

# NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

## TRIBUNAL DE CUENTAS

### HERMES

ACCEDER A LA DOCUMENTACIÓN ANEXA  
A UNA NOTIFICACIÓN Y/O RESPONDERLA



En ciertos casos, la notificación enviada por el Tribunal de Cuentas puede incluir, bien documentación anexa a la propia notificación, bien la posibilidad para el notificado de responder a la misma o bien las dos posibilidades anteriores. Para acceder a estas opciones, una vez haya comparecido en la [“Carpeta ciudadana”](#) para aceptar la notificación, deberá acceder al apartado [“NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS”](#) de la **Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas**.



#### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Gestione su suscripción a las distintas categorías de notificaciones electrónicas: administrativas, fiscalizadoras o jurisdiccionales. Acceda a las notificaciones electrónicas que se le han enviado y proceda a responderlas, en su caso.

SABER MÁS

ACCEDER

Fecha de inicio de la recepción  Seleccione la fecha de inicio recepción

Fecha de fin de la recepción  Seleccione la fecha de fin recepción

Estado de la notificación

Las notificaciones realizadas a través de HERMES pueden estar en los siguientes estados:

- Pendiente de comparecencia: la notificación se ha enviado correctamente, pero el interesado no ha accedido todavía a la misma.
- Aceptada: la notificación ha sido aceptada expresamente por el receptor.
- Rehusada: la notificación ha sido rechazada expresamente por el receptor.
- Expirada: se ha superado la fecha de caducidad de una notificación electrónica. Para todas las notificaciones jurisdiccionales será de 3 días, para el resto de notificaciones, de fiscalización o administrativas, incluso las relacionadas con la Unidad de Actuaciones Previas a la exigencia de Responsabilidad Contable, será de 10 días.

Concepto

ID de la notificación

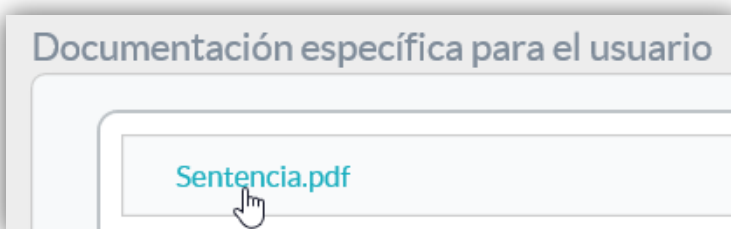
Se le muestra al notificado un buscador de notificaciones recibidas con los siguientes filtros:

- 📅 **“Fecha de inicio y fecha de fin de la recepción”**: facilita la búsqueda entre fechas de recepción (no de acceso) de la notificación.
- 📅 **“Estado de la notificación”**: Las notificaciones pueden estar en los siguientes estados:
  - **Pendiente de comparecencia**: la notificación se ha enviado correctamente, pero el interesado no ha accedido todavía a la misma.
  - **Aceptada**: la notificación ha sido aceptada expresamente por el receptor.
  - **Rehusada**: la notificación ha sido rechazada expresamente por el receptor.
  - **Expirada**: se ha superado la fecha de caducidad de una notificación electrónica. Para todas las notificaciones jurisdiccionales será de 3 días, para el resto de notificaciones, de fiscalización o

administrativas, incluso las relacionadas con la Unidad de Actuaciones Previas a la exigencia de Responsabilidad Contable, será de 10 días.

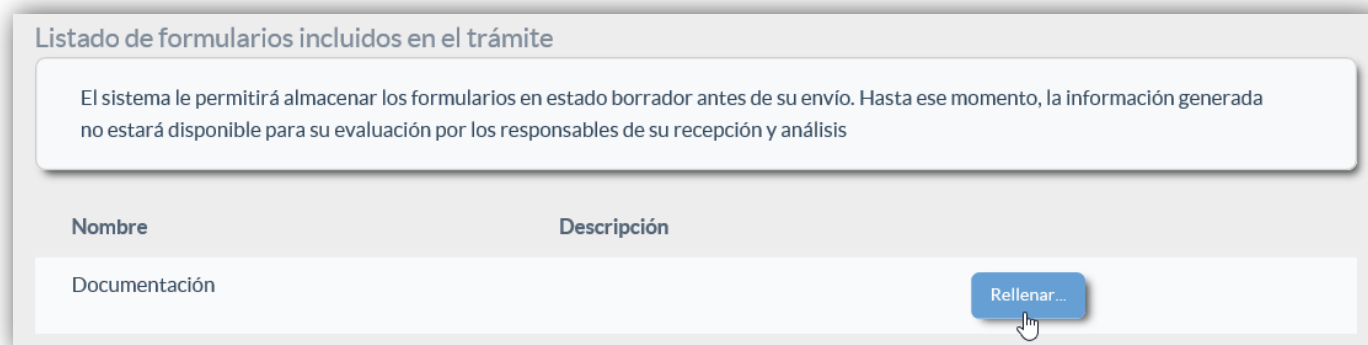
- “**Concepto**”: es una descripción textual del contenido de la notificación. El ciudadano puede visualizar el concepto de una notificación antes de comparecer para acceder a su contenido desde la Carpeta Ciudadana y aparece en el correo electrónico de aviso de disponibilidad.
- “**ID de la notificación**”: identificador único de la notificación que fija Notific@ de forma automática.

Después de fijar los criterios de búsqueda, si pulsa “**Ver listado de notificaciones**” obtendrá una lista con todas las notificaciones que cumplan los mismos. Si ya ha aceptado la notificación en la “**Carpeta ciudadana**” aparecerá el botón “**Ver detalle**” y, si hay documentación anexa a la notificación, o la posibilidad de responder a la misma “**Ver documentación y/o responder**”:



Se le redirigirá a un trámite en el que, en la página principal, en el apartado “**Documentación específica para el usuario**”, se podrá descargar la documentación que se le hubiera trasladado pulsando sobre la misma:

Si la notificación admite la respuesta del notificado aparecerá, en la parte inferior de la pantalla el “**Listado de formularios del trámite**” que habrá que cumplimentar pulsando “**Rellenar**”:



Una vez cumplimentados los formularios de que conste la respuesta pulse “**Registrar**” para enviar su contestación al Registro del Tribunal de Cuentas:



En cualquier momento posterior puede acceder, tanto al detalle de las notificaciones recibidas, como a sus respuestas, o a la documentación que se le trasladó, pulsando “**Ver listado de notificaciones**”.

**IMPORTANTE:** la documentación anexa a una notificación se borra, previo aviso por correo electrónico, transcurridos **3 meses** desde la fecha de puesta a disposición. Le recomendamos que, si lo necesita, se descargue la documentación anexa, antes de que sea borrada, para conservarla.