

# Manual de usuario para la emisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas a través de Notific@



Versión	Apartado	Descripción	Fecha	Elaborado	Revisado
1.0	Todo	Generación del documento	14/10/2025		
2.0	Todo	Actualización versión inicial	28/11/2025		

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PERFILES DE USUARIO.....</b>	<b>5</b>
2.1. USUARIO .....	5
2.2. ADMINISTRADOR INTERMEDIO (AI).....	6
2.3. ADMINISTRADOR CENTRALIZADO (AC). ....	6
<b>3. PERFILES DE USUARIO Y FUNCIONALIDADES.....</b>	<b>7</b>
3.1. ACCESO AL NUEVO MÓDULO DESDE SOROLLA2. ....	7
3.2. ENVÍO DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	8
3.3. ACCESO A ADMINISTRACIÓN .....	9
<b>4. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO A NOTIFIC@.....</b>	<b>10</b>
4.1. ALTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN .....	11
4.1.1. Pestaña “Integración”.....	12
4.1.2. Pestaña “Volumetrías”.....	13
4.1.3. Pestaña “Emisores y Responsables”.....	13
4.1.4. Acciones disponibles sobre la solicitud de autorización .....	14
4.2. CONSULTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN .....	16
4.2.1. Buscador de solicitudes .....	16
4.2.2. Acciones sobre la solicitud de autorización .....	19
4.2.2.1. Validación de solicitud por AI.....	20
<b>5. ENVÍO DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES. ....</b>	<b>22</b>
5.1. GESTIÓN DE ENVÍOS. ....	22
5.1.1. Acceso a la funcionalidad “Enviar comunicaciones/notificaciones” desde SOROLLA2 .....	22
5.1.2. Pantalla “Enviar notificación/comunicación”. ....	23
5.1.3. Pestaña “Parametrización” .....	24
5.1.4. Pestaña “Adjunto”.....	27
5.1.5. Pestaña “Información del envío” .....	29
5.1.6. Acciones disponibles sobre la comunicación o notificación .....	30
5.2. SEGUIMIENTO DE ENVÍOS. ....	31
5.2.1. Acceso al “Seguimiento de envíos”. ....	31
5.2.2. Consulta de envíos .....	31
5.2.3. Detalle de envíos .....	34
5.3. GESTIÓN DE AVISOS A TRAVÉS DEL BUZÓN DE SOROLLA2 .....	37
<b>6. CONFIGURACIÓN DE SALIDA POSTAL.....</b>	<b>38</b>
6.1. CONTRATOS CON OPERADORES POSTALES .....	38
6.1.1. Alta de operador postal. ....	38
6.1.2. Consulta de operadores postales .....	40
6.2. ACUERDOS CIE .....	41
6.2.1. Alta acuerdos CIEs. ....	41
6.2.2. Consulta de Acuerdos CIEs .....	43
6.3. INFORME DE COSTES.....	45
<b>7. CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>47</b>
7.1. MONITORIZACIÓN DE ENVÍOS.....	47
<b>8. ANEXO CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN. ....</b>	<b>54</b>
8.1. PROCESOS.....	54
8.2. FRECUENCIA DE PROCESOS. ....	54

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS. .... 56

## 1. Introducción

Este manual describe el funcionamiento de la aplicación para la emisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas mediante el servicio Notific@, a través del operador tecnológico Génova.

El contenido incluye:

- El proceso de envío de comunicaciones y notificaciones.
- El seguimiento de los envíos.
- La monitorización de los envíos por parte del Administrador Intermedio y el Administrador Centralizado.
- El procedimiento para solicitar autorización de acceso a los servicios de Notific@ y su validación por el Administrador Centralizado.

### **Tipos de envíos disponibles**

Se pueden realizar dos tipos de envíos:

- Comunicaciones: transmisión de información sin relevancia jurídica.
- Notificaciones: envío de un acto administrativo con relevancia jurídica, que incluye acuse de recibo.

Para poder realizar cualquiera de estos envíos, es necesario que un usuario responsable de la Unidad Tramitadora solicite previamente el acceso a Notific@.

## 2. Perfiles de usuario

La aplicación para la emisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas mediante Notific@ define tres perfiles principales: Usuario, Administrador Intermedio y Administrador Centralizado. A continuación, se detallan los requisitos para cada uno:

### 2.1. Usuario

Para acceder a la aplicación, el Usuario debe disponer de:

- Un perfil en SOROLLA2 como Unidad Tramitadora (UT), con rol usuario (Administrador = 'N').
- Un perfil en SOROLLA2 como Órgano Gestor (OG), con rol usuario (Administrador = 'N').

☒ Administrador centralizado  
☐ Usuario de órgano gestor

Código	Descripción	Solo lectura	Administrador
CURSOSTR	ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	N	S
10000001	SUBSECRETARÍA DE HACIENDA	N	S
10000002	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	N	S
10000003	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS	N	S
10000004	D. G. COSTES DE PERSONAL	N	S
10000045	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES	N	S
20000001	DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE ÁLAVA	N	S
20000020	DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE GIPUZKOA	N	S

☐ Usuario de unidad tramitadora (Caja pagadora, tramitación de expedientes, comisiones de servicio, GDI o ingresos)

Código	Descripción	Tipo	Solo lectura	Administrador	Comisionado
1000102	INJUVE: CAJA SERVICIOS CENTRALES	C - Caja	N	N	N
1031002	OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA - IGAE	E - Unidad tramitadora de expedientes	N	N	N
1031003	CAJA PAGADORA DE LA IGAE	C - Caja	N	S	N
1037005	CAJA PAGADORA DEL MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES	C - Caja	N	N	N

## 2.2. Administrador Intermedio (AI).

Para acceder como Administrador Intermedio, se requiere:

- Un perfil en SOROLLA2 como Unidad Tramitadora u Órgano Gestor, con la opción Administrador = 'S' activada.

☒ Administrador centralizado  
☐ Usuario de órgano gestor

Código	Descripción	Solo lectura	Administrador
CURSOSTR	ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	N	S
10000001	SUBSECRETARÍA DE HACIENDA	N	S
10000002	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	N	S
10000003	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS	N	S
10000004	D. G. COSTES DE PERSONAL	N	S
10000045	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES	N	S
20000001	DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE ÁLAVA	N	S
20000020	DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE GIPUZKOA	N	S

☐ Usuario de unidad tramitadora (Caja pagadora, tramitación de expedientes, comisiones de servicio, GDI o ingresos)

Código	Descripción	Tipo	Solo lectura	Administrador	Comisionado
1000102	INJUVE: CAJA SERVICIOS CENTRALES	C - Caja	N	N	N
1031002	OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA - IGAE	E - Unidad tramitadora de expedientes	N	N	N
1031003	CAJA PAGADORA DE LA IGAE	C - Caja	N	S	N
1037005	CAJA PAGADORA DEL MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES	C - Caja	N	N	N

## 2.3. Administrador Centralizado (AC).

Para acceder como AC, se necesita:

- Un perfil en SOROLLA2 con rol AC.

**Administrador centralizado**

☐ Usuario de órgano gestor

Código	Descripción	Solo lectura	Administrador
<input type="radio"/> CURSOSTR	***** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	N	S
<input type="radio"/> 10000001	SUBSECRETARÍA DE HACIENDA	N	S
<input type="radio"/> 10000002	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	N	S
<input type="radio"/> 10000003	COMISIONADO PARA EL MERCADO DE TABACOS	N	S
<input type="radio"/> 10000004	D. G. COSTES DE PERSONAL	N	S
<input type="radio"/> 10000045	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES	N	S
<input type="radio"/> 20000001	DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE ÁLAVA	N	S
<input type="radio"/> 20000020	DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE GIPUZKOA	N	S

☐ Usuario de unidad tramitadora (Caja pagadora, tramitación de expedientes, comisiones de servicio, GDI o ingresos)

Código	Descripción	Tipo	Solo lectura	Administrador	Comisionado
<input type="radio"/> 1000102	INJUVE: CAJA SERVICIOS CENTRALES	C - Caja	N	N	N
<input type="radio"/> 1031002	OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA - IGAE	E - Unidad tramitadora de expedientes	N	N	N
<input type="radio"/> 1031003	CAJA PAGADORA DE LA IGAE	C - Caja	N	S	N
<input type="radio"/> 1037005	CAJA PAGADORA DEL MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES	C - Caja	N	N	N

### 3. Perfiles de usuario y funcionalidades.

El acceso a las distintas funcionalidades de la aplicación depende del perfil asignado a cada usuario.

#### 3.1. Acceso al nuevo módulo desde SOROLLA2.

Los usuarios con perfil normal (rol Administrador = 'N'), y los usuarios con perfil AI (rol Administrador = 'S'), pueden acceder al nuevo módulo a través del menú principal de SOROLLA2.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE HACIENDA  
IGAE  
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**Menú principal**

1031003 - CAJA PAGADORA DE LA IGAE  Fecha actualización: 03/12/2025 06:08

Gestión de notificaciones/comunicaciones

Procedimientos de contratación >

Gestión del cajero >

Tesorería >

Presupuesto >

Documentos contables >

Bandeja de Tramitación >

Expedientes >

Expedientes centralizados >

Descargas >

Tramitación electrónica >

Gestión de tablas >

Contabilidad Analítica >

Mi configuración >



142 entradas en el buzón

**SOROLLA<sub>2</sub>**

Las funcionalidades disponibles en SOROLLA2e son:

- Autorizaciones.
- Configuración de salida postal.
- Seguimiento de Envíos.

### 3.2. Envío de comunicaciones y notificaciones.

Esta funcionalidad está disponible para los usuarios con perfil normal.

Pueden enviar comunicaciones y notificaciones directamente desde un expediente de gasto, utilizando el botón “Envío de notificaciones y comunicaciones”, ubicado en la opción de menú “Comunicación sistemas”.



El proceso es el siguiente:

1. Completar el formulario “Envío de notificaciones y comunicaciones”.
2. Pulsar el botón “Enviar”, que redirige a la pantalla de SOROLLA2e – “Enviar notificación/comunicación”.

The screenshot shows the 'Envío de notificaciones y comunicaciones' form. The form includes fields for 'Órgano gestor', 'Unidad Tramitadora', 'Ejercicio', and 'Número de expediente'. Below these are sections for 'DIR3 Organismo emisor', 'Procedimiento administrativo SIA', and 'Entidad'. The 'Entidad' section has a dropdown menu with 'Adjudicatarios del Contrato' selected. At the bottom, there is a table with columns 'Descripción' and a checkbox. The table contains one row with the description 'ES000A03041092 - LTBIG IHHH ISGIE' and a checked checkbox.

Formulario “Envío de notificaciones y comunicaciones”.

## Enviar notificación/comunicación

### Datos del expediente

Número de expediente: 00000005 Ejercicio: 2025

Órgano gestor: Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)

Unidad tramitadora: SG ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS .PAGOS

Parametrización Adjunto Información del envío

Concepto \*

Concepto

Descripción \*

Descripción

Tipo de envío \*

Tipo de envío

Modo de envío

Online

Fecha envío programado

Seleccione una fecha

DIR3 Organismo Emisor \*

DIR3 Organismo Emisor

Descripción Organismo Emisor

Descripción Organismo Emisor

### Procedimiento

Código

Código

Procedimiento

Procedimiento

Retardo

0

Caducidad

Fecha

Seleccione una fecha

Días

0

Volver

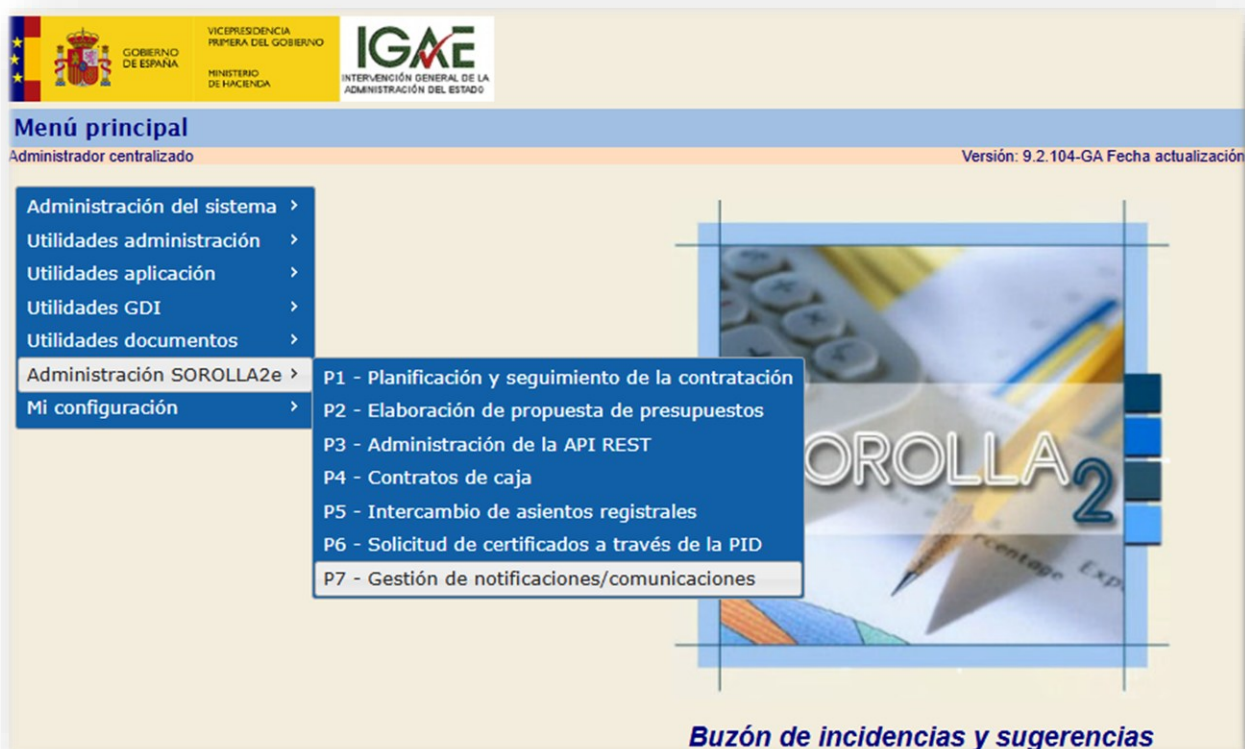
Limpiar

Enviar

*Pantalla de SOROLLA2e – “Enviar notificación/comunicación”.*

### 3.3. Acceso a Administración

Los perfiles AC y AI acceden a las funcionalidades de administración desde la opción “P7 – Gestión de notificaciones/comunicaciones” del menú de Administración de SOROLLA2.



Desde esta opción pueden acceder a las herramientas de gestión y configuración:

- Consola de administración.
- Configuración de salida postal.



#### 4. Solicitud de autorización de acceso a Notific@.

Esta funcionalidad está disponible en el menú “Autorizaciones”. Las funcionalidades accesibles son:

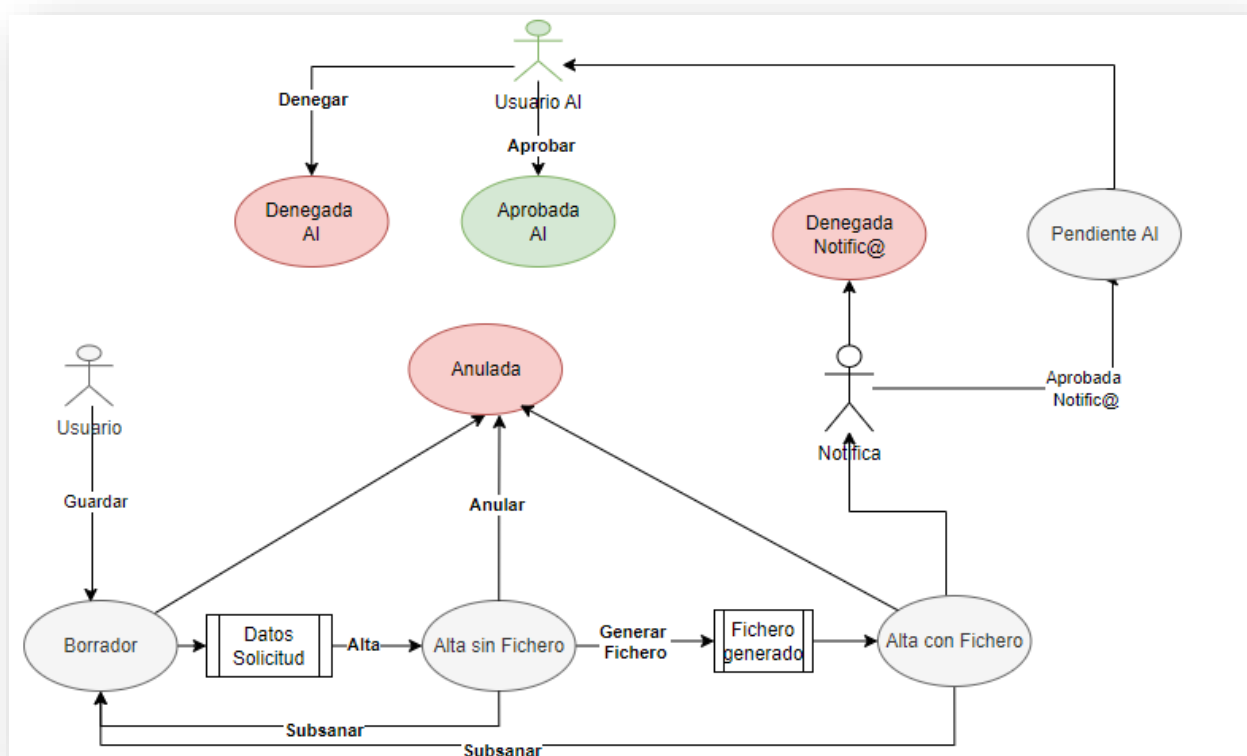
- Alta de solicitudes de autorización.
- Búsqueda de solicitudes existentes

## 4.1. Alta de solicitud de autorización

### Responsable de la solicitud.

La solicitud debe ser dada de alta por **un responsable de la unidad tramitadora** para la que se solicita el acceso.

### Flujo del alta de solicitud



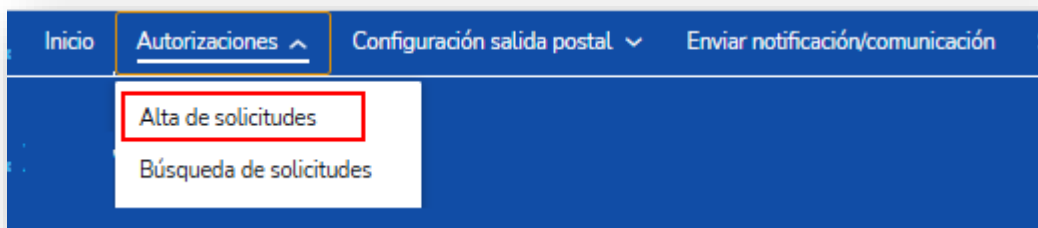
*Diagrama de flujo de estados en el alta de la solicitud.*

Para poder enviar comunicaciones y notificaciones electrónicas a través de Notific@, es necesario dar de alta una solicitud de autorización.

### Acceso al formulario de alta.

El formulario se encuentra en el menú:

“Autorizaciones” → “Alta de solicitudes”.



## Estructura del formulario.

La pantalla para el alta está compuesta por:

- Cabecera superior con el contexto de la solicitud:
  - Estado de la Solicitud.
  - Nombre del funcionario.
  - Unidad tramitadora.
- Detalle de la solicitud, organizada en tres pestañas:
  - “Integración”.
  - “Volumetrías”.
  - “Emisores y Responsables”.

En estas pestañas debe completarse toda la información relacionada con la solicitud de acceso.

### 4.1.1. Pestaña “Integración”.

La primera pestaña es la pestaña de “Integración”.

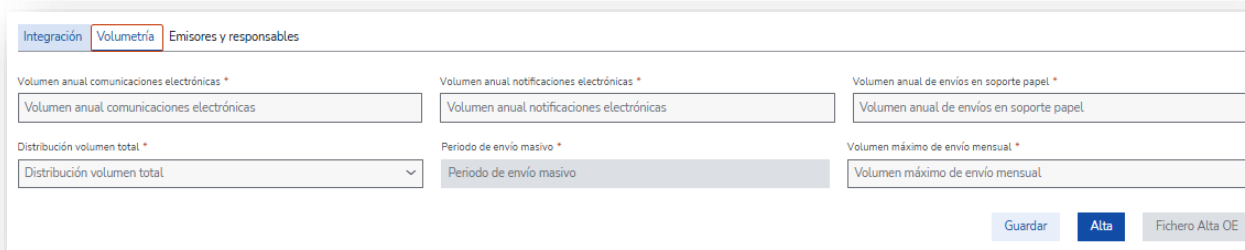
Los datos que se deben completar son los siguientes:

- **Fecha:** fecha de la solicitud de alta en formato “año (aaaa), mes (mm), día (dd)”.
- **Operador tecnológico:** es el proveedor del Sistema de Información que utiliza un Organismo Emisor para comunicarse con Notific@ en el envío de Notificaciones y/o comunicaciones.
- **DIR3 Organismo Raíz:** código de identificación único del Organismo Raíz responsable de los organismos emisores.
- **Descripción Organismo Raíz:** nombre descriptivo del Organismo Raíz.
- **CIE+ Postal:** indica si va a usar envío postal con CIE integrado (sólo disponible para organismos AGE), o no.
- **CIE(s) a utilizar:** indica el nombre del centro de impresión y ensobrado que se va a utilizar.

**Nota:** los atributos con \* son de obligada información.

#### 4.1.2. Pestaña “Volumetrías”.

La segunda pestaña contiene información sobre volúmenes de envíos y su distribución en el tiempo.



The screenshot shows the 'Volumetrías' tab with the following fields:

- Volumen anual comunicaciones electrónicas \***: Input field for annual electronic communications volume.
- Volumen anual notificaciones electrónicas \***: Input field for annual electronic notifications volume.
- Volumen anual de envíos en soporte papel \***: Input field for annual volume of mail in paper support.
- Distribución volumen total \***: Dropdown menu for total volume distribution.
- Periodo de envío masivo \***: Input field for mass sending period.
- Volumen máximo de envío mensual \***: Input field for maximum monthly sending volume.

Buttons at the bottom right: Guardar, Alta, Fichero Alta OE.

Los datos que se deben completar son los siguientes:

- **Volumen anual comunicaciones electrónicas:** número estimado de comunicaciones electrónicas en un año para el organismo emisor indicado.
- **Volumen anual notificaciones electrónicas:** número estimado de notificaciones electrónicas en un año para el organismo emisor indicado.
- **Volumen anual de envíos en soporte papel:** número estimado de envíos (comunicaciones y notificaciones) en soporte papel en un año para el organismo emisor indicado.
- **Distribución volumen total:** indica si el volumen total se distribuye entre todos los meses o se acumula en periodos. Puede tener los siguientes valores: “Homogéneo” / “Estacionario”. Indica “Homogéneo” si la carga se distribuye a lo largo del año o “Estacionario” si la carga se acumula en periodos concretos del año.
- **Periodo de envío masivo:** en caso de que el volumen se distribuya de forma “Estacionaria” se indica los meses donde se estima que se acumulará una mayor carga.
- **Volumen máximo de envío mensual:** se indica el total estimado de envíos mensual en los meses donde se acumula una mayor carga.

#### 4.1.3. Pestaña “Emisores y Responsables”.

La tercera pestaña hace referencia a los responsables a nivel funcional y técnico de la integración con Notific@.

Integración Volumetría **Emisores y responsables**

DIR3 del Organismo Emisor \* Descripción del Organismo Emisor \*

**Responsable funcional**

Nombre \* NIF \*

Teléfono \* Email \*

**Responsable técnico**

Nombre \* NIF \*

Teléfono \* Email \*

Los datos que se deben completar son los siguientes:

- **DIR3 del Organismo Emisor:** código de identificación del organismo emisor del Directorio Común de unidades orgánicas y oficinas de registro de las Administraciones Públicas. Es un campo habilitado, de libre edición.
- **Descripción del Organismo Emisor:** nombre descriptivo del organismo emisor.
- **Responsable Funcional:** es el encargado funcional de la integración con Notific@. Es un empleado público del Organismo emisor. Se le asigna el rol de gestión de usuarios en la Aplicación web de Notific@.
  - Nombre: nombre y apellidos del responsable funcional.
  - NIF: documento de identificación del responsable funcional.
  - Teléfono: número de teléfono de contacto del responsable funcional.
  - email: dirección de correo electrónico del responsable funcional.
- **Responsable Técnico:** es el encargado de integrar el/los Sistema(s) de Información con Notific@. Recaba información del responsable funcional sobre aspectos funcionales del Sistema de Información y del mantenimiento de los desarrollos tecnológicos integrados con Notific@. Se le asigna el rol de interlocutor con el servicio de Notific@.
  - Nombre: nombre y apellidos del responsable funcional.
  - NIF: documento de identificación del responsable técnico.
  - Teléfono: número de teléfono de contacto del responsable técnico.
  - email: dirección de correo electrónico del responsable técnico.

#### 4.1.4. Acciones disponibles sobre la solicitud de autorización

En la parte inferior de la pantalla se encuentra un conjunto de botones de acción que afectan a la solicitud completa:

Guardar

Anular

Alta

Generar fichero

- **Guardar:** Permite almacenar la información introducida en la solicitud.
  - Este botón está habilitado únicamente cuando la solicitud está en estado “Borrador”.
  - Al guardar, la solicitud permanece en estado “Borrador”.
- **Anular:** Permite cancelar la solicitud, cambiando su estado a “Anulada”.
  - Este es un estado final, desde el cual la solicitud sólo puede ser consultada.
  - Este botón está habilitado para los estados “Borrador”, “Alta sin fichero” y “Alta con fichero”.
- **Alta:** Permite dar de alta la solicitud de autorización. Tras el alta, se podrá generar el fichero que debe adjuntarse en la incidencia de tipo “Alta de OE” ante el Centro de Servicios para solicitar el acceso a Notific@.
  - Antes de confirmar el alta, se validan todos los datos obligatorios
    - Si falta información o alguna validación falla, se muestra un aviso y la solicitud permanece en estado “Borrador”.
    - Si todo es correcto, se muestra un modal de confirmación:


**Alta de autorización**  
  
¿Está seguro de que desea dar de alta la autorización?  
  

Cancelar

Aceptar

- Botón Cancelar: no se modifica el estado “Borrador”.
- Botón Aceptar: se confirma el alta y se muestra la ventana emergente.

**Autorización dada de alta**  
  

 La autorización ha sido dada de alta correctamente.

Aceptar

- La solicitud pasa a estado “Alta sin fichero”.
- El botón “Generar Fichero” está habilitado.

- **Generar Fichero:** Permite crear el fichero con nombre “YYYY\_XXXXX”, donde
  - YYYY indica el año en el que se gestiona la solicitud.
  - XXXXX es un secuencial de solicitudes.
  - Si la generación se realiza correctamente, la solicitud pasa a estado “Alta con fichero” con un código de solicitud YYYY\_XXXXX.

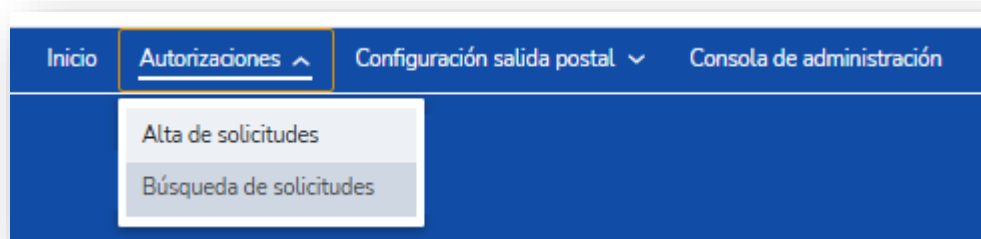
## 4.2. Consulta de solicitud de autorización

### 4.2.1. Buscador de solicitudes

El usuario dispone de un buscador que permite consultar sus solicitudes de autorización y, si la solicitud está en estado “Borrador” o requiere subsanación, modificarla.

El acceso al formulario de búsqueda se realiza desde el menú:

“Autorizaciones → Búsqueda de solicitudes”



La pantalla de Búsqueda de Solicitudes de autorización está compuesta por una serie de criterios por los que filtrar las solicitudes.

Estos campos por los que buscar las solicitudes son los siguientes:

- **DIR3:** informa del DIR3 de la unidad tramitadora emisora.
- **Descripción organismo emisor:** informa la descripción del organismo emisor.

- **Fecha solicitud desde:** rango inferior de la fecha en que se ha creado la solicitud.
- **Fecha solicitud hasta:** rango superior de la fecha en que se ha creado la solicitud.
- **NIF Responsable Funcional:** número de documento de identidad de la persona que se ha designado como responsable funcional.
- **Nombre Responsable Funcional:** nombre completo de la persona que se ha designado como responsable funcional.
- **NIF Responsable Técnico:** número de documento de identidad de la persona que se ha designado como responsable técnico.
- **Nombre Responsable Técnico:** nombre completo de la persona que se ha designado como responsable técnico.
- **CIE+ Postal:** indica si va a usar envío postal con CIE integrado o no.
- **CIE a utilizar:** indica el acuerdo CIE que se va a utilizar en caso de envío postal.
- **Estado:** indica el estado de tramitación en que se encuentra la solicitud.

Una vez informados los criterios por los que se quiere realizar la búsqueda de las solicitudes de autorización, pulsando el botón “Buscar” la aplicación muestra los resultados en una tabla con todas las solicitudes de autorización que cumplan los criterios establecidos.

Inicio Autorizaciones Configuración salida postal Consola de administración

## Búsqueda de solicitudes

[← Volver](#)

DIR3 Descripción organismo emisor Fecha de solicitud desde Fecha de solicitud hasta

NIF responsable funcional Nombre responsable funcional NIF responsable técnico Nombre responsable técnico

CIE+ postal CIE a utilizar Estado

[Limpiar](#) [Buscar](#)

Resultados de búsqueda

Solicitud	Fecha	DIR3 OE	Descripción OE	CIE+ Postal	CIE a utilizar	Estado
<a href="#">2025/00060</a>	03/12/2025		DESC raíz	No		<a href="#">Fichero Generado</a>
<a href="#">2025/00053</a>	02/12/2025		FDD	No		<a href="#">Anulada</a>

1-2 de 2 elementos Elementos por pág. 20

1 < >

Tabla de resultados de la búsqueda

La tabla de resultados está compuesta por los siguientes campos:

- **Solicitud:** número de solicitud. Pulsando sobre el valor del campo, se abre la ventana del detalle de la solicitud para su consulta y modificación.

- **Fecha:** fecha en la que se ha creado la solicitud.
- **DIR3 OE:** DIR3 del organismo emisor.
- **Descripción OE:** descripción del organismo emisor.
- **CIE+ Postal:** indica si va a usar envío postal con CIE integrado.
- **CIE a utilizar:** indica el acuerdo CIE utilizado en caso de envío postal.
- **Estado:** indica el estado en que se encuentra la solicitud.

Para acceder al detalle de cada solicitud, se debe pulsar sobre el enlace de la columna “Solicitud” en la tabla de resultados.

*Enlace a la “Edición de solicitudes”.*

La pantalla de “Edición de solicitudes” está compuesta por:

- Cabecera superior con el contexto de la solicitud:
  - Estado de la Solicitud.
  - Nombre del funcionario.
  - Unidad tramitadora.
- Detalle de la solicitud, organizada en tres bloques:

- “Integración”.
- “Volumetrías”.
- “Emisores y responsables”.
- Observaciones de subsanación: si durante el flujo de autorización se ha solicitado subsanación, se muestra una tabla con las observaciones y la fecha en que se registraron.

Edición de solicitudes

← Volver

Solicitud

Estado: Borrador

Nombre:

NIF:

Unidad tramitadora

Nombre: Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.)

DIR3:

EA0011956

Integración

Volumetría

Emisores y responsables

Fecha \*

03/12/2025

Operador tecnológico \*

GENOVA PYF

DIR3 organismo raíz \*

EA0011848

Descripción organismo raíz \*

DESC raíz

CIE + Postal \*

No

CIE(s) a utilizar

CIE(s) a utilizar

Observaciones de subsanación

Fecha y hora	Observaciones
03/12/2025	Cambios subsanar

1-1 de 1 elementos    Elementos por pág. 10

Guardar

Anular

Alta

Generar fichero

#### Edición de una solicitud con Observaciones de subsanación

Nota: la solicitud sólo es editable en el estado “Borrador”. En el resto de los estados, la pantalla permanece en modo consulta y únicamente se habilitan los botones de acción para cambiar el estado.

#### 4.2.2. Acciones sobre la solicitud de autorización

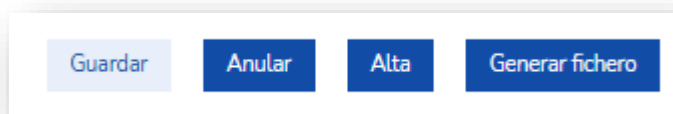
Las acciones disponibles dependen del estado actual de la solicitud.

##### Estado “Borrador”

Acciones disponibles:

- Guardar: Permite almacenar los cambios realizados. La solicitud permanece en estado “Borrador”.
- Anular: Cancela la solicitud y la pasa a estado “Anulada”, que es definitivo y solo permite consulta.
- Alta: Valida la información y, si es correcta, cambia la solicitud a “Alta sin fichero”.
  - Si faltan datos obligatorios o alguna validación falla, se muestra un aviso y la solicitud sigue en “Borrador”.

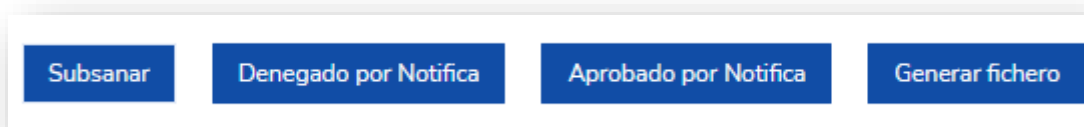
- Si todo es correcto, se solicita confirmación y tras aceptar se muestra el modal con el alta realizada.
- Generar Fichero: la solicitud pasa al estado “Alta con fichero”. Genera un archivo con nombre YYYY\_XXXXX.xlsx, donde:
  - YYYY indica el año en el que se gestiona la solicitud.
  - XXXXX es un secuencial de solicitudes.



### Estados “Alta sin fichero” y “Alta con fichero”

Acciones disponibles:

- Subsanan: Permite registrar observaciones recibidas para corrección.
  - Al pulsar, se abre una ventana para introducir las observaciones.
  - Tras confirmar, la solicitud vuelve a estado “Borrador” para su modificación.
- Denegado por Notifica: Marca la solicitud como “Denegado Notifica”.
- Aprobado por Notifica: Indica que la solicitud ha sido aprobada por Notific@ y la pasa a estado “Pendiente AI” (Aprobación por AI).
- Generar fichero: esta acción sólo estará disponible en el estado “Alta sin fichero” y ejecutada lo cambiará al estado “Alta con fichero”.



### Otros estados.

En cualquier estado distinto de los anteriores, la solicitud solo puede consultarse. No se permite realizar acciones adicionales.

#### 4.2.2.1. Validación de solicitud por AI.

El AI valida las solicitudes pendientes para autorizar el acceso a los servicios de Notific@:

**Búsqueda de solicitudes**

[← Volver](#)

DIR3:  Descripción organismo emisor:  Fecha de solicitud desde:  Fecha de solicitud hasta:

NIF responsable funcional:  Nombre responsable funcional:  NIF responsable técnico:  Nombre responsable técnico:

CIE+ postal:  CIE a utilizar:  Estado:

**Resultados de búsqueda**

Solicitud	Fecha	DIR3 OE	Descripción OE	CIE+ Postal	CIE a utilizar	Estado
<a href="#">2025/00029</a>	29/10/2025		SG Raiz 1234	Si		Pendiente AI

1-1 de 1 elementos Elementos por pág. 20  [<](#) [>](#)

### Validación de solicitudes por el AI

#### Acceso

- El AI entra en: Menú: Autorizaciones → Búsqueda de solicitudes
- Filtra las solicitudes en estado “Pendiente AI”.

#### Consulta de la solicitud

- Desde la columna “Solicitud”, accede al detalle en modo consulta.
- Revisa:
  - Pestaña Integración.
  - Pestaña Volumetrías.
  - Pestaña Emisores y Responsables.
  - Observaciones de subsanación (si existen)

#### Acciones disponibles

- Denegar
  - La solicitud pasa a estado “Denegada AI”.
  - Solo se permite consulta posterior, sin más acciones.
- Aprobar
  - La solicitud pasa a estado “Aprobada AI”.
  - Solo se permite consulta posterior, sin más acciones.

## Edición de solicitudes

[← Volver](#)

Solicitud  
Estado: Pendiente Al  
Nombre:  
NIF:  
Unidad tramitadora  
Nombre: Oficina de Informática Presupuestaria (O.I.P.)  
DIR3: EA0011956

Integración Volumetría Emisores y responsables

Fecha 2025-12-05T17:2 Operador tecnológico GENOVA PYE  
DIR3 organismo reit EA0011848 Descripción organismo reit DESC reit  
CIE + Postal CIE(s) a utilizar  
CIE + Postal CIE(s) a utilizar

### Observaciones de subsanación

Fecha y hora	Observaciones
03/12/2025	Cambios subsanar

1-1 de 1 elementos Elementos por pág. 10

Denegar Aprobar

*Aprobar/Denegar solicitudes pendientes del administrador*

## 5. Envío de notificaciones y comunicaciones.

### 5.1. Gestión de envíos.

#### 5.1.1. Acceso a la funcionalidad “Enviar comunicaciones/notificaciones” desde SOROLLA2

El proceso es el siguiente:

1. Desde el expediente de SOROLLA2 se accede en el menú “Comunicación sistemas” a la opción “**Envío de notificaciones y comunicaciones**”.
2. Completar el formulario “**Envío de notificaciones y comunicaciones**”.
3. Pulsar el botón “**Enviar**”, que redirige a la pantalla de **SOROLLA2e** – “**Enviar notificación/comunicación**”.

Menú “Comunicación sistemas” -> “Envío de notificaciones y comunicaciones”.

Acceso a “Enviar notificación/comunicación” desde SOROLLA2.

Al acceder, la aplicación se muestra en la pantalla “**Enviar notificación/comunicación**”, desde donde se gestionan los envíos a Notific@ mediante el operador tecnológico Génova.

### 5.1.2. Pantalla “Enviar notificación/comunicación”.

#### Estructura de la pantalla.

El formulario para gestionar el envío está compuesto por una cabecera y tres pestañas.

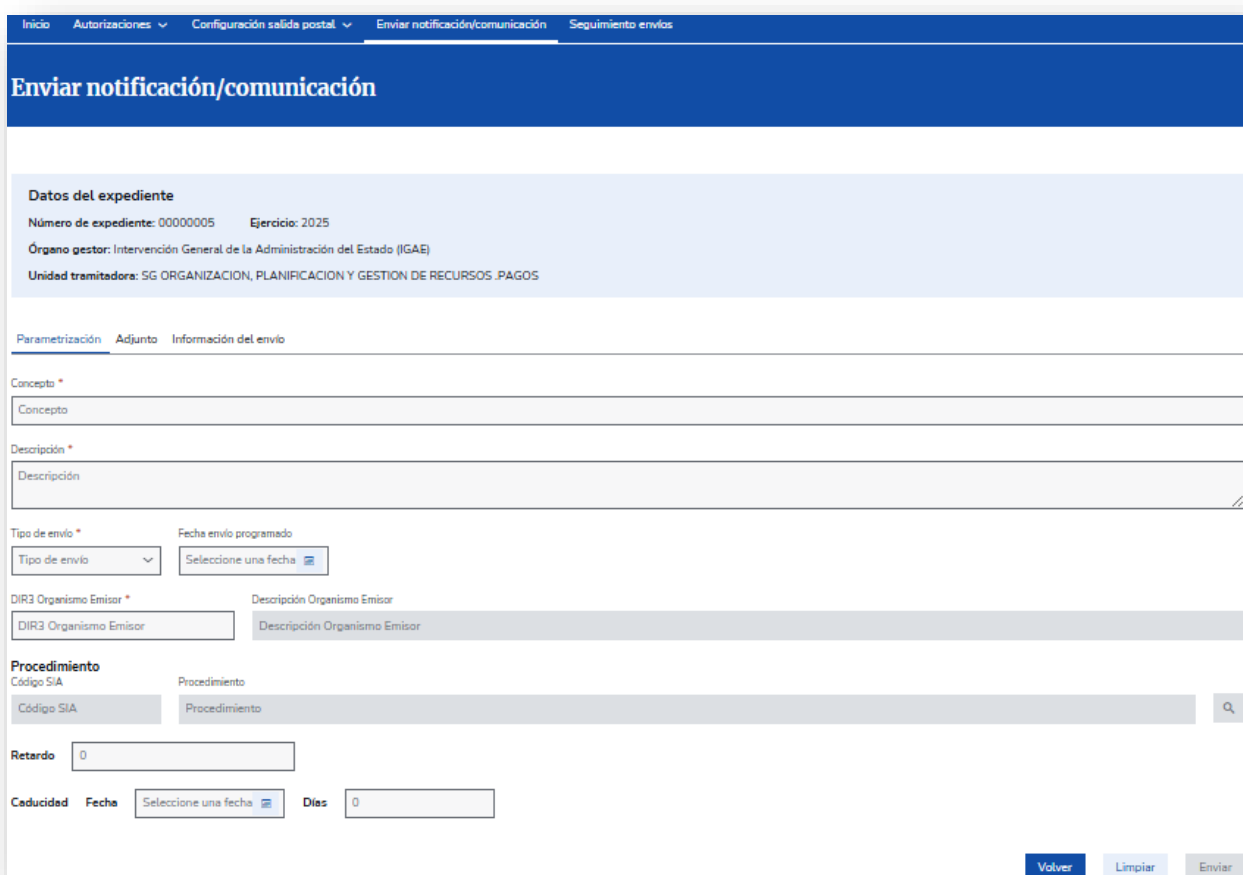
**Cabecera:** Los datos del expediente proceden de SOROLLA2, y vienen informados en la llamada realizada desde SOROLLA2.

- **Número de expediente:** número del expediente para el que se quiere realizar el envío de la notificación.
- **Ejercicio:** Ejercicio anual al que está asociado el expediente.

- **Órgano emisor:** órgano gestor al que pertenece el usuario en SOROLLA2 que está tramitando el expediente.
- **Unidad tramitadora:** unidad tramitadora asociada al expediente

#### Pestañas:

- **Parametrización:** Configuración de los datos necesarios para el envío.
- **Adjunto:** Incorporación de documentos que acompañarán la comunicación o notificación.
- **Información del envío:** Resumen y detalles del proceso antes de su confirmación.



The screenshot shows the 'Enviar notificación/comunicación' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Autorizaciones, Configuración salida postal, Enviar notificación/comunicación (selected), and Seguimiento envíos. Below the navigation bar, the title 'Enviar notificación/comunicación' is displayed. The form is divided into several sections:

- Datos del expediente:**
  - Número de expediente: 00000005
  - Ejercicio: 2025
  - Órgano gestor: Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)
  - Unidad tramitadora: SG ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS .PAGOS
- Parametrización:** (Selected tab)
  - Concepto: \* (Text input field)
  - Descripción: \* (Text input field)
  - Tipo de envío: \* (Dropdown menu)
  - Fecha envío programado: (Calendar icon)
  - DIR3 Organismo Emisor: \* (Text input field)
  - Descripción Organismo Emisor: (Text input field)
  - Procedimiento:
    - Código SIA: (Text input field)
    - Procedimiento: (Text input field)
  - Retardo: (Text input field)
  - Caducidad:
    - Fecha: (Calendar icon)
    - Días: (Text input field)
- Buttons:** Volver, Limpiar, Enviar

### 5.1.3. Pestaña “Parametrización”

La primera pestaña, información de parametrización del envío contiene un primer bloque con los datos más relevantes del expediente, y un segundo apartado con los datos de parametrización del envío.

Nota: Los atributos que incluyen un asterisco (\*) indican carácter obligatorio.

Parametrización    Adjunto    Información del envío

---

Concepto \*

Descripción \*

Tipo de envío \*      Fecha envío programado  
     

DIR3 Organismo Emisor \*      Descripción Organismo Emisor  
     

**Procedimiento**  
 Código SIA      Procedimiento  
     

Retardo     

Caducidad      Fecha            Días     

Volver    Limpiar    Enviar

#### Datos de parametrización del envío:

- Concepto:** descripción textual del contenido administrativo de la notificación. El ciudadano puede 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. Cuando la notificación se envía a través del CIE, únicamente se imprimen los primeros 50 caracteres.

Carácter: obligatorio.

- Descripción:** se trata de una descripción ampliada acerca del contenido del envío. El contenido de este campo se muestra en el email de aviso de disponibilidad y puede contener información de carácter legal.

Carácter: obligatorio.

- Tipo de envío:** especifica si se trata de una comunicación o una notificación. La notificación se utiliza para notificar actos administrativos con relevancia jurídica; por lo que se requiere acuse de recibo. La comunicación se utiliza para comunicar información sin relevancia jurídica; por lo que no se requiere acuse de recibo.

Carácter: obligatorio.

- Fecha envío programado:** indica la fecha exacta en la que un envío será puesto a disposición en DEHÚ. Debe ser posterior a la fecha de alta del envío. Este campo será visible cuando se active el campo "Programar envío".

Carácter: opcional.

**Procedimiento:** procedimiento al que está asociado una notificación. Obligatorio para "Tipo de envío = Notificación". Carácter: obligatorio para notificación, opcional para comunicaciones.

- Código SIA:** identifica el procedimiento al que está asociado una notificación.
- Nombre:** denominación del procedimiento al que está asociado una notificación

- **Selector de “Código” y “Nombre” de procedimiento:** el código y nombre del procedimiento se introducen a partir de una pantalla de búsqueda de procedimientos a la que se accede desde el botón “Lupa” al lado del nombre del procedimiento:

**Búsqueda de procedimientos**

[Volver](#)

Código

Nombre

Código	Descripción
<input type="radio"/> 3013547	Sugerencias y Quejas
<input type="radio"/> 992704	Protección a la familia
<input type="radio"/> 992635	Cambio de modalidad de asistencia sanitaria
<input type="radio"/> 992023	Deslinde de bienes de dominio público
<input type="radio"/> 998761	INVIED OA. Alta o modificación de datos de terceros

1-5 de 21534 elementos    Elementos por pág. 5    1 2 3 4 ... 4307 < >

Esta pantalla está compuesta por los siguientes campos:

- **Código:** criterio de código SIA de procedimiento por el que realizar la búsqueda del procedimiento. La búsqueda puede ser parcial por parte del código del procedimiento, mostrando todas las coincidencias de códigos de procedimiento que contengan en su código el criterio establecido.
- **Nombre:** criterio de nombre de procedimiento por el que realizar la búsqueda del procedimiento. La búsqueda puede ser parcial por parte del nombre del procedimiento, mostrando todas las coincidencias de nombres de procedimiento que contengan en su nombre el criterio establecido.
- Una vez seleccionado un procedimiento en la tabla de resultados, se cierra la pantalla de buscador de procedimientos llevando sus valores a los campos “Código” y “Nombre” de procedimiento de la pestaña “Parametrización” de la gestión de envíos.
- **Retardo:** número de días naturales que estará disponible un envío para su comparecencia desde la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú) antes de que se entregue al CIE. Si el envío no se ha comparecido en DEHú, una vez transcurridos los días estipulados en el retardo se mandará al CIE, aunque seguirá estando disponible en DEHú para su comparecencia.

Carácter: opcional.

- **Caducidad:** indica el momento en que un envío expira en Notific@. Se puede representar mediante una fecha o en número de días naturales. Es obligatorio ponerla para notificaciones con puesta a disposición únicamente en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú). En los demás casos es opcional. Se aplicará el plazo de diez días para aquellas notificaciones a las que no se les haya consignado caducidad, con la excepción de las puestas a disposición únicamente en la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú).

Carácter: opcional.

- **Fecha:** un envío expirará en Notific@ a las 00:00:00 horas del día siguiente a la fecha introducida.
- **Días:** un envío expirará en Notific@ a las 00:00:00 horas del día siguiente al número de días naturales que se indiquen.

#### 5.1.4. Pestaña “Adjunto”.

La segunda pestaña “Adjunto”, contiene el documento de la notificación e información para el cálculo del coste del envío.

En esta pestaña es donde se adjunta el documento del envío. El tamaño máximo del archivo es de 15MB.

- **Documento adjunto:** documentos electrónicos en formato PDF o ZIP.

El formato ZIP sólo es válido para las notificaciones/comunicaciones con vía de puesta a disposición electrónico, pero nunca para envíos de puesta a disposición postal.

Cuando se esté seleccionando como posible vía de salida un Centro de Impresión y Ensobrado (CIE), no se puede enviar un archivo en formato ZIP.

Opciones vinculadas a los documentos en formato PDF exclusivamente:

- **Normalizado:** el Organismo Emisor puede indicar que el archivo PDF, dispone de espacio libre suficiente, conforme a la norma para los CIE. De este modo, el CIE puede imprimir la información necesaria para envíos postales. Sólo se aplica en envíos postales.

Carácter: opcional.

- **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 debe estar firmado electrónicamente. Notific@ sólo almacena el PDF que se genere con el CSV y descarta el original.

Carácter: opcional.

Además, para cualquier documento adjunto se debe rellenar la siguiente información necesaria para el cálculo de costes de los envíos:

- **Nº de hojas:** número de hojas del documento.

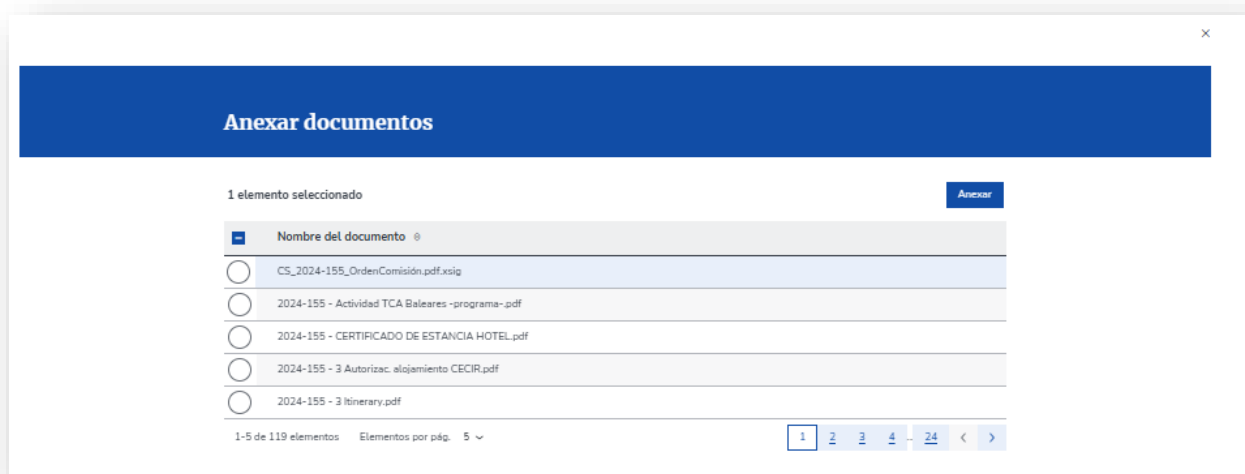
Carácter: opcional.

- **Tipo de sobre:** tipo de sobre utilizado en el envío de la notificación. Los valores de este desplegable son los siguientes:
  - Sobre de comunicaciones formato apaisado/americano
  - Sobre de comunicaciones formato cuartilla C5
  - Sobre de acuse de recibo formato cuartilla C5
  - Sobre de comunicaciones formato bolsa
  - Sobre de acuse de recibo formato bolsa

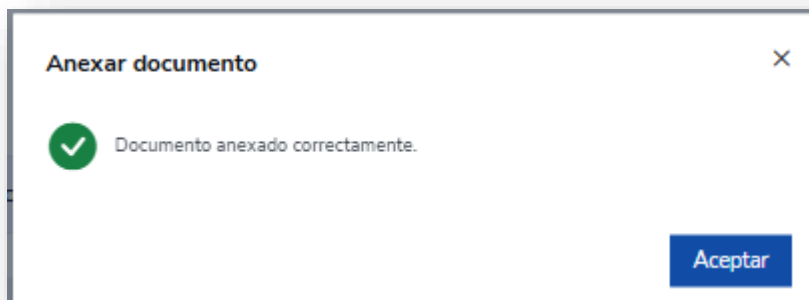
Carácter: opcional.

#### Botones de Acción:

- **Anexar Documento:** estará deshabilitado cuando ya haya un documento adjunto. Si se elimina el existente o cuando todavía no hay ninguno vinculado en el envío, se habilita y al hacer clic:
  - Se abra la ventana con los documentos asociados al expediente de SOROLLA2



- Una vez seleccionado uno y pulsando el botón “Anexar” se mostrará mensaje de anexión correcta



- **Descargar:** esta opción permite descargar el documento en el dispositivo local.
- **Eliminar:** esta opción permite eliminar el documento adjunto.

### 5.1.5. Pestaña “Información del envío”

Contiene la información de los titulares/destinatarios de la comunicación/notificación e información sobre los envíos postales.

Se mostrarán seleccionados de forma automática los titulares entre los terceros recibidos del expediente, sin posibilidad de cambiar esta selección.

**Datos de la información del envío:**

Parametrización Adjunto Información del envío

Referencia emisor \*

Referencia emisor

**Datos para envío postal**

CIE preseleccionado: Contrato postal:

CIE preseleccionado: Contrato postal:

**Datos del titular**

NIF	Nombre / Razón social
ES000A08537300	HWTSM HIOI
ES000A15340516	IHSU ULYE EBIHQH BABA
ES000A28017895	ZN KMHLZ YKUNZIQ JIKI
ES000A28770212	STFVU FCRVSEWU
ES000A78111481	EJELNQI BN ENQMIF NFZQNBW FRNR
ES000A78327350	RHODMHRHP PIVJ
ES000B80434236	YTBPFUFZ WTRUTZG A ULTPJF LTJT
ES000B83101592	SVGY PNYDCYG ONOPPCVPYGB GINI
ES000B83644740	PPCW OABA XCUM
ES000B87436010	ZBPFU JPZBIBHXBZU
ES000B87799730	ECD23 DCWONACKHD GOEACYADOGWHD L HYHKGCDI DOWO00
ES000B88597075	JZBHBXY NVPVLV
ES000Q2863012G	BUZAXVY IA UAXVCJUGIUAC IA ACLGLG
ES00001830318R	HIKSHST JVNKGTH HIGHHBI
ES00005277334F	YTRLOILF JTJOF JITI JBSILA
ES00005305815Z	MBMIM VHIRROM 166 MHBHB HBHB LBHMI
ES00007494590V	KBUZK VGKKGKZ GBKZSBG
ES00033934986G	BSSYXAOIFY GBOYFQYSS SYESYO YM95U JOYXYSOXTSSQSTEYMBGYSTXTS

- **Referencia del emisor:** identificador único del envío. Se trata de un código asignado que permite identificar el envío unívocamente. En caso de que no se rellene, Notific@ asigna automáticamente al envío una referencia de emisor válida.

Carácter: obligatorio.

- **Datos para envío postal:** esta sección permite calcular los costes de cada envío individual.
  - CIE preseleccionado: CIE (centro de impresión y ensobrado) que se vaya a utilizar para realizar el envío.
  - Contrato Postal: contrato con el operador postal con el que se quiere operar para realizar el envío.

Carácter: opcional.

- **Titulares:** Se muestran todos los terceros que se informan desde SOROLLA2 ligados al expediente.

### 5.1.6. Acciones disponibles sobre la comunicación o notificación

Mediante el botón “Enviar” se realiza el envío de la comunicación o notificación con la información y los parámetros introducidos, a los terceros asociados al expediente, a través del operador tecnológico GENOVA a Notifica. El modo de envío se realiza de forma inmediata (modo de envío online).

Enviar notificación/comunicación

Datos del expediente

Número de expediente: 00000005

Ejercicio: 2025

Órgano gestor: Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)

Unidad tramitadora: SG ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS .PAGOS

Parametrización

Adjunto

Información del envío

Concepto \*

ENVASL/3

Descripción \*

ENVASL envío 3

Tipo de envío \*

Notificación

Fecha envío programado

Seleccione una fecha

DIR3 Organismo Emisor \*

E04627005

Descripción Organismo Emisor

Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social

Procedimiento

Código SIA

200335

Procedimiento

Acceso al Archivo de Clases Pasivas

Retardo

0

Caducidad

Fecha

Seleccione una fecha

Días

11

Volver

Limpiar

Enviar

### Requisitos Previos

Antes de habilitar el botón Enviar, es necesario:

- Completar las tres pestañas de información del Envío, incorporando a todos los atributos obligatorios en cada pestaña.

### Ejecutar el envío

Una vez habilitado, al hacer clic en **Enviar**.

- Se muestra un mensaje de confirmación de envío realizado correctamente.
- El sistema realizará el envío inmediato de la comunicación a través de GENOVA hacia Notifica.

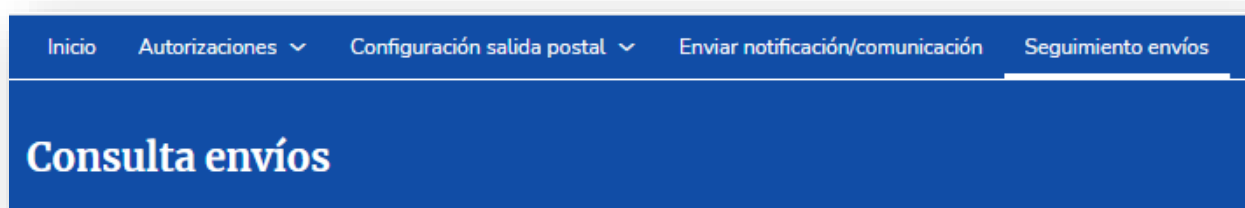


## 5.2. Seguimiento de envíos.

Desde la aplicación se puede realizar la consulta de los envíos de comunicaciones y notificaciones electrónicas realizados.

### 5.2.1. Acceso al “Seguimiento de envíos”.

Para acceder a la consulta de los envíos existe la opción de menú “Seguimiento de envíos” que lleva a la pantalla de Consulta de envíos.



### 5.2.2. Consulta de envíos

En la pantalla de informa el Órgano gestor y la Unidad tramitadora del usuario y habilitados una serie de criterios de filtro para realizar la búsqueda de los envíos realizados

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

- **Código de Envío:** corresponde con el código de referencia emisor. Es un identificador único, no pudiendo un mismo organismo emisor asignar la misma Referencia del Emisor a dos envíos diferentes.

- **Estado:** estado en que se encuentra la notificación/comunicación, pudiendo ser:
  - “Borrador” significa que se ha guardado el envío sin realizarlo.
  - “Enviado” implica que se ha llamado a Génova para realizar el envío.
  - “Entregado\_op” significa que se ha entregado al operador postal.
  - “Enviado\_ci” significa que se ha enviado al centro de impresión.
  - “Enviado\_deh” significa que se ha enviado a la DEHú.
  - “Pendiente\_cie” significa que está pendiente de entrega a CIE.
  - “Pendiente\_deh” significa que está pendiente de entrega a DEHú.
  - “Pendiente\_envio” significa que está pendiente de envío.
  - “Pendiente\_sede” significa que está pendiente de comparecencia.
  - “Envio\_programado” significa que se ha programado el envío.
  - “Error”. Implica indicar el código de error y la descripción.
  - “Anulada” implica que se ha cancelado la comunicación o notificación.
  - “Expirada”. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que ha expirado el plazo de entrega.
  - “Extraviada”. Implica que la notificación se ha extraviado y no ha llegado a su destinatario.
  - “Rehusada”. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que el destinatario ha rehusado la notificación.
  - “Notificada”. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que la notificación ha sido notificada a su destinatario.
  - “Dirección\_incorrecta”. Exclusivamente Notificaciones postales. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que la dirección de entrega no es correcta.
  - “Ausente”. Exclusivamente Notificaciones postales. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@, que indica que el destinatario estaba ausente en el momento de la entrega.
  - “Desconocido”. Exclusivamente Notificaciones postales. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que los datos de entrega o destinatario son desconocidos.
  - “Fallecido”. Exclusivamente Notificaciones postales. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que la notificación no se ha podido realizar debido al fallecimiento del destinatario.
  - “Sin información”.
- **Tipo de Envío:** Comunicación o Notificación.
- **Modo de Envío:** Online o Batch.
- **Expediente:** corresponde a un número aleatorio generado desde la aplicación de SOROLLA2.
- **Ejercicio:** es el año del expediente.
- **NIF Titular:** corresponde con el titular destinatario del envío.
- **Fecha de envío Desde:** límite inferior en el rango de fechas de envío.

- **Fecha de envío Hasta:** límite superior en el rango de fechas de envío.
- **Procedimiento:** datos del procedimiento asociado al expediente para el que se realiza el envío. Está compuesto por Código y Nombre.
  - **Código SIA:** código SIA (Sistema de Información Administrativa) del procedimiento asociado al expediente para el que se realiza el envío. Se selecciona a través del componente de “Selector de Código y Nombre de procedimiento”.
  - **Nombre:** nombre del procedimiento asociado al expediente para el que se realiza el envío. Se selecciona a través del componente de “Selector de Código y Nombre de procedimiento”.
  - **Selector de “Código” y “Nombre” de procedimiento:** el código y nombre del procedimiento se introducen a partir de una pantalla de selección de procedimientos a la que se accede desde el botón “Lupa” al lado del nombre del procedimiento:

Una vez introducidos los criterios de filtro, para realizar la búsqueda se debe pulsar el botón “Buscar”. Tras aplicar los criterios de filtro y realizar la búsqueda, los envíos que cumplan esos criterios se muestran en la tabla de resultados en la parte inferior.

### Consulta envíos

Órgano gestor

Unidad tramitadora

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CAJA PAGADORA DE LA IGAE

Código envío

Estado

Tipo envío

Modo envío

Referencia del emisor

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Online

Expediente

Ejercicio

NIF Titular

Fecha desde

Fecha hasta

Expediente

Ejercicio

NIF Titular

Seleccione una fecha

Seleccione una fecha

Código SIA

Procedimiento

Código SIA

Procedimiento

Ver detalle

Ver detalle

Ver detalle

Ver detalle

Ver detalle

Volver

Limpiar

Buscar

	Código envío	Estado	Tipo envío	Modo envío	Num. Expediente	Ejercicio	Cod. procedimiento	NIF Titular	Nombre Titular	Fecha envío	Usuario envío
<a href="#">Ver detalle</a>	Predemo1	Rehusada	Comunicación	Online	00000005	2025		ES000A15340516	IHSH ULYE EBIHQH BAHA	31/10/2025	Villaseñor Garc
<a href="#">Ver detalle</a>	Predemo1	Rehusada	Comunicación	Online	00000005	2025		ES000A08537300	HW TSM HIQI	31/10/2025	Villaseñor Garc
<a href="#">Ver detalle</a>	XPruebas1	Notificada	Comunicación	Online	00000005	2025		ES000A28017895	ZN KMHLZ YKUNZIQ JIKI	30/10/2025	Villaseñor Garc
<a href="#">Ver detalle</a>	XPruebas1	Rehusada	Comunicación	Online	00000005	2025		ES000A15340516	IHSH ULYE EBIHQH BAHA	30/10/2025	Villaseñor Garc
<a href="#">Ver detalle</a>	XPruebas1	Rehusada	Comunicación	Online	00000005	2025		ES000A08537300	HW TSM HIQI	30/10/2025	Villaseñor Garc

111-115 de 115 elementos

Elementos por pág. 5

1

...

20

21

22

23

<

>

*Envíos recuperados a partir de los parámetros de filtro.*

Las columnas de la tabla de resultados contienen la siguiente información:

- **Código Envío:** Identificador del envío.
- **Estado:** Estado en el que se encuentra el envío realizado al titular.

- **Tipo de Envío:** Notificación o Comunicación.
- **Modo de Envío:** Online o Batch.
- **Num.Expediente:** Número vinculado al identificador del expediente.
- **Ejercicio:** es el año del expediente.
- **Cód. procedimiento:** Código SIA del trámite para el que se solicita la petición de datos. Para comunicaciones viene vacío.
- **NIF Titular:** NIF del titular del envío.
- **Nombre Titular:** nombre del titular del envío.
- **Fecha envío:** Fecha en la que se realizó la petición de datos.
- **Usuario envío.** ID del funcionario que solicita el envío.
- **Adjunto.** Fichero anexo por el funcionario.
- **Acuse de recibo.** Solamente cuando la Notificación está en estados finales (notificada, rechazada, expirada), y en estado no final (ausente).

### 5.2.3. Detalle de envíos

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

La pantalla está dividida en una cabecera y tres bloques con los datos de la comunicación, del titular y los documentos ligados al envío:

## Detalle comunicación/notificación

### Datos envío

#### Datos del expediente

Órgano gestor: Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)

Número de expediente: 00000005

Unidad tramitadora: SG ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS .PAGOS

Ejercicio: 2025

Título: PRUEBA GNS REGRESION

Estado: 05

#### Datos de la comunicación

Concepto

Predemo1

Descripción

Predemo1 desc

Estado

Rehusada

Tipo envío

Comunicación

Modo envío

Online

Código DIR3 Emisor

EA0011848

Descripción emisor

SG ORGANIZACION, PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS .PAGOS

Código ref. emisor

Predemo1

Código procedimiento

Procedimiento

Fecha envío

31/10/2025, 09:10:23

Usuario envío

Villaseñor García, Francisco Jesús

#### Datos del titular

NIF

ES000A15340516

Nombre

IHSB ULYE EBIHQH BABA


Apellidos


Teléfono

Razón social

Email

#### Documentos

 Descargar fichero adjunto

 Descargar fichero acuse de recibo

[Volver](#)

[Actualizar](#)

## Cabecera

Contiene la información general del envío con el siguiente detalle de los **datos del expediente**:

- **Órgano gestor.**
- **Unidad tramitadora.**
- **Número del expediente.**
- **Ejercicio del expediente.**
- **Título del expediente**
- **Estado del envío:** se refiere al estado general, distinto al estado de cada envío individual por titular. El estado general del envío puede contener uno de los siguientes valores:
  - "Borrador", que representa la situación cuando se está generando el envío, pero todavía no se ha enviado.
  - Enviado, el estado al que cambia una vez pulsado el botón "Enviar".
  - "Enviado con errores", que indica que alguno de los envíos realizados a los destinatarios ha fallado, y por tanto necesita un reintento.
  - "Recibida Respuesta con pendientes", que representa que algunas notificaciones se han recibido por sus destinatarios, pero otras siguen pendientes de recibirse.
  - "Recibida Respuesta con errores", que representa que se han producido errores en la recepción de algunas de las notificaciones.

- "Finalizado", que indica que la notificación ha finalizado correctamente.

### Datos de la comunicación.

Este bloque contiene la información del detalle del envío. Está formado por los siguientes campos:

- **Estado:** estado en el que se encuentra el envío realizado al titular.
- **Tipo de envío:** Comunicación o Notificación.
- **Modo de envío:** online (batch está deshabilitado).
- **Código DIR3 emisor:** código del órgano al que pertenece el usuario en SOROLLA2 que está tramitando el expediente.
- **Descripción DIR3 emisor:** nombre del órgano al que pertenece el usuario en SOROLLA2 que está tramitando el expediente.
- **Concepto:** descripción textual del contenido administrativo de la comunicación /notificación. El ciudadano podrá visualizar el concepto de una notificación antes de comparecer para acceder a su contenido. En el caso de las comunicaciones/notificaciones enviadas a través del CIE, el concepto aparece impreso en el acuse de recibo.
- **Descripción:** se trata de una descripción ampliada acerca del contenido del envío. El contenido de este campo se mostrará en el email de aviso de disponibilidad y puede contener información de carácter legal.
- **Código procedimiento:** código SIA que identifica el procedimiento al que está asociado una notificación.
- **Procedimiento:** denominación del procedimiento al que está asociado una notificación.
- **Fecha envío:** momento en el que se ha realizado el envío.
- **Usuario envío:** nombre y apellidos del usuario o funcionario que ha realizado el envío.
- **Código Ref. Emisor:** es el identificador único del envío. Se trata de un código asignado por el Organismo Emisor, que permite identificar la comunicación/notificación.

### Datos del titular.

El bloque tiene con los datos del titular destinatario del envío está formado por los siguientes campos:



- **NIF:** número de identidad fiscal del titular.
- **Nombre:** nombre del titular, en caso de ser una persona.
- **Apellidos:** apellidos del titular, en caso de ser una persona.
- **Teléfono:** número de teléfono del titular.
- **Razón social:** nombre de la empresa, en caso de que el titular sea una empresa o persona jurídica.
- **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del titular.

### Documentos.

Esta sección permite descargar el fichero adjunto al envío y el acuse de recibo en caso de haberlo recibido, que depende entre otras cosas del estado del envío

A continuación, se muestra un ejemplo de acuse de recibo que puede ser descargado desde el detalle de la comunicación/notificación.

Aplicación <b>DEHU</b>	Código CSV <b>DEHU-729c</b>	Fecha de registro <b>10/01/2022</b>
Expediente	URL de validación <b>https://se-sede-administracion.redsara.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm</b>	DNI/NIE del interesado

## Botones de acción:

Las acciones disponibles en el detalle del envío se describen a continuación:

- **Actualizar:** consulta el envío. Muestra la información de la Comunicación/Notificación, así como su estado y acuse.
- **Volver** permite volver a la pantalla de inicio del usuario normal.

## 5.3. Gestión de avisos a través del buzón de SOROLLA2

Cada vez que un envío cambie de estado, se generará un registro en el buzón de SOROLLA2 con el asunto “Envío de comunicaciones y notificaciones”. Este registro estará asociado a la unidad tramitadora del usuario que realizó el envío e incluirá en la descripción

- La referencia del envío.
- El identificador del titular.
- El estado del envío individual del titular.

Buzón - Avisos de Notificaciones y Comunicaciones		
031003 - CAJA PAGADORA DE LA IGAE		Sedano Lucio, Alberto (FORMACIONYPRUEBAS)
Fecha actualización: 04/12/2025 04:44		Ejercicio presupuestario: 2025
Fecha desde	hasta	Leído
Descripción		
Página 13 de 31		Tamaño de página 15
Fecha	Descripción	Leído
26/11/2025	Se ha producido un cambio de estado en el envío 00067TBG para el titular con NIF ES000087799730 ha pasado a estado Pendiente de comparecencia	<input type="checkbox"/>
26/11/2025	Se ha producido un cambio de estado en el envío 00067TBG para el titular con NIF ES000088597075 ha pasado a estado Pendiente de comparecencia	<input type="checkbox"/>
26/11/2025	Se ha producido un cambio de estado en el envío 00067TBG para el titular con NIF ES00002863012G ha pasado a estado Pendiente de comparecencia	<input type="checkbox"/>
26/11/2025	Se ha producido un cambio de estado en el envío 00067TBG para el titular con NIF ES00001830318R ha pasado a estado Pendiente de comparecencia	<input type="checkbox"/>
26/11/2025	Se ha producido un cambio de estado en el envío 00067TBG para el titular con NIF ES00005277334F ha pasado a estado Pendiente de comparecencia	<input type="checkbox"/>
26/11/2025	Se ha producido un cambio de estado en el envío 00067TBG para el titular con NIF ES00005305815Z ha pasado a estado Pendiente de comparecencia	<input type="checkbox"/>

### Avisos por cambio de estado en envíos individuales.

Además del estado individual de cada destinatario, se reflejará el cambio en el estado general del envío. Cuando este estado general se modifique, también se registrará en el buzón de SOROLLA2. En este caso se incluirá en la descripción:

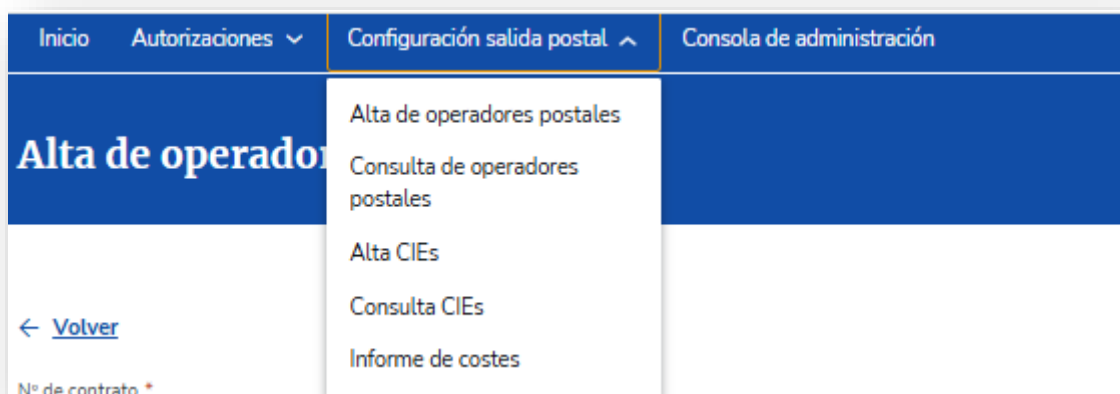
- La referencia del envío.
- El estado general del envío.

04/12/2025	Se ha producido un cambio de estado en el envío PYFENVASL/3 ha pasado a estado Recibida Respuesta con pendientes
04/12/2025	Se ha producido un cambio de estado en el envío PYFENVASL/3 para el titular con NIF ES00075012960R ha pasado a estado Pendiente
04/12/2025	Se ha producido un cambio de estado en el envío PYFENVASL/3 ha pasado a estado Enviado
04/12/2025	Se ha producido un cambio de estado en el envío PYFENVASL/3 para el titular con NIF ES000A08537300 ha pasado a estado Enviado

*Avisos por cambio de estado general del envío.*

## 6. Configuración de salida postal

Mediante la configuración de la salida postal un Organismo Emisor puede introducir datos relativos a las relaciones establecidas con Agentes Colaboradores de Notific@ que vayan a hacer uso del servicio postal. Esta configuración es necesaria de cara a la posterior imputación de costes de cada envío.



### 6.1. Contratos con operadores postales

#### 6.1.1. Alta de operador postal.

El usuario con perfil AI o AC accede al alta de una nueva relación contractual con un operador postal a través de la opción de menú "Configuración salida postal → Alta Operadores Postales".

La pantalla de alta de las relaciones contractuales con un operador postal es la siguiente:

## Alta de operadores postales

[← Volver](#)

Nº de contrato \*

Nº de contrato

Código cliente \*

Código cliente

Código unidad tramitadora \*

1031003

Descripción \*

CAJA PAGADORA DE LA IGAE



Código órgano gestor \*

10000031

Descripción \*

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



Fecha de vigencia \*

Seleccione la fecha de vigencia



Operador postal \*

Operador postal

Tipo de envío \*

Tipo de envío



Limpiar

Guardar

La pantalla está compuesta por los siguientes campos:

- **Nº Contrato:** número de contrato del organismo con el operador postal.
- **Código Cliente:** código de cliente de facturación con el operador postal.
- **Organismo Gestor:** organismo gestor del usuario
  - **Código:** código de identificación del organismo gestor pagador de los costes postales del Directorio Común de unidades orgánicas y oficinas de registro de las Administraciones Públicas.
  - **Nombre:** nombre de organismo gestor pagador de los costes postales.
- **Unidad Tramitadora:** unidad tramitadora del usuario
  - **Código:** código de identificación de la unidad tramitadora pagadora de los costes postales del Directorio Común de unidades orgánicas y oficinas de registro de las Administraciones Públicas.
  - **Nombre:** nombre de la unidad tramitadora pagadora de los costes postales.
- **Fecha Vigencia:** fecha de validez del contrato con el operador postal.
- **Operador Postal:** nombre del operador postal con el que se realiza el contrato para la imputación de los costes.
- **Tipo de Envío:** indica el tipo de envío al que se aplicará la relación contractual con el operador postal. Los valores posibles son “Notificación”, “Sólo Comunicación”.

Una vez informados todos los datos obligatorios, el usuario pulsará el botón “Guardar” para dar de alta la nueva relación contractual con el operador postal.

Para un mismo organismo gestor y unidad tramitadora, se comprueba que no exista ya un contrato con ese operador postal y tipo de envío que esté vigente, no pudiendo dar de alta de nuevo esa relación contractual mientras dure la vigencia.

### 6.1.2. Consulta de operadores postales

En caso de que el usuario quiera consultar o modificar alguna de las relaciones contractuales existentes, debe acceder a través de la opción de menú “Configuración salida postal → Consulta Operadores Postales”.

Se abre una pantalla donde, a través de unos criterios de filtro, el usuario puede realizar la búsqueda de las relaciones contractuales con operadores postales que quiera consultar o modificar.

Los criterios de búsqueda por los que poder filtrar las relaciones contractuales existentes son los siguientes:

- **Nº Contrato:** número de contrato del organismo con el operador postal.
- **Código Cliente:** código de cliente de facturación con el operador postal.
- **Organismo Gestor:** código de identificación y descripción del órgano gestor pagador de los costes postales.
- **Unidad Tramitadora:** código de identificación y descripción de la unidad tramitadora pagadora de los costes postales.
- **Fecha Vigencia Desde:** rango inferior de la fecha de validez de la relación contractual con el operador postal.
- **Fecha Vigencia Hasta:** rango superior de la fecha de validez de la relación contractual con el operador postal.
- **Operador Postal:** nombre del operador postal con el que se realiza el contrato para la imputación de los costes.
- **Tipo de Envío:** indica el tipo de envío al que se aplicará la relación contractual con el operador postal. Puede seleccionar uno de los siguientes valores:
  - Notificación.
  - Comunicación.

## Búsqueda de operadores postales

[← Volver](#)

Nº de contrato

Nº de contrato

Código cliente

Código cliente

Código unidad tramitadora

Código unidad tramitadora

Descripción

Descripción

Código órgano gestor

Código órgano gestor

Descripción

Descripción

Fecha de vigencia desde

Seleccione la fecha

Fecha de vigencia hasta

Seleccione la fecha

Operador postal

Operador postal

Tipo de envío

Tipo de envío

[Limpiar](#)

[Buscar](#)

### Resultados de búsqueda

	Nº de contrato	Código cliente	O.G.	U.T.	Fecha de vigencia	Operador postal
<input type="radio"/> <a href="#">Ver detalle</a> →	CTR3	39436	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	CAJA PAGADORA DE LA IGAE	18/02/2028	Correos
<input type="radio"/> <a href="#">Ver detalle</a> →	CTR6	39436	INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	CAJA PAGADORA DE LA IGAE	21/11/2025	PRUEBAS CONECTOR

1-2 de 2 elementos

Elementos por pág. 5

1 < >

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, el usuario obtiene los resultados correspondientes en una tabla tras pulsar el botón “Buscar”. La tabla de resultados está compuesta por las siguientes columnas:

- **Ver detalle:** permite consultar el detalle de la relación contractual con el operador postal.
- **Nº Contrato:** número de contrato del organismo con el operador postal.
- **Código Cliente:** código de cliente de facturación con el operador postal.
- **O.G.:** nombre del órgano gestor pagador de los costes postales.
- **U.T.:** nombre de la unidad tramitadora pagadora de los costes postales.
- **Fecha de Vigencia:** fecha de validez de la relación contractual con el operador postal.
- **Operador Postal:** nombre del operador postal con el que se acuerda la relación contractual.

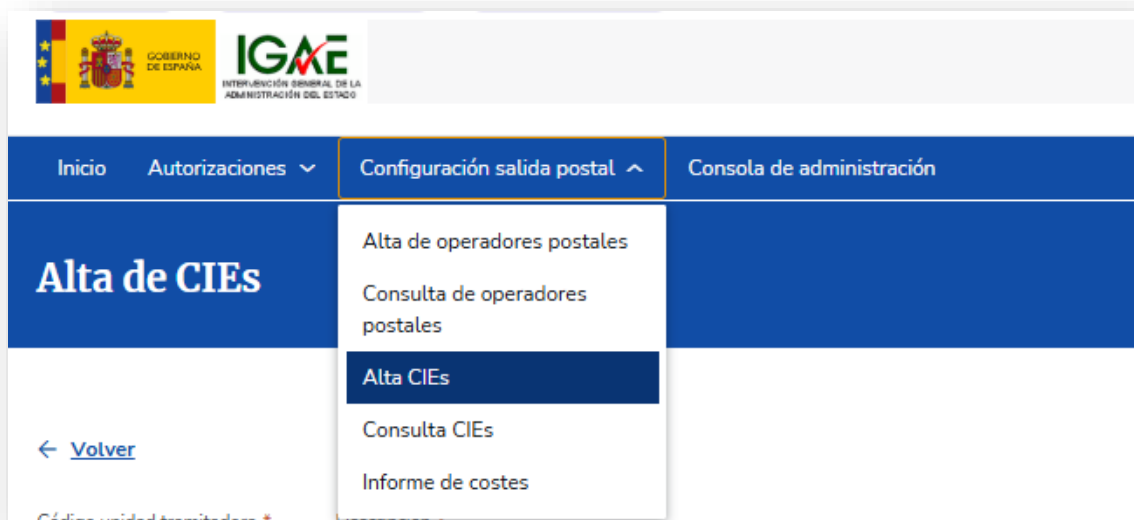
Se permite borrar una relación contractual, previamente de su selección en la tabla de resultados a través del botón “Eliminar”.

Para modificar una relación contractual, basta con acceder al detalle de la misma, modificar sus datos y mediante el botón “Guardar” almacenar los cambios realizados.

## 6.2. Acuerdos CIE

### 6.2.1. Alta acuerdos CIEs.

El usuario con perfil AI o AC accede al alta de un nuevo acuerdo con un centro de impresión y ensobrado, acuerdo CIE, a través de la opción de menú “Configuración salida postal → Alta CIEs”.



La pantalla de alta de acuerdos CIE es la siguiente:

La pantalla está compuesta por los siguientes campos:

- **Unidad Tramitadora:** unidad tramitadora del usuario.
  - **Código:** código de identificación de la unidad tramitadora pagadora de los costes postales del Directorio Común de unidades orgánicas y oficinas de registro de las Administraciones Públicas.
  - **Nombre:** nombre de la unidad tramitadora pagadora de los costes postales.

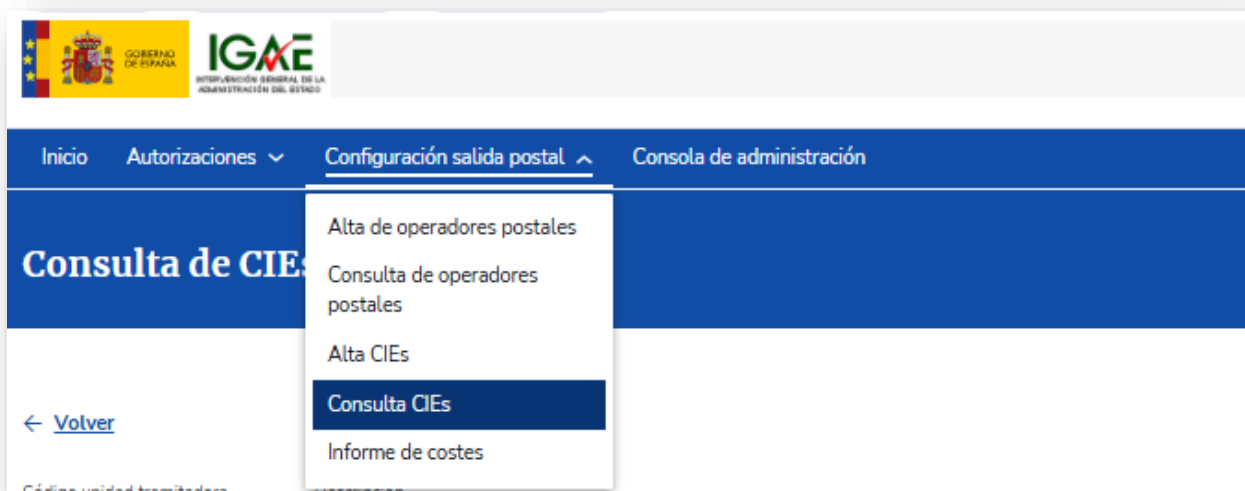
- **Órgano Gestor:** órgano gestor del usuario.
  - **Código:** código de identificación del organismo gestor pagador de los costes postales del Directorio Común de unidades orgánicas y oficinas de registro de las Administraciones Públicas.
  - **Nombre:** nombre de organismo gestor pagador de los costes postales.
- **Centro de Impresión:** indica el centro de impresión y ensobrado con el que se establecerá el acuerdo. Los valores posibles son “TGSS”, “AEAT”.
- **Fecha Vigencia:** fecha de validez del acuerdo con el CIE.
- **Valor por hoja impresa a doble cara:** indica el coste de cada hoja impresa a doble cara.
- **Sobre de comunicaciones formato apaisado/americano:** indica el coste de la utilización de un sobre de comunicaciones formato apaisado/americano.
- **Sobre de comunicaciones formato cuartilla C5:** indica el coste de la utilización de un sobre de comunicaciones formato cuartilla C5.
- **Sobre de acuse de recibo formato cuartilla C5:** indica el coste de la utilización de un sobre de acuse de recibo formato cuartilla C5.
- **Sobre de comunicaciones formato bolsa:** indica el coste de la utilización de un sobre de comunicaciones formato bolsa.
- **Sobre de acuse de recibo formato bolsa:** indica el coste de la utilización de un sobre de acuse de recibo formato bolsa.
- **Coste de realización del acuse de recibo (en Notificaciones):** indica el coste de realización del acuse de recibo. Aplica sólo a las Notificaciones.
- **Hoja Dirección destinatario:** indica el coste de la hoja de dirección del destinatario.

Una vez informados todos los datos obligatorios (todos los que tengan el \*), el usuario al hacer clic en el botón “Guardar” se dará de alta el nuevo acuerdo CIE.

Para un mismo OG y UT, se comprueba que no exista ya un acuerdo CIE que esté vigente, no pudiendo dar de alta un nuevo acuerdo CIE mientras dure esa vigencia.

### 6.2.2. Consulta de Acuerdos CIEs

En caso de que el usuario quiera consultar o modificar algún acuerdo CIE existente, debe acceder a través de la opción de menú “Configuración salida postal → Consulta CIEs”.



Se abre una pantalla donde, a través de unos criterios de filtro, el usuario puede realizar la búsqueda de los acuerdos CIE que quiera consultar o modificar.

Los criterios de búsqueda por los que poder filtrar los acuerdos CIE son los siguientes:

- **Órgano Gestor:** código de identificación y descripción del órgano gestor pagador de los costes postales.
- **Unidad Tramitadora:** código de identificación y descripción de la unidad tramitadora pagadora de los costes postales.
- **Fecha Vigencia Desde:** rango inferior de la fecha de validez del acuerdo con el CIE.
- **Fecha Vigencia Hasta:** rango superior de la fecha de validez del acuerdo con el CIE.
- **Centro de Impresión:** nombre del centro de impresión y ensobrado con el que se acuerda la relación para la imputación de los costes.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, el usuario obtiene los resultados correspondientes en una tabla tras pulsar el botón “Buscar”. La tabla de resultados está compuesta por las siguientes columnas:

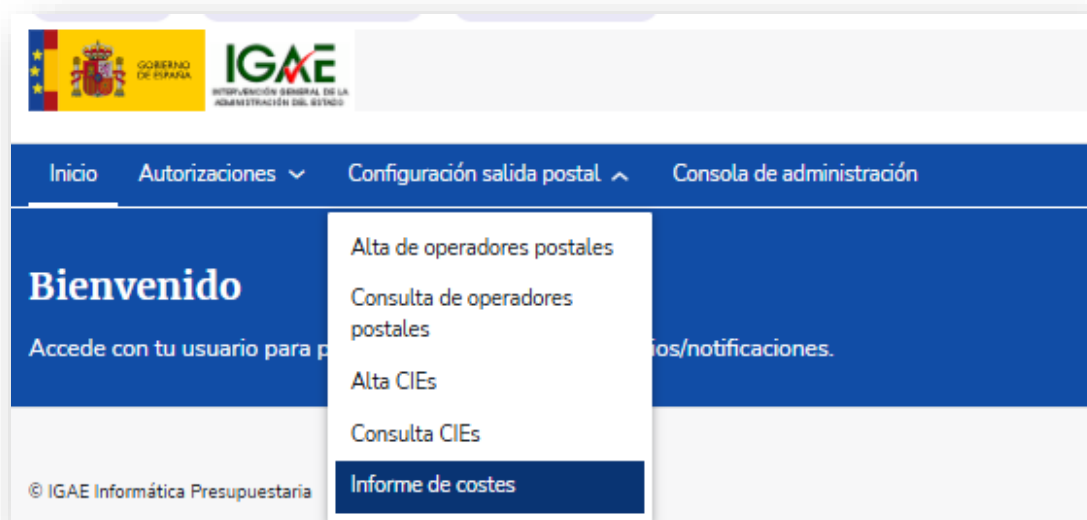
- **Ver detalle:** botón que permite consultar el detalle del acuerdo con el CIE.
- **F. Vigencia:** fecha de validez del acuerdo con el CIE.
- **O.G.:** nombre del órgano gestor pagador de los costes postales.
- **U.T.:** nombre de la unidad tramitadora pagadora de los costes postales.
- **CIE:** nombre del centro de impresión y ensobrado con el que se acuerda la relación.

Se permite borrar un acuerdo CIE, previamente de su selección en la tabla de resultados a través del botón “Eliminar”.

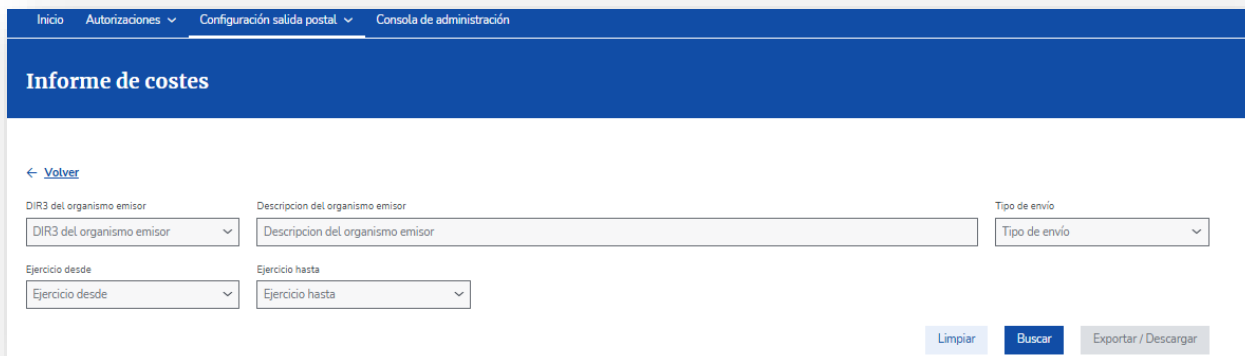
Para modificar un acuerdo CIE, basta con acceder al detalle de este, modificar sus datos y mediante el botón “Guardar” almacenar los cambios realizados.

### 6.3. Informe de costes

El usuario accede al Informe de Costes a través de la opción de menú “Informe de Costes”.



Se accede a un formulario donde poder indicar los criterios del informe que se quiere obtener.



Los criterios por los que obtener el informe de costes son los siguientes:

- **DIR3 del organismo emisor:** código de identificación del organismo gestor del Directorio Común de unidades orgánicas y oficinas de registro de las Administraciones Públicas que ha realizado el envío.
- **Descripción del organismo emisor:** nombre de la unidad tramitadora que ha realizado el envío. En el caso del usuario con perfil AI, este valor viene informado con la descripción de la unidad tramitadora del usuario, sin posibilidad de ser modificado.
- **Ejercicio desde:** rango inferior del año en que se ha producido el envío.
- **Ejercicio hasta:** rango superior del año en que se ha producido el envío.
- **Tipo de envío:** es un valor para elegir entre “Comunicación”, “Notificación” o ambas.

Tras pulsar el botón “Buscar”, los resultados se muestran en una tabla. Estos resultados se pueden exportar a un Excel mediante el botón “Exportar”.

Las columnas en la tabla de resultados son las siguientes:

- **Ejercicio:** año en el que se realizaron los envíos.
- **Organismo Emisor:** concatenación de código y descripción de la unidad tramitadora que representa al organismo emisor.
- **Tipo Envío:** representa el tipo de envío realizado, que puede ser “Comunicación” o “Notificación”.
- **Número Envíos:** número total de envíos del organismo emisor en el ejercicio indicado del tipo de envío representado.
- **Importe Total (€):** suma de todos los costes unitarios de los envíos del tipo representado del organismo emisor en el año indicado.

El coste unitario de cada envío se calcula mediante la suma de los siguientes importes obtenidos a partir del acuerdo CIE seleccionado en el envío:

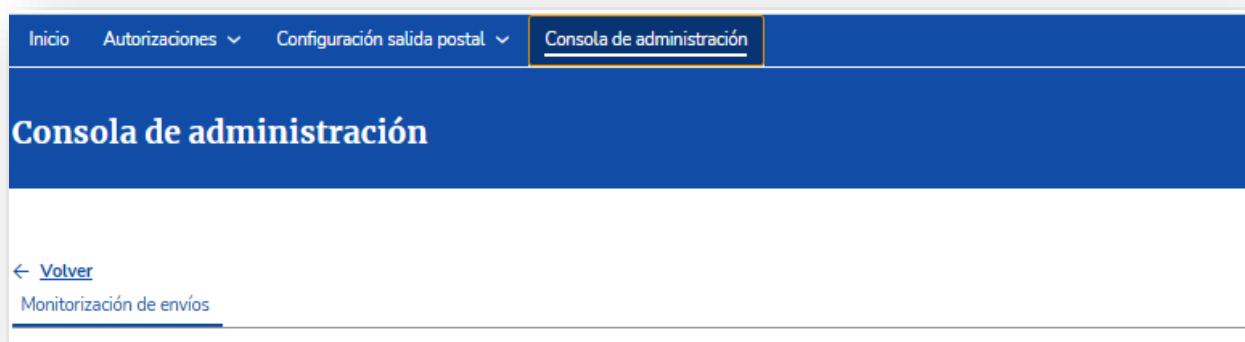
- Valor por hoja impresa a doble cara \* (Número de hojas / 2) [\* cuando ‘Número de hojas / 2’ es una fracción, se coge el número entero superior].
- Valor del tipo de sobre
- Coste de realización del acuse de recibo (sólo en Notificaciones)
- Hoja dirección de destinatario

La suma de todos los costes unitarios de los envíos resulta en el importe total.

## 7. Consola de Administración

### 7.1. Monitorización de envíos

Los usuarios con perfil de AI y AC disponen de esta opción de menú exclusiva, oculta para el resto de los perfiles de usuario, que les permite conocer el estado de los envíos realizados.



*Monitorización de envíos desde el menú Consola de administración.*

Esta opción de menú da paso a una pantalla de buscador de envíos de comunicaciones y notificaciones para poder consultar el estado de los envíos.

Con el fin de facilitar el acceso a la información de los envíos de comunicaciones y notificaciones se habilitarán unos criterios de selección que serán los siguientes:

- **Tipo de envío:** especifica si se trata de una comunicación o una notificación.

- **Referencia del emisor:** es el identificador único del envío. Si hay varios terceros asociados a la notificación/comunicación, la referencia es única para cada envío a un tercero.
- **Estado del envío:** estado general del envío, que es diferente al estado de cada uno de los envíos individuales por tercero. Puede tener uno de los siguientes valores:
  - **"Borrador"**, que representa la situación cuando se está generando el envío, pero todavía no se ha enviado.
  - **Enviado, el estado al que cambia una vez pulsado el botón "Enviar"**.
  - **"Enviado con errores"**, que indica que alguno de los envíos realizados a los destinatarios ha fallado, y por tanto necesitará un reintento.
  - **"Recibida Respuesta con errores"**, que representa que se han producido errores en la recepción de algunas de las notificaciones.
  - **"Recibida Respuesta con pendientes"**, que representa que algunas notificaciones se han recibido por sus destinatarios, pero otras siguen pendientes de recibirse.
  - **"Finalizado"**, que indica que la notificación ha finalizado correctamente.
- **DIR3 Organismo emisor:** código del emisor relacionado con el envío
- **Unidad Tramitadora:** unidad tramitadora del expediente del que se quiere consultar sus envíos. El valor de este campo viene reflejado por el código y la descripción de la unidad tramitadora separados por el carácter "- ". En el caso del usuario con perfil AI este valor viene informado con su unidad tramitadora asociada y no es editable.
- **Órgano Gestor:** órgano gestor del expediente del que se quiere consultar sus envíos. El valor de este campo viene reflejado por el código y la descripción del órgano gestor separados por el carácter "- ". En el caso del usuario con perfil AI este valor viene informado con su órgano gestor asociado y no es editable.
- **Procedimiento:** datos del procedimiento asociado al expediente para el que se realiza el envío. Está compuesto por Código y Nombre.
  - **Código SIA:** código SIA (Sistema de Información Administrativa) del procedimiento asociado al expediente para el que se realiza el envío. Se selecciona a través del componente de "Selector de Código y Nombre de procedimiento".
  - **Nombre:** nombre del procedimiento asociado al expediente para el que se realiza el envío. Se selecciona a través del componente de "Selector de Código y Nombre de procedimiento".
  - **Selector de "Código" y "Nombre" de procedimiento:** el código y nombre del procedimiento se introducen a partir de una pantalla de selección de procedimientos a la que se accede desde el botón "Lupa" al lado del nombre del procedimiento:

✕

<input type="checkbox"/> Código	Procedimiento
<input type="checkbox"/> 3013547	Sugerencias y Quejas
<input type="checkbox"/> 999118	Control financiero de subvenciones y ayudas nacionales.
<input type="checkbox"/> 210416	Cuota de Derechos Pasivos. Modelo 061.
<input type="checkbox"/> 210417	Ingresos no tributarios. Modelo 069. Trámites.
<input type="checkbox"/> 225040	Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local configurado como un registro público administrativo.

1-5 de 6 elementos
Elementos por pág. 5 ▼

1
2
<
>

Cancelar
Aceptar

Esta pantalla está compuesta por una tabla con los siguientes campos:

- **Código:** código de procedimiento. Se muestran los códigos de procedimientos coincidentes total o parcialmente con el texto introducido en el campo “Código de procedimiento” de la pantalla de Consola de monitorización.
- **Procedimiento:** nombre de procedimiento. Se muestran los nombres de procedimientos coincidentes total o parcialmente con el texto introducido en el campo “Nombre de procedimiento” de la pantalla de Consola de monitorización.

En esta pantalla se pueden seleccionar todos los procedimientos administrativos asociados al DIR3 de la Unidad Tramitadora. Además, se dispone del siguiente botón de acción:

- **Aceptar:** permite volver a la pantalla de Consola de monitorización agregando en la lista de procedimientos todos los procedimientos seleccionados.
  - **Cancelar:** permite volver a la pantalla de Consola de monitorización desde la que ha sido llamada, sin seleccionar ningún procedimiento.
- **Estado envío por tercero:** estado del envío individual a cada tercero. Puede tener uno de los siguientes valores:
    - **“Anulada”**, implica que se ha cancelado la comunicación o notificación.
    - **“Ausente”**. Exclusivamente Notificaciones postales. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@, que indica que el destinatario estaba ausente en el momento de la entrega.
    - **“Borrador”**, significa que se ha guardado el envío sin realizarlo.

- **“Desconocido”**. Exclusivamente Notificaciones postales. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que los datos de entrega o destinatario son desconocidos.
  - **“Dirección\_incorrecta”**. Exclusivamente Notificaciones postales. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que la dirección de entrega no es correcta.
  - **“Entregado\_op”**, significa que se ha entregado al operador postal.
  - **“Enviado”**, implica que se ha llamado a Génova para realizar el envío.
  - **“Enviado\_ci”**, significa que se ha enviado al centro de impresión.
  - **“Enviado\_deh”**, significa que se ha enviado a la DEHú.
  - **“Envío programado”**, significa que se ha programado el envío.
  - **“Error”**. Implica indicar el código de error y la descripción.
  - **“Expirada”**. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que ha expirado el plazo de entrega.
  - **“Extraviada”**. Implica que la notificación se ha extraviado y no ha llegado a su destinatario.
  - **“Fallecido”**. Exclusivamente Notificaciones postales. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que la notificación no se ha podido realizar debido al fallecimiento del destinatario.
  - **“Leída”**. Implica que se ha leído la comunicación.
  - **“Notificada”**. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que la notificación ha sido notificada a su destinatario.
  - **“Pendiente\_cie”**, significa que está pendiente de entrega a CIE.
  - **“Pendiente\_deh”**, significa que está pendiente de entrega a DEHú.
  - **“Pendiente\_envío”**, significa que está pendiente de envío.
  - **“Pendiente\_sede”**, significa que está pendiente de comparecencia.
  - **“Rehusada”**. Son acuses de recibo proporcionados por Notific@ que indica que el destinatario ha rehusado la notificación.
- **Ejercicio**: año en el que se registró el expediente.
  - **Numero Expediente**: número del identificador del expediente.
  - **Acuerdo CIE**: CIE utilizado para realizar el envío. Para el caso del AI tiene disponibles los CIEs dados de alta en su unidad tramitadora que estén vigentes.
  - **Contrato Postal**: contrato con el operador postal con el que se ha operado para realizar el envío. Para el caso del AI tiene disponibles los contratos postales dados de alta en su unidad tramitadora que estén vigentes.
  - **Fecha de envío desde**: indica el rango inferior en la que se encuentra la fecha del envío por parte del usuario.
  - **Fecha de envío hasta**: indica el rango superior en la que se encuentra la fecha del envío por parte del usuario.

- **Bloque datos del Tercero:** conjunto de datos que hacen referencia a la persona física y/o jurídica a la cual se ha realizado el envío de la comunicación o notificación. Estos datos son:
  - **NIF/NIE/CIF:** indica el número de documento del ciudadano o sociedad. Se selecciona a través del componente de búsqueda de terceros.
  - **Nombre/Razón social:** indica el nombre o razón social del ciudadano o sociedad. Se selecciona a través del componente de búsqueda de terceros.
  - **Selector de NIF/NIE/CIF y Nombre/Razón social de terceros:** el NIF/NIE/CIF y Nombre/Razón social se introducen a partir de una pantalla de selección de terceros a la que se accede desde el botón “Lupa” al lado de Nombre/Razón social.

NIF/NIE/CIF		Nombre/Razón social	
<input type="radio"/>	00000000T		Ejemplo 2
<input type="radio"/>	12345678Z		Ejemplo 1
<input type="radio"/>	20202020Q		Ejemplo 3
<input type="radio"/>	26480784X		Ejemplo 7
<input type="radio"/>	51922978H		Ejemplo 8

1-5 de 8 elementos    Elementos por pág. 5 ▾

1 2 < >

Esta pantalla está compuesta por los siguientes campos:

- **NIF/NIE/CIF:** número de documento del destinatario del envío. Se muestran los NIF/NIE/CIF coincidentes total o parcialmente con el texto introducido en el campo “NIF/NIE/CIF” de la pantalla de Consola de monitorización.
- **Nombre/Razón social:** nombre o razón social del destinatario del envío. Se muestran los nombres/razones sociales coincidentes total o parcialmente con el texto introducido en el campo “Nombre/Razón social” de la pantalla de Consola de monitorización.

Seleccionando un tercero en la tabla, se cierra la ventana de selección trasladando los valores seleccionados a sus campos correspondientes en la pantalla de Consola de monitorización.

Una vez seleccionado el tercero, mediante un botón “Añadir” es agregado a una tabla o lista de NIF/NIE/CIFs y Nombre/Razón social. También existe un botón “Eliminar” por si se quieren borrar de la tabla o lista algunos de los elementos añadidos anteriormente.

Una segunda opción para añadir los datos de terceros del expediente sobre los que realizar la búsqueda es a través de la carga de un Excel, donde vienen reflejados todos los NIF/NIE/CIF y/o Nombre/Razón social. El formato de la Excel debe contener una columna con el “NIF/NIE/CIF” además de una segunda columna con el nombre “Nombre/Razón social” del tercero. No existe un límite de registros en el Excel, más allá de las limitaciones

propias que impone Excel, se cargarán tantos terceros como haya introducido el usuario en la Excel.

Una vez informados los criterios de selección, al pulsar el botón buscar se muestran en una tabla de resultados los datos de los envíos realizados de comunicaciones y notificaciones que cumplen los filtros establecidos.

#### Resultados de búsqueda

Detalle	Fecha de envío	Tercero	Expediente	Procedimiento	Tipo de envío	Modo de envío	Funcionario	Estado tercero	Estado de envío
<a href="#">Ver detalle</a>	14/11/2025	KBP PUKG QTUGU GINPF G...2025/000000005	999118		Notificación	Online	Villaseñor García, Francisco Jesús	Dirección incorrecta	Recibida Respuesta con pendientes
<a href="#">Ver detalle</a>	13/11/2025	KBP PUKG QTUGU GINPF G...2025/000000005	020810		Notificación	Online	Villaseñor García, Francisco Jesús	Dirección incorrecta	Recibida Respuesta con pendientes
<a href="#">Ver detalle</a>	13/11/2025	KBP PUKG QTUGU GINPF G...2025/000000005	020810		Notificación	Online	Villaseñor García, Francisco Jesús	Dirección incorrecta	Recibida Respuesta con pendientes

1-3 de 3 elementos    Elementos por pag. 5 ▾

1 < >

Los campos de la tabla de resultados de la búsqueda son los siguientes:

- **Ver detalle:** enlace que permite acceder al detalle del envío realizado.
- **Fecha de envío:** fecha en la que se ha realizado el envío de la comunicación o notificación por parte del funcionario.
- **Tercero:** titular destinatario del envío realizado.
- **Expediente:** ejercicio y número de expediente asociado al envío realizado.
- **Procedimiento:** código SIA del procedimiento administrativo asociado a la tramitación del expediente.
- **Tipo de envío:** indica si se ha realizado una comunicación o una notificación.
- **Estado tercero:** estado del envío individual al tercero.
- **Estado envío:** estado del envío general realizado para un grupo de terceros.
- **Funcionario:** Código del usuario que ha realizado el envío.

Desde la tabla de resultados pulsando el botón “Ver detalle”, del envío que quiera consultar, se abre una pantalla con el detalle del envío seleccionado.

[← Volver](#)  
Datos envío

---

**Datos del expediente**  
Número de expediente: 00000015  
Unidad tramitadora: CAJA PAGADORA DE LA IGAE  
Título: 00000015  
Ejercicio: 2025  
Estado: Enviado

Concepto  
GENOVA1/0002

Descripción  
Prueba integrada con Genova 2

Código SIA: 020810    Procedimiento: Coeficientes reductores minería.  
Código funcionario: 42392    Nombre funcionario: Villaseñor García, Francisco Jesús

**Datos de la comunicación/notificación**  
Tipo de envío:    Referencia del emisor: GENOVA1000000002    NIF tercero: ES00005353028P    Nombre tercero: CZWNVOXBOR RNRFR QZQRF    Fecha de envío: 04/12/2025

**Datos para envío postal**  
Acuerdo CIE:    Contrato postal:

[Descargar fichero adjunto](#)    [Descargar fichero acuse de recibo](#)

Los campos del detalle de la comunicación/notificación serán los siguientes:

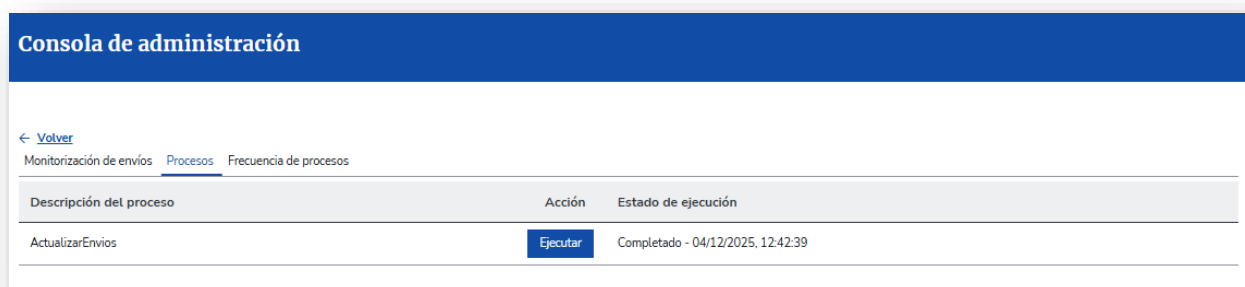
- **Datos del expediente.**
  - **Numero Expediente:** número del identificador del expediente.
  - **Ejercicio:** año en el que se registró el expediente.
  - **Nombre Unidad Tramitadora:** nombre de la unidad tramitadora asociada al expediente para el que se realiza el envío.
  - **Título**
  - **Estado:** estado individual de la comunicación o notificación enviada al titular.
- **Concepto:** descripción textual del contenido administrativo de la comunicación o notificación.
- **Descripción:** descripción ampliada acerca del contenido del envío.
- **Código SIA:** código del procedimiento administrativo asociado al expediente para el que se realiza el envío en caso de ser una notificación.
- **Procedimiento:** nombre del procedimiento administrativo asociado al expediente para el que se realiza el envío en caso de ser una notificación.
- **Código del funcionario:** número de identificación del funcionario que realiza el envío.
- **Datos de la comunicación/notificación.**
  - **Tipo de envío:** notificación o comunicación.
  - **Nombre funcionario:** nombre completo del funcionario que realiza el envío.
  - **Referencia del emisor:** identificador único del envío.
  - **NIF tercero:** número de documento de identidad del titular destinatario del envío.

- **Nombre tercero:** nombre o razón social del titular destinatario del envío.
- **Fecha envío:** fecha en que se realiza el envío por parte del funcionario.
- **Datos para envío postal.**
  - **Acuerdo CIE:** centro de impresión y ensobrado utilizado para realizar el envío postal.
  - **Contrato postal:** contrato con el operador postal con el que se ha operado para realizar el envío postal.
- **Descargar fichero adjunto:** descargar fichero adjunto asociado al envío en caso de haberlo.
- **Descargar acuse de recibo:** descargar el fichero de acuse de recibo del envío en caso de haberlo recibido, hecho dependiente del estado del envío.

## 8. Anexo Consola de Administración.

Estas funcionalidades detalladas en este apartado solo son accesibles para el usuario AC.

### 8.1. Procesos.



#### *Acceso a la ejecución manual de proceso.*

El AC podrá ejecutar manualmente, bajo demanda, los procesos batch planificados.

Al acceder a la ventana, se mostrará en la columna "Proceso" un listado de procesos planificados con su descripción, junto con el resultado de la última ejecución y la fecha y hora correspondiente.

**Botón Ejecutar:** al hacer clic se lanza el proceso manualmente.

**Nota:** No es posible ejecutar simultáneamente el proceso manual y el automático.


### 8.2. Frecuencia de procesos.

La aplicación dispone de la funcionalidad Frecuencia de ejecución para procesos batch. Esta característica permite programar la ejecución automática de dichos procesos, orientados al envío y actualización de notificaciones.

## Consola de administración

[← Volver](#)

Monitorización de envíos Procesos Frecuencia de procesos

Proceso	Descripción del proceso	Frecuencia
ActualizarEnvios	Actualizar los datos desde @Notifica	11h 45m 

### *Frecuencia de Ejecución para Procesos Batch en SOROLLA2e-P7.*

Al acceder al menú “Frecuencia de Ejecución”, el usuario visualizará una tabla con los procesos batch registrados para SOROLLA2e-P7.

Esta tabla incluye:

- Columna "Proceso": identificador del proceso.
- Columna “Descripción del proceso”: descripción del proceso.
- Columna "Frecuencia": frecuencia de ejecución en formato horas y minutos.

Los procesos registrados actualmente son:

- ActualizarEnvios: actualiza los datos desde @Notifica.

### **Acciones disponibles:**

**Botón Editar:** en la columna "Acción", al hacer clic en el icono correspondiente, se accede a la ventana de edición para modificar la frecuencia del proceso seleccionado.

La frecuencia puede configurarse entre una vez al día como mínimo y una vez por hora como máximo.

**Modificar frecuencia del proceso** 

Registro

Actualizar los datos desde @Notifica

Horas

11

Minutos

45

Cancelar

Guardar

### *Pantalla de planificación para establecer la frecuencia de ejecución del proceso batch en formato horas.*

- Botón Guardar: Actualiza la frecuencia del proceso en horas.
- Botón Cancelar: Regresa a la pantalla anterior sin guardar los cambios realizados

## 9. Glosario de Términos.

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
<b>CIE</b>	Centro de Impresión y Ensobrado.
<b>DEHÚ</b>	Dirección Electrónica Habilitada única
<b>Procedimiento SIA</b>	Código de los sistemas de información administrativa para los procedimientos
<b>Batch</b>	Procesamiento por lotes (batch processing) en sistemas informáticos
<b>Retardo</b>	Número de días naturales que estará disponible un envío para su comparecencia desde la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHÚ) antes de que se entregue al CIE
<b>Caducidad</b>	Instante en el que un envío expira en Notific@. Se puede representar mediante una fecha o en número de días naturales