



GOODOK NOTIFICA

GUÍA PARA ALTA COMO GRAN DESTINATARIO

V231107



AVISO LEGAL

COPYRIGHT

© 2026 ADDALIA Todos los derechos reservados. Impreso en España.

Este documento es propiedad de **ADDALIA** y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el consentimiento escrito de **ADDALIA**. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. **ADDALIA** no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

TRADEMARK

ADDALIA®, el logotipo de **ADDALIA®**, son marcas comerciales registradas por **ADDALIA**.

Todos los demás nombres de productos y logotipos son marcas comerciales de sus respectivas compañías.

CONTENIDOS

1	Introducción	4
2	Requisitos Previos.....	5
2.1	Declaración Responsable	5
2.2	Software@utofirma.....	5
2.3	Clave pública y nombre (CN) de tu certificado	5
3	Uso de certificados: Apoderamientos y Poderdantes	6
4	Pasos a realizar	7
4.1	Solicita el alta en DEHú como Gran Destinatario.....	8
4.2	Comunica tu alta como Gran Destinatario.....	12
5	Cómo obtener clave pública y CN de mi certificado	13
6	Cómo saber el nombre del Certificado (CN).....	21

1 INTRODUCCIÓN

DEHú permite la consulta a las notificaciones de todas las administraciones públicas adheridas a través de dos sistemas:

A) Portal DEHú: Portal web accesible para cualquier persona física o jurídica. Muestra las notificaciones pendientes de descarga y permite firmarlas, descargarlas iniciando el plazo para los trámites correspondientes.

B) Aplicativos informáticos para Grandes Destinatarios: Para aquellas empresas o autónomos con una solución tecnológica que haya pasado las pruebas correspondientes. Para utilizar este sistema, es necesario que DEHú te considere como **Gran Destinatario**.

En esta guía encontrarás todos los pasos necesarios para que puedas darte de alta en DEHú como **Gran Destinatario** y recibir así tus notificaciones y las de tus clientes a través de **GoodOk Notifica**.

Esperamos te sea útil y puedas gestionar pronto todas las notificaciones de tus clientes en una sola pantalla con **GoodOk**.

¡Avanzamos!

2 REQUISITOS PREVIOS

Para que los procesos y sistemas descritos en esta guía funcionen correctamente, te aconsejamos que cumplas con los siguientes requisitos antes de iniciar tu proceso de **Alta como Gran Destinatario**.

2.1 DECLARACIÓN RESPONSABLE

Durante el alta en **DEHú**, se te solicitará que subas una declaración responsable debidamente rellena y firmada con certificado electrónico. Podrás descargarla en el paso 6 del apartado **“Solicitar el alta en DEHú como Gran Destinatario.”**

NOTA: El certificado con el que firmes deberá ser el mismo con el que solicites el alta en **DEHú**.

2.2 SOFTWARE@UTOFIRMA

En determinados pasos del proceso será necesario que utilices el software de @utofirma por lo que te aconsejamos que inicies el proceso en un dispositivo con este software instalado o bien lo instales en el siguiente link: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

2.3 CLAVE PÚBLICA Y NOMBRE (CN) DE TU CERTIFICADO

En el proceso de alta en **DEHú** te solicitará esta información sobre el certificado con el que firmarás el alta. Para que te sea más sencillo, te aconsejamos que tengas preparada esta información con antelación.

Si no tienes claro cómo obtener estos datos, consulta el [anexo final de esta guía](#) **“Cómo obtener clave pública y CN de mi certificado”**.

3 USO DE CERTIFICADOS: APODERAMIENTOS Y PODERDANTES

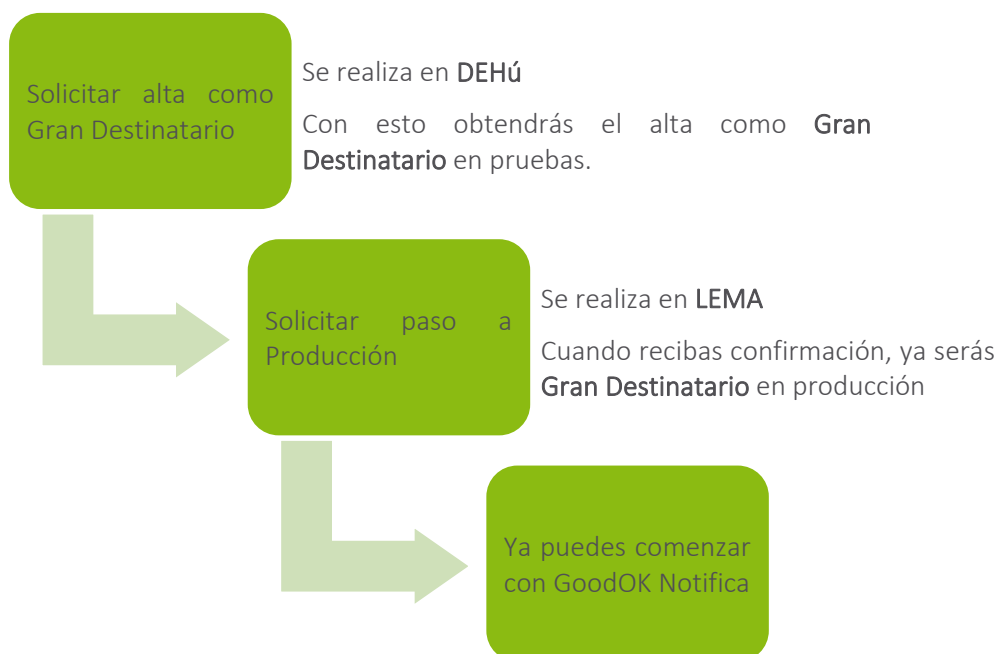
GoodOk Notifica utiliza los certificados de tu empresa o despacho para consultar las notificaciones que vayan dirigidas a estas personas físicas o jurídicas.

Si has recibido poderes para representar a otras empresas o particulares, **DEHÚ** te remitirá automáticamente las notificaciones dirigidas a tus poderdantes sin que tengas que realizar ningún trámite posterior.

En caso de que necesites que tus clientes o empresas afiliadas den poderes a tu certificado, te recomendamos que lo realicen a través de cada entidad emisora donde requieras ser apoderado.

4 PASOS A REALIZAR

El proceso de alta como Gran Destinatario consta de los siguientes pasos:

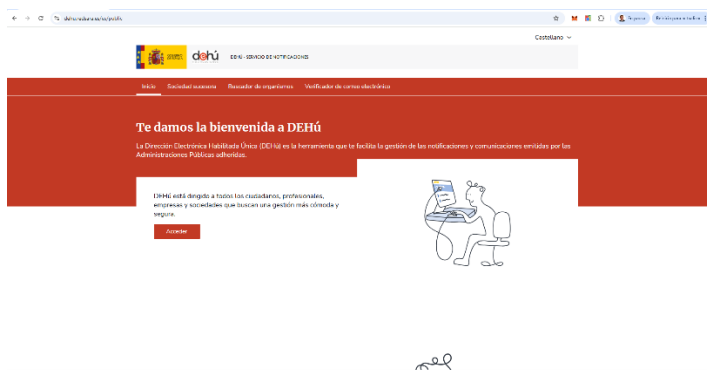


4.1 SOLICITA EL ALTA EN DEHÚ COMO GRAN DESTINATARIO.

En este paso comunicas a **DEHú** que quieres ser **Gran Destinatario** y le aportas la información necesaria para que proceda a tu evaluación como tal.

Para realizar este paso deberás:

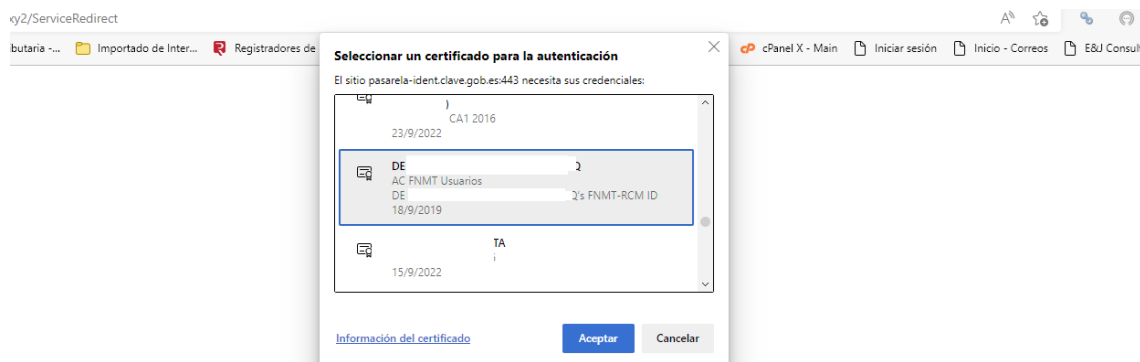
1. Accede al portal web DEHú para solicitar tu alta: <https://dehu.redsara.es/> según se muestra en esta pantalla:



2. Solicitará que elijas método de identificación. Elige “DNIe/Certificado electrónico”



3. Tu navegador te mostrará los certificados alojados en el mismo. Elige el certificado con el que quieres aparece registrado como **Gran Destinatario**.



Una vez identificado, ya habrás accedido al portal **DEHú**. Ve al menú “Configuración Gran Destinatario” que está en el desplegable que se abre al pulsar sobre tu nombre



4. Aparecerás en la pantalla de “Configuración Gran Destinatario”. Rellena los campos solicitados.

Configuración Gran destinatario

Si deseas registrarte en los servicios de Gran Destinatario, completa el siguiente formulario. Esto te permitirá consultar tus notificaciones y comunicaciones de manera automatizada. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Puedes consultar el [documento PDF con las especificaciones del servicio web para Grandes Destinatarios A/B/C/D](#).

1. Datos de la entidad

NIF entidad: Nombre:

2. Datos de contacto del responsable

NIF responsable *: Nombre *: Teléfono *: Correo electrónico *:

3. Datos de contacto técnico

Puedes agregar un máximo de 2 contactos técnicos.

NIF 1º contacto técnico: Nombre: Teléfono: Correo electrónico:

[+ Añadir responsable](#)

4. Certificado

Puedes agregar un máximo de 2 certificados.

Nombre o alias 1º certificado *:

Parte pública 1º certificado (formato PEM) *:

[Analizar certificado](#)

[+ Añadir certificado](#)

[Limpiar campos](#) [Guardar](#)

Apartado “**Certificado**”: Si has seguido los pasos indicados en los “**Requisitos Previos - Clave pública y nombre (CN) de tu certificado**” ya tendrás accesibles los datos solicitados. Si no, puedes consultar cómo extraer estos datos en el [anexo final de esta guía “Cómo obtener clave pública y CN de mi certificado”](#). Una vez completados los datos del certificado puedes pulsar el botón “**Analizar certificado**” para validar que los datos subidos son correctos.

1. Datos de la entidad

NIF entidad: 014800076 Nombre: DEHU, S.A. - DEHU, S.A. - DEHU, S.A.

2. Datos de contacto del responsable

NIF responsable *: 014800076 Nombre *: DEHU, S.A. - DEHU, S.A. - DEHU, S.A. Teléfono *: 910000000 Correo electrónico *: dehu@dehu.es

3. Datos de contacto técnico

Puedes agregar un máximo de 2 contactos técnicos.

NIF 1º contacto técnico: Nombre: Teléfono: Correo electrónico:

[+ Añadir responsable](#)

4. Certificado

Puedes agregar un máximo de 2 certificados.

Nombre o alias 1º certificado *:

Parte pública 1º certificado (formato PEM) *:

[Analizar certificado](#)

[+ Añadir certificado](#)

2. Datos de contacto del responsable

NIF responsable * Nombre * Teléfono * Correo electrónico *

3. Datos de contacto técnico

Puedes agregar un máximo de 2 contactos técnicos.

NIF 1º contacto técnico Nombre Teléfono Correo electrónico

[+ Añadir responsable](#)

4. Certificado

Puedes agregar un máximo de 2 certificados.

Nombre o alias 1º certificado *

Parte pública 1º certificado (formato PEM) *

[Analizar certificado](#)

Análisis del certificado:

- Common name:
- Subject alternative name:
- Organization:
- Valid from: January 01, 2020
- Valid to: January 01, 2029
- Issuer: AC
- Serial number:

5. A continuación, te solicitará que firmes la declaración responsable.

Declaración responsable

Formulario de firma de declaraciones responsables.

Para finalizar tienes que firmar el documento que certifica que con identificación solicita el alta del servicio para Grandes Destinatarios de la DEHÚ.

☐ He leído y acepto las [condiciones de uso](#)

[Cancelar](#) [Firmar](#)

Declaración Responsable

1 / 8 90% +

dehú
administración.gob.es

Declaración responsable

**Alta de la adhesión al servicio de la Dirección Electrónica
Habilitada única (DEHÚ)**

Te recordamos que, tal y como indicamos en “**Requisitos Previos - Software@utofirma**” deberás firmar con @utofirma. En caso de no tenerlo instalado, puedes descargarlo en <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>. Cuando hagas clic en firmar, se abrirá Autofirma. Eliges el certificado y el proceso de solicitud de alta habrá finalizado.



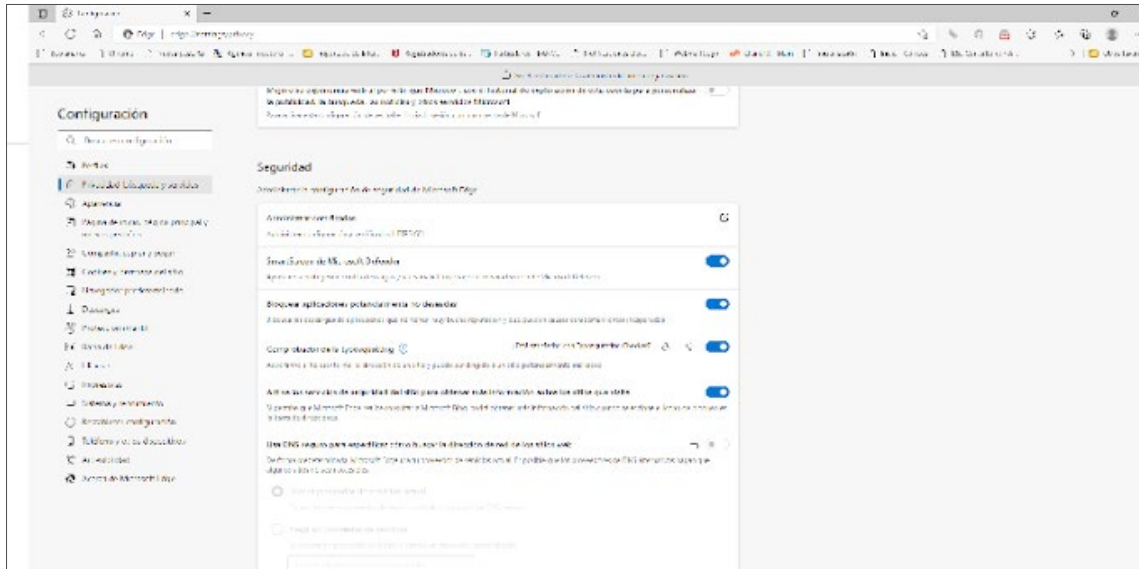
4.2 COMUNICA TU ALTA COMO GRAN DESTINATARIO

Una vez has recibido confirmación de **DEHú** de tu alta en producción como **Gran Destinatario**, debes informarnos a través de los canales que te hayamos facilitado para que procedamos a darte de alta en **GoodOk Notifica**.

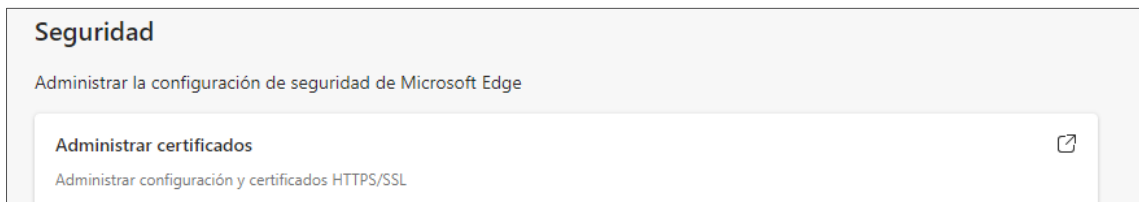
Para la obtener una copia de nuestro certificado electrónico en formato PEM, utilizaremos el navegador Microsoft Edge siguiendo el siguiente proceso:

The screenshot shows the Windows Settings application with the 'Seguridad' (Security) settings page open. On the left, the 'Configuración' (Settings) sidebar is visible with categories like 'Inicio y cuentas de usuario', 'Redes', 'Privacidad y servicios', 'Aplicaciones', 'Dispositivos conectados', 'Sistema', 'Actualizaciones y recuperación', 'Accesibilidad', and 'Opciones de privacidad'. The main area is titled 'Seguridad' and contains several sections: 'Antivirus con Windows Defender' (set to 'On'), 'Firewall de Windows' (set to 'On'), 'Búsqueda de aplicaciones potencialmente no deseadas' (set to 'On'), 'Compatibilidad de la tipografía' (set to 'On'), 'Antivirus de terceros' (set to 'Off'), and 'Uso de DNS seguro' (set to 'On'). Each section has a brief description and a toggle switch.

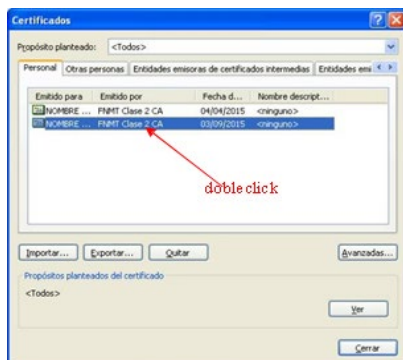
En el apartado de Seguridad, al final de pantalla, se encuentra **Administrar Certificados**



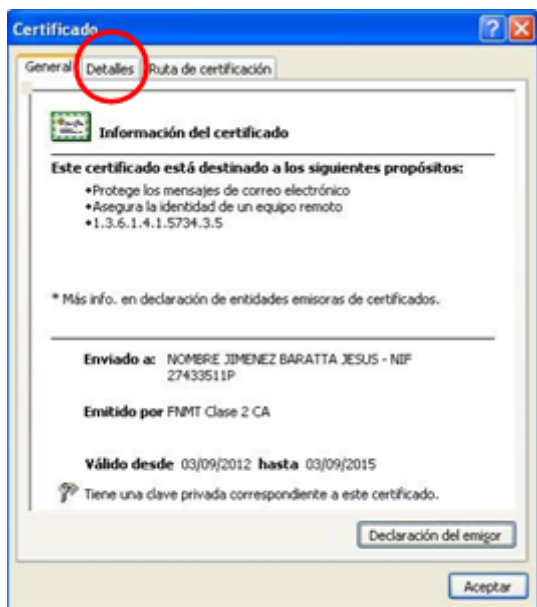
Se hace clic en el icono y se abre una ventana con los certificados instalados en el PC.



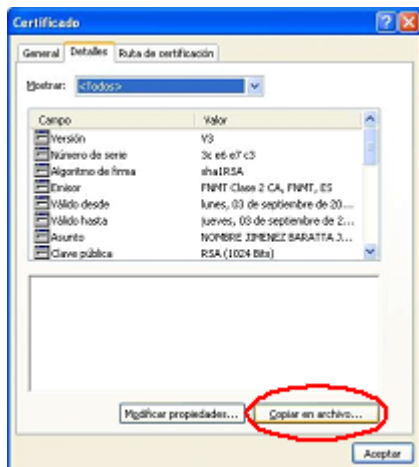
PASO 2. Personal/certificado. Mostrará otra pantalla con distintas solapas correspondiente a los distintos almacenes de certificados alojados. Elige la solapa de **"Personal"** donde encontrarás los diversos certificados personales que tienes. De ellos debes elegir el válido o el que deseas utilizar en la plataforma. Sitúate con el ratón encima de él y haz doble click.



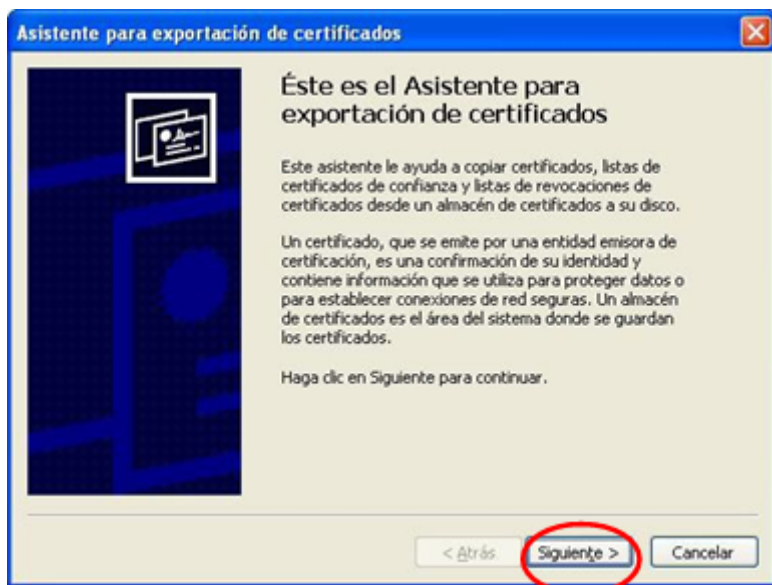
PASO 3. Detalles. Nuevamente aparecerá una ventana con diversas solapas. Debes elegir la solapa de “Detalles”.



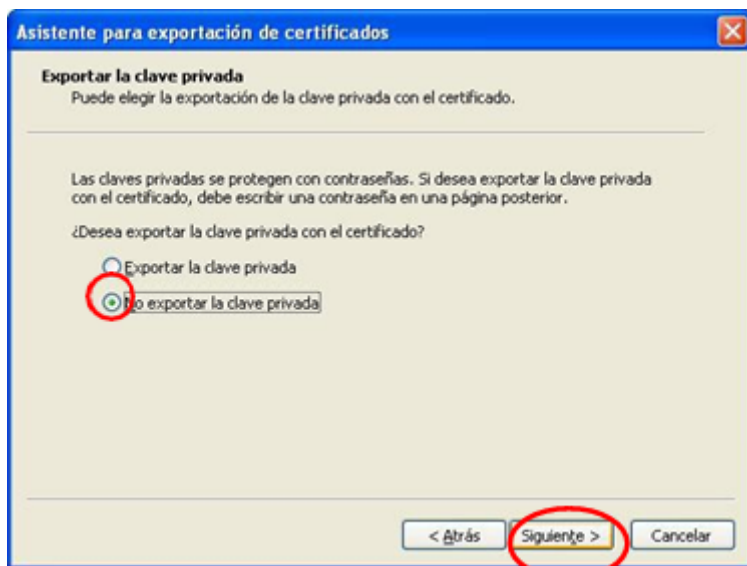
PASO 4. Copiar el certificado. Una vez nos hemos situado en la ventana de detalles del certificado, observaremos abajo un botón de copiar en archivo. Mediante esta opción se ejecutará el asistente para copia de certificados.



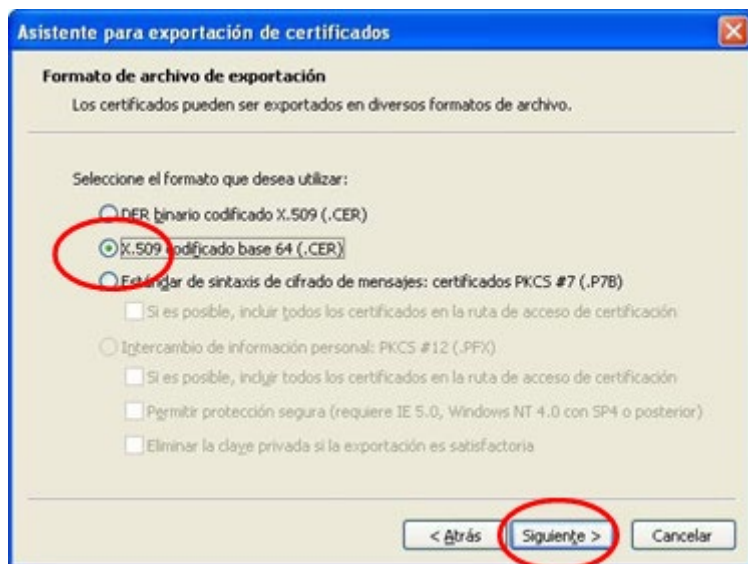
PASO 5. Asistente para copia de Certificados. Nos advertirá que hemos lanzado el proceso para obtener una copia de nuestro certificado. Espera a que pulsemos la opción SIGUIENTE o por el contrario Cancelemos. Pulsaremos SIGUIENTE.



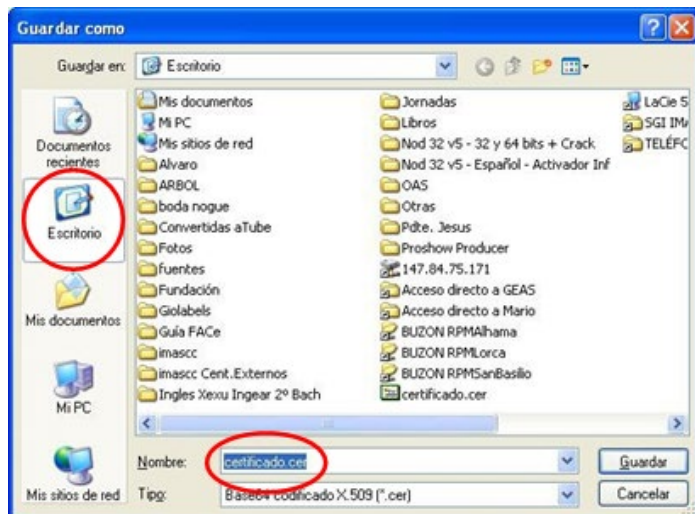
PASO 6. Exportar clave Privada. Le indicaremos que **NO EXPORTE LA CLAVE PRIVADA**, marcando esta opción y pulsando siguiente.

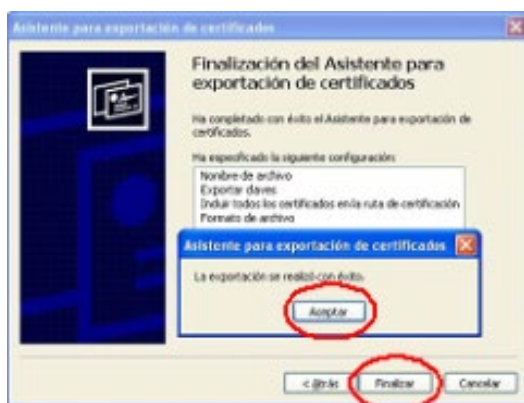
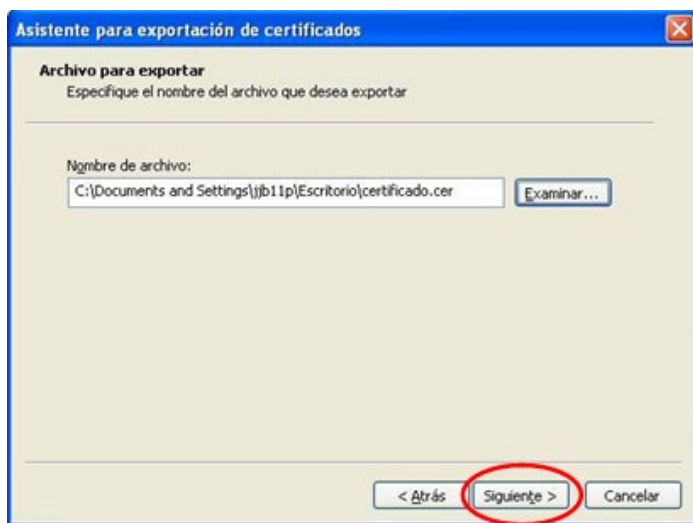


PASO 7. Formato del Certificado. El asistente nos mostrará diversas posibilidades de certificado, la nuestra para obtener el PEM es X.509 codificado en base 64 (CER), la cual seleccionaremos y pulsaremos siguiente.



PASO 8. Guardar en... El asistente nos solicitará que le indiquemos en qué carpeta y con qué denominación queremos almacenar o guardar esta copia de certificado. Nosotros para esta guía le aconsejamos que elija **ESCRITORIO** y como nombre certificado.cer. Finalmente pulsaremos siguiente.





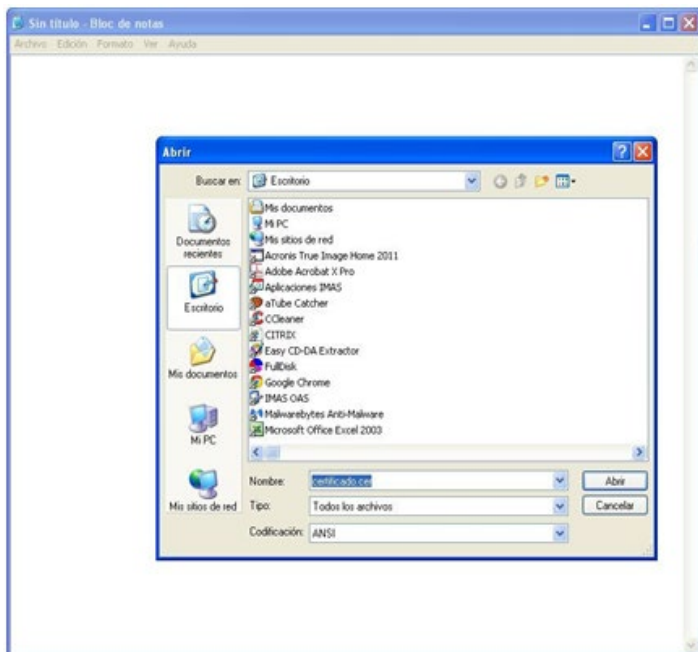
PASO 9. Fin del Asistente. El Asistente nos mostrará una pantalla donde nos indica las opciones que hemos elegido y nos informará que la exportación se ha realizado con éxito. Para finalizar con nuestro asistente nos basta con pulsar el botón de finalizar.

PASO 10. Editando el Certificado. Cerraremos todo cuanto teníamos abierto y nos trasladaremos al escrito para comenzar.

En él, buscaremos un programa que tendremos instalado defecto en windows en todas las versiones, llamado **"BLOC DE NOTAS"**.

Una vez lo hayamos ejecutado, pulsaremos la opción del menú superior *ARCHIVO*, y dentro de esta *ABRIR*.

Este quedará esperando que le indiquemos el archivo que queremos abrir y en que carpeta está. Si recordamos lo habíamos grabado directamente en el *ESCRITORIO* y con el nombre de *CERTIFICADO.CER*.

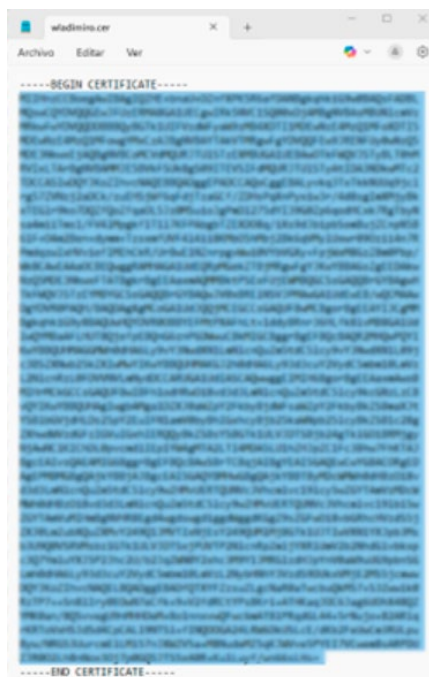


PASO 11. Certificado Editado (PEM). Veremos un contenido ilegible de número y símbolos que empiezan por «*—BEGIN CERTIFICATE—*» y acaban con «*—END CERTIFICATE—*».

Este es el PEM.



PASO 12. Copiando el PEM. Marcaremos con nuestro ratón el texto que se encuentra entre el encabezado y el pie, sin incluir la parte entre guiones.

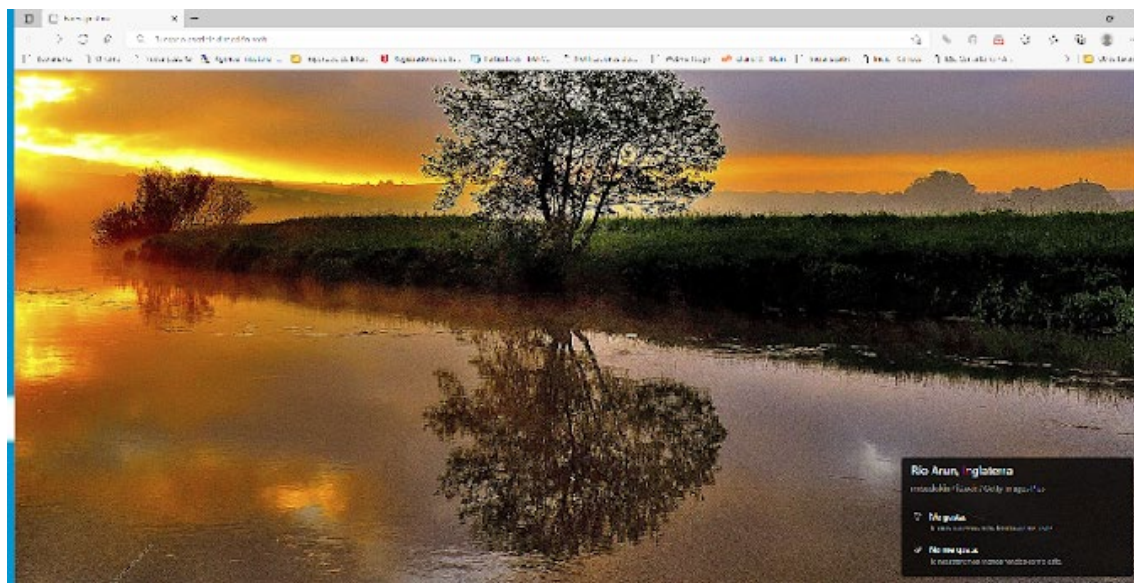


Se nos iluminará todo en azul como texto seleccionado y sobre él, pulsaremos el botón izquierdo de nuestro ratón con la opción de copiar o pulsando a la vez las teclas CTRL+»C».

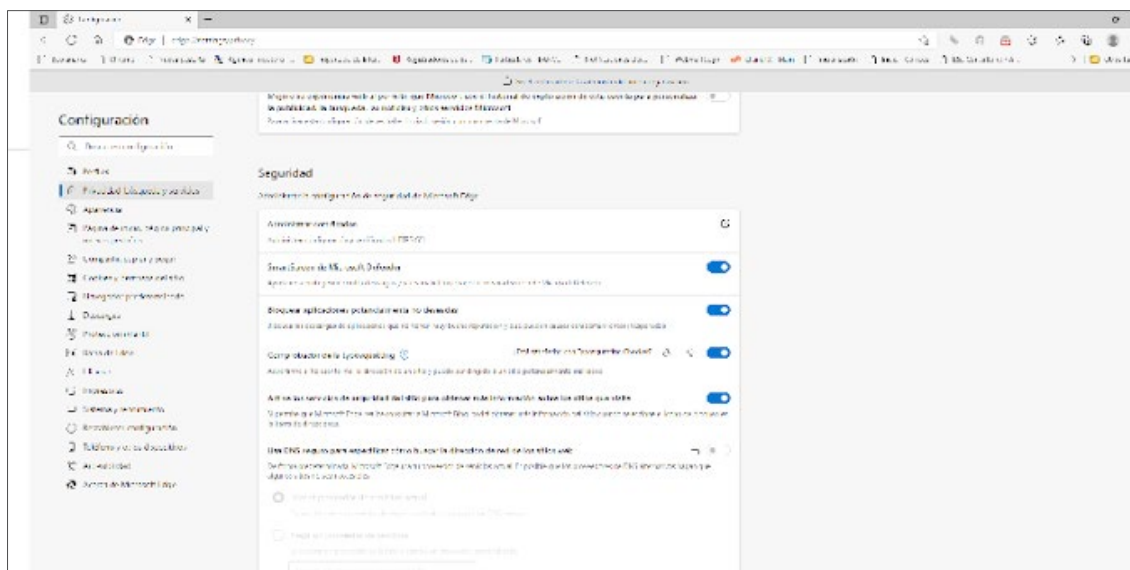
PASO 13. Pegando el PEM. Por último, solo nos resta pegar el contenido de lo cobrado en la casilla del formulario que no esté pidiendo el PEM.

6 CÓMO SABER EL NOMBRE DEL CERTIFICADO (CN).

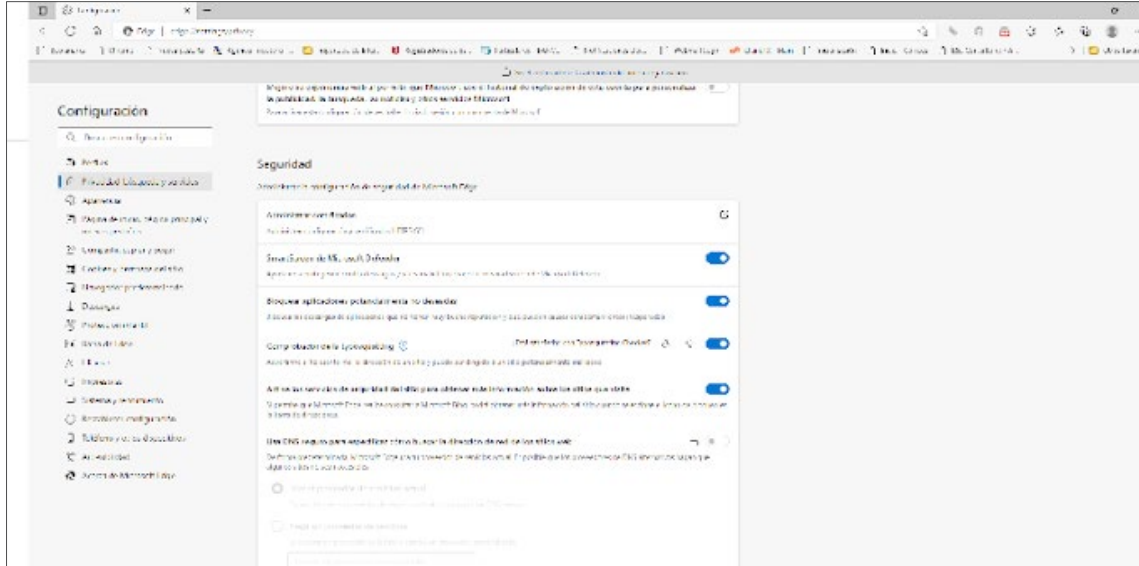
PASO 1. Configuración (son los tres puntitos de la esquina superior derecha del navegador).



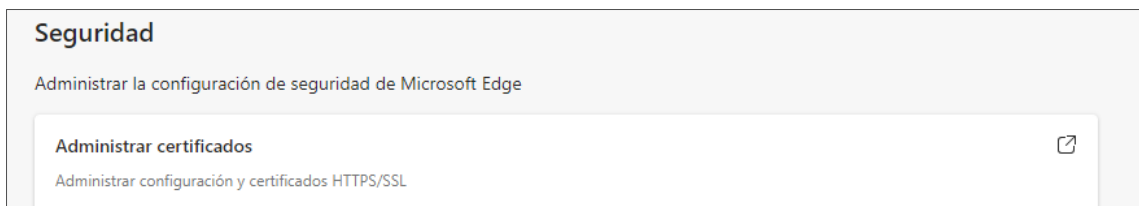
Debes abrir el navegador. En el desplegable, bajo la opción de Configuración, aparece la opción de “Privacidad, búsqueda y servicios”



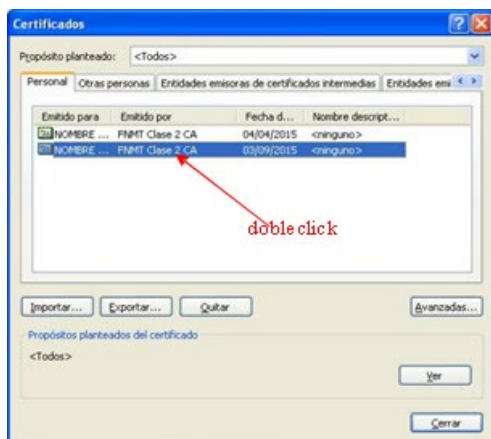
En el apartado de Seguridad, al final de pantalla, se encuentra “Administrar Certificados”



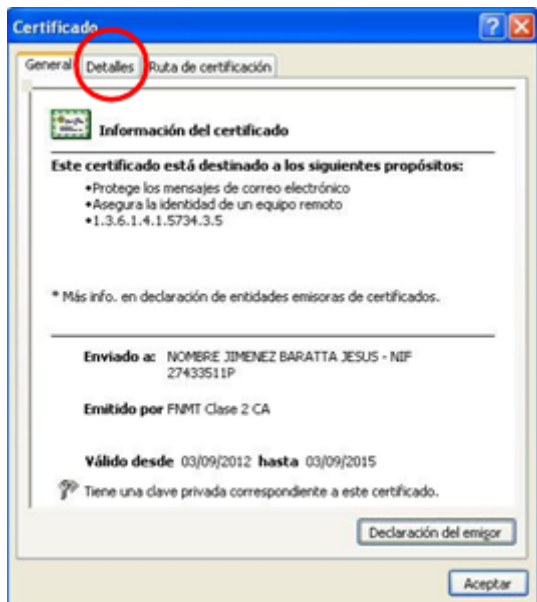
Se hace clic en el icono y se abre una ventana con los certificados instalados en el PC.



PASO 2. Personal/certificado. Mostrará otra pantalla con distintas solapas correspondiente a los distintos almacenes de certificados alojados. Elige la solapa de **“Personal”** donde encontrarás los diversos certificados personales que tienes. De ellos debes elegir el válido o el que deseas utilizar en la plataforma. Sitúate con el ratón encima de él y haz doble click.



PASO 3. Detalles. Nuevamente aparecerá una ventana con diversas solapas. Debes elegir la solapa de “Detalles”.



PASO 4. CN – Nombre del Certificado. Una vez nos hemos situado en la ventana de detalles del certificado, en la zona campo, buscamos el “SUJETO”. Hacemos clic y en la ventana de abajo, veremos el nombre de certificado CN. Lo que aparece tras el signo igual, es lo que debemos indicar en la casilla de Nombre (CN) del certificado.

