

Procedimiento de alta/baja/modificación de las autorizaciones en la Plataforma de pago y presentación

A continuación se exponen los trámites a seguir por el administrador designado para proceder al alta/baja/modificación de las empresas o profesionales al amparo del convenio de colaboración suscrito entre la Agencia Tributaria de Andalucía y el correspondiente Colegio, Consejo o Asociación.

Enlace de acceso: <https://www.juntadeandalucia.es/economiahacienda/apl/surnetadm/views/registro.jsp>
Se deberá acceder identificándose con certificado digital de persona física.

Pasos a seguir para el alta:

1. Una vez se haya accedido a la Plataforma para la gestión de las autorizaciones, habrá de clicarse la pestaña “Autorizaciones”:



Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos

AUTORIZACIONES

Consulta de autorizaciones

Nombre Autorización: Tipo: NIF Aut: NIF Usuario:

Fecha Alta: desde: hasta: Fecha Autorización: desde: hasta:

Buscar

2. En la pestaña “Autorizaciones”, se pulsará el botón “Nueva autorización”.



Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos

AUTORIZACIONES

Consultar

Nueva Autorización

Nombre Autorización: Tipo: NIF Aut: NIF Usuario:

Fecha Alta: desde: hasta: Fecha Autorización: desde: hasta:

Buscar



3. Una vez seleccionada la opción de nueva autorización, se consignarán los datos de la persona física o jurídica cuya alta se pretenda realizar al amparo del convenio suscrito. Se comenzará introduciendo el NIF de dicha persona y, tras ello, se clicará el botón “Aceptar”.

 **Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos**

AUTORIZACIONES

Datos de la autorización

* Datos obligatorios

Perfil*: Autorización Profesional de Convenio (Compramos tu coche)

NIF*:

Aceptar

A red arrow points to the NIF input field.

4. A continuación, se introducirán los datos en el apartado “Datos de la autorización” (1). Completados los campos correspondientes a la autorización, habrán de completarse los correspondientes al usuario principal de la misma (2). Tras ello, se procede a validar clicando en el botón “Aceptar”.

 **Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos**

AUTORIZACIONES **Usuario**

Datos de la autorización **1**

* Datos obligatorios

Perfil*: Autorización Profesional de Convenio (Compramos tu coche)

NIF*:

Apellidos y Nombre / Razón Social*:

Delegación:

Fecha de Solicitud: **Fecha de Autorización*:** **Fecha de alta en la plataforma*:**

Tipo de vía*: **Elija tipo** **Nombre vía*:**

Tipo de num.*: **Nº/Km*:** **Calif. Número:** **Bloque:** **Portal:**

Plta/Piso: **Pta/Letra:** **Complemento:**

Provincia*: **Elija la provincia** **Municipio*:** **Elija el municipio** **Localidad:** **Elija la localidad**

CP*: **Teléfono*:** **Correo Electrónico*:**



Datos del Usuario Principal 2

NIF* :

Apellidos y Nombre*:

Correo Electrónico*:

Aceptar

5. Una vez clicado el botón para aceptar, aparecerá la siguiente pantalla en la que se podrá verificar que la información introducida es correcta.

Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos

AUTORIZACIONES

Consulta de los datos de la autorización

Detalle de la autorización

Perfil:	Autorización Profesional								
Convenio:	COCHES - Compramos tu coche								
NIF:									
Razón Social:									
Fecha de alta:	10/02/2022			Fecha de baja:					
Fecha de Solicitud:				Fecha de Autorización: 10/02/2022					
Delegación / Organismo:									
Dirección:	AP HH	Tipo Num.:	S/N	Nº/Km:	Calif. Num.:	Bloque:	Portal:	Esc.:	Piso:
Provincia:	SEVILLA	Municipio:	SEVILLA	Localidad:	SEVILLA				
CP:	41001								
Teléfono:	954000000			Correo electrónico:	al@al.es				
Estado:	Activo								

Permisos

Modelo	Versión	Concepto	Organismo / Ámbito Territorial	Bloqueado	Usuario Alta / Modif.	Fec. Alta / Modif.
621	2	Todos	Todos	*****	*****	10/02/2022 13:27:49

Lista de usuarios de la autorización:

NIF	Nombre	Usuario	Estado	Permisos
		Principal	Activo	Gest. Usuarios

En caso de error, desde la pantalla anterior se podrán realizar las correcciones oportunas desde el botón “Modificar”. Igualmente, podremos cambiar al usuario principal de la autorización desde el botón “Cambiar usuario principal”.

Modificar Cambiar usuario principal Volver

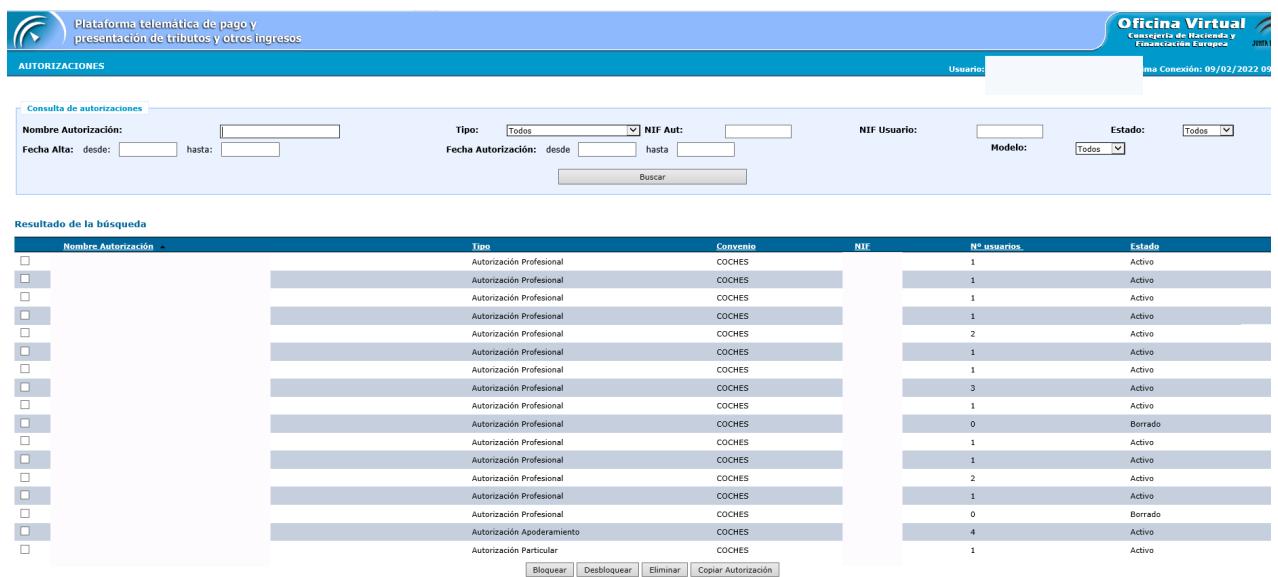


Pasos a seguir para el mantenimiento:

Una vez tramitada el alta de la empresa o profesional, el administrador designado podrá consultar y gestionar el estado de las autorizaciones empleando alguno de los criterios de búsqueda que se recogen en la siguiente pantalla (nombre de la autorización, fecha de la autorización, NIF...):



Así, completando alguno de los campos anteriores, al clicar en el botón “Buscar”, la consulta recuperará las autorizaciones que cumplan con los criterios introducidos.



Nombre Autorización	Tipo	Convenio	NIF	Nº usuarios	Estado
	Autorización Profesional	COCHES		1	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		1	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		1	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		1	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		2	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		1	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		1	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		3	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		1	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		0	Borrado
	Autorización Profesional	COCHES		1	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		1	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		2	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		1	Activo
	Autorización Profesional	COCHES		0	Borrado
	Autorización Particular	COCHES		4	Activo
				1	Activo

Seleccionando alguna de las autorizaciones mediante la casilla situada a la izquierda del NIF, se podrá hacer uso de los siguientes botones:

Bloquear **Desbloquear** **Eliminar** **Copiar Autorización**



- **Bloquear:** Esta opción permitirá pausar el acceso del usuario previamente seleccionado a las funcionalidades de la Plataforma.
- **Desbloquear:** Este botón permitirá reactivar el acceso de un usuario previamente bloqueado.
- **Eliminar:** Mediante este botón se podrá dar de baja a un usuario en la autorización (se debe de tener en cuenta, que una vez eliminado un usuario, no se podrá dar de nuevo de alta a dicho usuario, por lo que se recomienda usar la opción bloquear/desbloquear).
- **Copiar autorización:** La opción de copiar autorización permitirá replicar en un nuevo usuario los permisos otorgados a otro usuario previamente. Este botón ofrece la posibilidad de agilizar el proceso de alta de nuevos usuarios.

Por último, al clicar en los NIF de los autorizados, se permitirá revisar el estado de dicha autorización y mediante los correspondientes botones modificar y cambiar al usuario principal de la misma. Véase lo expuesto en el [apartado 5](#) de los trámites para el alta de una autorización.