

---

## Plataforma Notific@

Servicio compartido de Gestión de Notificaciones

---

# Manual de Usuario

## de la Aplicación Web de Notific@

**ATENCIÓN:** Para la comprensión de este documento, debe consultarse el [Glosario de Términos y Especificaciones Notific@](#) que dispone de todos los términos y abreviaturas utilizados, así como su definición y en algunos casos, las especificaciones técnico-funcionales asociadas a los mismos.

---

*Manual*

*Versión 3.3*

*Fecha de revisión 17/04/2018*

*Realizado por Sistemas Desarrollo*

## CONTENIDO

<b>1. REGISTRO DE CAMBIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LA APLICACIÓN WEB DE NOTIFIC@ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. SERVICIO DE SOPORTE PARA LA APLICACIÓN WEB DE NOTIFIC@ .....</b>	<b>5</b>
<b>4. REQUISITOS PREVIOS Y ACCESO A LA APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
4.1. REQUISITOS PREVIOS .....	6
4.1.1. Navegadores recomendados .....	6
4.1.2. Máquina virtual java.....	6
4.1.3. Certificado electrónico .....	6
4.2. ACCESO A LA APLICACIÓN WEB .....	6
4.2.1. Acceso en Preproducción (PRE).....	6
4.2.2. Acceso en Producción (PRO) .....	7
<b>5. FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN WEB .....</b>	<b>8</b>
5. ....	8
5.1. CAMBIO ENTRE ORGANISMOS EMISORES .....	8
5.2. ENVÍOS.....	8
5.2.1. Detalles del envío.....	9
5.3. NUEVO ENVÍO .....	11
5.3.1. Datos asociados a la Remesa.....	12
5.3.1.1 Información Remesa.....	12
5.3.1.2 Adjunto.....	13
5.3.2. Datos asociados a cada envío .....	14
5.3.2.1 Información de los envíos.....	15
5.3.2.2 Titular .....	16
5.3.3. Destinatarios.....	17
5.3.4. Métodos de envío .....	18
5.4. ENVÍO MASIVO.....	19
5.5. CERTIFICACIONES.....	23
5.5.1. Acceso a las certificaciones.....	24
5.5.2. Solicitud de certificaciones no recibidas .....	26
5.6. DATOS COLABORADORES .....	27
5.6.1. Datos Operador Postal.....	28
5.6.2. Datos CIE.....	29
5.7. HISTÓRICO .....	30
<b>6. ANEXO I: ESTADOS DE UN ENVÍO .....</b>	<b>32</b>

## 1. Registro de cambios

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

## 2. La Aplicación Web de Notific@

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

- **Servicios Web:** Los Servicios Web están destinados a proporcionar un mecanismo para la **integración** de los **Sistemas de Información** de los Organismos Emisores. Para ampliar información acerca de los Servicios Web, ver el documento **Servicios Web Para Organismos y Sedes** disponible en el [Centro de Transferencia de Tecnologías](#).
- **Aplicación Web:** Supone una interfaz web con Notific@ que permite a los Organismos Emisores **gestionar de manera manual** sus notificaciones y comunicaciones, incluyendo el seguimiento del estado de los envíos y el acceso a las certificaciones emitidas con motivo del acceso del destinatario a una notificación por cualquiera de las vías de entrega contempladas. .

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

### 3. Servicio de Soporte para la Aplicación Web de Notific@

Las dudas e incidencias relativas a la Aplicación Web de Notific@ deberán ser canalizadas a través del Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores (CAID) según los procedimientos que se detallan en la **Guía de Uso Servicios CAID** disponible en el [Centro de Transferencia de Tecnologías](#).

## 4. Requisitos previos y acceso a la Aplicación

### 4.1. Requisitos previos

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

#### 4.1.1. Navegadores recomendados

- Internet Explorer, versiones 10 y 11.
- Google Chrome, última versión.
- Mozilla Firefox, a partir de la versión 20 con plugin de Java para el navegador.

#### 4.1.2. Máquina virtual java

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

#### 4.1.3. Certificado electrónico

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

### 4.2. Acceso a la aplicación web

Tendrán acceso a Notific@ los siguientes perfiles del Portal AGE:

- Usuario de aplicaciones Notific@.
- Usuario Administrador de aplicaciones Notific@.

#### 4.2.1. Acceso en Preproducción (PRE)

El acceso a la aplicación se puede realizar de varias formas:

Desde el Portal correspondiente, accediendo primero desde el “**Área de Usuario**” con un certificado electrónico (o DNI-e) válido, y posteriormente haciendo click sobre la aplicación Notific@ en el listado de aplicaciones:

**ATENCIÓN** para pruebas el acceso será:

Administración General del Estado: <https://ssweb.preapp.seap.minhap.es/portalAGE/>

Comunidades Autónomas: <https://ssweb.preapp.seap.minhap.es/portalCCAA/>

Entidades Locales: <https://ssweb.preapp.seap.minhap.es/portalEELL/>



**Ilustración 1: Acceso al Portal de Administración electrónica**

También puede acceder directamente a la aplicación desde la siguiente URL:

<https://se-notifica.redsara.es>

Pero en caso de no estar autenticado con certificado electrónico, le pedirá que se autentique a través del Portal AGE.

#### **4.2.2. Acceso en Producción (PRO)**

De manera análoga, en el entorno de Producción se deberá acceder:

- A través del correspondiente:
  - o Administración General del Estado: <https://portalage.seap.minhap.es>
  - o Comunidades Autónomas: <https://ssweb.seap.minhap.es/portalCCAA/>
  - o Entidades Locales: <https://ssweb.seap.minhap.es/portaleELL/>
- A través de la URL: <https://notifica.redsara.es>

## 5. Funcionalidades de la Aplicación Web

Notific@ se encuentra dividido actualmente en menús como se aprecia en la **ilustración 3**. A continuación, se describe cada uno de ellos:

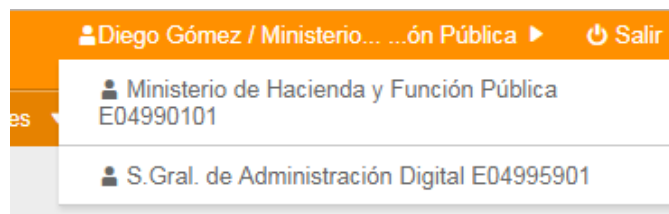


**Ilustración 2: Menús de la Plataforma Notific@**

### 5.1. Cambio entre Organismos Emisores

La Aplicación Web es que permite la posibilidad de realizar el envío de notificaciones/comunicaciones para distintos Organismos Emisores. Esto resulta útil para aquellos usuarios que pertenezcan al mismo tiempo a más de dos unidades (por ejemplo, que emitan notificaciones de una Subdirección General y una Dirección General).

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



**Ilustración 3: Selector de Organismos Emisores**

### 5.2. Envíos



La pantalla de Envíos (Ilustración 4) se puede considerar la pantalla principal de Notific@. En ella se muestra un resumen de todos los envíos del Organismo Emisor y su detalle.




**Ilustración 4: Pantalla de Envíos**



- **Ref. Emisor:** Es, en el contexto de cada Organismo Emisor, el identificador único del envío. Se trata de una clave asignada por el Emisor, que le permite identificar la notificación o comunicación.
- **Identificador del Envío:** Se trata del identificador único asignado a cada envío. Lo genera Notific@ automáticamente.
- **Tipo de envío:** Admite los valores de notificación y comunicación.
- **NIF/CIF/NIE del destinatario:** Número de identificación del destinatario.
- **Titular:** Nombre de la persona titular del envío.
- **NCC (Número de Certificado de Correos):** Número que reciben los envíos, ya sean notificaciones o comunicaciones, cuando se envían a través del Operador Postal, que aparece impreso en la ventanilla del sobre, y que sirve como identificador del envío ante el Operador Postal.
- **Código SIA:** Código del procedimiento o servicio asociado al envío.
- **Estado del envío:** Situación en la que se encuentra el envío. Se puede consultar el listado de estados disponibles en el Anexo I de este documento. Asimismo se recomienda la lectura del documento explicativo sobre [datos y certificados](#), principalmente cuando se vayan a utilizar servicios postales.

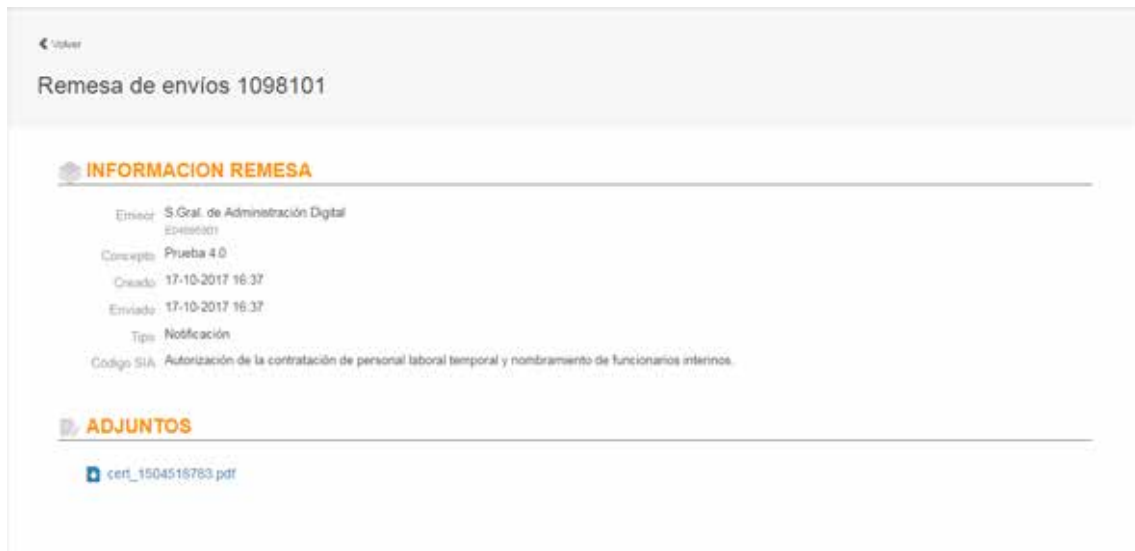
La pantalla cuenta con una serie de filtros para delimitar los resultados que aparecen por pantalla. Para ver los filtros es necesario pulsar el botón . La aplicación permite filtrar por Referencia de Emisor, Identificador del envío, NIF, NCC, código SIA y Estado. Una vez introducidos los valores por los que se desea filtrar, se debe pulsar el botón .

### 5.2.1. Detalles del envío

Desde el listado de envíos existe la posibilidad de acceder al detalle de cada uno de los envíos mediante el botón “Ver” .

En la parte superior de la pantalla de Detalle de la **Ilustración 5** se encuentra la información general de la Remesa (ver concepto de remesa en el [glosario de términos](#)) a la que pertenece el envío: identificador de la remesa, Organismo Emisor, concepto, fechas de creación y de envío, tipo de envío y código SIA asociado.

Seguidamente se muestra el documento adjunto asociado a la notificación o comunicación.




Remesa de envíos 1098101

### INFORMACION REMESA

Emisor: S. Graf. de Administración Digital  
ID: 1098101  
Concepto: Prueba 4.0  
Creado: 17-10-2017 16:37  
Enviado: 17-10-2017 16:37  
Tipo: Notificación  
Código SIA: Autorización de la contratación de personal laboral temporal y nombramiento de funcionarios interinos.

### ADJUNTOS

 cert\_1504518783.pdf

**Ilustración 5: Pantalla de Detalle - Datos de un Envío**

El bloque que aparece a continuación (**Ilustración 6**) muestra los de cada uno de los envíos asociados a la remesa. Para cada uno de ellos se indica el identificador del envío, estado actual del envío, el retardo y la fecha de caducidad. Seguidamente se muestra el titular y, si los hubiera, los destinatarios. Del mismo modo se indican las opciones sobre el uso del CIE o la DEH que aplican al envío (se recuerda que todos los envíos para los que se disponga de NIF están disponibles en Carpeta Ciudadana).

Finalmente se muestran el historial de cambios de estado (datados) asociados al envío.

**GOBIERNO DE ESPAÑA**

**NOTIFICA@**  
SERVICIO DE ENVÍO DE NOTIFICACIONES

**INFORMACION DE LOS ENVIOS**

▼ Español, Juan Pendientes de compensación

Identificador: 59e615bed19d8  
Referencia: REF20170715/001  
Retardo: 0  
Caducidad: 31-10-2017

**TITULAR**

Juan Español  
11111111H

**MÉTODOS DE ENVÍO**

17-10-2017 16:37

Resultado: pendiente\_sede  
Modo: electrónico  
Nombre: Juan  
Receptor: 11111111H  
NIF Receptor: 11111111H

**Ilustración 6: Pantalla de Detalle - Datos del titular y destinatario de un envío**

### 5.3. Nuevo Envío

La pantalla de **Nuevo Envío** se compone de un formulario con todos los datos a rellenar cuando se quiere dar de alta una nueva notificación o comunicación o incluso una remesa de ellas.

Se pasa a describir cada uno de los campos a rellenar en la primera parte del formulario (**Ilustración 8**).

[Volver](#)

**Nueva remesa de envíos** Crossano

**INFORMACION REMESA**

Emisor: E04995901 - S. Gral. de Administración Digital

\*Concepto:   
Máximo 250 caracteres

Descripción:   
Máximo 1000 caracteres

Código SIA:  Buscar...

\* Tipo de envío: ☒ Notificación ☐ Comunicación

Programar fecha envío: ☐

Fecha envío programado:

**Ilustración 8: Pantalla de Nuevo Envío – Bloque 1**

### 5.3.1. Datos asociados a la Remesa

La primera parte del formulario permite introducir los datos que son comunes a todos los envíos que forman parte de la remesa.

Esta parte del formulario está dividido en las siguientes secciones:

#### 5.3.1.1 Información Remesa

En esta sección se informan los datos comunes a todos los envíos de la remesa. Los campos disponibles son los siguientes:

- **Emisor: (Obligatorio)** Se trata del Organismo Emisor que emite la notificación o comunicación. No es necesario rellenarlo al coincidir con el Organismo Emisor activo.
- **Concepto: (Obligatorio)** Descripción textual del contenido administrativo de la notificación o comunicación. El ciudadano podrá visualizar el concepto de una notificación antes de comparecer para acceder a su contenido. Adicionalmente en el caso de las notificaciones enviadas a través del CIE, el concepto aparece impreso en el acuse de recibo.
  - **IMPORTANTE:** Este campo está limitado, con carácter general a 250 caracteres, pero cuando la notificación o comunicación se envía a través del CIE únicamente se imprimen los primeros 50 caracteres.
  - **IMPORTANTE:** Los caracteres permitidos para este campo son los siguientes:  
aàáäbcçdeèéëfghiiïjklmnñnoòóöpqrstuùúüvwxyzAÀÁÄBÇDEÈÉËFG  
HIÏĨJKLMNÑOÒÓÖPQRSTUÛÜÜVWXYZ0123456789 -  
\\u2013\_'"/:().,;?!~;
- **Descripción: (Opcional)** Se trata de una descripción ampliada acerca del contenido del envío. El contenido de este campo se muestra al ciudadano antes de comparecer en Carpeta Ciudadana, la DEH o la sede electrónica correspondiente y puede contener información de carácter legal.
- **SIA (Sistema de Información Administrativa) (Obligatorio para notificaciones y opcional para comunicaciones):** El código SIA identifica el procedimiento al que está asociado una notificación. Es un campo autocompletable en que, a medida que se vaya escribiendo, se mostrarán los posibles códigos que se puedan corresponder con la información introducida junto con su descripción.
- **Tipo de envío: (Obligatorio)** Existen dos posibles valores excluyentes:

- **Notificación:** Se utiliza para notificar actos administrativos con relevancia jurídica, por lo que se requiere acuse de recibo.
  - **Comunicación:** Se utiliza para comunicar información sin relevancia jurídica. Por lo que no se requiere acuse de recibo.
- 
- **Programar fecha de envío: (Opcional)** Debe seleccionarse cuando se desee programar un envío de modo que no se dé de alta inmediatamente sino que a partir de una fecha determinada.
  - **Fecha envío programado: (Opcional)** Permite establecer una fecha en que se dé de alta el envío diferente de la actual. El envío no se procesará hasta que no llegue esa fecha.

### 5.3.1.2 Adjunto



**ADJUNTO**

\*Documento **Seleccionar archivo**

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

**Validar PDF/A**

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

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

**Ilustración 9: Pantalla de Nuevo Envío – Bloque 2**

El botón **Seleccionar archivo** permite cargar el archivo PDF o ZIP con el contenido de la notificación o documentación. El documento del envío será común para todos los envíos pertenecientes a la remesa.

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

**IMPORTANTE:** El tamaño máximo del archivo .zip es de 15MB para producción y 10MB para preproducción.

Tenga en cuenta que cuando se esté seleccionando como posible vía de salida un Centro de Impresión y Ensobrado, no se podrá enviar como contenido de la notificación un archivo en formato ZIP.

Junto con el botón para seleccionar archivo aparece una serie de opciones que solo pueden emplearse cuando el archivo a notificar tiene formato PDF. Son las siguientes:

- **Validar PDF/A**: A través de esta opción se puede comprobar si el archivo PDF adjuntado cumple con especificación PDF/A, de lo que se informará al usuario a través de una ventana.

Es recomendable, aunque no obligatorio, que los documentos cumplan con el estándar PDF/A sobre todo cuando se va a enviar a imprimir a través del CIE. Si no cumpliera el documento, Notific@ lo transformará el documento automáticamente antes de enviar al CIE. Cuando esto sucede, el documento que queda almacenado en Notific@ es el original que envió el Organismo Emisor.

- **Normalizado**: A través de este campo, que solo aplica a envíos postales, el Organismo Emisor puede indicar que el archivo PDF de la notificación dispone del espacio libre suficiente, conforme a la especificación de la norma para los CIE, de modo que el CIE pueda imprimir la información necesaria para el envío postal.

En caso que el envío no sea normalizado, el CIE podrá realizar las operaciones oportunas para adaptar el documento y poder realizar el envío postal, aplicándose los costes que se puedan derivar.

- **¿Generar CSV?**: A través de esta opción se puede solicitar a Notific@ que inserte un Código Seguro de Verificación (CSV) al documento. Para ello el PDF adjunto deberá estar firmado electrónicamente. En Notific@ se almacenará únicamente el PDF que se genere con el CSV, descartándose el Original.

### 5.3.2. Datos asociados a cada envío

En esta segunda sección se consignan los datos asociados a cada uno de los envíos asociados a la remesa. Por defecto una remesa consta de un solo envío. En caso que se

desee añadir nuevos envíos a una remesa se deberá utilizar la opción



### 5.3.2.1 Información de los envíos

**INFORMACION DE LOS ENVÍOS** \* Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios

**ENVÍO#1**

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

\*Prioridad servicio ☐ normal ☐ urgente

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

Caducidad   
Fecha en la que se caducará la notificación, a las 00:00:00 del día introducido, sólo tiene uso si la notificación o comunicación está únicamente en Carpeta Ciudadana

**TITULAR**

\*Nombre/Razón social  Apellidos

NIF  Teléfono  Correo electrónico

**DESTINATARIOS**

[+ Añadir Destinatario](#)

**MÉTODOS DE ENVÍO**

Además de poder seleccionar uno de estos métodos, todas las notificaciones que tengan el NIF relleno estarán disponibles para su comparecencia en la Carpeta Ciudadana

☐ Entrega a la Dirección Electrónica Habilitada

☐ Entrega Postal

[+ Añadir envío](#)

**Ilustración 10: Pantalla de Nuevo Envío – Bloque 3**

En esta sección se pueden añadir los datos específicos de cada uno de los envíos que forman parte de la remesa. Los datos específicos de la remesa son los siguientes:

- **Referencia emisor: (Opcional)** Es el Identificador único del envío. Se trata de un código asignado por el Organismo Emisor, que le permite identificar la notificación o comunicación. La referencia emisor debe ser única para cada Organismo Emisor. La máxima longitud del mismo es de 20 caracteres. En caso que no se rellene, Notific@ asignará al envío automáticamente una referencia de emisor válida.
- **Prioridad: (Obligatorio)** Este campo, aplicable únicamente a los CIE, indica la prioridad del envío. Tendrá dos posibles valores, urgente o normal. Si se trata de urgente, la carta recibirá prioridad en su emisión. En cualquier caso, no se garantizan fechas de emisión ni de entrega.

- **Retardo: (Opcional)** Número de días naturales que estará disponible el envío para su comparecencia desde la sede electrónica del **Punto de Acceso General (Carpeta Ciudadana)** antes de que se entregue a la DEH o al CIE, según corresponda, para su tratamiento. Por tanto, si se desea realizar que el CIE o la DEH traten el envío inmediatamente, se debe introducir el número 0.
- **Caducidad (Depende de las vías de puesta a disposición):** Fecha en la cual, a última hora del día, una notificación pasa a estado rehusado a primera hora del día.
  - Es obligatorio ponerla para notificaciones con puesta a disposición **únicamente en Carpeta Ciudadana y/o sede electrónica** o cuando se emplee Carpeta/Sede + DEH voluntario. En el resto de casos es opcional.
  - Cuando un envío se pone a disposición a través de la DEH, tanto si es porque el destinatario está obligado a usar la DEH como si es voluntario, si se ha informado el campo de caducidad se usará la fecha indicada. En caso contrario, se usará un plazo de diez días, de conformidad con la Ley.
  - El campo caducidad será ignorado cuando un envío se ponga a disposición a través de vía postal.

### 5.3.2.2 Titular

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

- **Nombre / Razón Social: (Obligatorio)** Nombre o razón social del destinatario o titular. La longitud máxima es de 255 caracteres pero debe tenerse en cuenta que, si el envío se va a imprimir y enviar a través de Operador Postal en el sobre se imprimen los primeros 125 caracteres de la concatenación de los campos Nombre y Apellidos.
- **Apellidos: (Opcional)** La longitud máxima es de 40 caracteres pero debe tenerse en cuenta que, si el envío se va a imprimir y enviar a través de Operador Postal en el sobre se imprimen los primeros 125 caracteres de la concatenación de los campos Nombre y Apellidos.
- **NIF: (Depende)** Puede ser sustituido por el NIE, no por otros documentos como el pasaporte. La obligatoriedad del campo NIF depende de las siguientes reglas:
  - Para los envíos que solo se publiquen en **Carpeta Ciudadana**: entre el titular y todos los posibles destinatarios debe haber al menos una persona con NIF.
  - Para los envíos que se remitan a la **DEH**: El NIF del titular es obligatorio. Si además se establecen destinatarios y tienen NIF, también podrán acceder al contenido de la notificación.





- Para los envíos que se remitan al **CIE**: No es obligatorio el NIF. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que si no se indica ningún NIF nadie podrá acceder a los envíos a través de Carpeta Ciudadana.

Todo ello sin perjuicio de la entrada en vigor el 2 de octubre de 2018 del artículo 43.4 de la Ley 39/2015 que indica que “Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración”

- **Teléfono: (Opcional)** Se trata de un campo opcional. Se prevé de cara al futuro que, en caso de que dicho campo y el NIF/CIF estén rellenos, se realizará un aviso vía SMS al destinatario o titular para informar de que puede comparecer en **Carpeta Ciudadana**.
- **Correo electrónico: (Opcional)** Se enviará un correo que informe de que se puede comparecer en **Carpeta Ciudadana** cuando se haya rellenado este campo y, además, se haya también informado el NIF.

NOTA: Importancia de consignar el campo email

Estadísticamente se ha confirmado que la tasa de comparecencia de notificaciones por medios electrónicos es muy superior cuando se consigna el campo email. Esto es especialmente importante cuando los destinatarios están obligados a recibir notificaciones electrónicas. Es deseable que el Organismo Emisor rellene el campo a partir de la información contenida en un registro de contactos.

### 5.3.3. Destinatarios

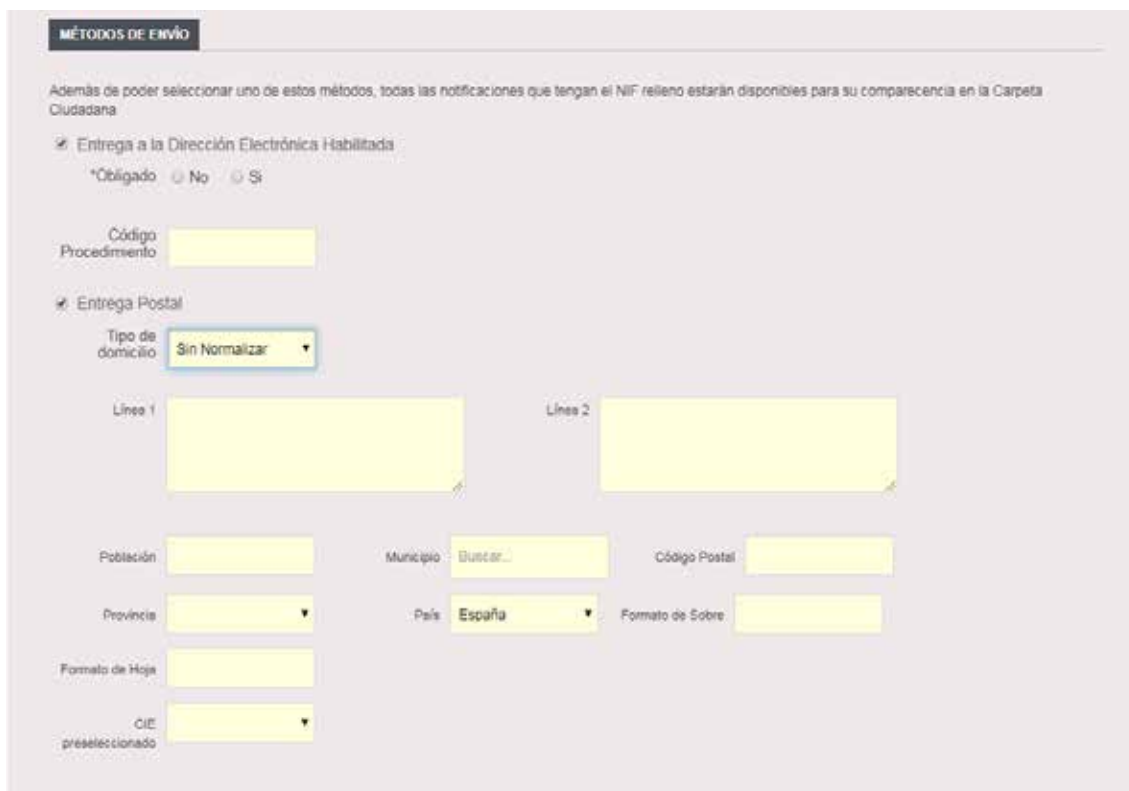
El **Destinatario** es una persona distinta del titular que también tiene acceso a los envíos. Un ejemplo de destinatario sería un representante.

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

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

Los campos a rellenar para cada destinatario son los mismos que se establecieron para el titular..

### 5.3.4. Métodos de envío



**Ilustración 11: Pantalla de Nuevo Envío – Bloque 4**

En este apartado se pueden seleccionar diferentes vías de puesta a disposición disponibles y diferentes a Carpeta Ciudadana, donde se puede acceder a todos los envíos en que titular o destinatarios dispongan de NIF, y sin perjuicio de la publicación en la sede electrónica del Organismo Emisor.

Las vías de puesta a disposición CIE y DEH son excluyentes entre sí: un envío nunca se pondrá a disposición por ambas vías. Si se seleccionan los dos métodos de envío, la aplicación internamente prioriza:

- Si se ha establecido que el titular es obligado a utilizar la DEH, el envío se pondrá a disposición de esta vía a través de dicha vía.
- Por el contrario, si se ha establecido que el titular no es obligado, primero se comprueba si el titular está suscrito voluntariamente al procedimiento correspondiente para recibir envíos a través de la DEH. En ese caso se realizará el envío mediante la DEH. Si no es así, se enviará a través del CIE.

Según las opciones seleccionadas se deberán consignar los datos correspondientes:

- **Vía DEH.** Se tendrá que indicar si se trata o no de un sujeto **obligado** a recibir notificaciones electrónicas a través de la DEH. Además puede consignarse el código del procedimiento que se haya definido en la DEH (normalmente el SIA), y al que un ciudadano no obligado puede haberse suscrito voluntariamente.

- **Vía CIE/Postal.** En el primer menú desplegable se deberá seleccionar el “**Tipo de Domicilio**” cuyos posibles valores son “*Nacional*”, “*Extranjero*”, “*Apartado de Correos*” y “*Sin Normalizar*”. Dependiendo de la selección, habrá que rellenar unos datos distintos del domicilio del destinatario.

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

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

**NOTA: En caso en que no se hayan introducido datos sobre los Agentes Colaboradores la opción de envío vía CIE/Postal no estará disponible.**

Al final de la página aparecen dos botones:



- **Limpiar:** Para suprimir todos los datos rellenados en el formulario.
- **Enviar:** Para proceder al procesamiento del envío.



**Ilustración 12: Pantalla de Nuevo Envío – Bloque 5**


## 5.4. Envío masivo

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

[Volver](#)

## Envío Masivo



Descargar modelo de datos

### Indicaciones para la cumplimentación del archivo de datos

- El archivo de datos debe ser un fichero de texto plano (CSV) con los campos separados por puntos y comas. Los ficheros cuyos separadores sean diferentes fallarán (por ejemplo ";").
- La primera fila debe contener el encabezado de las columnas, en cuyo caso será ignorada a la hora de la importación.
- En todas las filas, salvo en el encabezado, la primera columna debe contener el código de la unidad a la que va referido el dato en formato DIR3.

[listado de los códigos de unidades administrativas en formato DIR3 en este enlace](#)

### Tipo de envío

\*Selección la salida: Solo Carpeta Ciudadana / Sede Electronica

Caducidad:   
Fecha en la que caducará la notificación, a las 00:00:00 del día introducido, sólo tiene uso si la notificación está únicamente en Carpeta Ciudadana

\*Email de Aviso cuando finalice la carga:   
Cuando termine la carga se enviara un email informando de la finalizacion de los posibles errores encontrados


### Adjuntos

\*Adjuntar metadatos: Seleccionar archivo  
\* Formatos admitidos: csv,txt. Tamaño máximo de subida: 2 MB.

\*Añadir ficheros: Seleccionar archivo  
\* Formatos admitidos: zip. Tamaño máximo de subida: 15 MB.

Limpiar
Enviar

### Ilustración 13: Pantalla de Envío masivo

Para realizar un envío masivo de notificaciones, en primer lugar será necesario descargar modelo de archivo CSV a través el botón  o a través del [siguiente enlace](#).

Una vez que se ha descargado el archivo CSV, debe procederse a editarlo para introducir en él los datos relacionados al conjunto de envíos que se desean dar de alta.

**IMPORTANTE:** Para la edición de los archivos .csv para Notific@ **no es válido Microsoft Office Excel** ya que, al realizar ciertas modificaciones en los formatos, imposibilita el posterior procesado por parte de Notific@. **Se recomienda** utilizar algún otro editor como **LibreOffice**, de uso gratuito.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Código Unid.	Código Unid. Numero	Con Código Clie	Fecha Vigen	Código Unid.	Fecha Vigen	Concepto	Tipo de Envi	Referencia E	Nombre Fich	Normalizad	Prioridad	Se	Nombre	Apellidos
2	E00000101	E00000101	12345678	28000302	20/10/2016	E00000101	31/12/2015	Concep1	Notificación	1_1_envio1	1_envio1.pd	5i	Normal	ANF	USUARIO AC
3	E00000101	E00000101	12345678	28000302	20/10/2016	E00000101	31/12/2015	Concep2	Notificación	1_3_envio1	3_envio1.pd	5i	Normal	EMPLEADO	TEST

#### Ilustración 14: Modelo CSV para Envío masivo

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

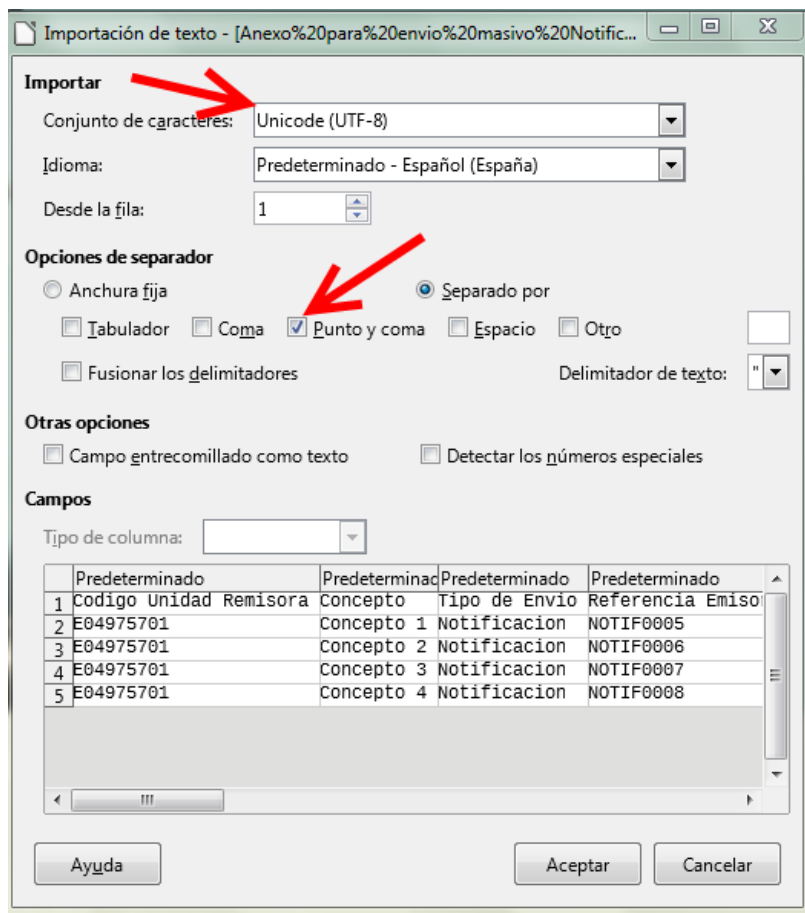


Ilustración 15: Pantalla de Importación de texto de LibreOffice

A continuación se debe proceder a insertar en el archivo .csv los datos relacionados con cada una de las notificaciones o comunicaciones:

- **Codigo Unidad Remisora: (Obligatorio)** Código DIR3 del Organismo Emisor que emite la notificación o comunicación. Debe coincidir con la unidad activa en la Aplicación Web, es decir, con la que se encuentra seleccionada a través del selector de la esquina superior derecha.
- **Concepto: (Obligatorio)** Descripción textual del contenido administrativo de la notificación o comunicación, que el ciudadano podrá visualizar antes de comparecer para acceder a su contenido. Máximo 250 caracteres.
- **Tipo de envío: (Obligatorio)** Existen dos posibles valores excluyentes: Notificacion y Comunicacion. Debe escribirse exactamente así, con la primera letra en mayúscula y sin tilde.
- **Referencia Emisor: (Obligatorio)** Es el Identificador único del envío. Se trata de un código asignado por el Organismo Emisor, que le permite identificar la notificación o comunicación. La referencia emisor debe ser única para cada Organismo Emisor. La máxima longitud del mismo es de 20 caracteres.

- **Nombre Fichero: (Obligatorio)** Nombre del fichero PDF o ZIP asociado a la notificación. Puede ser el mismo para más de una línea.
- **Normalizado: (Obligatorio)** A través de este campo, que solo aplica a envíos postales, el Organismo Emisor puede indicar que el archivo PDF (al tratarse de envío postal no aplica ZIP) de la notificación dispone del espacio libre suficiente, conforme a la especificación de la norma para los CIE, de modo que el CIE pueda imprimir la información necesaria para el envío postal. Debe establecerse para cada envío el valor Si o No, con mayúscula y sin tilde.
- **Prioridad Servicio: (Obligatorio)** Debe establecerse para cada envío el valor Normal o Urgente, con mayúscula.
- **Nombre: (Obligatorio)** Nombre o razón social del destinatario o titular. La longitud máxima es de 255 caracteres pero debe tenerse en cuenta que, si el envío se va a imprimir y enviar a través de Operador Postal en el sobre se imprimen los primeros 125 caracteres de la concatenación de los campos Nombre y Apellidos.
- **Apellidos: (Opcional)** La longitud máxima es de 40 caracteres pero debe tenerse en cuenta que, si el envío se va a imprimir y enviar a través de Operador Postal en el sobre se imprimen los primeros 125 caracteres de la concatenación de los campos Nombre y Apellidos.
- **CIF/NIF: (Obligatorio)** NIF de la persona física o jurídica titular de la notificación o comunicación. El titular podrá acceder al contenido del envío en Carpeta Ciudadana siempre que se autentique a través de Cl@ve correctamente para ese NIF.
- **Email: (Obligatorio)** En caso que no se conozca debe ponerse algún valor como por ejemplo mail@mail.com
- **Teléfono: (Opcional)** No se usa en la actualidad y puede quedarse vacío.
- **Línea 1: (Opcional)** Sólo se utiliza para envíos postales y puede quedarse vacío.
- **Línea 2: (Opcional)** Sólo se utiliza para envíos postales y puede quedarse vacío. Los campos línea 1 y línea 2 deben contener la dirección completa incluyendo el Código Postal y, cuando sea necesario, el país, independientemente de que a mayores sea necesario rellenar el campo Código Postal y País.
- **Código Postal: (Opcional)** Sólo se utiliza para envíos postales y puede quedarse vacío.
- **Código Procedimiento: (Obligatorio)** Código SIA del procedimiento asociado al envío. El código SIA debe estar asociado al Organismo Raíz del que depende jerárquicamente Organismo Emisor según DIR3.
- **Fecha Envío Programado: (Opcional)** Permite establecer una fecha en que se dé de alta el envío diferente de la actual. El envío no se procesará hasta que no llegue esa fecha..

**IMPORTANTE:** El archivo .csv debe contener un máximo de 1000 líneas. No se deben realizar otros cambios distintos a rellenar las distintas líneas de cada envío (no se deben hacer cambios de formato, colores, sombreados, etc.) Si se necesitase generar más de 1000 envíos se deberán crear varios archivos .csv

Una vez que se ha rellenado el archivo .csv, se deberá crear un archivo zip que contenga todos los archivos de las notificaciones (los cuales pueden ser de formato PDF o ZIP). A este archivo ZIP que contiene los archivos a notificar lo llamaremos “ZIP de ficheros”.

**IMPORTANTE:** Los documentos PDF o ZIP a notificar deben encontrarse directamente en la raíz del archivo “ZIP de ficheros”. Es decir, el “ZIP de ficheros” no debe tener subcarpetas .

**IMPORTANTE:** El tamaño máximo del archivo “ZIP de ficheros” es de 15MB para producción y 10MB para preproducción.

No deben hacerse otras modificaciones al documento distintas a añadir filas para cada envío (cambiar colores, orden de columnas, nombres de los campos...)

Una vez preparados los archivos “ZIP de ficheros” y CSV el proceso consiste en:

- Seleccionar las vías de salida a utilizar haciendo uso del selector.
- Introducir la fecha de caducidad, la cual es obligatoria para los envíos de solo Carpeta Ciudadana o Carpeta Ciudadana + DEH voluntario.
- Indicar la dirección de correo electrónico a la que se enviarán los emails de aviso sobre el estado de la carga masiva.
- Adjuntar el archivo de metadatos CSV.
- Adjuntar el archivo “ZIP de ficheros”.
- Enviar

Una vez que se pulsa el botón enviar los archivos CSV y “Zip de ficheros” se cargarán en el servidor y se encolarán. La interfaz web indicará si se ha encolado correctamente la petición y su posición en la cola.

Cuando le llegue su turno, se comenzará a procesar la petición, de lo que se informará a través de correo electrónico. De la misma manera, cuando se haya procesado completamente la petición, se enviará un segundo correo electrónico a la misma dirección, informando del resultado final y de los errores que se hayan podido producir, en su caso.

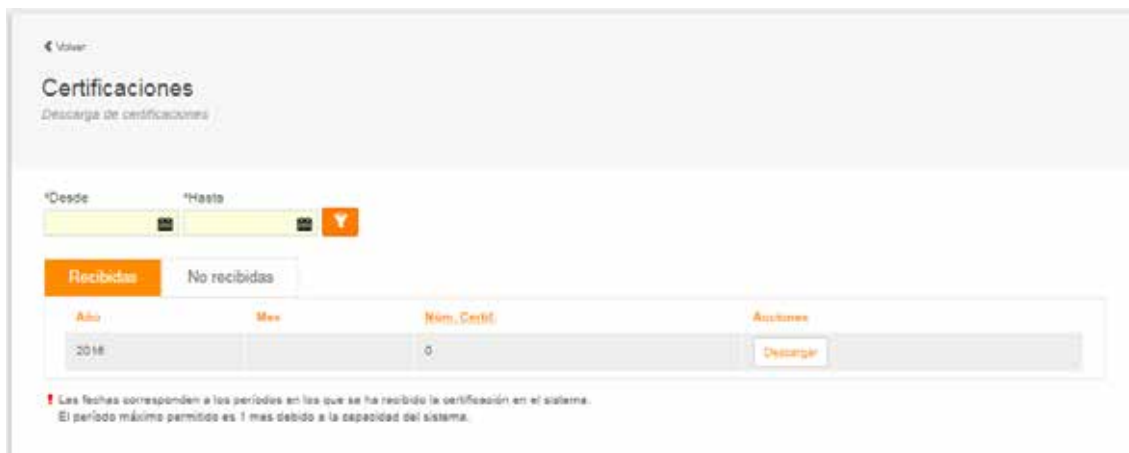
## 5.5. Certificaciones

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

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

reclamar al operador postal las certificaciones que no hayan sido recibidas y para las que existen datos que deberían conllevar la recepción de una certificación.

### 5.5.1. Acceso a las certificaciones




**Ilustración 15: Pantalla de Certificaciones**

Para acceder a las certificaciones debe seleccionarse la cuarta pestaña de la cabecera (**Ilustración 15**). Todos los certificados se generan en formato PDF y llevan su firma electrónica correspondiente. Dependiendo del medio de notificación, la firma será emitida por un Organismo distinto:

- Envío postal: El contenido del PDF es el resguardo de color rosa anexo al sobre, escaneado. En este caso la firma la emite Correos.
- DEH: En este caso el PDF está firmado electrónicamente por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).
- Carpeta Ciudadana: En este caso la firma electrónica la emite el prestador del servicio compartido de notificaciones.
- Sedes Electrónicas: El PDF estará firmado conforme al procedimiento de la sede electrónica de origen.

Se puede acotar la búsqueda de las Certificaciones por *fecha desde y fecha hasta*. Las fechas corresponden a los periodos en los que se han recibido las certificaciones en el sistema. El periodo máximo de búsqueda permitido es de 1 mes.

A través del botón “Descargar”  se pueden obtener los acuses de recibo. En la **Ilustración 16** se puede observar un acuse de recibo que se corresponde con una entrega postal.



REMITENTE: FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA

**ACUSE DE RECIBO**

GOBIERNO DE ESPAÑA

9080284787 N.CERTIFICADO: 1490863100018  
F.EMISION: 11-12-2014 F.LIMITE: 25-01-2015

REF:5653 ENVIO1 REMESA:00043455027 LOTE: 43455027

CODIGO PROCEDIMIENTO SIA  
DESTINATARIO:A78606225 LA TORRE DE BENALUP SA  
CALLE JOSE ABASCAL 44 - 2º I  
28003 MADRID MADRID

**1º INTENTO IDENTIFICACIÓN**

288120

FIRMA EMPLEADO(\*)

FECHA 16-12-14

HORA 12

**ENTREGA DOMICILIARIA**

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

**2º INTENTO IDENTIFICACIÓN**

FIRMA EMPLEADO(\*)

FECHA

HORA

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

**RECEPCIÓN**

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

☒ Entregado ☐ Refusado

**NOMBRE Y APELLIDOS**  
CARLOS BENITO CUEVADO

**FECHA**  
16/12/14

**FIRMA**

**RELACIÓN CON EL DESTINATARIO**

**DNI** 22116634

Devolver: CIE: 28108- Alcobendas

**NOTIFICACIÓN INFORMATIZADA**

**DEVOLVER A CENTRO DE CONTROL DE CERTIFICADOS**

**OFICINA**

<input type="checkbox"/>	8. Entregado
<input type="checkbox"/>	6. Refusado
<input type="checkbox"/>	9. No retirado

**IDENTIFICACIÓN**

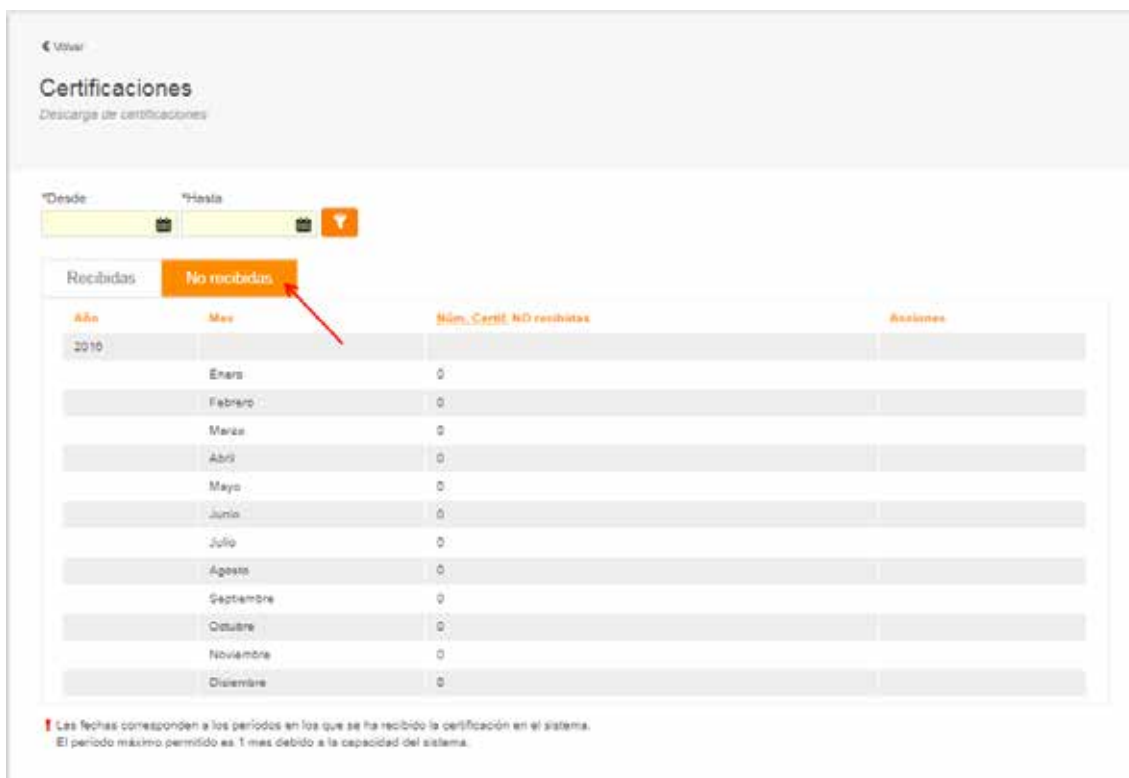
10.12.14

SELO DE LA OFICINA DE LA ENTREGA DEVOLUCIÓN

GOBIERNO DE ESPAÑA

Ilustración 16: Certificación tipo

## 5.5.2. Solicitud de certificaciones no recibidas



Año	Mes	Núm. Certif. NO recibidas	Asociados
2010	Enero	0	
	Febrero	0	
	Marzo	0	
	Abril	0	
	Mayo	0	
	Junio	0	
	Julio	0	
	Agosto	0	
	Septiembre	0	
	Octubre	0	
	Noviembre	0	
	Diciembre	0	

Las fechas corresponden a los periodos en los que se ha recibido la certificación en el sistema.  
El periodo máximo permitido es 1 mes debido a la capacidad del sistema.


**Ilustración 17: Certificaciones no recibidas**

En la misma pestaña de certificaciones, a través de la sección “No recibidas”, se puede observar cuantas notificaciones existen cada mes que no tienen asociada una certificación cuando sí deberían tenerla. Para ello se sigue el siguiente criterio:

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

Cuando existen notificaciones que carecen de certificación, el proceso a seguir consiste en enviar un correo electrónico al Operador Postal indicando dicha circunstancia, un listado de los envíos que carecen de certificación y los datos postales de un empleado público. A éste último se le enviará, en formato papel y de forma externa a Notific@, un documento acreditativo del resultado de dichas notificaciones y que sustituye a la certificación.


Dicha gestión se facilita a través de Notific@. Cuando existen datados que cumplen esas características se muestran en pantalla dos botones:

-  Se muestra un formulario en el que se solicitan los datos de contacto del empleado público al que se enviará el documento acreditativo sustitutivo de

la certificación. Una vez rellenados se pulsa el botón enviar y se enviará automáticamente un email solicitando el documento acreditativo al Operador Postal.



**Ilustración 18: Formulario para solicitud de certificaciones al Operador Postal**

-  Permite descargar un documento en formato PDF sobre el que deben rellenarse los datos correspondientes al empleado público al que se enviará el documento acreditativo sustitutivo de la certificación. Dicho PDF debe enviarse, para el caso del Operador Postal Correos a la siguiente dirección: [area.distribucion.ordinaria@correos.com](mailto:area.distribucion.ordinaria@correos.com)

## 5.6. Datos Colaboradores

Esta pestaña de la Aplicación Web permite al organismo emisor introducir los datos relativos a las relaciones que se hayan establecido con los Agentes Colaboradores de Notific@ de cara a la posterior imputación de costes.

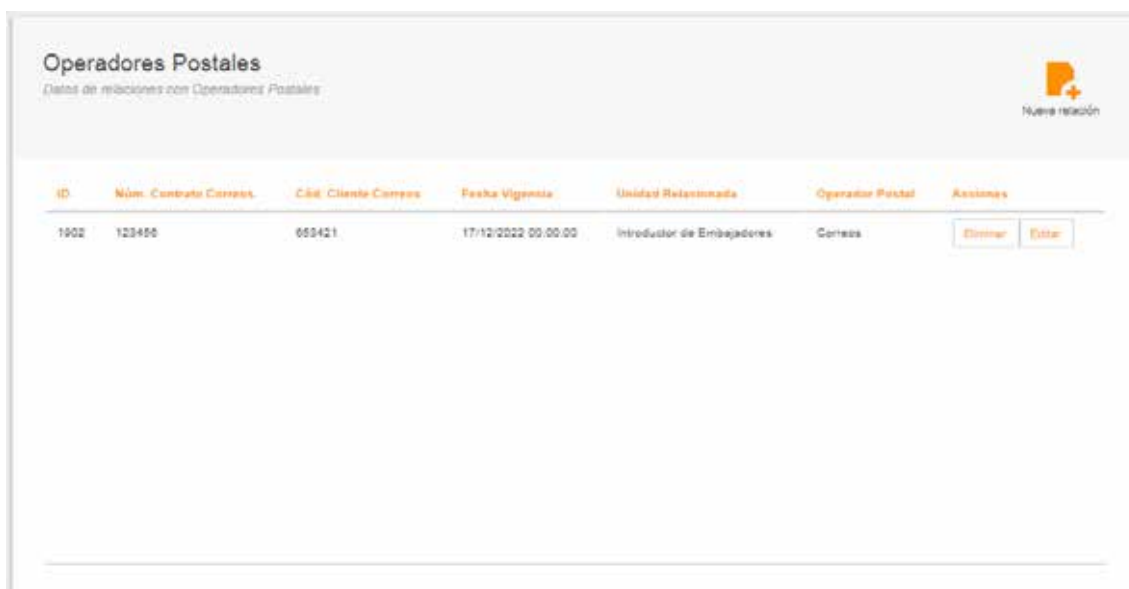
Esta sección aplica únicamente a aquéllos que vayan a hacer uso del servicio postal. Para ellos, **la inserción de estos datos a través de la Aplicación Web es obligatoria incluso si la integración con Notific@ se va a llevar a cabo a través de Servicios Web.**



Ilustración 19: Datos de Colaboradores


### 5.6.1. Datos Operador Postal



Al pulsar sobre Datos Operador Postal aparecerá un listado con las relaciones establecidas con los Operadores Postales.



ID	Núm. Contrato Correo	Cód. Cliente Correo	Fecha Vigencia	Unidad Relacionada	Operador Postal	Acciones
1902	123456	655421	17/12/2022 00:00:00	Introducción de Embajadores	Correo	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>

Ilustración 20: Datos de relaciones con Operadores Postales

Si se hace click sobre el botón “Nueva relación”  se mostrará un formulario donde se podrán insertar los datos sobre la relación establecida con el Operador Postal.

[Volver](#)

### Nueva relación con Operador Postal

*Crear una nueva relación con operador postal*

\*Número de Contrato Postal

\*Código Cliente Postal

\*Fecha Vigencia Contrato Postal

\*Unidad relacionada con los costes postales

\*Operador postal


**Ilustración 21: Nueva relación con Operador Postal**

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

## 5.6.2. Datos CIE


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

**Datos de relaciones con CIE**  
*Datos de relaciones con Centro Impresión y Envolado*

 Nueva relación

ID	Fecha Vigencia	Orden	Unidad Relacionada	CIE	Acciones
2100	30/12/2022 00:00:00	1	Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses	AEAT	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/>

**Ilustración 22: Datos de relaciones con CIE**

Si se hace click sobre el botón “Nueva relación”  Nueva relación se mostrará un formulario donde se podrán insertar los datos sobre la relación establecida con el CIE.

The screenshot shows a web interface for creating a new relationship with a printing and wrapping center. At the top left is the 'GOBIERNO DE ESPAÑA' logo. At the top right is the 'NOTIFICA@' logo with the tagline 'SERVICIO DE PUNTO DE NOTIFICACIÓN'. Below the logos, there is a navigation link 'Volver'. The main heading is 'Nueva relación con Centro Impresión y Ensobrado' with a subtext 'Crear una nueva relación con un Centro Impresión y Ensobrado'. The form contains four fields: 1. '\*Centro Impresión' is a dropdown menu currently showing 'AEAT'. 2. 'Orden de preferencia' is a text input field. 3. '\*Unidad relacionada con los costes de impresión y ensobrado' is a search field with a 'Buscar...' button. 4. '\*Fecha Vigencia (hasta)' is a date selection field with a calendar icon. At the bottom right of the form are two buttons: 'Limpiar' and 'Guardar'.

**Ilustración 23: Nueva relación con CIE**

Como puede observarse la inserción de los datos de las relaciones con CIE permite establecer un orden de preferencia, debiéndose asignar un 1 al CIE preferente y un número superior a los siguientes. La aplicación permite que varios CIEs tengan el mismo orden de preferencia, al considerarse que podría ser indiferente para el Organismo Emisor, en cuyo caso Notific@ hará la selección entre los CIEs de igual preferencia en función de criterios como la capacidad del CIE o el reparto de cargas de trabajo.

Si no se rellenan tanto los datos del Operador Postal como del CIE la aplicación devolverá un error.

Los datos de los contratos en el entorno de PRE pueden ser inventados, no se hacen comprobaciones. En el entorno de PRO los datos deben ser reales y el Organismo Emisor tener establecida jurídicamente su relación con los Agentes Colaboradores y asumir los costes del uso de su servicio.

## 5.7. Histórico

La pestaña de Histórico permite consultar los envíos realizados por Organismos Emisores extintos o antiguos de los cuales sea sucesor el Organismo Emisor actual que se está empleando. La funcionalidad se limita a la consulta, no siendo posible dar de alta nuevos envíos de unidades que, conforme al directorio DIR3, se encuentran extintas.



**Ilustración 24: Pestaña de Histórico**

Al hacer click sobre la pestaña de Histórico aparece una pantalla en la que se puede seleccionar, a través de un combo box, la unidad DIR3 histórica sobre la que se tiene permisos y de la que se desea ver el listado de envíos.

El listado de unidades disponibles para la consulta viene determinada por la estructura del DIR3 y no es configurable directamente en Notific@. En caso que considere que no le aparece en el desplegable alguna unidad que sí debería aparecer, consulte al responsable de actualizar DIR3 en su Organismo.

Una vez seleccionada la Unidad concreta, se visualiza el listado de envíos de manera similar a como se muestra en la pestaña de envíos para el Organismo Emisor actual.

Ref. Emisor	Identificador	Tipo Envío	NIF	Titular	NCC	Estado	Acciones
935235	59e4c815ce365	Notificación	11111111H	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL		Rehusada	<a href="#">Ver</a>
935035	59e4c7a9e5523	Notificación	11111111H	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL		Rehusada	<a href="#">Ver</a>
924635	59e4c7b90a509	Notificación	11111111H	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL		Rehusada	<a href="#">Ver</a>
934635	60e4c702b557e	Notificación	11111111H	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL		Rehusada	<a href="#">Ver</a>
934435	59e4c775dcd7e	Notificación	11111111H	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL		Rehusada	<a href="#">Ver</a>
934235	59e4c737bdcc4	Notificación	11111111H	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL		Rehusada	<a href="#">Ver</a>
934035	59e4c71bf3505	Notificación	11111111H	JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL		Rehusada	<a href="#">Ver</a>

**Ilustración 25: Listado de envíos de unidades históricas**

## 6. ANEXO I: Estados de un envío

Literal	Descripción
Pendiente de Comparecencia	Cuando un envío no ha sido configurado para ser entregado al CIE o la DEH, o bien se ha indicado retardo y éste aún no ha vencido.
Pendiente de entrega a CIE	Pendiente de entregar el envío al CIE
Pendiente de entrega a DEH	Pendiente de entregar el envío la DEH
Enviado al centro de impresión	Enviado al CIE
Enviado a la DEH	Enviado a la DEH
Ausente	Solo aplica a envíos postales y el empleado del Operador Postal lo puede indicar de forma explícita.
Desconocido	Solo aplica a envíos postales y el empleado del Operador Postal lo puede indicar de forma explícita.
Dirección incorrecta	Solo aplica a envíos postales y el empleado del Operador Postal lo puede indicar de forma explícita.
Fallecido	Solo aplica a envíos postales y el empleado del Operador Postal lo puede indicar de forma explícita.
Extraviada	Solo aplica a envíos postales. Este estado lo puede devolver el Operador Postal cuando ha cerrado una remesa pasados 45 días y no dispone de información sobre el envío.
Sin información	Solo aplica a envíos postales. Este estado lo puede devolver el Operador Postal cuando ha cerrado una remesa pasados 45 días y no dispone de información sobre el envío.
Entregado al Operador Postal	El envío ha salido del CIE y se ha entregado al Operador Postal. (Estado aún no disponible).



Notificada	La notificación ha sido aceptada por el receptor.
Resusada	La notificación ha sido rechazada expresamente por el receptor
Expirada	Se ha superado la fecha de caducidad de una notificación electrónica.
Leida	Se ha accedido a la comunicación.
Envío Programado	Una notificación o comunicación se encuentra en espera de ser enviada en la fecha indicada por el usuario.