

# MODIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES

## Recaudación ejecutiva/apremio/modificación de notificaciones

Esta herramienta de recaudación ejecutiva permite la manipulación de todos los datos referentes a la notificación de documentación. Los datos que se pueden modificar son los siguientes:

**Nif o nombre de notificación:** Permite cambiar el Nif / Cif y el nombre al que se le va a notificar el documento de recaudación ejecutiva.

**Municipio, provincia y dirección de notificación.**

**Fecha y estado de notificación.** Se puede cambiar el estado y fecha de notificación. Esta opción permite la notificación en mano de la documentación o que se puede volver a notificar un documento nuevamente.

Al pinchar en el menú es esta opción se muestra la siguiente ventana de búsqueda:

The screenshot shows a web interface titled "Modificaciones de notificaciones". It contains several input fields and dropdown menus for searching and filtering notification records. The fields are organized into rows: the first row has "Nº Documento", "NIF / CIF", "Apellidos y Nombre / Razón Social", "Estado cobro", "Desde F. Valor", and "Hasta F. Valor"; the second row has "Referencia", "Remesa", "Identif. Envío de correos", "Estado notif.", "Desde Fecha", and "Hasta Fecha"; the third row has "Fase ejecutiva", "Modelo de carta", and "Usuario". At the bottom left, there is a "Opciones" menu icon, and at the bottom right, there is a "Buscar" button with a magnifying glass icon.

La ventana anterior posee los siguientes filtros:

**Nº documento:** Permite buscar un N° de documento determinado.

**Nif / Cif:** Buscar de entre la documentación un Nif / Cif encontrado.

**Apellidos y nombre / Razón social:** Encontrar la documentación de un contribuyente determinado. Si después del texto añadimos el símbolo % la búsqueda encontrará todos los contribuyentes que empiecen por el texto que se halla introducido, igualmente si el símbolo es el primer carácter del texto, la búsqueda encontrará todos los contribuyentes que finalicen con el resto del texto que escribamos, por último para encontrar contribuyentes que contengan un determinado texto existe la posibilidad de buscar esas concordancias introduciendo el texto deseado entre dos símbolos %.

**Estado de cobro:** Permite encontrar la documentación que este con algún tipo de operación o bien sólo la documentación pendiente. De entre los estados más útiles están: *Cobradas, improcedentes y fallidas*.

**Desde F. valor hasta F. valor:** Acotación de fechas entre las que se encuentran la documentación con los estados anteriores.

**Referencia:** Se puede encontrar la documentación en la que se encuentra una deuda/referencia determinada.

**Remesa:** La remesa de notificación en la que se agrupa la documentación.

**Identif. envío correos:** Es un código de identificación único en el que identifica un envío a correos dentro de una remesa.

**Estado de notif. :** Permite filtrar la documentación por las incidencias de notificación que se pueden producir, de entre los más destacados se pueden poner los siguientes : *Sin enviar, enviada notificación, notificada, ausente, desconocida o fallecida*.

**Desde fecha hasta fecha:** Son las fechas entre las que se produce una incidencia de notificación anterior.

**Fase de ejecutiva:** Permite filtrar la documentación por el periodo ejecutivo en que se crea.

**Modelo de carta:** Encontrar la documentación de un modelo determinado.

**Usuario:** Buscar la documentación por el código de usuario que creo dicha documentación.

Las columnas de la búsqueda más significativas son:

**Nº documento:** Es el Nº de documento único por cada entidad que lo identifica inequívocamente.

**Fase:** Fase recaudatoria en periodo ejecutivo en la que se creo el documento.

**Nif / Cif y nombre / Razón:** Identifican al contribuyente para el que se creo la documentación.

**Modelo carta:** Modelo de documento que se ha generado.

**Remesa y Nº envío:** Remesa y número de envío dentro de la remesa de notificación.

**Estado y fecha de notificación:** El estado y fecha del mismo en que se encuentra la documentación si esta se tiene que notificar.

**Cobro:** El estado en el que se encuentra la documentación.

**Importe total:** Importe total del documento. Es la suma de todos los importes de las deudas que componen un documento. El importe de cada deuda puede ser el total de la misma o parte al ser una formalización residual del importe pendiente o un cobro parcial de la misma.

**Nif, nombre y municipio notif.:** Son los datos de notificación de la documentación, en la mayoría de las ocasiones correspondería con el sujeto pasivo aunque puede diferir cuando este tenga representante o por ejemplo se tenga que notificar al cónyuge y al acreedor hipotecario en los embargos de bienes muebles.

Una vez localizado el documento a modificar, daremos doble clic al ratón en la fila seleccionada o bien desde el botón de opciones o botón derecho del ratón seleccionaremos la opción de ver detalles.

**Opciones**

**Detalles cartas de ejecutiva. Periodo de Apremio**

Detalles del Documento | Imágenes de acuse

**Datos de la carta**

Nº Carta: 5000168066 | Periodo Carta: Periodo de Apremio | F. Emisión: 13/09/2002 | Usuario Creación: INFORMATICA

NIF / CIF: 02819604B | Apellidos y Nombre / Razón Social: MARTIN GARCIA FELIX

**Datos de Notificación**

NIF / CIF: 02819604B | Apellidos y Nombre / Razón Social: MARTIN GARCIA FELIX

Calle / Nº / Piso: CL/PEDREGAL N°51

Provincia: SALAMANCA | Municipio: SEQUEROS | C. Postal: 37624

Est. Notif: Ausente | F. Notif: 09/10/2002

Imp. Total: 101.03 | Cobrada: Anulada

Remesa: 0477 | Nº Identificación Si: NT370000020477

**Comentario**

**Referencias en la carta de ejecutiva**

Referencia	Serie ref.	Nº exp. origen	Periodo Ref.	F. fin voluntaria	F. intereses	%
0244371841	R02	0244371841	01SEM2002	29/08/2002	13/09/2002	

Imprimir | Aceptar | Salir

Por último se modificará le dato erróneo o que se necesita actualizar de entre los disponibles y se aplicaran los cambios con el botón situado en la esquina inferior derecha de **aceptar**.