GOBIERNO DE ESPAÑA
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SECRETARÍA DE ESTADO DE ECONOMÍA Y APOYO A LA EMPRESA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES

Área de Tecnología DGSFP

Manual de Usuario de Notificaciones electrónicas fehacientes y Gestión del buzón

Contenido

1. Acceso al Buzón de notificaciones 3
2. Buzón de Notificaciones 5
2.1. Detalle de la pantalla de Notificaciones 5
2.1.1. Datos informativos 6
2.1.2. Datos de acceso 6
2.1.3. Filtro de búsqueda 6
2.2. Detalle de los filtros de búsqueda 7
2.3. Listado de Notificaciones Fehacientes 8
2.4. Detalle de una Notificación 9
3. Acceso a la Gestión del Buzón de notificaciones 11
4. Gestión del buzón 14
4.1. Detalle de la pantalla de Gestión del buzón 14
4.1.1. Datos de Acceso: 14
4.1.2. Filtro de búsqueda 14
4.2. Listado de buzones 15
4.3. Añadir un nuevo buzón 16
5. Gestión del buzón Dehu 17

1. Acceso al Buzón de notificaciones

Desde la Sede Electrónica, pulsaremos en el enlace ***Notificaciones → Acceso al buzón virtual***

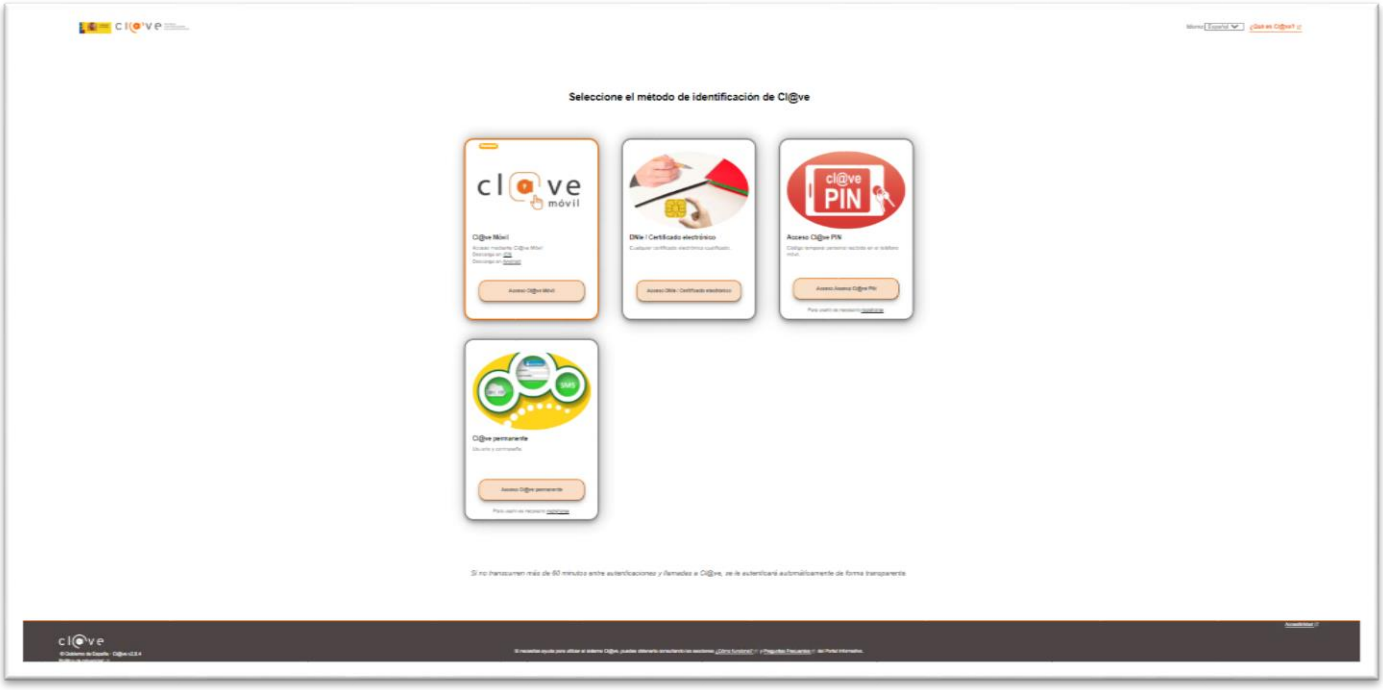


NOTA IMPORTANTE: todas las notificaciones de entidades se envían a un único buzón por entidad al que se accederá mediante certificado electrónico de representación o persona jurídica que contengan los datos identificativos (CIF) de la entidad a consultar.

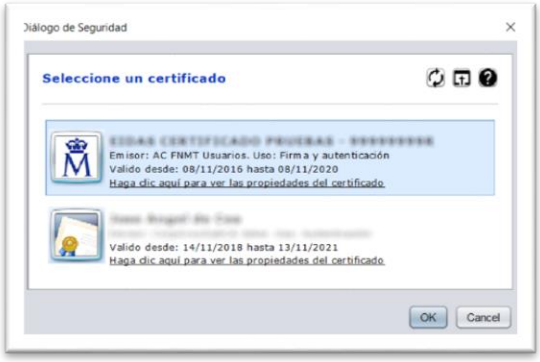
En caso de no estar aún logado en el sistema, se le redirigirá a la pantalla de "***login***", donde debe pulsar en el botón correspondiente para poder acceder mediante el sistema cl@ve



Se solicitará el modo en que desea autenticarse. Seleccione uno de ellos



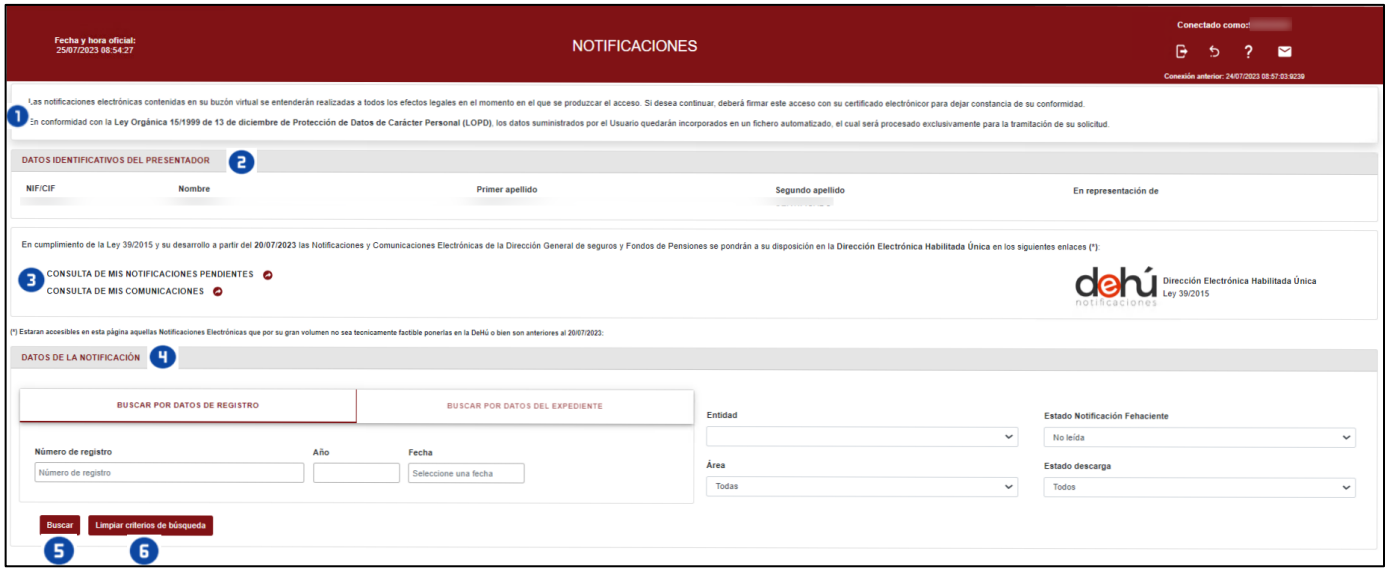
Si usted selecciona DNI/Certificado electrónico, se mostrará una ventana emergente para seleccionar el certificado con el que desea autenticarse



2. Buzón de Notificaciones

A continuación, se visualiza la página principal de las Notificaciones Fehacientes, donde observamos los datos identificativos de acceso y los datos por los que filtrar la búsqueda de notificaciones.

2.1. Detalle de la pantalla de Notificaciones



2.1.1. Datos informativos

1. **Mensaje explicativo** para informar del acceso a información confidencial.

Consulta de Notificaciones DEHU: en este apartado se muestran los links que dan acceso tanto a la Consulta de Notificaciones Pendientes como a la consulta de Comunicaciones en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHU). Ambos enlaces son externos a la Sede Electrónica de la Dirección General de Seguros y se abrirán en una ventana nueva.

3. **Soporte Dirección Electrónica Habilitada Única**
https://dehu.redsara.es/soporte

Manual de usuario de la Dirección Electrónica Habilitada Única
https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/2311/Descargas/DEHu-Manual%20de%20usuario-Frontal.pdf?idIniciativa=2311&idElemento=20354

2.1.2. Datos de acceso

Se rellena automáticamente con los datos del certificado que seleccionamos en el acceso.

2. **NIF/CIF**: número identificativo del usuario conectado.

Nombre: nombre del usuario conectado.

Primer apellido: primer apellido del usuario conectado.

Segundo apellido: segundo apellido del usuario conectado.

En representación de: en caso de haberse conectado con un certificado de representación, se mostrará información de la representación del certificado.

2.1.3. Filtro de búsqueda

4. **Datos de la notificación:** se muestra una serie de datos sobre los cuales puede filtrar las notificaciones. En el siguiente punto se explica en detalle.

5. **Buscar:** muestra los resultados de la consulta con los filtros y criterios aplicados.

6. **Limpiar criterios de búsqueda:** establece los valores de búsqueda por defecto.

2.2. Detalle de los filtros de búsqueda



1. **Buscar por datos de Registro:** la búsqueda se puede realizar bien por datos de registro o bien por datos de Expediente (explicados más abajo).
2. **Número de registro:** número de registro de salida de la Notificación Fehaciente.
3. **Año:** año en el que se ha solicitado el número de registro de salida.
4. **Fecha:** Fecha en la que se ha solicitado el número de registro de salida, con el formato: "dd/MM/yyyy".
5. **Buscar por datos del Expediente:** la búsqueda se puede realizar bien por datos de registro o bien por datos de Expediente. Se explica más adelante
6. **Entidad:** listado de las entidades a las que se puede acceder a través del certificado con el que ha accedido
7. **Estado Notificación Fehaciente:** posibles estados de una notificación, "*Rechazada*", "*No leída*" y "*Aceptada*"
8. **Área:** las diferentes áreas que tienen notificaciones
9. **Estado descarga:** posibles estados de la descarga de una notificación, "*Descargada*" y "*No descargada*"

A continuación, se muestra en detalle el filtro de búsqueda por datos del Expediente:

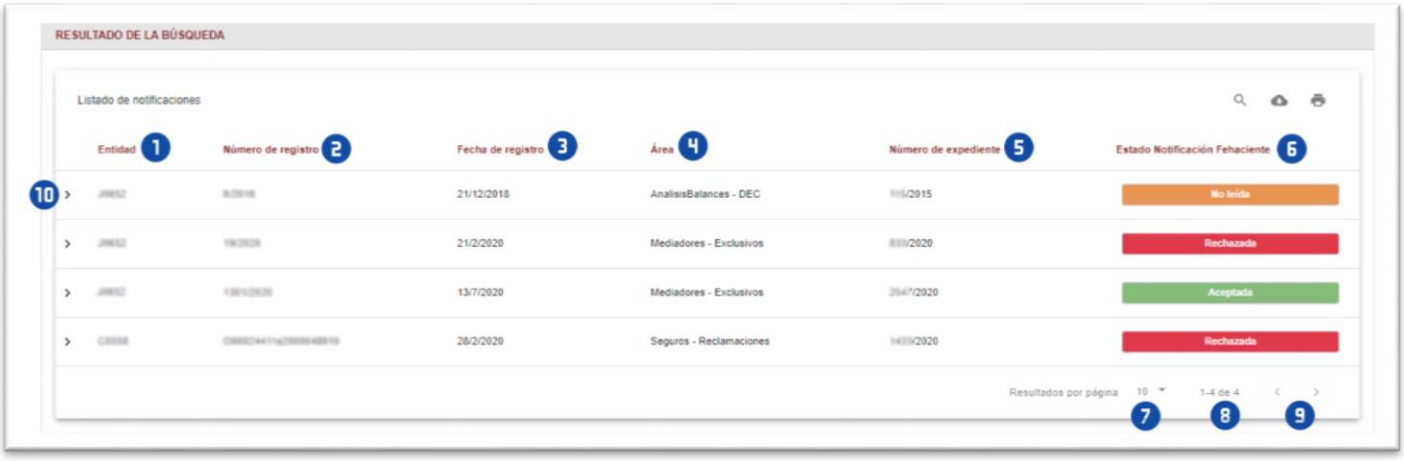


1 **Número de Expediente:** número de expediente de la Notificación Fehaciente

2 **Año:** año de la Notificación Fehaciente

2.3. Listado de Notificaciones Fehacientes

Al pulsar el botón "***Buscar***", se mostrará un listado con el resultado de las notificaciones en base a los filtros y criterios seleccionados, con la siguiente información por cada registro obtenido en la consulta.



1 **Entidad:** denominación de la entidad.

2 **Número de registro:** número de registro de la notificación.

3 **Fecha de registro:** fecha de registro de la notificación.

4 **Área:** área de origen de la notificación.

5 **Número de expediente:** número de expediente de la notificación

6 **Estado Notificación Fehaciente:** el estado de las notificaciones, se calculará en función de la fecha de Vencimiento de la Notificación Fehaciente. Existen 3 posibles valores:

- *No leída*: no se ha realizado la descarga de la notificación
- *Aceptada*: se ha descargado la notificación dentro del plazo de vencimiento
- *Rechaza*: se ha descargado la notificación fuera del plazo de vencimiento

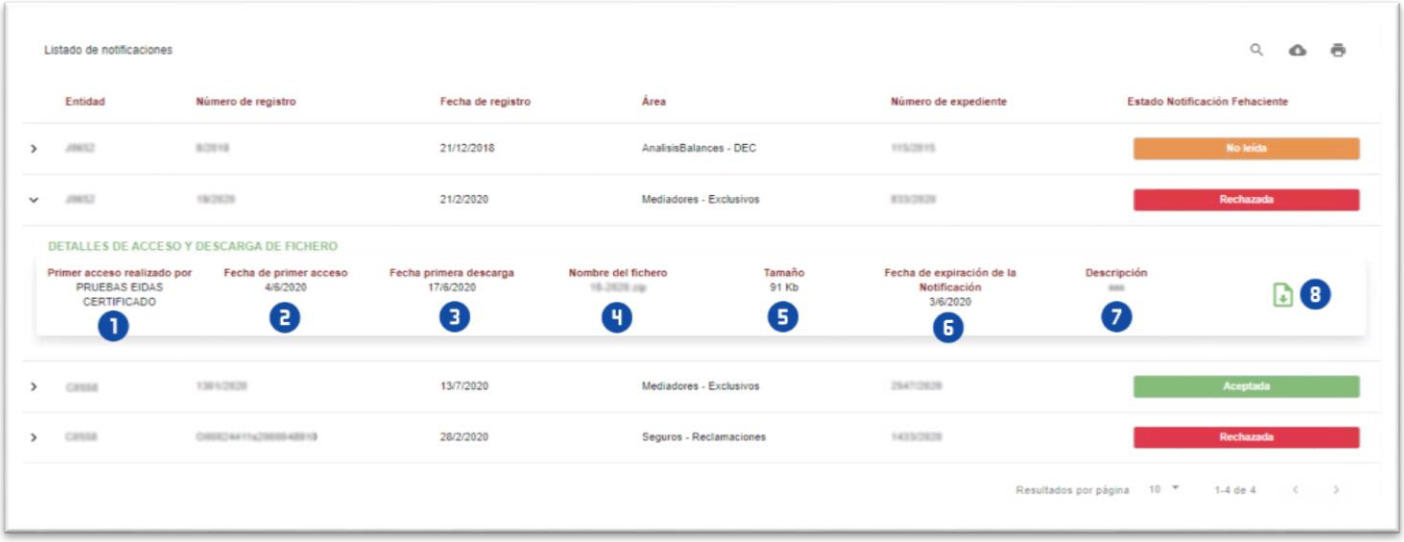
7 **Resultados por página:** número de resultados que desea visualizar por página.

8. **N.º total de Notificaciones:** número de notificaciones encontradas en la consulta.

9. **Ver más Notificaciones:** mostrar las notificaciones de la anterior/siguiente página, en caso de haber mas resultados.

10. **Ver detalle de la Notificación:** pulsando en esta flecha, accederá a la lectura de los detalles de la notificación y descarga de los ficheros asociados a la misma.

2.4. Detalle de una Notificación



1. **Primer acceso realizado por:** nombre y apellidos de la persona que realizó el primer acceso a esta notificación

2. **Fecha de primer acceso:** fecha en la que accedió a la notificación por primera vez

3. **Fecha primera descarga:** Fecha de la primera descarga de la notificación

4. **Nombre del fichero:** Nombre del fichero de la notificación

5. **Tamaño:** Tamaño del fichero de la notificación

6. **Fecha de expiración de la notificación:** Fecha en la que expira el plazo de aceptación de la notificación

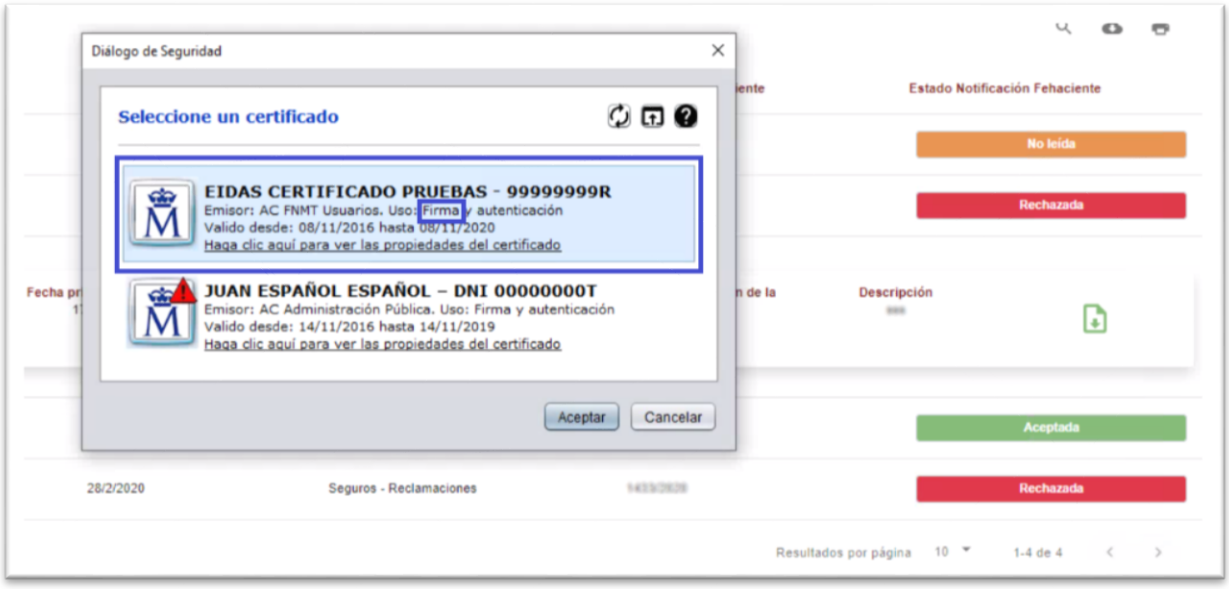
7. **Descripción:** descripción de la notificación

8. **Botón descarga:** Botón de acción para realizar la descarga de ficheros de notificación

Al pulsar sobre el botón **"*Descargar fichero*",** Se solicitará la ejecución de la aplicación ***Autofirm@*** para poder firmar la notificación.



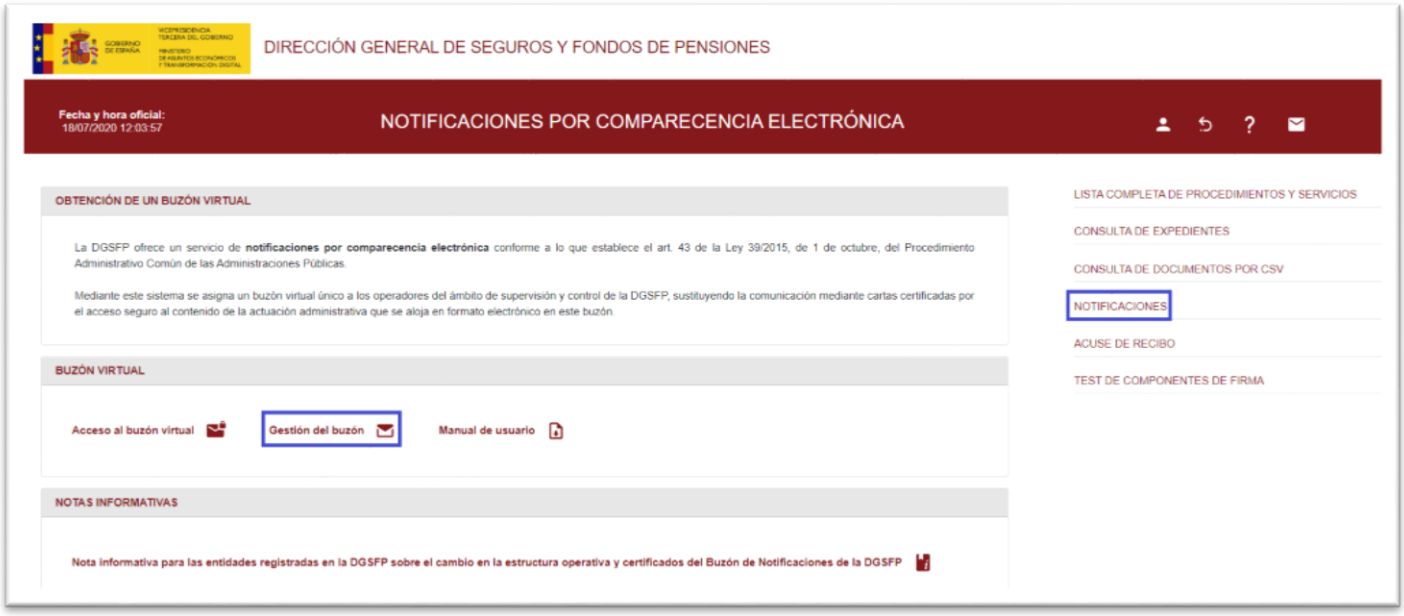
Se solicitará un certificado electrónico válido para realizar la **firma** de la descarga y a continuación se descargará el fichero de la notificación.



La notificación se descargará automáticamente en su ordenador.

3. Acceso a la Gestión del Buzón de notificaciones

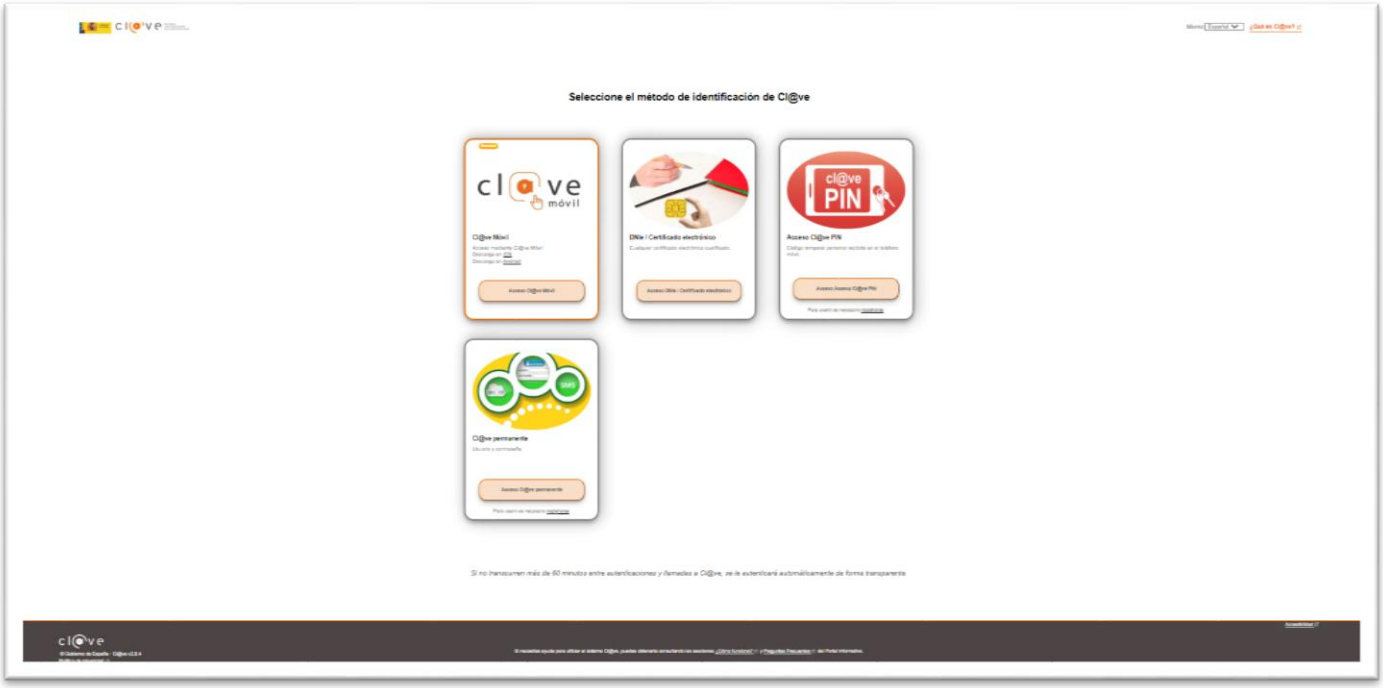
Desde la Sede Electrónica, pulsaremos en el enlace ***Notificaciones → Acceso al buzón virtual***



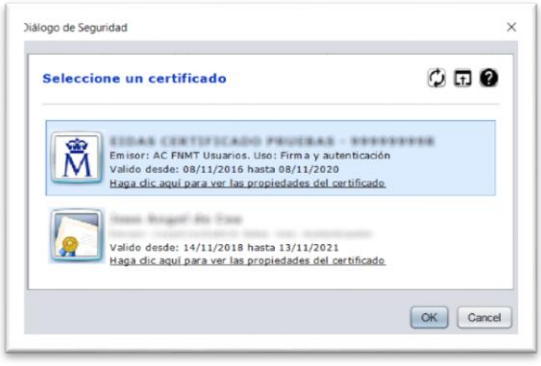
En caso de no estar aún logado en el sistema, se le redirigirá a la pantalla de "***login***", donde debe pulsar en el botón correspondiente para poder mediante el sistema cl@ve



Se solicitará el modo en que desea autenticarse. Seleccione uno de ellos



Si usted selecciona DNI/Certificado electrónico, se mostrará una ventana emergente para seleccionar el certificado con el que desea autenticarse



En caso de que su certificado no esté asociado a ninguna entidad a efectos de gestión de buzones se mostrará la siguiente pantalla:



4. Gestión del buzón

A continuación, se visualiza la página principal de la Gestión del buzón, donde observamos los datos identificativos de acceso y los datos por los que filtrar la búsqueda de buzones.

4.1. Detalle de la pantalla de Gestión del buzón



4.1.1. Datos de Acceso:

Se rellena automáticamente con los datos del certificado que seleccionamos en el acceso.

1. **NIF/CIF**: número identificativo del usuario conectado.
2. **Nombre:** nombre del usuario conectado.
3. **Primer apellido:** primer apellido del usuario conectado
4. **Segundo apellido:** segundo apellido del usuario conectado
5. **En representación de:** en caso de haberse conectado con un certificado de representación, se mostrará información de la representación del certificado.

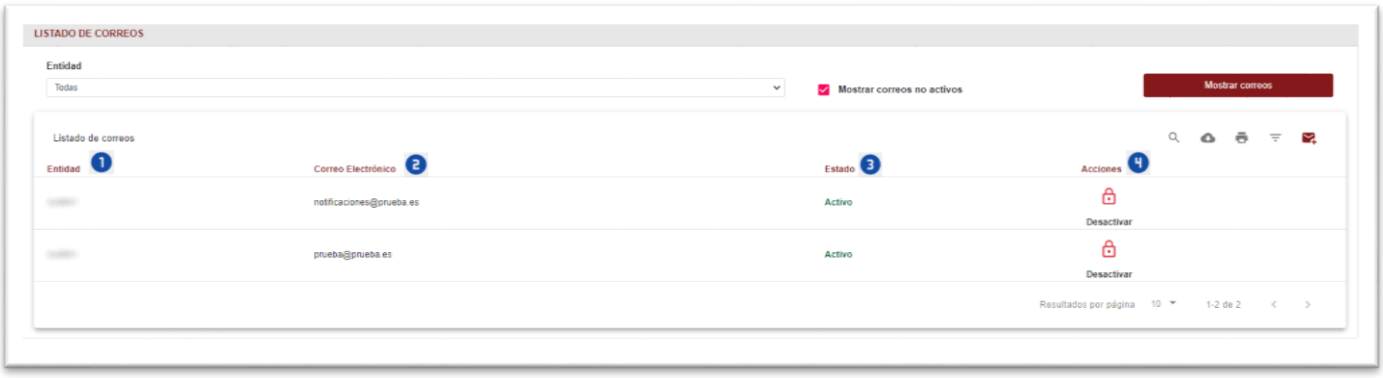
4.1.2. Filtro de búsqueda

6. **Entidad:** entidades asociadas al certificado con el que se ha accedido.
7. **Mostrar correos no activos:** filtro para mostrar u ocultar los correos no activos.

8 **Mostrar correos:** muestra los resultados de los correos de las entidades asociadas al certificado con el que se ha accedido, con los filtros y criterios aplicados.

4.2. Listado de buzones

Al pulsar en el botón "***Mostrar correos***" se mostrará el listado de buzones datos de alta por entidad en base a los filtros aplicados:



1 **Entidad**: entidad asociada al correo.

2 **Correo electrónico:** correo electrónico dado de alta.

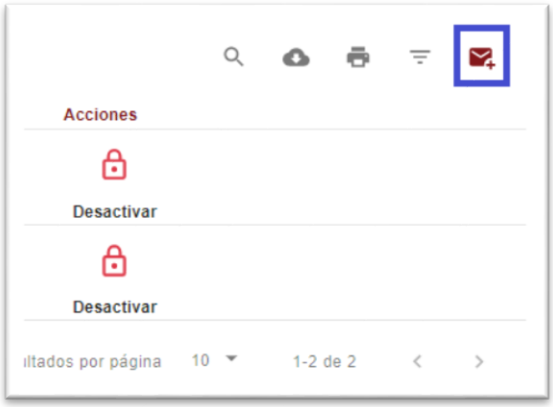
3 **Estado:** estado del correo electrónico (activo/no activo para recibir avisos de nuevas notificaciones).

Acciones: posibles acciones sobre el correo electrónico:

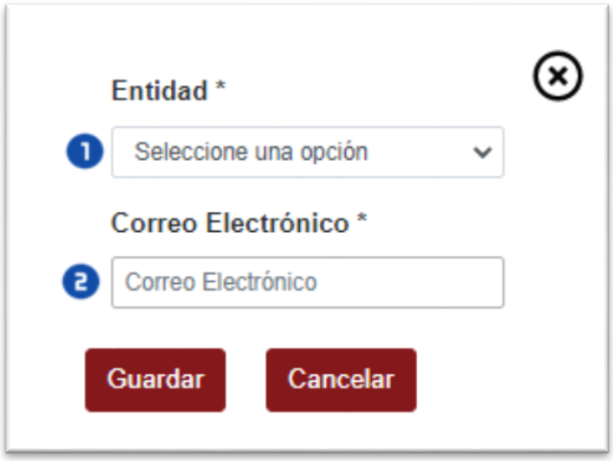
4

- *Activar*: activa el correo electrónico para recibir avisos de nuevas notificaciones. Al pulsar este botón se mostrará un mensaje de confirmación de la operación.
- *Desactivar*: se desactiva la recepción de avisos de nuevas notificaciones para el correo electrónico. Al pulsar este botón se mostrará un mensaje de confirmación de la operación.

4.3. Añadir un nuevo buzón



Al pulsar en el botón marcado en azul, "**Añadir correo electrónico**", se mostrará la siguiente ventana



1. **Entidad**: entidad a la que se quiere asociar el nuevo correo.
2. **Correo electrónico:** correo electrónico que se desea asociar a la entidad seleccionada.

Rellene el formulario y pulse el botón "**Guardar**" para dar de alta el nuevo buzón.

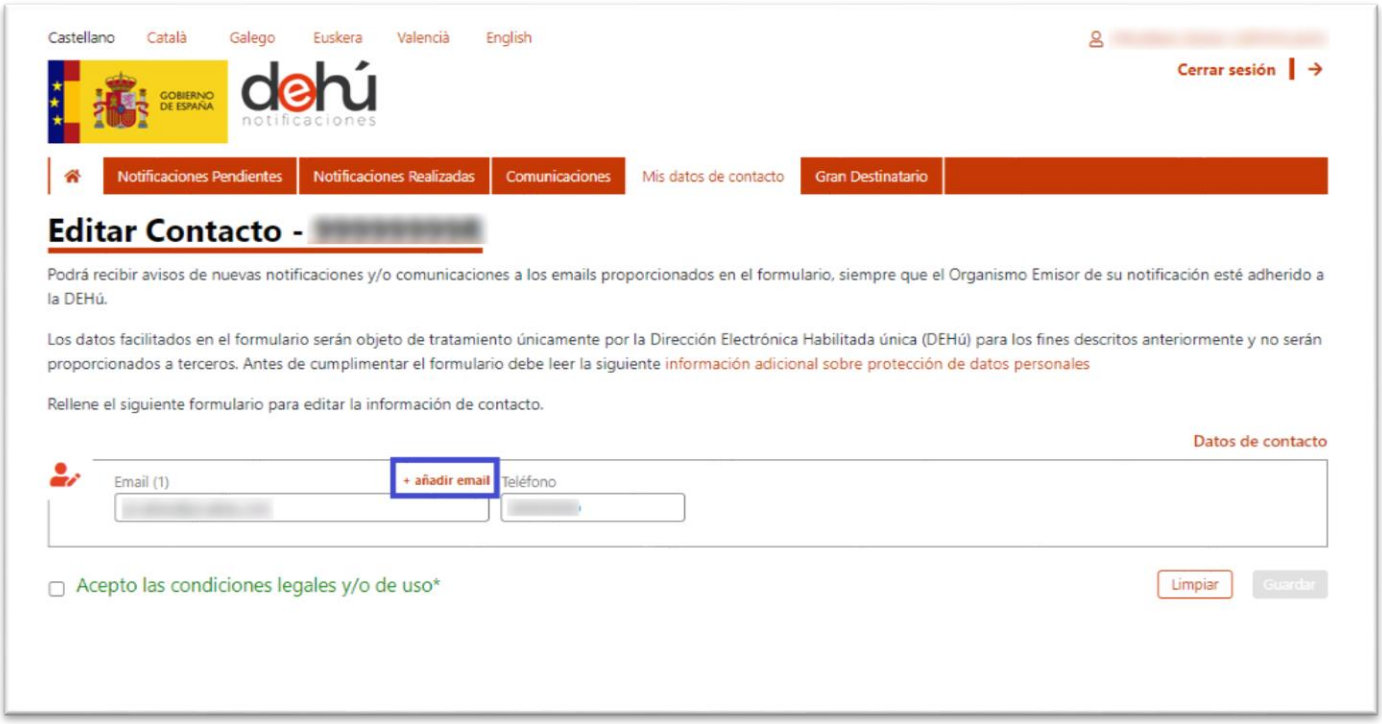
5. Gestión del buzón Dehu

En cumplimiento de la Ley 39/2015 y su desarrollo a partir del **20/07/2023** las Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas de la Dirección General de seguros y Fondos de Pensiones se pondrán a su disposición en la **Dirección Electrónica Habilitada Única.**

Por tanto, para recibir los avisos de nuevas notificaciones a partir de la fecha indicada, debe acceder a dicha plataforma y dar de alta los correos electrónicos correspondientes en el apartado **Mis datos de Contacto**



Una vez haya accedido al apartado "***Mis datos de contacto***", pulse en el botón. Una vez pulsado se mostrará el siguiente formulario. Si desea añadir nuevos correos de aviso debe pulsar en la opción "***añadir email***"


Castellano Català Galego Euskera Valencià English
Cerrar sesión
GOBIERNO DE ESPAÑA
dehú notificaciones
Notificaciones Pendientes
Notificaciones Realizadas
Comunicaciones
Mis datos de contacto
Gran Destinatario
Editar Contacto -
Podrá recibir avisos de nuevas notificaciones y/o comunicaciones a los emails proporcionados en el formulario, siempre que el Organismo Emisor de su notificación esté adherido a la DEHú.
Los datos facilitados en el formulario serán objeto de tratamiento únicamente por la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú) para los fines descritos anteriormente y no serán proporcionados a terceros. Antes de cumplimentar el formulario debe leer la siguiente información adicional sobre protección de datos personales
Rellene el siguiente formulario para editar la información de contacto.
Datos de contacto
Email (1)
+ añadir email
Teléfono
Acepto las condiciones legales y/o de uso*
Limpiar
Guardar