

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 **Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas** o en la **DEHú** 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 -- Seleccione un estado ▾

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 -- Todos los conceptos ▾

ID de la notificación

[Ver listado de notificaciones](#) [Borrar filtros](#)

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 hábiles, 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 naturales.

📄 **“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 y aparece en el correo electrónico de aviso de disponibilidad enviado por Notific@.

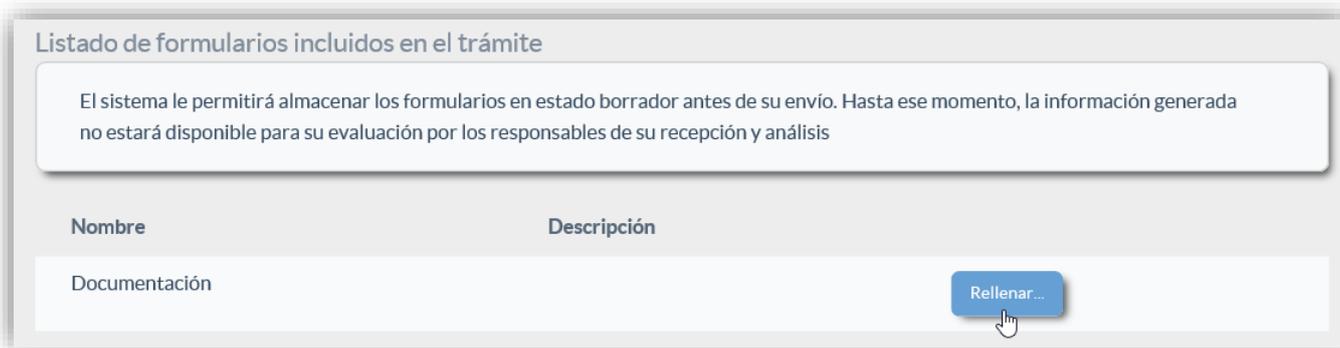
📄 **“ID de la notificación”**: identificador único de la notificación que fija Notific@ de forma automática.

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 aparecerá el botón **“Ver detalle”** y, si hay documentación anexa a la notificación, o la posibilidad de responder a la misma **“Ver documentación”, “Responder”** o **“Ver documentación y/o responder”**, estas opciones **SOLO ESTÁN DISPONIBLES DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS, NUNCA DESDE LA DEHÚ:**



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, en su caso, los formularios de que conste la respuesta pulse **“Iniciar proceso de registro (Paso 1/2)”** 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 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.