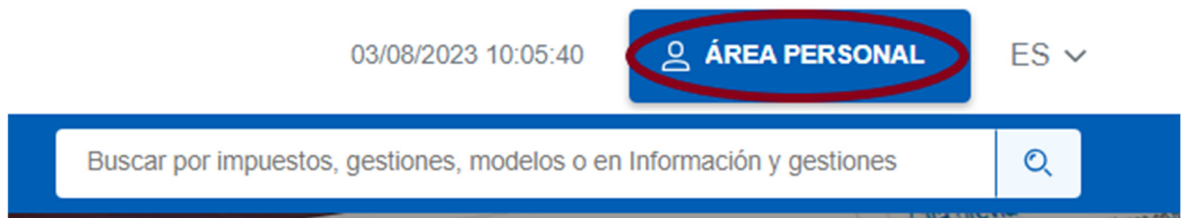




**SOL·LICITAR DIES INHÀBILS – SEU ELECTRÒNICA AEAT**  
**SOLICITAR DIAS INHÁBILES – SEDE ELECTRÓNICA AEAT**

Enllaç per accedir a la pàgina web de l'AEAT *Enlace para acceder a la página web de Hacienda:*  
<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/inicio.html>

1. Entrar a l'Àrea Personal *Entrar en el Área personal*



2. Accedir a les meves notificacions *Acceder a mis notificaciones*

## Mi área personal

### Mis datos censales

Este apartado permite el acceso, mediante DNI electrónico, certificado electrónico válido o CI@ve PIN, a los datos censales del usuario que figuran en los archivos de la Agencia Tributaria.

### Mis notificaciones

En este apartado podrás acceder a la consulta de tus comunicaciones y notificaciones utilizando alguno de los tipos de acceso requerido en cada caso.

### Mis expedientes

Podrás conocer el estado de tramitación de tus expedientes correspondientes a los procedimientos cuya tramitación se haya iniciado con posterioridad a 1-1-2010, así como realizar los trámites y las consultas previstas. Será necesario disponer de DNI electrónico, certificado electrónico válido o CI@ve PIN.

### Mis documentos pendientes de firma

Nuevo servicio para la firma de documentos por parte de contribuyentes desde la sede electrónica de la Agencia Tributaria.



3. Un cop dins l'apartat de notificaciones hem de desplegar totes les gestions  
*Una vez dentro del apartado de notificaciones debemos desplegar todas las gestiones.*

## Notificaciones.

 **Gestiones destacadas**

Resumen de notificaciones y comunicaciones no leídas (Comparecencia en Sede) 🔗 Ayuda

Consulta de notificaciones y comunicaciones 🔗 Ayuda

Notificaciones y comunicaciones en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) 🔗 Ayuda

**Todas las gestiones**

4. Un cop desplegat, hem d'accedir a: "Sol·licitar dies en els que no s'emetran notificaciones electròniques" *Una vez desplegado, tenemos que acceder a: "Solicitar días en los que no se emitirán notificaciones electrónicas"*

## Gestiones

**Notificaciones y comunicaciones**

Resumen de notificaciones y comunicaciones no leídas (Comparecencia en Sede) 🔗 Ayuda

Consulta de notificaciones y comunicaciones 🔗 Ayuda

Notificaciones y comunicaciones en la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú) 🔗 Ayuda

**Suscripción, solicitudes y otras consultas**

Suscribirse voluntariamente a las notificaciones electrónicas 🔗 Ayuda

Solicitar días en los que no se emitirán notificaciones electrónicas 🔗 Ayuda

Consultar si un tercero consta en el Censo de notificaciones electrónicas obligatorias (NEO) 🔗 Ayuda

Suscribirse a la recepción de avisos de la AEAT

**Publicaciones edictales**

Consultar el tablón edictal único (BOE)

Antiguos anuncios en Sede (anteriores a 2015)

**Presentar documentación**

Contestar requerimientos o presentar documentación relacionada con un documento recibido de la AEAT 🔗 Ayuda

5. Accedir amb el certificat digital o Cl@ve Pin *Acceder con certificado digital o Cl@ve Pin.*

6. Un cop registrats se'ns obrirà un calendari i ja només haurem de prémer l'opció de modificar i seleccionar els dies en els que no volem rebre notificaciones *Una vez registrados se nos abrirá un calendario y ya solo debermos clicar la opción de modificar y seleccionar los días en los que no queremos recibir notificaciones.*



## **OBSERVACIONS** *OBSERVACIONES*

Els dies de cortesia hauran de sol·licitar-se amb un mínim de 7 dies naturals d'antelació al començament del període desitjat.

*Los días de cortesía deberán solicitarse con un mínimo de 7 días naturales de antelación al comienzo del periodo deseado.*

Han de marcar-se també els dissabtes i diumenges i festius oficials.

*Deben marcarse también los sábados y domingos y festivos oficiales.*

Al final ha de marcar-se "Conformi" i prémer novament "Signar i Enviar". Es generarà un resguard de sol·licitud amb un codi CSV de 16 caràcters i el calendari amb els dies de cortesia seleccionats i actualitzats, a més de la data i hora de la sol·licitud. Per a consultar el rebut de presentació en format PDF ha de prémer-se "Visualitzar el rebut de presentació".

*Al final debe marcarse "Conforme" y pulsar nuevamente "Firmar y Enviar". Se generará un resguardo de solicitud con un código CSV de 16 caracteres y el calendario con los días de cortesía seleccionados y actualizados, además de la fecha y hora de la solicitud. Para consultar el recibo de presentación en formato PDF debe pulsarse "Visualizar el recibo de presentación".*