	Identificador	Nombre	Apellidos
99999999R	prueba@prueba.com	666666666	-	00000000T	Nombre Titular	Apellidos Titular
00000000T	prueba@prueba.com	000000000	-	-	-	-

En el caso de que la hoja de calculo no pase las validaciones de los campos o que el formato del archivo no sea el correcto aparecerá marcado en rojo el campo donde hemos adjuntado el archivo y se nos informará del error producido.

Envío de Comunicación

El archivo cargado no es válido.El nombre del documento no debe contener caracteres extraños y debe poseer uno de los siguientes formatos: ods, csv, xls, xlsx.

Remite y Avisos

Procedimiento/Servicio:
410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria

Remite:
A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

Centro Directivo:
A01034457 - Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Sevilla

Recibir Avisos Adicionales de Cambio de Estado

Correo Electrónico:
correo@correo.com

Repetir Correo Electrónico:
correo@correo.com

Destinatarios

Destinatario Relación de Destinatarios

Relación de Destinatarios:

Seleccionar archivo Excel Prueba .odsss ⓘ **Cargar**



A continuación se describen los campos del formulario de envío de comunicaciones, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
Procedimiento/ Servicio	Campo desplegable donde se indica el código numérico y la descripción del procedimiento/servicio (RPS) de entre todos los asociados al usuario con permiso de “comunicación”. Es obligatorio indicar este campo.
Remitente	Código DIR3 y nombre del remitente que remitirá la comunicación. Este valor no es modificable, se cogerá el asociado al procedimiento/servicio para el usuario.
Centro directivo	Código DIR3 y nombre del centro directivo que remitirá la comunicación. Este valor no es modificable, se cogerá el asociado al procedimiento/servicio para el usuario.
Recibir Avisos Adicionales de Cambio de Estado	Si se marca esta opción podrá definir una cuenta de correo adicional para el envío de avisos. El sistema envía un aviso tanto a la dirección de correo del redactor que realiza la comunicación como al correo aquí indicado si se marca esta opción.
Correo Electrónico	Correo electrónico adicional en el que se recibirán los avisos de cambio de estado de la comunicación enviada (*)
Repetir Correo Electrónico	Misma dirección de correo que debe coincidir con el texto del campo “Correo Electrónico. La finalidad de este campo es detectar errores a la hora de escribir una dirección de correo electrónico.
Identificador de destinatario (DNI NIF NIE)	Identificador del destinatario de la comunicación (**). Debe rellenarse este campo en caso de que la comunicación tenga un único destinatario (****)
Relación de destinatarios	En caso de enviar una misma comunicación a varios destinatarios, puede especificar aquí un documento con la relación de destinatarios a comunicar. Los documentos admitidos podrán ser hojas de cálculo (xls,xlsx, ods, csv). La hoja de cálculo deberá definir una serie de columnas sin cabecera donde se indique en cada fila diferentes datos del destinatario(**), aunque solo es obligatorio su identificador(**).
DIR3 Destinatario	DIR3 del destinatario. Sólo debe indicarse en el caso de que el destinatario sea una persona jurídica o persona física representante de persona jurídica cuyo NIF empieza por las letras “P” o “S”.
Email de aviso	Email adicional que también recibirá los mismos correos de aviso de comunicación que recibe el destinatario.
Teléfono de aviso	Teléfono adicional que también recibirá los mismos avisos de



Campo	Descripción
	comunicación que recibe el destinatario.
Identificador del titular (DNI NIF NIE)	Identificador del titular de la comunicación. En el caso de utilizar una relación de destinatarios, el titular se aplicara a todas las comunicación enviadas en dicha relación. Especificar sólo si el titular es distinto del destinatario.
Nombre del Titular	Nombre del titular de la comunicación (interesado). Especificar sólo si el titular es distinto del destinatario.
Apellidos del Titular	Apellidos del titular de la comunicación (interesado). Especificar sólo si el titular es distinto del destinatario.
Asunto	Asunto de la comunicación. Es un texto corto que resume el contenido de la comunicación.
Código Expediente	Campo opcional que permite indicar el número del expediente asociado a la comunicación.
Código Expediente Normalizado	Campo opcional que permite indicar el código de expediente en formato normalizado ENI asociado a la comunicación.
Documento ENI o PDF	Contenido de la comunicación. Sólo es posible comunicar un fichero en formato PDF o contenido en un documento ENI. En este último caso, se valida el formato ENI, se extrae el documento contenido y los metadatos, asociándolos a la comunicación. El tamaño máximo permitido es de 15Mb.

(*) NOTA: En relación con los envíos de avisos, el sistema envía un correo electrónico cada vez que una comunicación cambie de estado a las siguientes direcciones de correo electrónico:

1. Al correo electrónico indicado en la configuración del RPS para el envío de avisos.
2. Al correo electrónico del redactor que realizó el envío.
3. Al correo electrónico adicional indicado en el campo “correo electrónico” si la opción “Recibir avisos” está marcada.

Los cambios de estado comunicados mediante correo electrónico son los siguientes:

1. Comunicación puesta a disposición del destinatario.
2. Comunicación leída por el destinatario.
3. Comunicación no entregada, describiendo el motivo por el que no se entregó.



()** **NOTA:** En la hoja de calculo pueden definirse los siguientes datos (Siempre en columnas sin cabecera):

- 1º Columna, Identificador del destinatario.
- 2º Columna, campo de email opcional de la comunicación.
- 3º Columna, campo de teléfono opcional de la comunicación.
- 4º Columna, campo DIR3 destinatario, a rellenar en caso de persona jurídica.
- 5º Columna, Identificador del titular.
- 6º Columna, Nombre del titular.
- 7º Columna, Apellidos del titular.

(*)** **NOTA:** El sistema permite enviar comunicaciones a una persona física o a una persona jurídica. No permite el envío de comunicaciones a una persona física representante de una persona jurídica.

Si la persona destinataria es una persona física, se indicará en este campo su **DNI** o **NIE**. En este caso, el destinatario deberá disponer de un **CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA** para poder leer la comunicación.

Si la persona destinataria es una persona jurídica, se indicará en este campo el **NIF** de la persona jurídica. En este caso, la comunicación podrá ser leída por cualquier persona que posea un **CERTIFICADO DE PERSONA FÍSICA REPRESENTANTE DE LA PERSONA JURÍDICA CON EL NIF INDICADO**.

El titular de la comunicación, en caso de especificarse, también podrá leer la comunicación.

(**)** **NOTA:** Para poder enviar una comunicación es necesario que el destinatario esté dado de alta en el sistema Notific@. Conforme vaya escribiendo el identificador del destinatario en el campo "Identificador de destinatario" le irán apareciendo aquellos destinatarios coincidentes. Si tras teclear el identificador no le aparece el nombre del destinatario bajo este campo, significará que no existe ningún destinatario con ese identificador en Notific@ y deberá proceder a darlo de alta antes de enviarle una comunicación.

El comportamiento del sistema es el siguiente:

1. Si el destinatario existe, se procede al envío de la comunicación.
2. Si el destinatario no existe, el usuario redactor deberá proceder a su alta antes de enviar la comunicación. El envío de una comunicación a un destinatario no existente provocará un error.



Una vez rellenado el formulario, se pulsará sobre el botón “**Enviar comunicación**” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla para enviar la comunicación.

Si el destinatario no tiene registrado en el sistema un correo electrónico, no podrá recibir el aviso de que tiene una comunicación disponible. En este caso, se mostrará el siguiente aviso:

Confirmar envío comunicación [X]

El destinatario no tiene registrado en el sistema un correo electrónico y no recibirá email de aviso de la comunicación. ¿Desea Continuar?

[Si] [No]

En caso de pulsar si (o si no se ha mostrado el aviso anterior), se enviará la comunicación mostrándose una pantalla similar a ésta:

Resumen Envío de Comunicación

Registrada correctamente la remesa con identificador: 12912250

Destinatarios a los que se ha enviado comunicación

Id. Remesa	Destinatario
12912250	99999999R - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

[Volver]

En la pantalla aparece un resumen de la remesa enviada donde se indica en un cuadro de color verde si la operación tuvo éxito, en cuyo caso se muestra el código identificador de la remesa. En caso de error, se mostrará un cuadro de color rojo con un mensaje de error explicativo.

NOTA: Es importante indicar que, aunque se haya enviado la remesa y hayamos obtenido su código, Notific@ aún no ha procesado las comunicaciones de la remesa. Las comunicaciones tardan unos minutos en estar disponibles por los destinatarios, por lo que se recomienda consultar la remesa por el código obtenido durante su envío, una vez pasado un tiempo prudencial (hasta un máximo de 24h), y comprobar si las comunicaciones han sido enviadas correctamente. Si ocurre algún error durante este proceso, todas las comunicaciones incluidas en la remesa son descartadas, teniendo que volver a hacer el envío.

Tras su puesta a disposición del destinatario, el redactor recibirá un correo electrónico de confirmación similar al siguiente:



Puesta a Disposición de Comunicación Electrónica

Le informamos que el destinatario *****9999** - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO** ha recibido una comunicación:

Remesa:	12915400
Remitente:	Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos
Procedimiento/Servicio:	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria
Centro Directivo:	A01034449 - Agencia Tributaria de Andalucía
Registro de Salida:	202499900023792 - 17/07/2024 12:34:12
Asunto:	prueba comunicación
Emails de aviso:	Sin email asociado;
Teléfonos de aviso:	

Este es un mensaje generado automáticamente. Por favor, no responda a este mensaje.

Entorno: PRUEBAS.



8 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 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 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 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 Registro de Salida	Número de registro de salida en el sistema @ries asociado a la 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



Campo	Descripción
	<p>fueron puestas a disposición del destinatario.</p> <p>- Lectura: Intervalo de fechas en el que las comunicaciones fueron leídas por el destinatario.</p> <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:

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 disposicion	Pendiente
12912038	99999999R	comunicacion	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria	09/07/2024 13:15:52	A01034449	Puesta a disposicion	Pendiente
12912053	99999999R	comunicacion	410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria	09/07/2024 13:15:22	A01034449	Puesta a disposicion	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.



Campo	Descripción
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
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



Campo	Descripción
	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.



9 Alta de destinatarios

En este apartado se muestra el proceso a seguir para realizar el alta de un destinatario. Es necesario realizar este paso cuando hay que notificar a un destinatario que no se encuentra dado de alta en el sistema Notific@.

Se permite el alta de destinatarios de tipo persona física y persona jurídica.

El alta de un destinatario se realiza mediante el menú “**Destinatarios**”, pulsando en la opción “**Alta**”, la cual le presentará la siguiente pantalla:

Alta de Destinatario

Destinatario Relación de destinatarios

Datos identificativos

* DNI/NIF/NIE: * Nombre: Apellidos:

Datos de contacto

Teléfono Móvil: Correo Electrónico: Repetir Correo Electrónico:

En caso de introducir el identificador de un destinatario ya dado de alta en Notific@, el sistema precargará el resto de campos con los datos ya registrados del destinatario y cualquier cambio modificará los datos existentes del destinatario en el sistema (nombre, apellidos y datos de contacto).

Además, la modificación de los datos de contacto de un destinatario también puede realizarla directamente el propio destinatario accediendo a su buzón de Notific@.

En caso de ya existir el destinatario, el sistema mostrará el siguiente mensaje de aviso:



Alta de Destinatario

El identificador introducido ya está registrado en el sistema. Cualquier modificación será aplicada sobre la persona usuaria asociada a dicho identificador.

Destinatario [Relación de Destinatarios](#)

Datos identificativos

* DN|NIF|NIE: 99999999R * Nombre: PRUEBAS Apellidos: EIDAS CERTIFICADO

Datos de contacto

Teléfono Móvil: 600000000 Correo Electrónico: prueba@prueba.com Repetir Correo Electrónico: correo@correo.com

Es posible realizar el alta del destinatario utilizando el formulario mostrado en la página o utilizando la opción “Relación de destinatarios”.

Si seleccionamos la opción de “Relación de destinatarios” se mostrará una pantalla que nos permite seleccionar un archivo de tipo hojas de cálculo (en formato xls, xlsx, ods, csv) que contenga la relación de destinatarios que queremos dar de alta.

Alta de Destinatario

Destinatario [Relación de destinatarios](#)

Relación de destinatarios:

Ningún archivo seleccionado

Una vez seleccionado el documento, aparecerá un botón “Cargar” el cuál, tras pulsarlo, nos permite ver el contenido del documento seleccionado en formato de tabla dentro de la web. Con ello se podrá comprobar que los datos introducidos en el excel son los correctos antes de proceder al alta de los destinatarios.

Alta de Destinatario

Destinatario [Relación de destinatarios](#)

Relación de destinatarios:

alta.ods

Identificador	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Teléfono
00000000T	Nombre1	Apellidos1	correo1@correo.com	999999999
99999999R	Nombre2	Apellidos2	correo2@correo.com	999999999

En el caso de que el excel no pase las validaciones de los campos o que el formato del archivo no sea el correcto aparecerá marcado en rojo el campo donde hemos adjuntado el archivo y se nos informará del error producido.



Alta de Destinatario

El archivo cargado no es válido.El nombre del documento no debe contener caracteres extraños y debe poseer uno de los siguientes formatos: ods, csv, xls,.xlsx.

Destinatario: Relación de destinatarios

Relación de destinatarios:

Seleccionar archivo | aaaaaaaa.ods

Es posible realizar el alta del destinatario utilizando el formulario mostrado en la página o utilizando la opción “Relación de destinatarios”.

A continuación se describen los campos del formulario de alta de destinatario, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
DNI NIF NIE	Identificador del destinatario (DNI, NIE o NIF, según proceda).
Nombre	Nombre del destinatario. En caso de alta de una persona jurídica, se mostrará aquí la razón social.
Apellidos	Apellidos del destinatario. No aplica si el destinatario es una persona jurídica.
Teléfono móvil	Teléfono móvil del destinatario. Si el destinatario dispone de un teléfono móvil, el sistema lo usará para avisar de la puesta a disposición de las notificaciones.
Correo electrónico	Correo electrónico del destinatario. Asegurarse que está correctamente escrito, pues es el método por el cual se le avisará al destinatario de la puesta a disposición de las notificaciones que reciba, así como avisos recordatorios de las notificaciones pendientes de lectura.
Repetir correo electrónico	Correo electrónico del destinatario. Debe coincidir con el valor anterior. Se utiliza como mecanismo para verificar que el correo electrónico está correctamente escrito.
Relación de destinatarios	En caso de querer realizar un alta de varios destinatarios al mismo tiempo, puede especificar aquí un documento con la relación de destinatarios a dar de alta. Los documentos admitidos podrán ser hojas de cálculo (xls,xlsx,ods,csv). La hoja de cálculo deberá definir una serie de columnas sin cabecera donde se indique en cada fila diferentes datos del destinatario(*), los datos obligatorios son los mismos que en el formulario.



Una vez rellenado el formulario, se pulsará sobre el botón “Aceptar” que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla para enviar la notificación, mostrándose una pantalla similar a ésta:

El destinatario 00000009D no estaba dado de alta en el sistema, se ha procedido a darlo de alta.

O en caso de que el destinatario ya estuviera dado de alta:

El destinatario 99999999R ya estaba dado de alta en el sistema. No se han modificado los datos personales ni de contacto del destinatario.

Se le mostrará un cuadro de color verde en caso de que el proceso de alta se haya producido correctamente. En caso de error, el cuadro de resultado aparecerá en color rojo, indicando la causa del error.

(*) NOTA: En la hoja de calculo pueden definirse los siguientes datos (Siempre en columnas sin cabecera):

- 1º Columna, Identificador del destinatario.
- 2º Columna, Nombre del destinatario.
- 3º Columna, Apellidos del destinatario.
- 4º Columna, email del destinatario.
- 5º Columna, teléfono del destinatario.



10 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 00000J	PRUEBASPF	APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF		666666668	18/03/2021 15:14:12
0000002W	PRUEBA	PRUEBAAP1 PRUEBAAP2	prueba@prueba.pru		
0000003A	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 acceso	Fecha en la que el destinatario accedió por última vez a la dirección electrónica habilitada.



Campo	Descripción
Estado	Estado del destinatario en Notific@. Podrán aparecer uno de estos valores: <ul style="list-style-type: none">• 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.



11 Alta de redactores

En este apartado se muestra el proceso a seguir para realizar el alta a un redactor. **Para poder acceder a esta opción es necesario que el usuario tenga perfil de responsable.**

El alta de un redactor se realiza mediante el menú “**Redactores**”, pulsando en la opción “**Alta**”, la cual le presentará la siguiente pantalla.

Alta de Redactor

Redactor [Relación de Redactores](#)

Datos del Redactor

* DNI: 12345678Z	* Nombre: 	* Apellidos:
* Correo Electrónico: correo@correo.com	* Repetir Correo Electrónico: correo@correo.com	Teléfono: 600000000 o 123456

Procedimientos y Servicios Asociados

* Procedimiento/Servicio: Seleccione un procedimiento/servicio	Tipo: 	
* Remitente: Seleccione un remitente	* Centro Directivo: Seleccione un centro directivo	* Perfil: Seleccione un perfil

Permisos

<input type="checkbox"/> Consulta envíos no remitidos por PNT	<input type="checkbox"/> Consulta envíos de otros Centros Directivos
<input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones (sólo procedimientos)	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones (procedimientos y servicios)

Añadir

Procedimiento/Servicio	Tipo	Remitente	Centro Directivo	Perfil	Consulta envíos no remitidos por PNT	Consulta envíos de otros Centros Directivos	Notif.	Comun.
Motivo: <input type="text"/>								
Observaciones: <input type="text"/>								

Aceptar

Pulse aceptar para guardar los cambios

Es posible asociar un listado de procedimientos/servicios al redactor.

Para el permiso de notificaciones, sólo es posible asociar RPS de tipo procedimiento y para cada procedimiento asociado, se debe definir un Remitente y un Centro Directivo único asociado.

Para el permiso de comunicaciones, es posible asociar RPS de tipo procedimiento o servicio y para cada procedimiento/servicio asociado, se debe definir un Remitente y un Centro Directivo único asociado.

Especificar el perfil y los permisos de notificación y/o comunicación siempre será obligatorio.



Los permisos de Consulta envíos no remitidos por el PNT y Consulta envíos de otros Centros Directivos por defecto tendrán el valor “No”.

A continuación se describen los campos del formulario de alta de redactor, marcándose en **rojo** aquellos que son obligatorios.

Campo	Descripción
DNI	Identificador del redactor (DNI).
Nombre	Nombre del redactor.
Apellidos	Apellidos del redactor.
Correo electrónico	Correo electrónico del redactor.
Repetir correo electrónico	Correo electrónico del redactor.
Teléfono	Número de teléfono de contacto del redactor.
Procedimiento/ Servicio	Listado de procedimientos/servicios asociados al nuevo usuario redactor. Además, se le mostrará una lista con la relación de procedimientos/servicios asociados al usuario responsable. Si el nuevo usuario es redactor en varios procedimientos/servicios, añada aquí todos los que sea necesario, especificando para cada uno remitente, centro directivo, perfil y los permisos de notificación y/o comunicación.
Tipo	Campo de sólo lectura que indica a modo informativo si el RPS seleccionado es de tipo procedimiento o servicio. En función de este valor, se podrán seleccionar los permisos de notificación y/o comunicación.
Remitente	Listado de Remitentes disponibles según el procedimiento/servicio seleccionado. Si el procedimiento seleccionado es común, podrá seleccionar cualquier remitente activo.
Centro Directivo	Listado de posibles Centros Directivos según el procedimiento/servicio seleccionado. Si el procedimiento seleccionado es común, podrá seleccionar cualquier centro directivo activo siempre que el remitente seleccionado sea superior jerárquico del centro directivo y el registro no este duplicado.
Perfil	Indicar si el redactor tendrá perfil de redactor o consultor.
Consulta envíos no remitidos por el	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso para consultar envíos no remitidos por PNT asociadas al procedimiento/servicio (este check sólo



Campo	Descripción
PNT	será visible si el responsable tiene a su vez activo el permiso de consulta).
Consulta envíos de otros Centros Directivos	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso para consultar envíos de otros centros directivos asociadas al procedimiento/servicio (este check sólo será visible si el responsable tiene a su vez activo el permiso de consulta).
Notificaciones	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso de notificaciones. Sólo disponible si se ha seleccionado un RPS de tipo procedimiento.
Comunicaciones	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso de comunicaciones. Disponible para RPS de tipo procedimiento y servicio.
Motivo	Razón por la cual se realiza el alta.
Observaciones	Información adicional que se desea aportar al alta.

Una vez completado el formulario, deberá pulsar en el botón “Aceptar” de la parte inferior izquierda de la pantalla para proceder al alta de redactor, mostrándose una pantalla similar a esta:

Alta de Redactor

Redactor [Relación de Redactores](#)

Datos del Redactor

* DNI: 99999999R	* Nombre: PRUEBA	* Apellidos: PRUEBA
* Correo Electrónico: prueba@prueba.com	* Repetir Correo Electrónico: prueba@prueba.com	Teléfono: 666666666



* Procedimiento/Servicio:
Seleccione un procedimiento/servicio

Tipo:

* Remitente:
Seleccione un remitente

* Centro Directivo:
Seleccione un centro directivo

* Perfil:
Seleccione un perfil

Permisos

Consulta envíos no remitidos por PNT

Consulta envíos de otros Centros Directivos

Notificaciones (sólo procedimientos)

Comunicaciones (procedimientos y servicios)

Admitir

Procedimiento/Servicio	Tipo	Remitente	Centro Directivo	Perfil	Consulta envíos no remitidos por PNT	Consulta envíos de otros Centros Directivos	Notif.	Comun.	
410 - Procedimiento Sancionador en materia tributaria	Procedimiento	A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	A01034449 - Agencia Tributaria de Andalucía	Redactor	No	No	SI	No	<input type="checkbox"/>
11064 - Consultas en materia de promoción, defensa de la competencia, regulación económica y unidad de mercado.	Servicio	A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	A01034515 - Agencia de la Competencia y de la Regulación Económica de Andalucía	Redactor	No	No	No	SI	<input type="checkbox"/>
8 - Centros y Servicios Sociales. Acreditación Administrativa	Procedimiento	A01029244 - Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad	A01029603 - Viceconsejería (Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad)	Redactor	No	No	SI	SI	<input type="checkbox"/>

Motivo:
prueba

Observaciones:
alta usuario de prueba

Aceptar

Pulse aceptar para guardar los cambios

Una vez realizado el alta de un redactor a través del formulario previamente descrito, se redirige al usuario a la pantalla “**Detalle redactor**”. Consulte el apartado “**Consulta de Redactores**” para más información.

Si el proceso de alta de redactor se realizó correctamente, se le mostrará un mensaje informativo en color verde. Si ocurrió algún problema, se le mostrará un mensaje de error en color rojo.

Detalle Redactor

Edición de redactor realizada correctamente.
Redactor eliminado de los procedimientos/servicios: 8, 7.
Redactor asociado a los procedimientos/servicios: 446, 11964, 13289.

Datos del Redactor

* DNI:
99999999R

* Nombre:
USUARIO

* Apellidos:
PRUEBA PRUEBA

* Correo Electrónico:
prueba@prueba.com

Teléfono:

También existe la posibilidad de asociar uno o varios procedimientos/servicios a un redactor existente desde este apartado. Simplemente, rellenando el formulario con los datos de un redactor ya existente, éste será asociado al procedimiento/servicio seleccionado sin modificar los demás procedimientos/servicios a los que estuviera asociado.



12 Permisos consulta notificaciones para redactores

En el alta de redactor, si el usuario responsable tiene activado algún permiso para la consulta de notificaciones/comunicaciones en alguno de sus procedimientos/servicios (RPS), podrá visualizar los check correspondientes en esta pantalla. En caso contrario, no podrá visualizarlos.

También podrá asignarlos a los redactores cuando realice el alta (sólo si el permiso esta activo para el procedimiento/servicio seleccionado).

El responsable podrá tener alguno de los permiso activos o ninguno para cada uno de los procedimientos/servicios que tenga asociados.

1. Consulta envíos no remitidos por Notific@-PNT: permitirá consultar notificaciones/comunicaciones emitidas por otras aplicaciones (es decir, mediante el API de Entidades Emisoras), que hayan sido remitidas desde el procedimiento/servicio que tiene activo el permiso. Si este permiso no esta activo, sólo se podrán consultar envíos (notificaciones/comunicaciones) enviadas desde Notific@-PNT en dicho procedimiento/servicio.

2. Consulta envíos de otros Centros Directivos: permitirá consultar envíos (notificaciones/comunicaciones) de cualquier centro directivo (DIR3) para el procedimiento/servicio que tiene activo el permiso. En este caso, al seleccionar un procedimiento/servicio en la búsqueda de notificaciones/comunicaciones, no se filtrará por el centro directivo que tenga asociado dicho procedimiento/servicio (aunque se mostrará de forma informativa), permitiendo así visualizar los envíos de todos los centros directivos emitidos para el procedimiento/servicio. Si este permiso no esta activo, se filtrará por las notificaciones/comunicaciones remitidas por el centro directivo que el usuario tenga asociado para el procedimiento/servicio o aquellas que hayan sido enviadas por el propio usuario (permitido por si el procedimiento/servicio cambió de centro directivo para el usuario).

Al seleccionar un procedimiento/servicio, se comprobará si alguno de los permisos esta activo para el procedimiento/servicio seleccionado y se activará cada check según corresponda.

Permitiendo así asociar el permiso al redactor para el procedimiento/servicio seleccionado.

13 Consulta de redactores

El formulario de consulta de redactores permite a los responsables localizar a los redactores vinculados a alguno de los procedimientos/servicios asociados a un responsable.

La consulta de redactores se realiza mediante el menú **“Redactores”**, pulsando en la opción **“Consulta”**, la cual le presentará la siguiente pantalla:



Consulta de Redactores

Filtros de Búsqueda

Procedimiento/Servicio:

DNI: Nombre: Apellidos:

Correo electrónico: Teléfono: Perfil: Estado:

Resultados

Mostrar resultados

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono
No hay resultados disponibles				

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados Anterior Siguinte

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 redactores que cumplan los criterios indicados.

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 redactores disponibles, marcándose en **rojo** los campos del filtro obligatorios:

Campo	Descripción
Procedimiento/ servicio	Este campo permite seleccionar un procedimiento/servicio asociado al usuario como responsable. También se permite no filtrar por este campo dejando sin rellenar.
DNI	DNI del redactor, es decir, el identificador del mismo.
Nombre	Nombre del redactor.
Apellidos	Apellidos del redactor.
Teléfono	Número de teléfono del redactor. Se utiliza únicamente para efectos de contacto telefónico.
Correo electrónico	Correo electrónico del redactor. Este correo se utilizará como medio de aviso de cambio de estado de las notificaciones/comunicaciones que



Campo	Descripción
	envíe el redactor.
Perfil	Estable el perfil de los redactores a consultar. Este campo puede tener uno de estos valores: <ul style="list-style-type: none">• Cualquiera: Si no se filtra por este campo.• Responsable: Si el redactor tiene perfil de responsable.• Consultor: Si el redactor tiene perfil de consultor.• Redactor: Si el redactor tiene perfil de redacción.
Estado	Estado de asociación del redactor al procedimiento/servicio. Este campo puede tener uno de estos valores: <ul style="list-style-type: none">• Activo: Si el redactor está actualmente asignado al procedimiento/servicio.• Inactivo: Si el redactor ya no está asignado al procedimiento/servicio.• Cualquiera: Si no se filtra por este campo.

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

Resultados

Excel CSV PDF Mostrar 10 resultados Buscar:

Identificador	Nombre	Apellidos	Email	Teléfono
99999999R	USUARIO	PRUEBA	prueba@prueba.com	

Mostrando de 1 a 1 de 1 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 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 del redactor para acceder al detalle del mismo. En este caso se mostrará una pantalla de este tipo:

Procedimiento/Servicio	Tipo	Remitente	Centro Directivo	Perfil	Consulta envíos no remitidos por PNT	Consulta envíos de otros Centros Directivos	Notif.	Comun.	Proc/Serv. Activo
446 - Declaración de responsabilidad	Procedimiento	A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	A01034457 - Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Sevilla	Redactor	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
11964 - Solicitud de cita previa para atención por la Agencia Tributaria de Andalucía	Servicio	A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	A01034450 - Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Almería	Redactor	No	No	No	Sí	Sí
13289 - Solicitud de certificado de ingreso	Servicio	A01034449 - Agencia Tributaria de Andalucía	A01034457 - Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Sevilla	Redactor	Sí	No	No	Sí	Sí

En caso de que el usuario tenga activo algún permiso de consulta de envíos, podrá visualizar esta información asociada al redactor consultado. En caso contrario, esta información no aparecerá en la tabla.

Este formulario permite tanto la consulta de los datos de un redactor como su modificación y la asignación de procedimientos/servicios.



Para realizar esta modificación tendrá que ir al botón “**Ir a Editar**” que se encuentra en la parte inferior izquierda.

Es posible asociar un listado de procedimientos/servicios al redactor.

Para el permiso de notificaciones, sólo es posible asociar RPS de tipo procedimiento y para cada procedimiento asociado, se debe definir un Remitente y un Centro Directivo único asociado.

Para el permiso de comunicaciones, es posible asociar tanto RPS de tipo procedimiento/servicio como directamente un Remitente y Centro Directivo sin un procedimiento/servicio asociado.

Especificar el perfil y los permisos de notificación y/o comunicación siempre será obligatorio.

Los permisos de Consulta envíos no remitidos por el PNT y Consulta envíos de otros Centros Directivos por defecto tendrán el valor “No”.

A continuación se detallan los diferentes campos de información mostrados. Se marcan en **rojo** aquellos campos de carácter obligatorio:

Campo	Descripción
DNI	Identificador del redactor (DNI).
Nombre	Nombre del redactor.
Apellidos	Apellidos del redactor.
Correo electrónico	Correo electrónico del redactor.
Repetir correo electrónico	Correo electrónico del redactor.
Teléfono	Número de teléfono de contacto del redactor.
Procedimiento/Servicio	Listado de procedimientos/servicios asociados al redactor editado. Además, se le mostrará una lista con la relación de procedimientos/servicios asociados al usuario como responsable. Si el usuario editado es redactor en varios procedimientos/servicios, añada aquí todos los que sea necesario, especificando para cada uno remitente, centro directivo, perfil y los permisos de notificación y/o comunicación.
Tipo	Campo de sólo lectura que indica a modo informativo si el RPS seleccionado es de tipo procedimiento o servicio. En función de este valor, se podrán seleccionar los permisos de notificación y/o comunicación.
Remitente	Listado de Remitentes disponibles según el procedimiento/servicio



Campo	Descripción
	seleccionado. Si el procedimiento seleccionado es común, podrá seleccionar cualquier remitente activo.
Centro Directivo	Listado de posibles Centros Directivos según el procedimiento/servicio seleccionado. Si el procedimiento seleccionado es común, podrá seleccionar cualquier centro directivo activo siempre que el remitente seleccionado sea superior jerárquico del centro directivo y el registro no este duplicado.
Perfil	Indicar si el redactor tendrá perfil de redactor o consultor.
Consulta envíos no remitidos por el PNT	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso para consultar envíos no remitidos por PNT asociados al procedimiento/servicio (este check sólo será visible si el responsable tiene a su vez activo el permiso de consulta).
Consulta envíos de otros Centros Directivos	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso para consultar envíos de otros centros directivos asociados al procedimiento/servicio (este check sólo será visible si el responsable tiene a su vez activo el permiso de consulta).
Notificaciones	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso de notificaciones. Sólo disponible si se ha seleccionado un RPS de tipo procedimiento.
Comunicaciones	Indica si el usuario tiene habilitado el permiso de comunicaciones. Disponible para RPS de tipo procedimiento y servicio.
Motivo	Razón por la cual se realiza el alta.
Observaciones	Información adicional que se desea aportar al alta.

Si modifica alguno de los datos de este formulario tendrá que pulsar el botón **“Aceptar”** situado en la parte inferior de la pantalla para modificar los datos y volver a la página de resultados.

Para eliminar la asociación de un redactor con un procedimiento/servicio, pulsar el icono de la papelera sobre la fila del procedimiento/servicio en cuestión.

Para editar los datos de una asociación existente con un procedimiento/servicio, pulsar el icono **“Editar”** sobre la fila del procedimiento/servicio en cuestión.

Para añadir una nueva asociación al redactor, pulsar el botón **“Añadir”** situado en la parte superior derecha de la pantalla dentro del apartado Procedimientos asociados

Una vez completados los campos, se deberá pulsar el botón **“Aceptar”** para realizar la asociación del redactor al procedimiento/servicio indicado.



En este caso se le mostrará una pantalla de este tipo:

Edición de Redactor

Datos del Redactor

* DNI:	99999999R	* Nombre:	USUARIO	* Apellidos:	PRUEBA
* Correo Electrónico:	prueba@prueba.com	* Repetir Correo Electrónico:	prueba@prueba.com	* Teléfono:	600000000 o 123456

Procedimientos y Servicios Asociados

* Procedimiento/Servicio:

* Remitente:

* Centro Directivo:

* Perfil:

* Tipo:

Permisos

Consulta envíos no remitidos por PNT

Notificaciones (sólo procedimientos)

Consulta envíos de otros Centros Directivos

Comunicaciones (procedimientos y servicios)

[Añadir](#)

Procedimiento/Servicio	Tipo	Remitente	Centro Directivo	Perfil	Consulta envíos no remitidos por PNT	Consulta envíos de otros Centros Directivos	Notif.	Comun.	
446 - Declaración de responsabilidad	Procedimiento	A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	A01034457 - Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Sevilla	Redactor	Si	Si	Si	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
11964 - Solicitud de cita previa para atención por la Agencia Tributaria de Andalucía	Servicio	A01034372 - Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos	A01034450 - Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Almería	Redactor	No	No	No	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
13209 - Solicitud de certificado de ingreso	Servicio	A01034449 - Agencia Tributaria de Andalucía	A01034457 - Gerencia Provincial de la Agencia Tributaria de Andalucía en Sevilla	Redactor	Si	No	No	Si	<input checked="" type="checkbox"/>

Motivo:

Observaciones:

[Aceptar](#)

Pulse aceptar para guardar los cambios

En la parte superior de la pantalla le aparecerá un mensaje resaltado en color verde en caso de que la asociación se haya realizado correctamente. En caso contrario, le aparecerá un mensaje de error resaltado en color rojo.

Si necesita asociar más procedimientos al redactor, repita la operación tantas veces como sea necesario pulsando el botón **“Añadir”** de la edición del redactor.



14 Gestión de avisos de procedimientos y servicios

En este apartado se muestra el proceso a seguir para consultar los datos de los procedimientos/servicios administrados por el usuario y permite definir un email de avisos para las notificaciones/comunicaciones enviadas desde dicho procedimiento/servicio en Notific@-PNT.

Para poder acceder a esta opción es necesario que el usuario tenga perfil de responsable.

La consulta y edición de los datos de un procedimiento/servicio se realiza mediante el menú “Redactores”, pulsando en la opción “Gestión de Procedimientos y Servicios”, la cual le presentará la siguiente pantalla:

Gestión de Avisos de Procedimientos y Servicios

Datos del Procedimiento/Servicio

* Procedimiento/Servicio:
Seleccione un procedimiento/servicio

Código: Nombre:

DIR3 Organismo: DIR3 Agencia:

Común: Tipo: Correo electrónico de avisos:

Aquí, el usuario verá una lista de procedimientos/servicios que tiene asignados. Para acceder a los detalles de un determinado procedimiento/servicio deberá seleccionar dicho procedimiento/servicio en el campo desplegable.

A continuación se describen los campos del formulario de cada procedimiento:

Campo	Descripción
Procedimiento/ Servicio	Procedimiento/servicio que tenemos que seleccionar
Código	Código RPS asociado al procedimiento/servicio
Nombre	Nombre del procedimiento
DIR3 Organismo	DIR3 del Organismo asociado al procedimiento
DIR3 Agencia	DIR3 de la Agencia asociada al procedimiento



Campo	Descripción
Común	Indica si es un procedimiento común o no
Tipo	Indica si el RPS es de tipo procedimiento o servicio
Correo electrónico de Avisos	Email de avisos para las notificaciones/enviadas desde dicho procedimiento/servicio en Notific@-PNT.

Una vez finalizada la edición del procedimiento, pulsar el botón **“Aceptar”** para aplicar los cambios. Le aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

Gestión de Avisos de Procedimientos y Servicios

Datos del Procedimiento/Servicio

* Procedimiento/Servicio:
Seleccione un procedimiento/servicio

Código: 7 Nombre: Familia Numerosa: Expedición, Renovación y Modificación del Título

DIR3 Organismo: A01025644 (Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad) DIR3 Agencia:

Común: NO Tipo: Procedimiento Correo electrónico de avisos: email_prueba@prueba.com

Aceptar

En la parte superior se le mostrará resaltado en verde la operación realizada. Si ocurre algún problema, se le mostrará un mensaje de error resaltado en rojo o amarillo, dependiendo del tipo de error.

Gestión de Avisos de Procedimientos y Servicios

Se ha actualizado el email de avisos para el RPS 7 correctamente.

Datos del Procedimiento/Servicio

* Procedimiento/Servicio:
Seleccione un procedimiento/servicio

Código: Nombre:

DIR3 Organismo: DIR3 Agencia:

Común: Tipo: Correo electrónico de avisos:

Aceptar