



Solicitud de días de cortesía para el NO envío de notificaciones electrónicas

Los obligados tributarios que estén incluidos, con carácter obligatorio o voluntario, en el sistema de Dirección Electrónica Habilitada en relación con la Agencia Tributaria podrán señalar hasta un máximo de 30 días en cada año natural durante los que la Agencia no podrá poner notificaciones a su disposición en la DEH.

Para poder solicitar los llamados días de cortesía es necesario estar dado de alta en la DEH y estar suscrito a los procedimientos disponibles en la Agencia Tributaria para la recepción de notificaciones.

En el caso de no encontrarse incluido en el colectivo de obligados tributarios a recibir las notificaciones de la Agencia Tributaria electrónicamente deberá suscribirse a los procedimientos que desee mientras que si está obligado a la recepción electrónica de notificaciones debe asegurarse de que está incluido en el sistema de Notificaciones Electrónicas Obligatorias (NEO), habiendo firmado la correspondiente notificación de inclusión en el sistema NEO en la Sede Electrónica o en la propia Administración si no tiene certificado electrónico.

En cualquier caso, los días de cortesía deberán solicitarse con un mínimo de 7 días de antelación al comienzo del periodo deseado.

Si la persona que va a gestionar tanto las notificaciones electrónicas como los días de cortesía es un tercero, deberá estar apoderado en el trámite GENERALNOT y asegurarse de que el apoderamiento ha sido confirmado por parte del apoderado.

Si desea más información sobre este procedimiento, le recomendamos que consulte la Orden EHA/3552/2011, de 19 de diciembre (BOE 29 de diciembre).

Para solicitar estos días de cortesía dispone en la Sede Electrónica del enlace "Solicitud de días en los que no se pondrán notificaciones en Dirección Electrónica Habilitada".

Al acceder al servicio la aplicación valida si el certificado electrónico seleccionado está suscrito al sistema de notificación electrónica y, si es así, se mostrará el calendario del año natural en curso para señalar los días deseados.

En primer lugar, deberá pulsar "Modificar" para iniciar la solicitud de días de cortesía. Seleccione los días, que quedarán marcados en verde, haga clic en "Validar" y, por último, en "Firmar y Enviar".



Se generará el correspondiente recibo de presentación validado por un código seguro

de verificación de 16 caracteres, además de la fecha y hora de la solicitud. Con el CSV podrá recuperar este justificante a través del "[Cotejo de documentos electrónicos](#)".



En el caso de querer cambiar o anular alguna de las fechas señaladas utilice de nuevo la opción "Modificar". Para poder modificar es necesario encontrarse dentro del periodo de cambio, es decir, 7 días antes del inicio.

Gestión de días de cortesías por parte de apoderados

Si el titular del certificado electrónico con el que ha accedido tiene confirmado el apoderamiento GENERALNOT, en la aplicación para seleccionar los días cortesía aparecerá la opción "Gestionar Periodos Cortesía Poderdantes".

Desde la opción "Consultar" podrá, tanto revisar los días que ya ha seleccionado, como añadir y modificar días. En este caso, le aparecerá un listado con los poderdantes que le han otorgado el poder GENERALNOT. Marque la casilla del poderdante del que quiere consultar o modificar el calendario y haga clic en "Aceptar".



Pulse "Modificar" para que se cargue el calendario que permite marcar los días deseados. A continuación, haga clic en "Validar" y, por último, en "Firmar y Enviar".

Desde la opción "Asignar Periodos de Cortesía" podrá seleccionar los poderdantes que considere oportuno para asignarles de forma colectiva los mismos días de cortesía que haya solicitado el apoderado para sí mismo a partir del día que aparezca indicado en el aviso.



Marque los poderdantes que desee y haga clic en "Aceptar" y "Firmar y Enviar" para efectuar la solicitud.

